GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS233963

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 :	JUAN JAIR MARIN MORALES		
NIT / Número de Documento	11162407729	Dirección:	CR 33 A 38 71
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	admiss2020@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-3732 CONTRATO DEL 15 MARZO 2025 . OBJE	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

5600079154,, Nro planilla:9485312955-1471719313,CUOTA 3

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:7e4efb35b64305badf4f6e65efe94417aa3a778e3555be485d240cbcba7fa2ebf603a23da9f823f54e1638e3ec096789

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 3

NOMBRE:	JUAN JAIR MARIN MORALES
CEDULA:	1116240772
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-3732-2025 del 15 de marzo de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de marzo de 2025 a 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	MAYO de 2025, CUOTA 3
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, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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.

Apoyé de manera operativa y administrativa las jornadas de socialización del programa ValleINN orientada por los gestores, las cuales fueron realizadas en las instalaciones de la Universidad Del Valle Sede Villa Campestre.

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

Realicé apoyo a la jornada de socialización del programa en las instalaciones de la Universidad Del Valle Sede Villa Campestre dirigido a los emprendedores donde brindé toda la información de los diferentes servicios y estrategias de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento.

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 +.

Orienté y guíe los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

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.

Realicé las actas correspondientes de las diferentes actividades que se desarrollaron durante el mes, así como también brindé apoyo en la elaboración y organización de datos solicitados por la coordinadora SARA DUQUE POSSO para la realización de informes.

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.

Apoyé la alimentación de la base de datos en la plataforma Google drive dispuesta por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con la información aportada por los Gestores cuando hubo lugar teniendo en cuenta las instrucciones de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para realizarlo de manera correcta y oportuna.

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

Coordiné la reunión que se llevo a cabo en las instalaciones de la Oficina Territorial con la directora de KBN Social Media, la señora Maria Sugey Patiño, quien realiza publicidad a diferentes emprendedores de la región a los cuales podemos facilmente llegar con el fin de articular y programar jornadas de atención grupales o individuales, principalmente enfocándonos en prestar atención a empresas y emprendedores identificados en los municipios de Tuluá, Andalucia y Trujillo. Lo anterior con el fin de dar a conocer la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

Cumplí con la asistencia de manera virtual a la capacitación programada por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento de Empleo encabezada por el coordinador regional del programa de emprendimiento de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Guido Avila Mendieta sobre los lineamientos, el plan de trabajo y, demás.

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.

Realicé la asesoria a los emprendedores donde les socialice los diferentes programas que tiene la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las instalaciones de la Oficina Territorial Tuluá.

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.

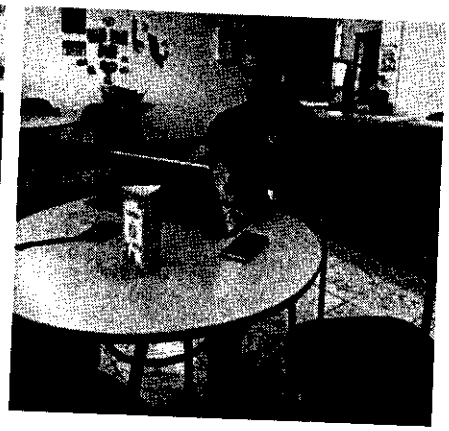
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Cumplí con la asistencia de manera presencial a las diferentes reuniones de equipo organizadas por la coordinadora SARA DUQUE POSSO en la cual se hablan de los diferentes programas que tiene la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y las difierentes estrategiamos para aborodar a mas emprendedores del Municipio de Tuluá.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





ACTIVIDADES 2





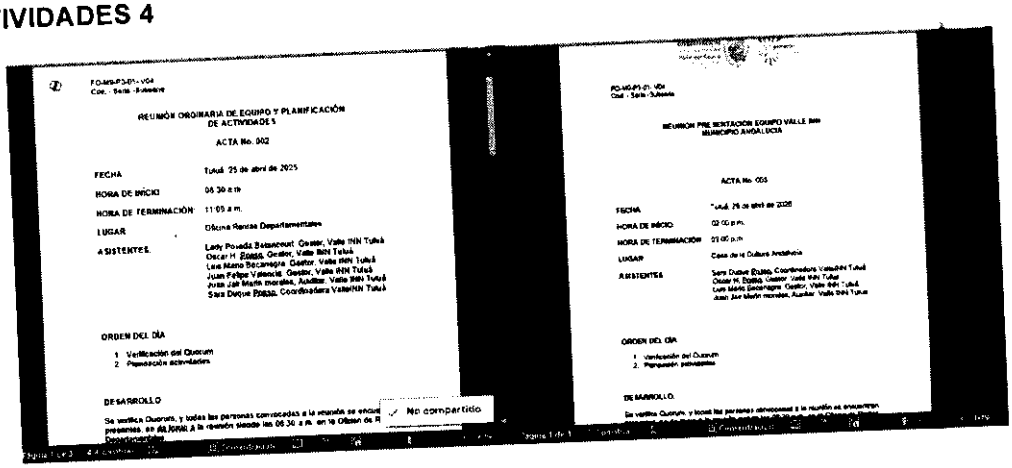
ACTIVIDADES 3





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4



REUNIÓN ORDINARIA DE EQUIPO Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTA No. 002

FECHA: Tuluá 25 de abril de 2025

HORA DE INICIO: 06:30 a.m.

HORA DE TERMINACIÓN: 11:05 a.m.

LUGAR: Oficina Rentas Departamentales

ASISTENTES: Lady Poveda Betancourt, Gestor, Valle INN Tuluá; Oscar H. Rojas, Gestor, Valle INN Tuluá; Luis Mario Betancourt, Gestor, Valle INN Tuluá; Juan Felipe Valencia, Gestor, Valle INN Tuluá; Ana Jair Marín morales, Auxiliar, Valle INN Tuluá; Sara Duque Rojas, Coordinadora ValleINN Tuluá

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum
2. Planeación actividades

DESARROLLO

Se verifica Quorum, y todas las personas convocadas a la reunión se encuentran presentes, se da inicio a la reunión siendo las 06:30 a.m. en la Oficina de Rentas Departamentales.

No compartido

REUNIÓN PRESENTACIÓN EQUIPO VALLE INN MUNICIPIO ANDALUCÍA

ACTA No. 005

FECHA: Tuluá 26 de abril de 2025

HORA DE INICIO: 02:00 p.m.

HORA DE TERMINACIÓN: 03:00 p.m.

LUGAR: Casa de la Cultura Andaluza

ASISTENTES: Sara Duque Rojas, Coordinadora ValleINN Tuluá; Oscar H. Rojas, Gestor, Valle INN Tuluá; Luis Mario Betancourt, Gestor, Valle INN Tuluá; Juan José Marín morales, Auxiliar, Valle INN Tuluá

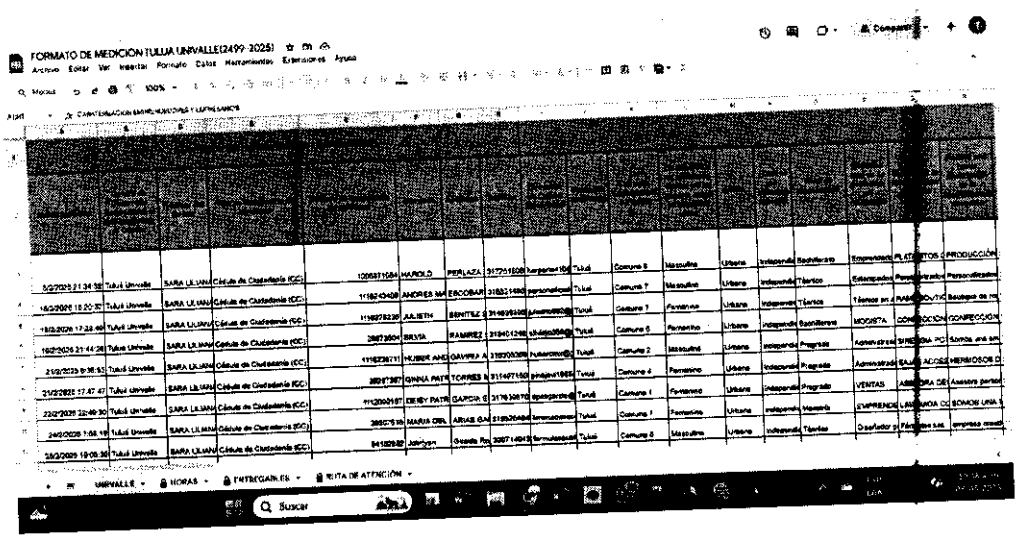
ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum
2. Planeación actividades

DESARROLLO

Se verifica Quorum, y todas las personas convocadas a la reunión se encuentran

ACTIVIDADES 5



FORMATO DE MEDICION TULUA UNIVALLE(2499-2025)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

UNIVALLE | HORAS | ENTREGARLES | RUTA DE ATENCIÓN

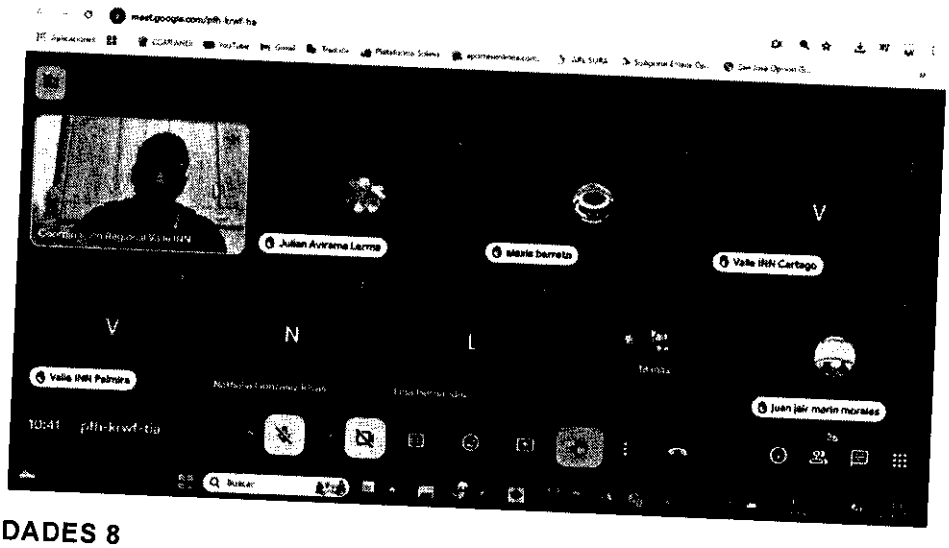
Buscar

ACTIVIDADES 6



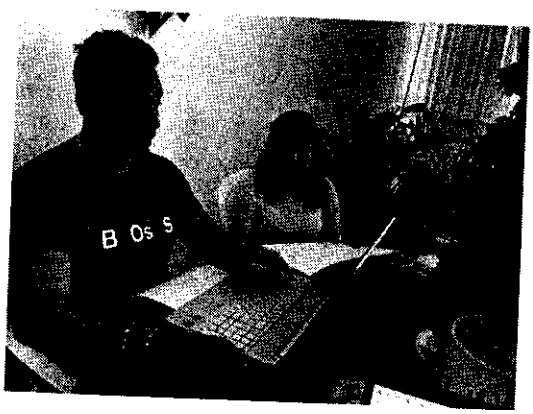
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8





ACTIVIDADES 9





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

Juan Jair Marin M.

JUAN JAIR MARIN MORALES
C.C.1116240772
Teléfono: 3125202712
Correo:admiss2020@gmail.com

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 7

Fecha: **12** de **mayo** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-3732-2025 de	15 de marzo de 2025	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005878 ITEM 1 Del 10/01/2025 y RPC No. 5600079154 Del 15/03/2025 • **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

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 • **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, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**JUAN JAIR MARIN MORALES** **C.C. 1116240772** Teléfono. 3125202712

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 3,** 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 Secretaria 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, Programados 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**.	100%
	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.	100,0%

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
Sin novedad	--	--

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. 1.310-17.13-3732-2025 del 15 de marzo de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 3 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.

El contratista apoyó de manera operativa y administrativa las jornadas de socialización del programa ValleINN orientada por los gestores, las cuales fueron realizadas en las instalaciones de la Universidad Del Valle Sede Villa Campestre.

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

El contratista realizó apoyo a la jornada de socialización del programa en las instalaciones de la Universidad Del Valle Sede Villa Campestre dirigido a los emprendedores donde brindé toda la información de los diferentes servicios y estrategias de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento.

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 +.

El contratista orientó y guío los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

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.

El contratista realizó las actas correspondientes de las diferentes actividades que se desarrollaron

durante el mes, así como también brindé apoyo en la elaboración y organización de datos solicitados por la coordinadora SARA DUQUE POSSO para la realización de informes.

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.

El contratista apoyó la alimentación de la base de datos en la plataforma Google drive dispuesta por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con la información aportada por los Gestores cuando hubo lugar teniendo en cuenta las instrucciones de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para realizarlo de manera correcta y oportuna.

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

El contratista coordinó la reunión que se llevo a cabo en las instalaciones de la Oficina Territorial con la directora de KBN Social Media, la señora Maria Sugey Patiño, quien realiza publicidad a diferentes emprendedores de la región a los cuales podemos facilmente llegar con el fin de articular y programar jornadas de atención grupales o individuales, principalmente enfocándonos en prestar atención a empresas y emprendedores identificados en los municipios de Tuluá, Andalucia y Trujillo. Lo anterior con el fin de dar a conocer la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

El contratista cumplió con la asistencia de manera virtual a la capacitación programada por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento de Empleo encabaezada por el coordinador regional del programa de emprendimiento de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Guido Avila Mendieta sobre los lineamientos, el plan de trabajo y, demás.

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.

El contratista realizó la asesoria a los emprendedores donde les socialice los diferentes programas que tiene la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las instalaciones de la Oficina Territorial Tuluá.

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.

El contratista cumplió con la asistencia de manera presencial a las diferentes reuniones de equipo organizadas por la coordinadora SARA DUQUE POSSO en la cual se hablan de los diferentes programas que tiene la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y las difierentes estrategiamos para aborodar a mas emprendedores del Municipio de Tuluá.

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. 9485312955 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1471719313. 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$9.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$9.000.000
Valor pagado	$6.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000
Valor total ejecutado	$9.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Abril/2025	3.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Mayo/2025	3.000.000	Cancelada

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	**Cargo:** Directora Jurídica /	Acta No. 002

Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1116240772		MARIN MORALES JUAN JAIR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 33A # 38 80	TULUA-VALLE	3125202712	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1471719313	9485312955	I	2025/05/19	2025/05/12	BANCOLOMBIA	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1116240772	MARIN JUAN																		230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS037	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0	No	$413,300
Total	**Afiliados(1)**																						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0		$413,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1116240772		MARIN MORALES JUAN JAIR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 33A # 38 80	TULUA-VALLE	3125202712	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1471719313	9485312955	I	2025/05/19	2025/05/12	BANCOLOMBIA	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				**1**	**$413,300**	**$0**	**$0**	**$413,300**

Gmail juan jair marin morales <admiss2020@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 1471719313

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 10 de mayo de 2025, 7:51
Para: admiss2020@gmail.com

¡Hola, juan jair marin morales!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 413.300

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9485312955

Fecha de la transacción: 10/05/2025

CUS: 1471719313

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-3732 **FECHA:** 15/03/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JUAN JAIR MARIN MORALES

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079154 **DE FECHA:** 15/03/2025

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, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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, JUAN JAIR MARIN MORALES portador de la cédula de ciudadanía 1.116.240.772, 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, Programados 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.

- El contratista en el mes de marzo apoyó de manera operativa y administrativa las jornadas de socialización del programa ValleINN orientada por los gestores, las cuales fueron realizadas en las instalaciones del auditorio de la Corporación Autónoma Regional de Tuluá CVC.

- El contratista en el mes de abril apoyó de manera operativa y administrativa las jornadas de socialización del programa ValleINN + orientada por los gestores, las

cuales fueron realizadas en las instalaciones de la Oficina Territorial Tuluá.

- El contratista en el mes de mayo apoyó de manera operativa y administrativa las jornadas de socialización del programa ValleINN orientada por los gestores, las cuales fueron realizadas en las instalaciones de la Universidad Del Valle Sede Villa Campestre.



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

- El contratista en el mes de marzo realizó apoyo a la jornada de socialización del programa dirigida a los emprendedores del Punto Innova Sede José Antonio Galán donde brindé toda la información de los diferentes servicios y estrategias de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo.

- El contratista en el mes de abril realizó apoyo a la jornada de socialización del programa dirigida a los emprendedores del Punto Innova Sede José Antonio Galán donde brindé toda la información de los diferentes servicios y estrategias de la

Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo.

- El contratista en el mes de mayo orientó y guio los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

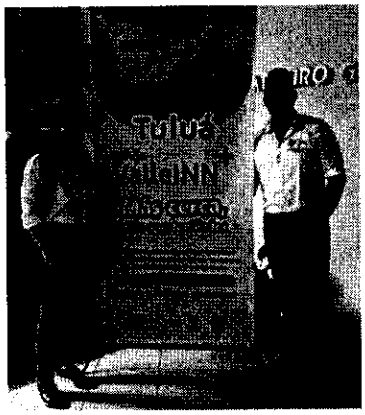


3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.

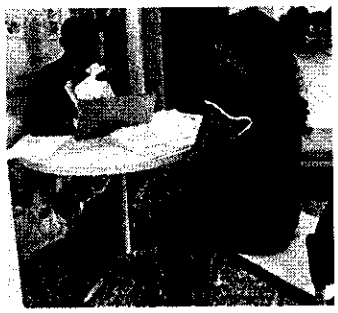
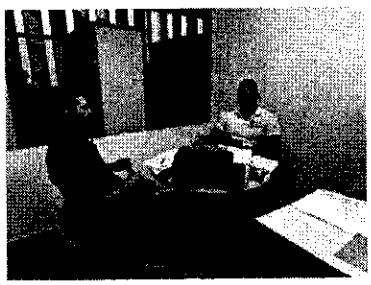
- El contratista en el mes de marzo orientó y guio los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN + en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

- El contratista en el mes de abril orientó y guio los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN + en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

- El contratista en el mes de mayo orientó y guio los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.





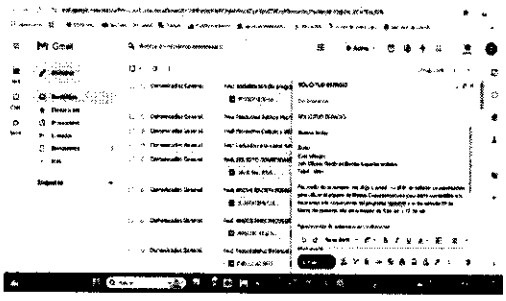
4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

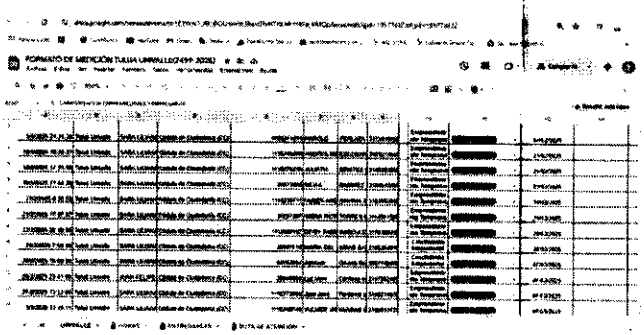
- El contratista en el mes de marzo realizó él envió de diferentes correos electrónicos para la solicitud de espacios en los diferentes puntos de atención, así como también brindé apoyo en la elaboración y organización de datos solicitados por la coordinadora SARA DUQUE para la realización de informes.

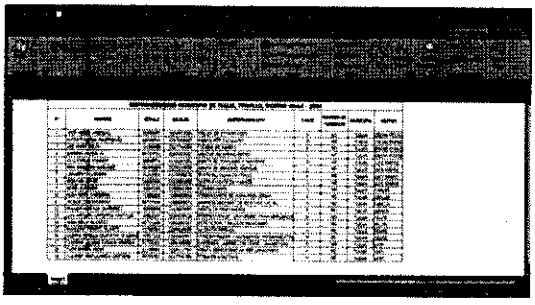
- El contratista en el mes de abril realizó la actualización del formato de medición teniendo en cuenta las directrices de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo de atención, así como también brindé apoyo en la actualización de los formatos de actas de asesoría y capacitación en compañía de todo el equipo de trabajo.

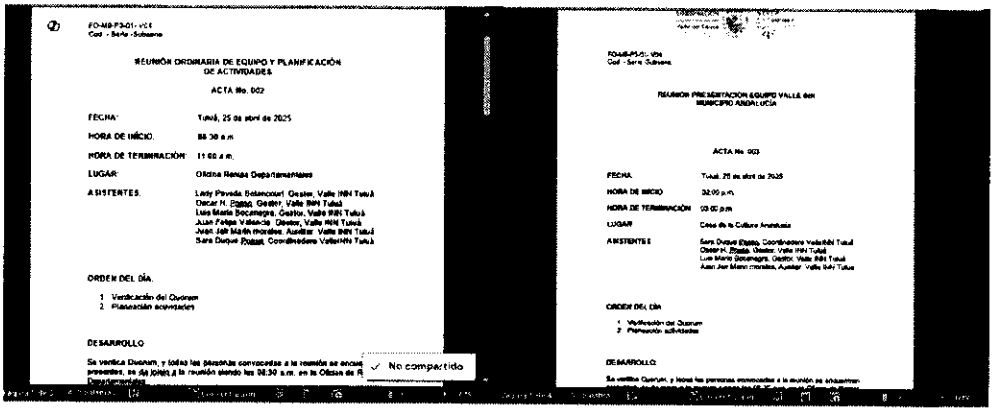
- El contratista en el mes de mayo realizó las actas correspondientes de las diferentes actividades que se desarrollaron durante el mes, así como también brindé apoyo en la

elaboración y organización de datos solicitados por la coordinadora SARA DUQUE POSSO para la realización de informes.









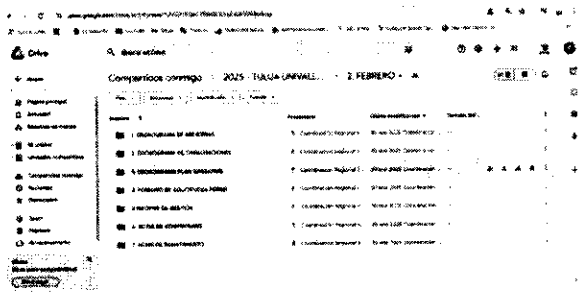
5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

- El contratista en el mes de marzo apoyó la logistica del lanzamaiento de la convacatoria de ValleINN + realizada por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y solicitando instrucciones a la coordinadora SARA DUQUE para realizarlo de manera correcta y oportuna.

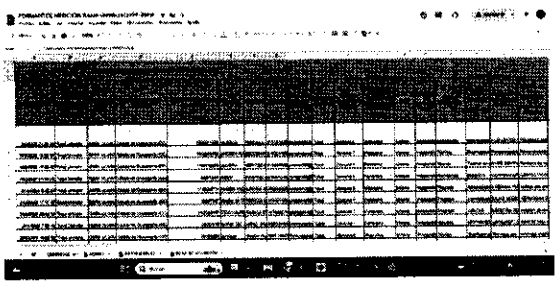
- El contratista en el mes de abril ejecutó la alimentación y la actualización de la base de datos en la plataforma Google drive dispuesta por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo con la información aportada por la Coordinadora Sara Duque Posso.

- El contratista en el mes de mayo apoyó la alimentación de la base de datos en la plataforma Google drive dispuesta por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con la información aportada por los Gestores cuando hubo lugar teniendo en cuenta las instrucciones de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para realizarlo de manera correcta y oportuna.









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

- El contratista en el mes de marzo coordinó la reunión realizada en el Punto Innova Sede Jose Antonio Galan donde estaba presente el coordinador del Punto Juan David Betancur Cruz y tambien estuvieron presentes los gestores para el levantamiento de

información sobre los servicios ofertados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo y de esta manera articular para brindar apoyo logistico en las jornadas que los gestores realizan con los emprendedores.

- El contratista en el mes de abril coordinó la reunión realizada en las instalaciones de la Oficina Territorial donde estaba presente el coordinador de la Unión Temporal Valle Emprendedor y tambien estuvieron presentes los gestores para el levantamiento de información sobre los servicios ofertados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo y de esta manera articular para brindar apoyo logistico en las jornadas que los gestores realizan con los emprendedores.

- El contratista en el mes de mayo coordinó la reunión que se llevo a cabo en las instalaciones de la Oficina Territorial con la directora de KBN Social Media, la señora Maria Sugey Patiño, quien realiza publicidad a diferentes emprendedores de la región a los cuales podemos facilmente llegar con el fin de articular y programar jornadas de atención grupales o individuales, principalmente enfocándonos en prestar atención a empresas y emprendedores identificados en los municipios de Tuluá, Andalucia y Trujillo. Lo anterior con el fin de dar a conocer la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.





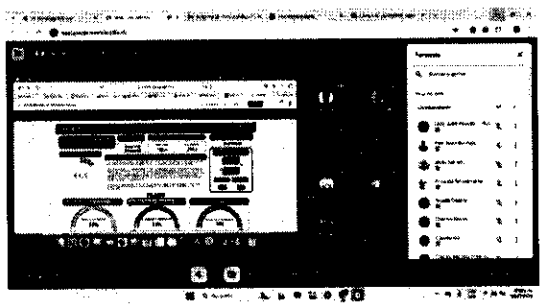


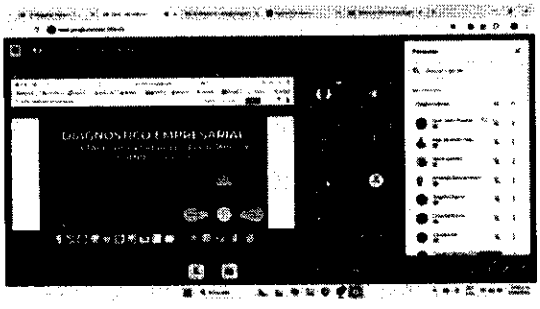
7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

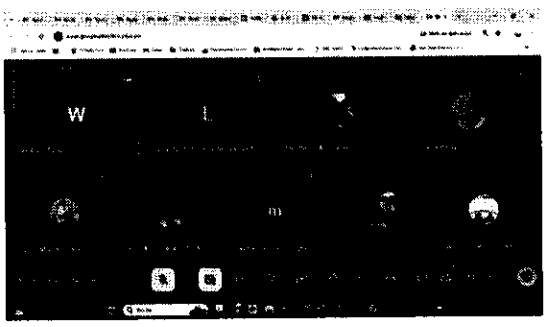
- El contratista en el mes de marzo cumplió con la asistencia de manera virtual a la capacitación programada por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo, sobre los lineamientos, el plan de trabajo, además, también se dio a conocer la plataforma Dashboard.

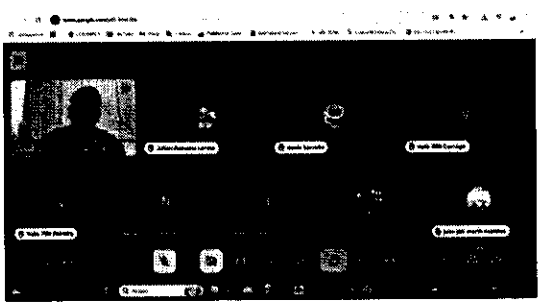
- El contratista en el mes de abril cumplió con la asistencia de manera virtual a la capacitación programada por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo encabaezada por William David Peréz sobre los lineamientos, el plan de trabajo y, además.

- El contratista en el mes de mayo cumplió con la asistencia de manera virtual a la capacitación programada por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento de Empleo encabaezada por el coordinador regional del programa de emprendimiento de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento Guido Avila Mendieta sobre los lineamientos, el plan de trabajo y, demás.









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.

- El contratista en el mes de marzo realizó una capacitación con emprendedoras de la zona rural donde les socialice los lineamientos, así como los montos y la lista de chequeo para la inscripción de unidades productivas proporcionada por el operador de la convocatoria ValeINN + en la cual les despeje todas las dudas he inquietudes que tenian al respecto.

- El contratista en el mes de abril realizó la asesoria y recolección de la documentación para la inscripcción a la convocatoria ValleINN + a los emprendedoras de la zona rural donde les socialice los lineamientos, así como los montos y toda la documentación correspondiente para la inscripción de unidades productivas.

- El contratista en el mes de mayo realizó la asesoria a los emprendedores donde les socialice los diferentes programas que tiene la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las instalaciones de la Oficina Territorial Tuluá.







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.

- El contratista en el mes de marzo cumplió con las tareas encomendadas por la coordinadora SARA DUQUE para realizar y apoyar el cronograma de asistencia de todo el equipo en los diferentes puntos de atención en el Municipio de Tuluá en la cual actualmente tenemos para la convocatoria ValleINN + organizada por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo.

- El contratista en el mes de abril cumplió con las tareas encomendadas por la coordinadora Sara Duque Posso para realizar y apoyar el cronograma de asistencia de todo el equipo en los diferentes puntos de atención en el Municipio de Tuluá en la cual actualmente tenemos para la convocatoria ValleINN + organizada por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento de empleo.

- El contratista en el mes de mayo cumplió con la asistencia de manera presencial a las diferentes reuniones de equipo organizadas por la coordinadora SARA DUQUE POSSO en la cual se hablan de los diferentes programas que tiene la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y las difierentes estrategiamos para aborodar a mas emprendedores del Municipio de Tuluá.







Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 9.000.000
Valor ejecutado	$ 9.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 9.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$6.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$6.000.000
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 MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JUAN JAIR MARIN MORALES
CONTRATISTA

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

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-3732 **FECHA:** 15/03/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JUAN JAIR MARIN MORALES

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079154 **DE FECHA:** 15/03/2025

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, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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, JUAN JAIR MARIN MORALES portador de la cédula de ciudadanía 1.116.240.772, 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 DEL CONTRATO:	$9.000.000
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:	$6.000.000
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

Juan Jair Marin M.
JUAN JAIR MARIN MORALES
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