GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS233940

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad:	CALI
Departamento:	Valle del Cauca
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48

Fecha de Generación:	16/05/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-05-12
Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación	Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	HEIDY VIVIANA TRUJILLO		
NIT / Número de Documento	11438536103	Dirección:	CR 32 26B 62
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	htrujilo.lea@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-2304-1 CONTRATO DEL 13 ABRIL 2025 . OB	NIU	1.00	3,000,000.00											3,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600080956,, Nro planilla:8386542820-29393043,CUOTA 5

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,000,000.00

CUDE:97f1512858ab695751c97f2e7afe1c8dab402297bf99b66f4e8eb74d1e0f59435 ff4821fb1c236d4ce3c85f66e6d5a3e

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764065687971 del 2/16/2024,Desde el No. DS23-1746 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 2/16/2024 hasta 8/16/2025

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
CUOTA No. 5

NOMBRE:	HEIDY VIVIANA TRUJILLO
CEDULA:	1143853610
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-2304-2025 del 24 de enero de 2025
No. OTROSÍ	1.310-17.13-2304-2025-1 del 13 de abril de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$12.000.000 (DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR ADICIÓN OTROSÍ:	$3.000.000 (TRES MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL CONTRATO:	$15.000.000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 24 de enero de 2025 al 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	MAYO de 2025, CUOTA 5
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de mayo de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico.

1.Apoye en capacitar a los coordinadores de los C.D.E.I con el propósito de que todo estén informados con los avances del programa del fondo valle inn+. Se capacito los coordinadores de Cartago, Zarzal y Caicedonia siendo muy asertiva con la información que les brindo a los diferentes actores. Se les informo fecha tentativa para la fase del 3 fondo donde se va impactar los 42 municipios de departamento del valle del cauca. El fondo tendrá un enfoque de impacto a los tenderos, ferretería, miscelánea, barberos, estilistas y manicuristas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

2 brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

2.Participe en el evento Conexiones que prosperan el cual fue en articulación con la cámara de comercio de Cali. Se le brindo la información del programa del fondo valle inn+ a más de 150 emprendedores se les hablo de la ruta de Capacitación, Asesoría para tener herramientas de crecimiento en los emprendimientos, y del fondo que apoya con herramientas de sostenibilidad a los emprendedores.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.

3.Lleve a cabo orienta y capacita a los emprendedores en los procesos de inscripción del programa del fondo valle inn+ les informa sobre la ruta del proceso y también está apoyando y haciendo el respectivo seguimiento con el fin de que el emprendedor tenga su documentación lista y si se presenta alguna novedad pueda subsanar el documento requerido por el operador que está administrando y supervisando la documentación de los emprendedores. Logrando un trabajo de gestión efectiva.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

4.Solicitud aún no requerida

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

5. La contratista participo en la reunión de planeación y para estudiar los avances de gestión administrativa, brindando la información a la Dra. Ginna madera quien es la gerente del fondo valle inn+ para la toma de decisiones de los avances. En la reunión se habló de las actividades del proyecto, avances financieros, avances físicos, resultados obtenidos o dificultades presentadas, Acciones de mejora o correctivas implementadas y proyección para el segundo semestre.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento

6. Participe en la gestión de alianzas o convenios con entidades públicas y privadas con la intención de poder crear apalancamiento y ser aún más asertiva con la partición activa de los emprendedores del valle del cauca.

7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

7.Participo en la capación de pautas de prevención en la SG-SST del mes de abril para la prevención de riesgos laborales.

8.Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

8.Realice la capacitación y asesoría a los emprendedores del valle del cauca ofertando la propuesta de servicios y programas que tiene la secretaria de Desarrollo económico y competitividad, también informa los espacios de ferias de empleabilidad, ruedas de negocios y espacios donde se promueven las oportunidades de crecimiento digital con el HUB de eccomerce y las otras ofertas que promueve la secretaria de Desarrollo económico.

9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

9. Participe en las reuniones que le asigna la Dra. Ginna madera como delegada del proyecto valle inn+ para la orientar o informar a los actores de la reunión sobre los avances o mejoras que debemos implementar para tener un resultado favorable con los emprendedores del valle del cauca.

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



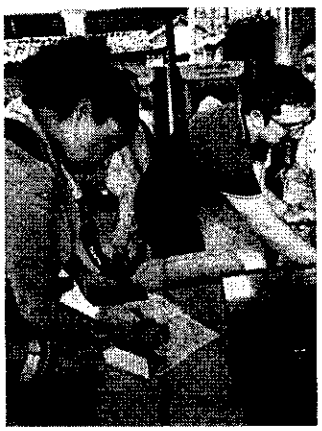
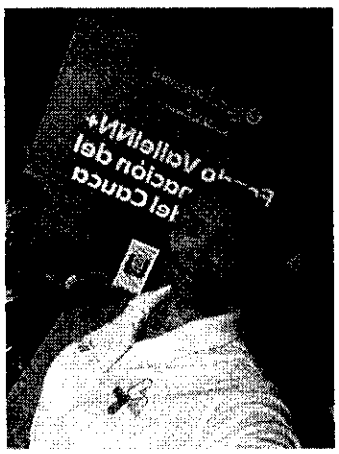


ACTIVIDADES 2







INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

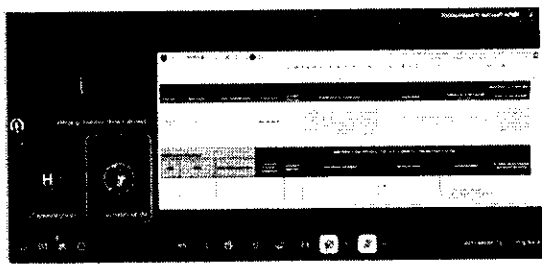
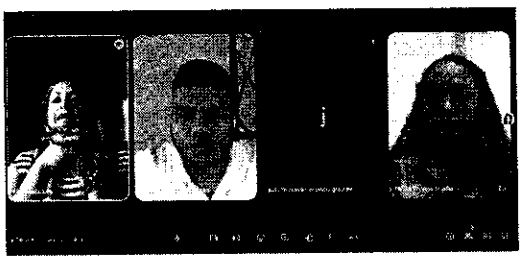
ACTIVIDADES 3

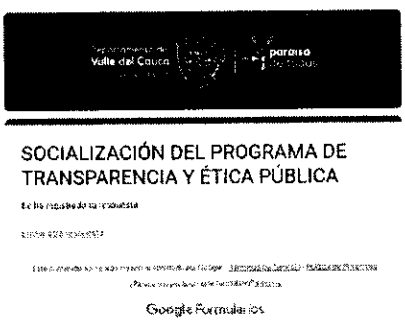




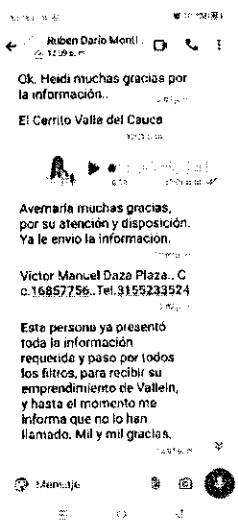
ACTIVIDADES 4

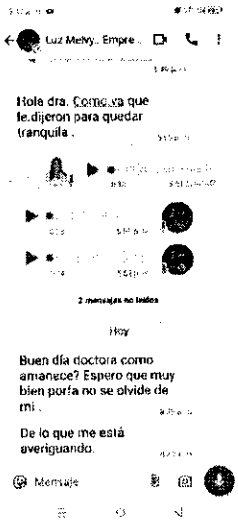
ACTIVIDADES 5









INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

HEIDY VIVIANA TRUJILLO
C.C.1143853610
Teléfono: 3028488308
Correo:htrujillo.lea@gmail.com

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Vo. Bo. Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial - Supervisor

Fecha:	12	de	mayo	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-2304-2025	de	24 de enero de 2025	
OTROSI Contrato número:	1.310-17.13-2304-2025-1	de	13 de abril de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005878 ITEM 1 Del 10/01/2025 y RPC No. 5600077503 Del 24/01/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/03 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Disponibilidad y Registro presupuestal Otrosí: CDP No 5500006148 Del 09/04//2025 Y RPC Otrosí No. 5600080956 Del 13/04/2025 • **Apropiación Presupuestal Otrosí:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/03 • **Fondo Otrosí:** 121000.

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** ASISTIR TÉCNICAMENTE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL APRENDIZAJE PRÁCTICO DE HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE LEGALIDAD.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/03 **Elemento PEP Otrosí** PI37-102499/1/1/01/03: • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**HEIDY VIVIANA TRUJILLO** **C.C. 1143853610**

	Teléfono. 3028488308

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MAYO de 2025, CUOTA 5,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante MAYO de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **MAYO de 2025.** Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100% 100,0%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
13 de abril de 2025	1 de Mayo de 2025	Oscar Eduardo Vivas Astudillo Secretario de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-2304-2025 del 24 de enero de 2025 y del otrosí No. 1.310-17.13-2304-2025-1 del 13 de abril de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 5 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico.

1.La contratista apoyo en capacitar a los coordinadores de los C.D.E.I con el propósito de que todo estén informados con los avances del programa del fondo valle inn+. Se capacito los coordinadores de Cartago, Zarzal y Caicedonia siendo muy asertiva con la información que les brindo a los diferentes actores. Se les informo fecha tentativa para la fase del 3 fondo donde se va impactar los 42 municipios de departamento del valle del cauca. El fondo tendrá un enfoque de impacto a los tenderos, ferretería, miscelánea, barberos, estilistas y manicuristas.

2 brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

2.La contratista participo en el evento Conexiones que prosperan el cual fue en articulación con la cámara de comercio de Cali. Se le brindo la información del programa del fondo valle inn+ a más de 150 emprendedores se les hablo de la ruta de Capacitación, Asesoría para tener herramientas de crecimiento en los emprendimientos, y del fondo que apoya con herramientas de sostenibilidad a los emprendedores.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.

3.La contratista orienta y capacita a los emprendedores en los procesos de inscripción del programa del fondo valle inn+ les informa sobre la ruta del proceso y también está apoyando y haciendo el respectivo seguimiento con el fin de que el emprendedor tenga su documentación lista y si se presenta alguna novedad pueda subsanar el documento requerido por el operador que está administrando y supervisando la documentación de los emprendedores. Logrando un trabajo de gestión efectiva.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

4.Solicitud aún no requerida

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

5. La contratista participo en la reunión de planeación y para estudiar los avances de gestión administrativa, brindando la información a la Dra. Ginna madera quien es la gerente del fondo valle inn+ para la toma de decisiones de los avances. En la reunión se habló de las actividades del proyecto, avances financieros, avances físicos, resultados obtenidos o dificultades presentadas, Acciones de mejora o correctivas implementadas y proyección para el segundo semestre.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento

6. La profesional participa en la gestión de alianzas o convenios con entidades públicas y privadas con la intención de poder crear apalancamiento y ser aún más asertiva con la partición activa de los emprendedores del valle del cauca.

7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos

7.La profesional Heidy Trujillo participo en la capación de pautas de prevención en la SG-SST del mes de abril para la prevención de riesgos laborales.

8.Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

8.La contratista promueve, capacita y asesora a los emprendedores del valle del cauca ofertando la propuesta de servicios y programas que tiene la secretaria de Desarrollo económico y competitividad, también informa los espacios de ferias de empleabilidad, ruedas de negocios y espacios donde se promueven las oportunidades de crecimiento digital con el HUB de eccomerce y las otras ofertas que promueve la secretaria de Desarrollo económico.

9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

9. La contratista participa en las reuniones que le asigna la Dra. Ginna madera como delegada del proyecto valle inn+ para la orientar o informar a los actores de la reunión sobre los avances o mejoras que debemos implementar para tener un resultado favorable con los emprendedores del valle del cauca.

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl,

para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 8386542820 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 29393043 con periodo de cotización del mes de ABRIL de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$12.000.000	CUOTA 1	Febrero/2025	3.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$3.000.000	CUOTA 2	Febrero/2025	3.000.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Marzo/2025	3.000.000	Cancelada
Actualización de precios	$	CUOTA 4	Abril/2025	3.000.000	Cancelada
Valor Total del Contrato	$15.000.000				
Valor pagado	$12.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000				
Valor total ejecutado	$15.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES
Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
Sin novedad

Fecha del próximo informe	-	de	-	de	2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

12	días del mes de	**mayo**	de	**2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): HEIDY VIVIANA TRUJILLO
No. Identificación: CC1143853610
Dirección: CARRERA 24C 2 130 OESTE APT 202 MIRAFLOR
Telefono: 3028488308
Correo: heidyvivianatrujillo@gmail.com
Ciudad: CALI
Número de Planilla: 8386542820

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	HEIDY VIVIANA TRUJILLO	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC1143853610	**Periodo de Cotización Salud**	abril de 2025
Número de planilla	8386542820	**Periodo de Cotización Pensión**	abril de 2025
Fecha pago	2025-05-13	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	29393043	**Total Pagado**	415400
Banco	1023	**Total Intereses de Mora**	2100

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	7600	1
230301	Porvenir	228900	1
EPS002	Salud Total EPS	178900	1

8386542820

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1143853610
APELLIDOS Y NOMBRES: HEIDY VIVIANA TRUJILLO

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS002	230301	1423500	1423500	1423500	0	178000	0	227800	0	7500	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Banco AV Villas | Banco de Bogotá | Banco de Occidente | banco popular

COMPROBANTE DE TRANSACCIÓ

BANCO DE OCCIDENTE # 206 # 010 # 97360
10:10:43 2025/05/13 No Planilla: 8386542820.
PROD COTIZACION: 202504 Normal
VALOR PAGADO: 415,400.00 1143853610302948308
NOTA:EL PAGO DE LA PLANILLA No.8386542820

HA SIDO REGISTRADO POR EL BANCO EN HORARIO NORMAL
CON No. DE AUTORIZACION 29393043
TRANSACCION SUJETA A VERIFICACION.

Valor

$

Verifique antes de retirarse de la ventanilla que la información impresa corresponde a la operación ordenada al Banco. Conservese este comprobante. Los cheques estarán sujetos a la cláusula de buen cobro Art. 882 y a verificación posterior. Si hubiere errores o faltantes, el Banco queda autorizado para hacer los ajustes en la respectiva cuenta.

BAVV:CLI-PRO-216_VI BBOG: 2122141623 (DEP_FOR_008 VI23/11/2015) BOCC. FTP-SER-025 BPOP: 1.10.3.9

POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	7600
Porvenir	228700
Salud Total EPS	178700

Utilice su número de identificación como número de pago sólo en los siguientes puntos:

Banco de Bogotá

Banco AV Villas

Banco de Occidente

Diligencie el formato de recaudo indicando:

- Número de cedula
- Periodo de pago
- Operador de información: **miplanilla.com**

1143853610

(Corresponde al número de identificación)

Periodo Pensión-Salud: Abril 2025

Aplica para independientes que han pagado al menos uno de los últimos cuatro (4) periodos de manera estable y si no, necesitan presentar novedades

Número de pago en otras entidades

Periodo Pensión - Salud: Abril 2025

8386542820

(Corresponde al número de planilla)

Puntos de pago el mismo día de generación de la planilla:

Punto 4-72, Punto Red, Punto de Pago, Sedes Compensar (Autopista Sur, Av. Primero de Mayo, Kennedy, Calle 26, Avenida 68, Calle 42 y Suba), Banco de Bogota, Banco de Occidente, Red de Cajeros ATH, Almacenes Grupo Exito.

Puntos de pago el día siguiente al de la generación de la planilla:

Banco AV Villas y Red Cerca.

Si paga la planilla después de la hora de cierre de las operaciones bancarias (3:00

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-2304 **FECHA:** 24/01/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: HEIDY VIVIANA TRUJILLO

VALOR INICIAL: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)

VALOR ADICION: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005878 **DE FECHA:**10/01/2025

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTROSÍ: 5500006148 **DE FECHA:**04/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600077503 **DE FECHA:** 24/01/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSÍ: 5600080956 **DE FECHA:** 13/04/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Mayo de 2025

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 DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, HEIDY VIVIANA TRUJILLO portador de la cédula de ciudadanía 1.143.853.610, 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

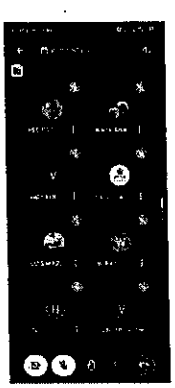
Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

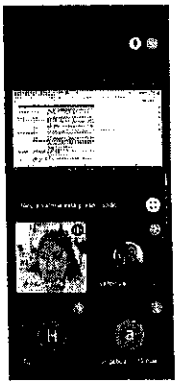
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle

INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

1.La contratista realizo con la coordinadora Ginna madera apoyo y soporte en todo el proceso de la convocatoria fon valle INN+ con el fin de ayudar y asesorar a las personas interesadas en la postulación del programa La contratista está coordinando con Ginna madera coordinadora del fondo valle in+ para el lanzamiento de la segunda fase del fondo en la cual se va a capacitar y formar a los gestores de la SEDEC. Por último se les informo fecha tentativa para la fase del 3 fondo donde se va impactar los 42 municipios de departamento del valle del cauca. El fondo tendrá un enfoque de impacto a los tenderos, ferretería, miscelánea, barberos, estilistas y manicuristas.

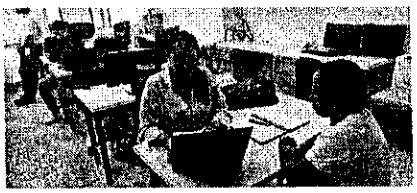






2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

2. La contratista brindo el apoyo y seguimiento a los emprendedores que se inscribieron en la convocatoria brindando una información asertiva y oportuna a los interesados logrando una gestión satisfactoria y asesoría oportuna. La contratista realizo reunión con más de 30 emprendedores para promover la oferta institucional del fondo valle in+ para que se puedan postular, teniendo presente los términos de referencia, cómo funciona el programa y asesoría para llenar la documentación que se requiere para participar en la convocatoria.






3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.

3. La contratista asesoró, informando y apoyando a los emprendedores de los diferentes municipios que se postularon, al fondo valle INN+ para que estén actualizados en el proceso de selección y verificación de las plataformas oficial de la gobernación del valle del cauca. La contratista realizo la capacitación con las líderes de las comunas 11 de Cali donde

participo más de 45 mujeres emprendedoras con diferentes modelos de emprendimiento. Se les brindo asesoría para llenar los formularios de inscripción y se dio orientación de cómo funciona el proyecto del fondo valle in+.






4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

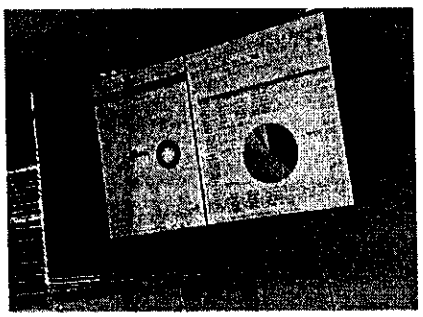
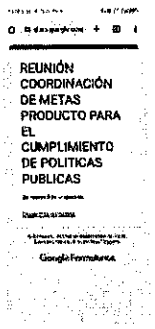
4 la contratista presentó los informes oportunamente a sus respectivos jefes y coordinador con el fin de tener la información actualizada y mapeada con cada proceso y gestión realizada por la contratista. También participo en la apertura del fondo valle in+ que se realizó en el municipio de Buenaventura y entrego informes de la actividad realizada, también apoyo al equipo del fondo en el proceso de registro de la comunidad, también brindo apoyo en el espacio de capacitación de los emprendedores logrando una gestión asertiva con la comunidad.





5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

5. La contratista participo activamente en la reunión de coordinación de metas producto para el cumplimiento de las políticas públicas. Donde se habló de los programas y avances de los diferentes proyectos que está dirigiendo la secretaria de desarrollo económico y competitividad con el fin de evaluar si se están desarrollando los programas conforme a la proyección del plan de Desarrollo de la gobernación del valle del cauca. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento




6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento

6. la contratista participó y brindo a la coordinadora Ginna madera. Soluciones e ideas que nos permita tener más alcance con la población que queremos llegar, brindando

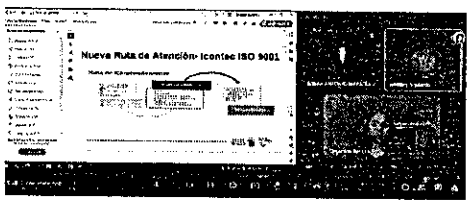
ideas y estrategias donde se logra ser asertiva con la toma de decisiones. apoya activamente en la gestión de espacios y reuniones con la comunidad para promover la oferta institucional de la gobernación liderada por la secretaria de desarrollo económico incentivando a la comunidad a la participación de los programas que está beneficiando a los emprendedores.

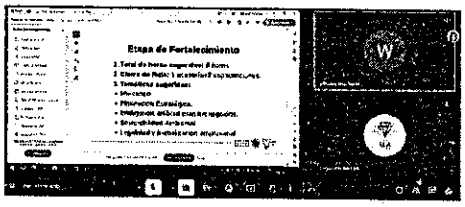




7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos

7. La contratista Asistió a diferentes convocatorias donde se le solicito y por ultimo participo en la capación de pautas de prevención en la SG-SST del mes de abril para la prevención de riesgos laborales.



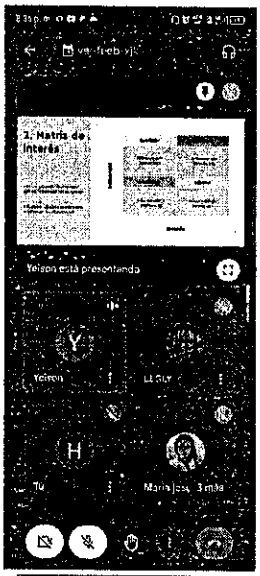


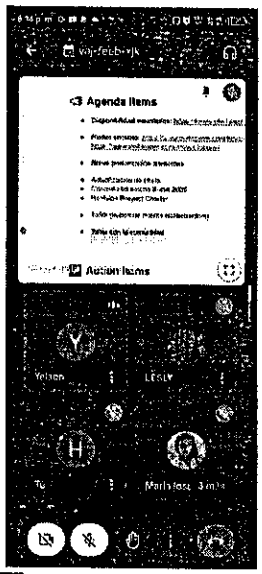



8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

8.La contratista promueva, apoya y participa activamente en los procesos liderados por la secretaria de Desarrollo económico y competitividad aportando ideas, negocios y brindando contactos de relacionamiento para fortalecer los diferentes programas. También realizo por iniciativa y gestión propia capacitaciones con emprendedores y líderes de diferentes comunas ofertando los programas que está promoviendo la secretaria de desarrollo económico para el benéfico de la comunidad logrando una gestión asertiva y favorable.









CRONOGRAMA DE CAPACITACION EQUIPOS CDEI - PRESENCIAL		
CDEI	DIA	HORA
CARTAGO	LUNES 12 DE MAYO	10 AM - 12 M
ZARZAL		
CAICEDONIA		
TULUA UCEVA		1 PM - 3 PM
TULUA UNIVALLE		3 PM - 5 PM
PALMIRA	MARTES 13 DE MAYO	8 AM - 10 AM
BUENAVENTURA		10 AM - 12 M
BUGA		1 PM - 3 PM
YUMBO		3 PM - 5 PM

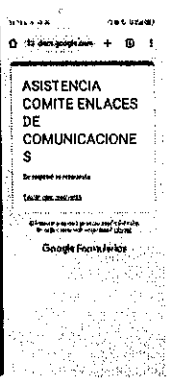
9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

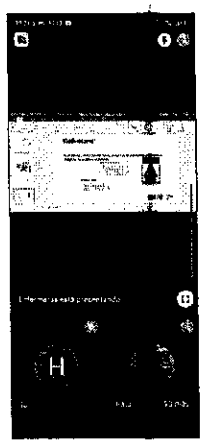
9. La contratista realizo las diapositivas y apoyo de información que solicito la gerente del programa fondo valle in+ cumpliendo la actividad satisfactoriamente. La contratista participa en las reuniones que le asigna la Dra. Ginna madera como delegada del proyecto valle inn+ para la orientar o informar a los actores de la reunión sobre los avances o mejoras que debemos implementar para tener un resultado favorable con los emprendedores del valle del cauca.

CARACTERIZACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS	
DATOS MINIMOS REQUERIDOS PARA APLICAR EN LAS CONVOCATORIAS	Estos datos no necesariamente tienen que diligenciarse en este excel, se recomienda recolectar por medio de Sigesi.
Indicar el link del formulario con las respuestas:	https://forms.valledelcauca.gov.co/actualidad/fondo-valle-en-mas-5-municipios

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ACTIVIDAD
	$5.000.000 para fortalecer su emprendimiento	de acuerdo a su plan de necesidades
	Asitencia tecnica de 1000 unidades productivas en 5 municipios (Tuluá,Buenaventura,Cartago,Buga,Palmira)	Realizar asitencia especializada, diplomado y asesoria a 1000 unidades productivas en 5 municipios (Tuluá,Buenaventura,Cartago,Buga,Palmira)







Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor inicial del contrato:	$ 12.000.000
Valor Adición:	$ 3.000.000
Valor total del Contrato:	$ 15.000.000
Valor ejecutado	$ 15.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 15.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$12.000.000
Interés moratorio:	$0

Total pagado: $12.000.000
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 12 días del mes de MAYO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

HEIDY VIVIANA TRUJILLO
CONTRATISTA

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-2304 **FECHA:** 24/01/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: HEIDY VIVIANA TRUJILLO

VALOR INICIAL: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)

VALOR ADICION: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005878 **DE FECHA:**10/01/2025

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTROSÍ: 5500006148 **DE FECHA:**04/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600077503 **DE FECHA:** 24/01/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSÍ: 5600080956 **DE FECHA:** 13/04/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Mayo de 2025

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 DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, HEIDY VIVIANA TRUJILLO portador de la cédula de ciudadanía 1.143.853.610, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$12.000.000
ADICIONES:	$3.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$15.000.000

VALOR ANTICIPO: $0

VALOR PRESENTE ACTA: $3.000.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO: $ 0

VALOR A PAGAR ESTA ACTA: $3.000.000

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $12.000.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $0

SALDO DEL CONTRATO: $0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 12 días del mes de MAYO de 2025. 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

HEIDY VIVIANA TRUJILLO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018