CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-7529 **FECHA:** 17/06/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA

VALOR: DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005087 **DE FECHA:**11/01/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600069246 **DE FECHA:** 18/06/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA portador de la cédula de ciudadanía 1.144.160.014, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

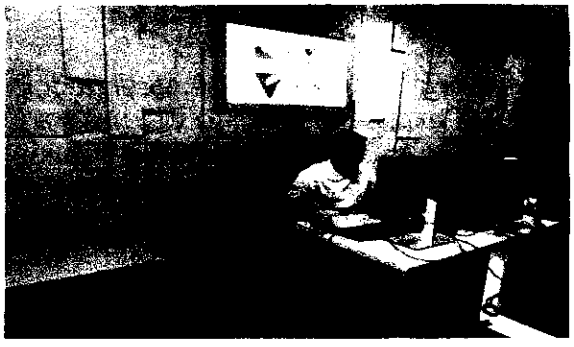
Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Junio: El contratista brindó asesoria personalizada a los emprendedores siguiendo la ruta de atención del programa teniendo en cuenta los parametros establecidos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad, dicha atención se realiza en la universidad del valle el día 24 de junio del 2024 en el horario de 8:00 am a 12:00 pm, se explica las convocatorias futuras y se le da una breve inducción acerca de las capacitaciones de los planes de negocios para presentar en las convocatorias del vigente año.



Julio: El contratista brindó asesoría personalizada a los emprendedores siguiendo la ruta de atención del programa teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad, dicha atención se realiza en la universidad del valle el día 10 de julio del 2024 en el horario de 8:00 am a 12:00 pm, se explica las convocatorias futuras y se le da una breve inducción acerca de las capacitaciones de los planes de negocios para presentar en las convocatorias del vigente año.



Agosto: El contratista realizó asistencia técnica a los emprendedores apoyando con la inscripción a la convocatoria de vallemplea, la cual se explica de manera específica sus términos de referencias dando claridad los requisitos básicos de participación, con ello la secretaria de desarrollo económico y competitividad, espera capacitar muchos jóvenes para la educación y el trabajo. Sin embargo, se socializa el proceso para la fase de inscripción, lo cual reposa en una base de datos para reportar y seguir el proceso en los parámetros establecidos de la convocatoria.

Nombre	Cedula	Telefono	Municipio de inscripción	fecha de inscripción
Luz daniela Torres ballesteros	1113688457	3217973549	Palmira	6-ago-24
Denis Yicel Torres Ballesteros	1010159583	3232135846	Palmira	6-ago-24
Fabio Andrés Acevedo Otalora	1006055469	3117717685	Palmira	8-ago-24

Septiembre: El contratista realizó la asistencia técnica a los emprendedores donde se socializa los procesos del fondo valleINN donde se explica paso a paso acerca de las convocatorias que se estarán en vigencia los próximos meses, los cuales se explica los procesos los cuales los emprendedores deben fortalecer sus conocimientos para tener una idea más clara del fondo, para ello se le asigna la ruta de atención con el fin de seguir en el proceso para mejorar sus componentes de emprendimiento.



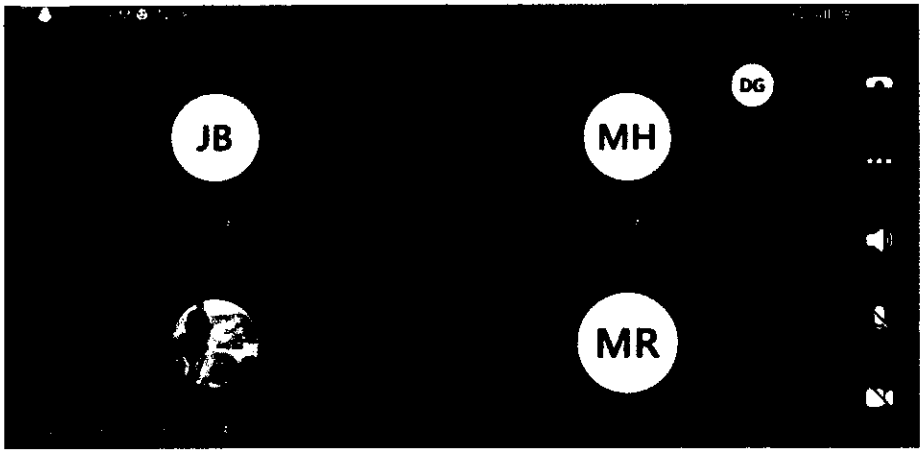
Octubre: El contratista realizó asistencia técnica a los emprendedores haciendo referencia a la plataforma de dropi la cual se les explica el proceso y el paso a paso para obtener este beneficio para sus emprendimientos, para ello realice la inscripción para cumplir con los estándares de la secretaria de desarrollo económico y competitividad. Esto con el propósito de seguir fortaleciendo la ruta de atención y las metas establecidas, lo cual lleva a mejorar en las estadísticas por centro y en las metas.

Nombre	Cedula	Telefono	Municipio de inscripción	fecha de inscripción
Maria Fernanda collazos	29684644	3187385638	Palmira	29-ago-24
Edna Lorena Arango	66982230	3154508099	Palmira	27-ago-24
Yohanna acevedo	1112221588	3136744709	Palmira	25-ago-24
Yolanda beltran	31891527	3053167832	Palmira	28-ago-24

Noviembre: El contratista realizó asistencia técnica a los emprendedores donde se les imparte información asociada al programa, lo cual se le da unas indicaciones básicas y haciendo énfasis en el proceso que se debe realizar para ser un emprendedor con capacidades diferentes a través de las capacitaciones que se dictan para fortalecer el campo empresarial y emprendedor, con ello se realiza la inscripción en el formato cero dando cumplimiento a la ruta de atención.

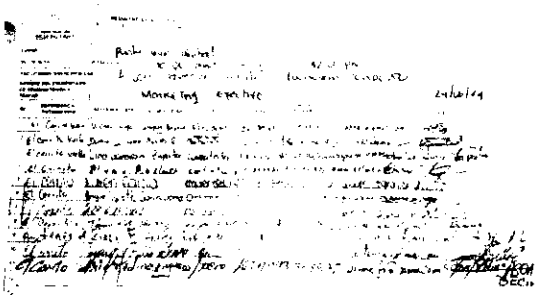


Diciembre: El contratista Brindó asistencia tecnica a los emprendedores de una manera virtual ya que los emprendedores les quedaba dificil asistir a nuestro punto fisico de atención, se logra brindar la información solicitada por ellos, siempre teniendo en cuenta la ruta de atención, siempre siendo reiterativo en la importancia de la participación en los procesos de capacitación y de asistencia tecnica para fortalcer sus capacidades y habilidades empresariales.

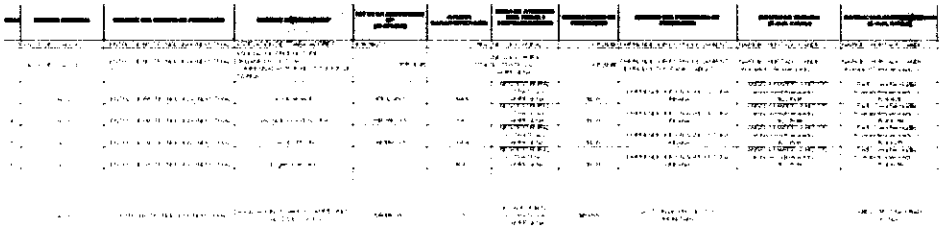


2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Junio: El contratista realizó el acompañamiento a emprendedores que requerían iniciar su proceso y continuar con el plan de negocio, este apoyo se brindó a la gestora Alison valencia, para lo cual se ofrece una asistencia técnica, incluyendo todo lo necesario para la participación, como documentación; y con esto que los emprendedores estén preparados para los futuros fondos y que puedan tener su documentación al día al momento de ser requerida.



Julio: El contratista Realizó el acompañamiento a emprendedores que requerían iniciar su proceso y continuar con el plan de negocio, para lo cual se ofrece una asistencia técnica, incluyendo todo lo necesario para la participación, como documentación; y con esto que los emprendedores estén preparados para los futuros fondos y que puedan tener su documentación al día al momento de ser requerida.



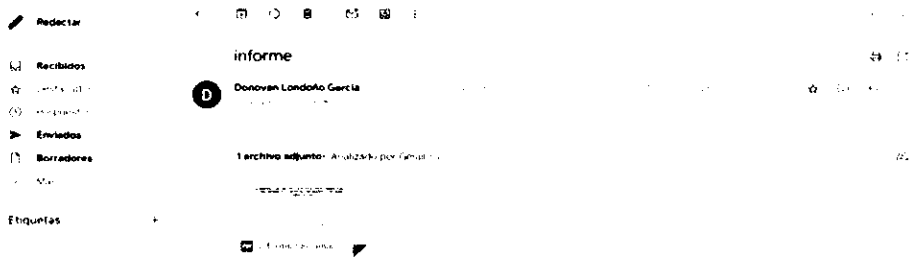
Agosto: El contratista brindó apoyo a la capacitación brindada por la gestora Lorena Martínez. Este encuentro tuvo lugar en la cámara de comercio de palmira, el día 31 de julio de 2:00 PM a 5:00 PM lo cual se citaron emprendedores para estudiar la factibilidad que tiene sus emprendimientos a través de una capacitación de costos, lo cual fue muy asertiva y las personas salieron con una perspectiva diferente lo cual se evaluaron la viabilidad del emprendimiento y será aplicada como mejora del mismo.



Septiembre: El contratista apoyó los procesos de convocatoria donde se realice la inscripción de los beneficiarios a vallempea y dropi, donde se convoca a la persona para realizar la inscripción con el fin de visibilizar el emprendimiento lo cual llevaría grandes beneficios expandir los emprendimientos, con vallemplea se explica de manera específica a los beneficios que se logran vincular de esta convocatoria lo cual es muy importante para los jóvenes, ya que se vinculan a la educación formal de nivel superior logrando mejorar sus expectativas de vida.

Nombre	Cedula	Telefono	Municipio de inscripción	fecha de inscripción
Maria Fernanda collazos	29684644	3187385638	Palmira	29-ago-24
Edna Lorena Arango	66982230	3154508099	Palmira	27-ago-24
Yohanna acevedo	1112221588	3136744709	Palmira	25-ago-24
Yolanda beltran	31891527	3053167832	Palmira	28-ago-24

Octubre: El contratista participó en la revisión de la herramienta de medición donde se modifica los errores que se encontraron para poder sumar al centro en la meta por atención, esta información se realiza con cada uno de los gestores para tener un orden cronológico en el proceso de modificación de algunos beneficiarios que estaban erróneos, pero se logra corregir a tiempo sumando de manera positiva en los indicadores, se entrega el informe vía correo electrónico para tener la aprobación de que toda la información recolectada sea asertiva y oportuna dejando al centro de desarrollo empresarial palmira al día con los indicadores.



Noviembre: El contratista Brindó apoyo en la capacitación de servicio al cliente realizada por los gestores Samuel cano y Silvia calderón, para ello apoye en el diligenciamiento de las listas de asistencia donde reposan los datos de los emprendedores con el fin de hacer los seguimientos respectivos y así seguir con la ruta de atención sugerida por la herramienta de medición. Esto también se da en medida de la convocatoria de fondo valleiNN que está próxima para apertura y así lograr cumplir con la meta que establece la secretaria de desarrollo económico y competitividad, esta capacitación se desarrolló el 15 de octubre de 2024 a las 2:00 pm en la casa de cultura del municipio de pradera.



Diciembre: El contratista Apoyó el proceso de socialización acerca del fondo valleINN lo cual se realizó con la gestora Lorena Martínez donde compartió información importante acerca de los requisitos de inscripción a los emprendedores para tener claridad a la hora de la postulación esta socialización se realiza en el municipio de palmira en la casa came que es enfocada a la casa de la mujer, para dicha socialización se tocaron temas de los términos de referencia y aclarando las dudas que surgieran durante la socialización logrando una participación masiva y un resultado asertivo con la población asistente.



3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

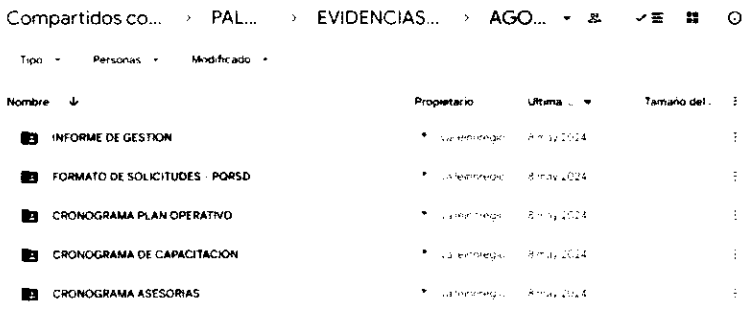
Junio: El contratista apoyó en la elaboración de actas y las inscripciones a emprendedores con una articulación que se está manejando con la entidad Sena, durante este proceso se maneja una base de datos de emprendedores que están interesados en los procesos del programa y ser partícipe de los mismos. Esto con el fin de tener un reconocimiento en sus propuestas o proyectos, se les explico un poco de las convocatorias y fondos para que estuvieran informados acerca de todos los procesos.

Items	NOMBRE	DOCUMENTO	CIUDAD	SEXO
1	Carolina Popo Moreno	1112474225	palmira	femenino
2	Daniela Ruiz	29653901	palmira	femenino
3	Danna Gabriela Montoya	1112053032	palmira	femenino
45	Dulce Maria Londoño	26390812	palmira	femenino
6	Duvan Sanchez	1112890234	palmira	masculino
7	Elsy Quintero	31440980	palmira	femenino
8	Juan David Morales	1105389437	palmira	masculino
9	Margarita Sanchez	31458235	palmira	femenino
10	Salome Rivera	1112480327	palmira	femenino
11	Samantha Zapata	31546390	palmira	femenino
12	Steven Leon	34876190	palmira	masculino

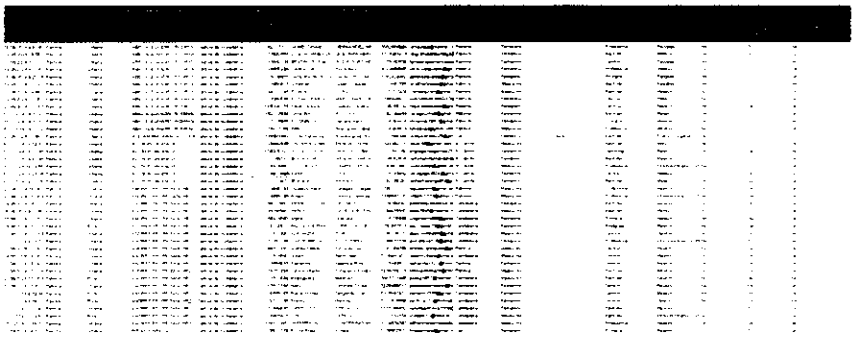
Julio: El contratista Elaboró el acta donde nos reunimos con parte del equipo de trabajo a realizar funciones de revisión del drive a los gestores con el fin de avanzar en los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de los indicadores, esta reunión se realiza el día 04 de julio del 2024 en la sede de la universidad del valle de Palmira en el horario de 2:00PM a 5:00 PM con los compañeros Silvia Calderón, Nilson Ramos y Luis Sánchez, cumpliendo con lo indicado en el cronograma de trabajo.



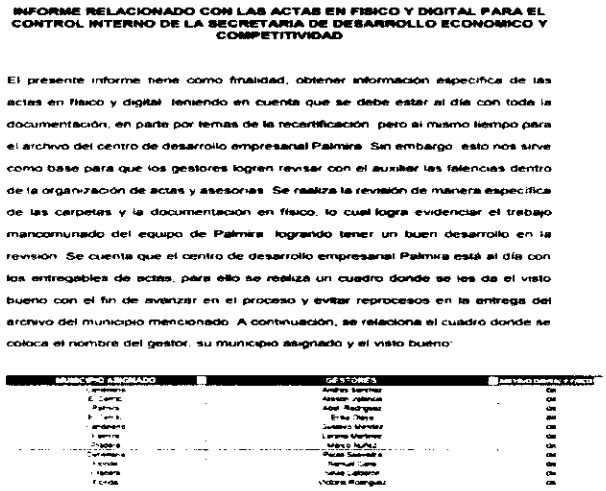
Agosto: El contratista realizó actas y revisión del drive donde logramos evidenciar el trabajo realizado por los gestores en el ámbito de asesorías y capacitaciones, se realiza el cargue de la información por parte del auxiliar lo cual verifica el cumplimiento de entrega y se gestiona el formato de medición lo cual nos indica que el emprendedor queda registrado lo cual se trabaja de manera asertiva y oportuna con el fin de aportar a la meta que se establece desde la secretaria. Esto se realiza con el fin de tener un control en el centro de desarrollo empresarial Palmira y lograr estar al día con los indicadores.



Septiembre: El contratista realizó las verificaciones respectivas frente a la herramienta de medición para lograr evidenciar el trabajo y las metas establecidas por parte de los gestores los cuales se realiza un trabajo de manera articulada con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas desde la secretaria de desarrollo económico y competitividad.



Octubre: El contratista elaboró el informe donde se explica de manera específica el estado del centro de desarrollo empresarial palmira, teniendo referenciado la documentación de tanto actas de capacitación como de asesorías. Esto se realiza de manera mancomunada con los gestores y demás auxiliares para dejar al día la documentación del centro organizando de manera estratégica para tener un orden adecuado en la documentación después de ellos se elabora el informe se entrega recibiendo el visto bueno y evidenciando el trabajo realizado por parte de los auxiliares y gestores.



INFORME RELACIONADO CON LAS ACTAS EN FISICO Y DIGITAL PARA EL CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

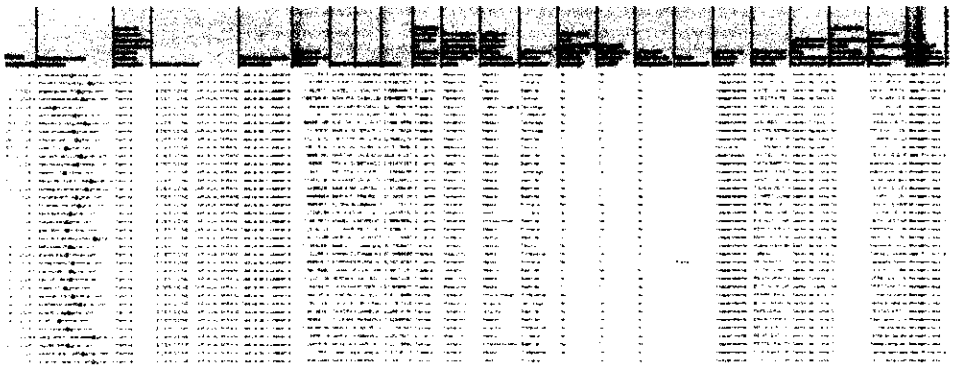
El presente informe tiene como finalidad, obtener información específica de las actas en físico y digital teniendo en cuenta que se debe estar al día con toda la documentación, en parte por temas de la recertificación pero al mismo tiempo para el archivo del centro de desarrollo empresarial Palmira. Sin embargo esto nos sirve como base para que los gestores logren revisar con el auxiliar las falencias dentro de la organización de actas y asesorías. Se realiza la revisión de manera específica de las carpetas y la documentación en físico, lo cual logra evidenciar el trabajo mancomunado del equipo de Palmira logrando tener un buen desarrollo en la revisión. Se cuenta que el centro de desarrollo empresarial Palmira está al día con los entregables de actas, para ello se realiza un cuadro donde se les da el visto bueno con el fin de avanzar en el proceso y evitar reprocesos en la entrega del archivo del municipio mencionado. A continuación, se relaciona el cuadro donde se coloca el nombre del gestor, su municipio asignado y el visto bueno:

MUNICIPIO ASIGNADO	GESTORES	
Jamundí	Andrés Sánchez	
El Cerrito	Alexander Valencia	
Palmira	Abel Rodríguez	
Cali	Erika Otero	
Jamundí	Gustavo Montiel	
El cerrito	Lorena Martínez	
Palmira	Mario Muñoz	
Jamundí	Paula Saavedra	
Yumbo	Rafael Lora	
Yumbo	Yuliet Lafaurie	
Yumbo	Victoria Rodríguez	

Noviembre: El contratista realizó los documentos referentes al archivo del centro de desarrollo empresarial Palmira, para ello se realiza la previa revisión del mismo, se organiza los documentos según las fechas y así realizar el respectivo folio de los archivos, para ello se contó con el apoyo del auxiliar luis Sánchez con el cual se desarrolla dicha actividad cumpliendo con lo establecido y siguiendo las normas que dicta la parte de gestión documental. Para ello se entrega de manera oportuna a la secretaria de desarrollo para la previa revisión y aprobación del área para tener la documentación al día del centro.

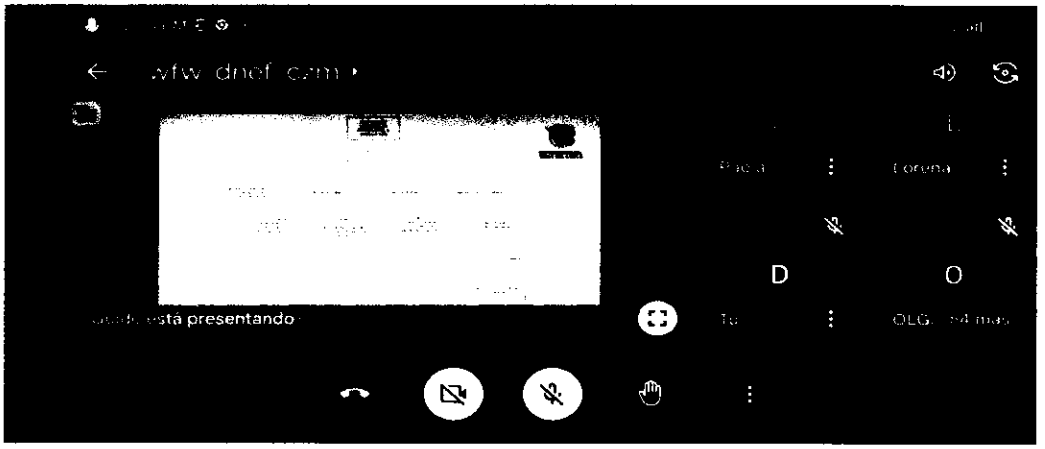
HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE			CODIGO FO-M9-P3.17 Versión 01 Fecha de Aprobación 18/03/2016
Nombre serie y/o subserie: PROGRAMAS/ Programas de Emprendimiento, Desarrollo Empresarial y Competitividad			
Código TRD: 1.310.20 - 79.31			
FECHA DD/MM/AA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	NOMBRE DE QUIEN ELCORPORA DOCUMENTOS
22/03/2024	Listados de asistencia	1	Donovan londoño y luis sanchez
20/04/2024	Listados de asistencia	2	Donovan londoño y luis sanchez
24/04/2024	Listados de asistencia	3	Donovan londoño y luis sanchez
30/04/2024	Listados de asistencia	4	Donovan londoño y luis sanchez
8/05/2024	Listados de asistencia	5	Donovan londoño y luis sanchez
11/05/2024	Listados de asistencia	6-9	Donovan londoño y luis sanchez
20/05/2024	Listados de asistencia	9	Donovan londoño y luis sanchez
21/05/2024	Listados de asistencia	10-11	Donovan londoño y luis sanchez
24/05/2024	Listados de asistencia	12	Donovan londoño y luis sanchez
28/05/2024	Listados de asistencia	13-14	Donovan londoño y luis sanchez
2/07/2024	Listados de asistencia	15	Donovan londoño y luis sanchez
3/07/2024	Listados de asistencia	16-17	Donovan londoño y luis sanchez
5/07/2024	Listados de asistencia	18	Donovan londoño y luis sanchez
6/07/2024	Listados de asistencia	19-20	Donovan londoño y luis sanchez

Diciembre: El contratista Participó en la revisión del drive donde se realiza el seguimiento y el cargue de la información de las actas, esto para realizar un determinado control acerca de los emprendedores que se gestionan en la herramienta de medición se revisa todos los aspectos de las actas, se revisa que cumpla con las indicaciones socializadas anteriormente para que no haya ningún inconveniente en el proceso de revisión desde la secretaria de desarrollo económico y competitividad. Esto con el fin de entregar también el archivo físico y poder cumplir con las obligaciones contractuales.



4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Junio: El contratista participó de manera asertiva a los requerimientos impartidos por el líder y supervisor de contrato participando en las reuniones convocadas por ambos líderes, los cuales se asisten a capacitaciones donde se toquen diversos temas como inteligencia artificial y enfocados a rutas de emprendimiento lo cual es de gran conocimiento para poder impartir mejor la información y dar asesorías con mayor asertividad.



Julio: El contratista Participó en la reunión convocada por parte del coordinador leider carvajal donde se realiza una reunión de equipo con el fin de asignar tareas especifica al grupo de trabajo, se explica de manera específica los nuevos procesos que adapta la secretaria de desarrollo económico y competitividad. Esto con el fin de exponer unos objetivos y metas, lo cual se plantean cronogramas de trabajo para poder cumplir con los indicadores que exige el programa



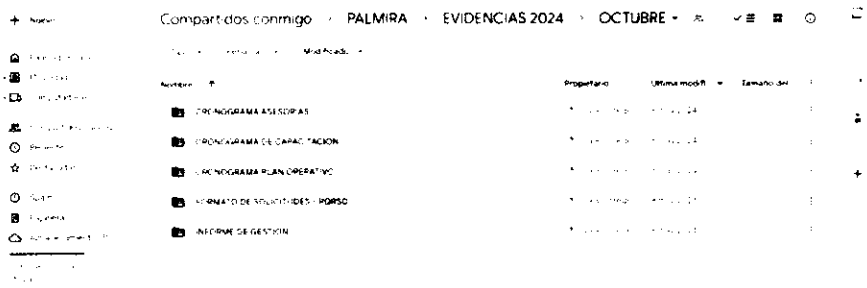
Agosto: El contratista participó en la reunión convocada por la secretaria de desarrollo económico y competitividad desde el área administrativa para explicar el funcionamiento de los procesos de actas que se deben cargar al drive, para ello se expone de manera muy específica los campos que se deben tener en cuenta, las entregas que deben realizar los gestores y se hablaron de temas relacionados en gestión documental, para ello se explica de manera muy precisa los requerimientos del archivo y su organización tal cual como lo rige la ley de gestión documental y archivo.



Septiembre: El contratista asistió a la feria nacional de la agricultura donde estuve brindando apoyo a los procesos informativos que las personas solicitaban, se estuvo atento a los emprendedores de las necesidades básicas o a los requerimientos que se podían presentar ese día, se cumple con la jornada desde las 9:00 AM a 5:00 PM lo cual se estuvo muy atento a brindar cualquier apoyo que hubiera sido requerido por parte del coordinador leider Carvajal.



Octubre: El contratista respondió a los requerimientos asignados donde se me encarga la tarea de realizar las actas e informes para estar al día con el requerimiento de la secretaria de desarrollo económico y competitividad, para ello realice el trabajo asignado por parte del coordinador de organizar la herramienta de medición, verificación del cumplimiento de indicadores a través del drive y realice las correcciones respectivas acerca de los documentos administrativos que como auxiliar se me asigno cumpliendo a cabalidad con los requerimientos establecidos.



Noviembre: El contratista participó de manera activa a los requerimientos de la secretaria de desarrollo económico y competitividad donde se realiza la hoja de control del archivo mencionado anteriormente para lo cual es parte fundamental, ya que realiza el control y la organización del archivo para cuadrar todas las hojas que llevan su folio y así tener una documentación que cumpla con los criterios exigidos tanto por la secretaria como por la norma de gestión documental, el trabajo se realiza de manera asertiva cumpliendo con todo lo reglamentario.

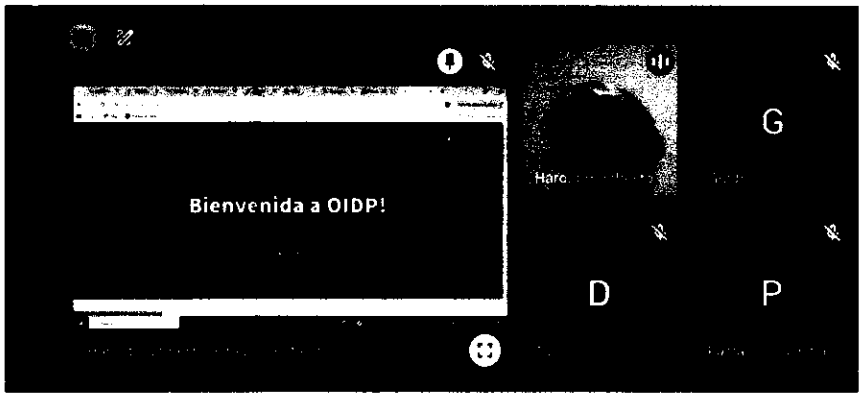
	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE		CODIGO: FO-M9-P3-17 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Nombre serie y/o subserie: PROGRAMAS/ Programas de Emprendimiento, Desarrollo Empresarial y Competitividad			
Código TRD: 1.310.20 - 75.31			
FECHA DIA/AA	**DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL**	**FOLIOS**	**NOMBRE DE QUIEN INCORPORA DOCUMENTOS**
22/03/2024	Listados de asistencia	1	Donovan londoño y luis sanchez
20/04/2024	Listados de asistencia	2	Donovan londoño y luis sanchez
24/04/2024	Listados de asistencia	3	Donovan londoño y luis sanchez
30/04/2024	Listados de asistencia	4	Donovan londoño y luis sanchez
8/05/2024	Listados de asistencia	5	Donovan londoño y luis sanchez
11/06/2024	Listados de asistencia	6-9	Donovan londoño y luis sanchez
20/06/2024	Listados de asistencia	9	Donovan londoño y luis sanchez
21/06/2024	Listados de asistencia	10-11	Donovan londoño y luis sanchez
24/06/2024	Listados de asistencia	12	Donovan londoño y luis sanchez
26/06/2024	Listados de asistencia	13-14	Donovan londoño y luis sanchez
2/07/2024	Listados de asistencia	15	Donovan londoño y luis sanchez
3/07/2024	Listados de asistencia	16-17	Donovan londoño y luis sanchez
5/07/2024	Listados de asistencia	18	Donovan londoño y luis sanchez
8/07/2024	Listados de asistencia	19-20	Donovan londoño y luis sanchez

Diciembre: El contratista respondió de manera asertiva a la organización y verificación del archivo del centro de desarrollo empresarial palmira, donde se realiza la organización por fechas lo cual se clasifican por día mes y año, para ello se consolida la información suministrada por los gestores para realizar el orden cronológico de los documentos, crear el respectivo folio para realizar su entrega final en la secretaria de desarrollo económico y competitividad.

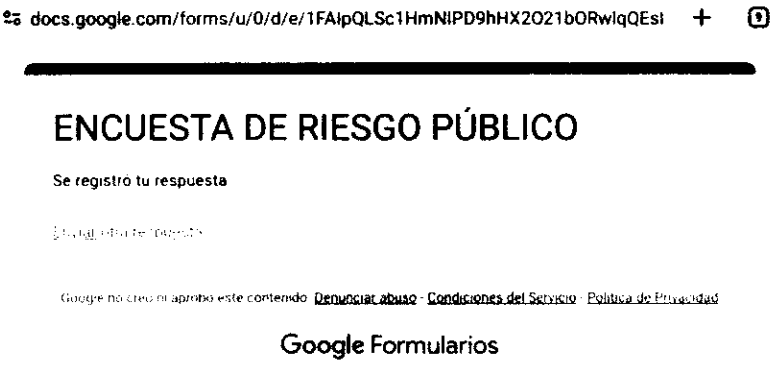


5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

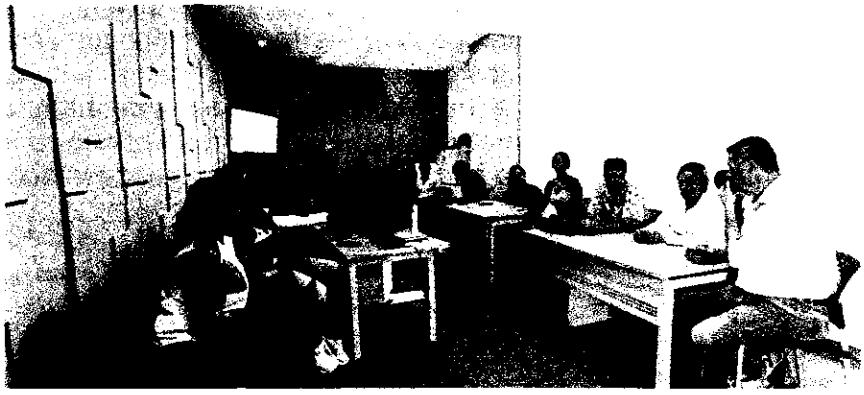
Junio: El contratista asistió a las reuniones convocadas por parte de la secretaria donde se obtuvo una participación activa cumpliendo con los requerimientos y los ejercicios realizados durante la capacitación. Esto fue de manera virtual fue el día 24 de junio 2024, donde la idea era seguir unas indicaciones para cumplir con las actividades propuestas de la reunión lo cual dejo gran aprendizaje dentro del procesos de capacitación.



Julio: El contratista Diligenció la encuesta de riesgo público lo cual fu designado desde la secretaria de desarrollo con el fin de medir indicadores a dichos riesgos, esto es importante para identificar los procesos y los actores de este proceso lo cual toca mitigar desde la estrategia del emprendimiento abordando los temas sociales.



Agosto: Asistí a la reunión convocada por parte del coordinador leider Carvajal, donde se cita el día 18 de julio de 9:00 AM A 12:00 pm. Para esta reunión se realiza la revisión de indicadores, las nuevas funciones que van a adquirir los auxiliares y las metas por el centro de desarrollo empresarial Palmira, todo esto conlleva trazar responsabilidades por integrante, tanto gestores como auxiliares para cumplir las metas establecidas.
Por otra parte, se toca temas de convocatoria la cual se pide inscribir al mayor número posible de beneficiarios y así obtener los indicadores completos.



Septiembre: El contratista participó en la reunión convocada por el subdirector juan Martín bravo, dicho encuentro se realiza en la universidad del valle donde se hace presentación del equipo las formas de trabajo y se explica de manera detallada los proceso que vienen trabajando desde el centro de desarrollo empresarial Palmira, se comparte unos indicadores donde el cumplimiento de las metas van en un buen porcentaje y se logra socializar futuras convocatorias lo cual la información la suministró el subdirector, dejando evidenciado el buen trabajo realizado por parte del equipo.



Octubre: El contratista asistió a la reunión convocada por parte del coordinador leider Carvajal, donde se realiza un diagnóstico informativo acerca del proceso de asesorías y capacitaciones donde se evidencia el trabajo realizado por parte de los gestores, teniendo en cuenta que estaban cumpliendo metas con el coordinador encargado Nilson ramos, el cual fue un panorama y un cumplimiento de metas positivas.

Como último punto se toca el tema de metas e indicadores desde la nueva herramienta digital que se llama dashboard la cual mide en tiempo real los registros por municipio, se hace mucho énfasis en diligenciar bien los formatos cero y a su vez la herramienta de medición, ya que esta herramienta tiene como particularidad de arrojar los datos de manera inmediata. Sin embargo, se reconoce el trabajo y las metas asignadas por todo el centro en general y el balance es positivo, cumpliendo a la fecha con todo lo requerido desde la secretaria.



Noviembre: Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista asistió a la reunión de equipo convocada por parte del coordinador leider Carvajal donde se abordaron temas de las metas y de los proyectos vigentes, donde se plantean estrategias para cumplir las metas establecidas para este cierre de año y así concluir de manera proactiva y asertiva las metas. Por otra parte, se tocaron temas de los fondos valleiNN lo cual también contienen unos indicadores y metas lo cual se trabaja en equipo para llegar a los municipios que tienen apertura del fondo y lograr cumplir con esa meta y con la aspiración de los emprendedores de ser ganadores de la convocatoria, trabajando de manera constante por ambos indicadores y tener un cierre de metas exitoso.



Diciembre: El contratista Asistió a la reunión con el coordinador regional Guido Ávila donde se explica la importancia del cumplimiento de la meta por parte del equipo de Palmira, resaltó mucho el nuevo proyecto que se debe impactar a 150 emprendedores, esta meta fue asignada para el centro de desarrollo empresarial Palmira, con el objetivo de cumplir con la meta global de emprendedores inscriptos reitero el compromiso por el centro teniendo a Palmira como el centro que cumple con sus objetivos y metas y de gran aporte para el proyecto para sumar a la meta que se tiene presupuestada para este año vigente.



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 19.500.000
Valor ejecutado	$ 19.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 19.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$16.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$16.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 3 días del mes de DICIEMBRE de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez		Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019