DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS233942

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3	Fecha de Generación:	16/05/2025 00:00:00
Ciudad:	CALI	Fecha de Pago :	2025-05-12
Departamento:	Valle del Cauca	Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00	Tipo de Negociación	Contado
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co		
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica		
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48		

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	ISABELA NUÑEZ GARCES		
NIT / Número de Documento	11519356327	Dirección:	CL 23 NORTE 5BN 117
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	isabellanunezgarces@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-3719 CONTRATO DEL 16 MARZO 2025 . OBJE	NIU	1.00	2,500,000.00											2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600079213,, Nro planilla:86306962-1457684040,CUOTA 3

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:cffe2ede385aa50c320389e5b4fda6da50485cd51e75218b434d3b583f0fb148abb3e8a25b079dd88957cd43100f8f89

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:	ISABELA NUÑEZ GARCES
CEDULA:	1151935632
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-3719-2025 del 16 de marzo de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 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 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.

Como gestor del programa Valle INN +, llevé a cabo de manera eficiente y comprometida la gestión administrativa y operativa necesaria para asegurar el óptimo funcionamiento de los Centros de Emprendimiento del departamento. Ejecuté acciones coordinadas con el equipo técnico y logístico, garantizando que contara con los recursos, herramientas y personal necesarios para su operación continua.

Cumplí con la planificación y seguimiento de las actividades diarias, optimizando los procesos internos mediante la implementación de formatos estandarizados, cronogramas y controles de gestión que permitieron mejorar los tiempos de respuesta y la calidad del servicio prestado a los emprendedores.

Asi mismo, apoyé de manera activa los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, participando en la formulación y ejecución de proyectos, así como en la elaboración de informes técnicos y operativos que sirvieron de base para la toma de decisiones a nivel institucional.

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.

Durante mi gestión en el programa Valle INN +, asumí con responsabilidad la tarea de difundir información relacionada con la oferta institucional, asegurando que los emprendedores del departamento tuvieran acceso claro y directo a los beneficios, requisitos y oportunidades disponibles. Desarrollé espacios de atención individual y grupal en los Centros de Emprendimiento, donde orienté a los usuarios sobre las rutas de acompañamiento y los procesos de inscripción a las diferentes convocatorias.

Me encargué de mantener actualizados los canales de comunicación física y digital con piezas informativas diseñadas para facilitar la comprensión de los contenidos del programa. Además, participé activamente en ferias, eventos y encuentros territoriales donde representé al programa y expuse los avances, logros y servicios de Valle INN + y de los proyectos complementarios ejecutados en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico.

Este trabajo de socialización permitió fortalecer el vínculo con las comunidades, aumentar la participación ciudadana en las iniciativas ofrecidas y posicionar a los Centros de Emprendimiento como puntos clave de acceso a oportunidades para el desarrollo económico local.

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 +.

En el marco de mi gestión en el programa Valle INN +, acompañé a los usuarios desde el inicio hasta el cierre de su proceso dentro de la ruta de emprendimiento. Proporcioné información detallada sobre cada etapa del programa, resolví inquietudes y facilité el acceso a los recursos disponibles, adaptando la orientación según las necesidades específicas de cada emprendedor.

Me aseguré de que los participantes comprendieran claramente el paso a paso del proceso, desde la formulación del modelo de negocio, pasando por las fases de capacitación, asesoría técnica, validación y fortalecimiento, hasta la posible asignación de recursos. Este acompañamiento se realizó tanto de manera presencial en los Centros de Emprendimiento, como a través de canales digitales, garantizando cobertura y atención oportuna.

Gracias a esta labor, los usuarios lograron avanzar con mayor confianza y efectividad dentro del programa, incrementando sus capacidades empresariales y su preparación para competir en el mercado real.

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.

Como parte de mis responsabilidades dentro del programa Valle INN +, elaboré y entregué de manera puntual informes mensuales detallando las actividades ejecutadas, los avances logrados y los resultados obtenidos en el marco de mis funciones. Estos informes incluyeron los respectivos soportes documentales, registros fotográficos, listas de asistencia, evidencias de atención a usuarios y cualquier otro respaldo necesario para garantizar la transparencia y trazabilidad de la gestión.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Atendí con total disposición y responsabilidad las solicitudes específicas de mi jefe inmediato, supervisor o coordinador, presentando informes adicionales cuando fueron requeridos, ya sea para seguimiento interno, auditorías o procesos de evaluación institucional. Me aseguré de que cada informe cumpliera con los lineamientos técnicos establecidos y reflejara con claridad el impacto del trabajo realizado en los territorios.
Esta labor contribuyó al fortalecimiento del control interno del programa y facilitó la toma de decisiones basada en información verificada y actualizada.

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.

Durante mi labor en el programa Valle INN +, me aseguré de proporcionar información clara, organizada y en el momento adecuado para apoyar los procesos de toma de decisiones tanto a nivel operativo como estratégico. Este aporte fue clave para responder con agilidad a situaciones puntuales, ajustar acciones en territorio y mejorar la planeación institucional.

Al mismo tiempo, mantuve actualizadas las bases de datos y los sistemas de información definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Registré de manera sistemática los avances, atenciones y resultados de las actividades, garantizando la integridad de la información y su disponibilidad para análisis posteriores.

Gracias a este trabajo, contribuí al fortalecimiento del seguimiento interno y a la generación de reportes confiables que sirvieron como insumo para la evaluación del impacto del programa en las comunidades.

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

En el ejercicio de mis funciones dentro del programa Valle INN +, mantuve una observación constante del entorno y de las dinámicas territoriales, lo que me permitió identificar oportunidades de mejora y de fortalecimiento tanto en la atención a los emprendedores como en la ejecución de las estrategias del programa.

Informé de manera oportuna a la coordinación sobre estas oportunidades, ya fuera relacionadas con alianzas locales, necesidades específicas de formación, perfiles de negocio con alto potencial, o espacios de articulación institucional. Adicionalmente, propuse acciones concretas para su aprovechamiento, como ajustes en las metodologías de acompañamiento, inclusión de nuevos aliados estratégicos o implementación de actividades complementarias.

Este enfoque proactivo permitió enriquecer la ejecución del programa en los territorios, generar mayor impacto en los beneficiarios y responder de forma más efectiva a las realidades locales.

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

A lo largo de mi gestión en el programa Valle INN +, participé de manera activa en los programas de inducción y reinducción, así como en los entrenamientos y capacitaciones programados por la coordinación del Centro y el Departamento del Valle del Cauca, en colaboración con nuestros aliados estratégicos. Estas actividades fueron fundamentales para mantener actualizado el equipo en cuanto a los procesos, herramientas y enfoques utilizados dentro del programa.

Además, estuve presente en sesiones de coordinación y en iniciativas orientadas a fortalecer la cultura organizacional, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y alineado con los valores institucionales. Mi participación en estas actividades no solo me permitió mejorar mis habilidades profesionales, sino también contribuir al desarrollo y la cohesión del equipo, lo que se reflejó en una gestión más efectiva y en la mejora continua de los servicios ofrecidos a los emprendedores.

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, incluyendo emprendimientos y empresas de tipo religioso.

En mi rol dentro del programa Valle INN +, me dediqué a promover activamente los servicios ofrecidos por el Centro, acercándolos tanto a socios de la comunidad como a posibles clientes. A través de estrategias de difusión personalizadas, orienté a emprendedores y empresarios locales sobre los beneficios y recursos disponibles, facilitando su acceso a oportunidades de crecimiento y fortalecimiento empresarial.

Apoyé en la organización y ejecución de capacitaciones colectivas, ferias, ruedas de negocio, pitch y en la evaluación de planes de negocio, asegurando la correcta logística y participación de los emprendedores. Estos eventos, liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, fueron clave para impulsar el networking, el intercambio de ideas y la visibilidad de los proyectos.

Mi labor también incluyó la atención a emprendimientos y empresas de tipo religioso, promoviendo su integración en los espacios de capacitación y crecimiento, adaptando las actividades a sus particularidades y necesidades específicas.

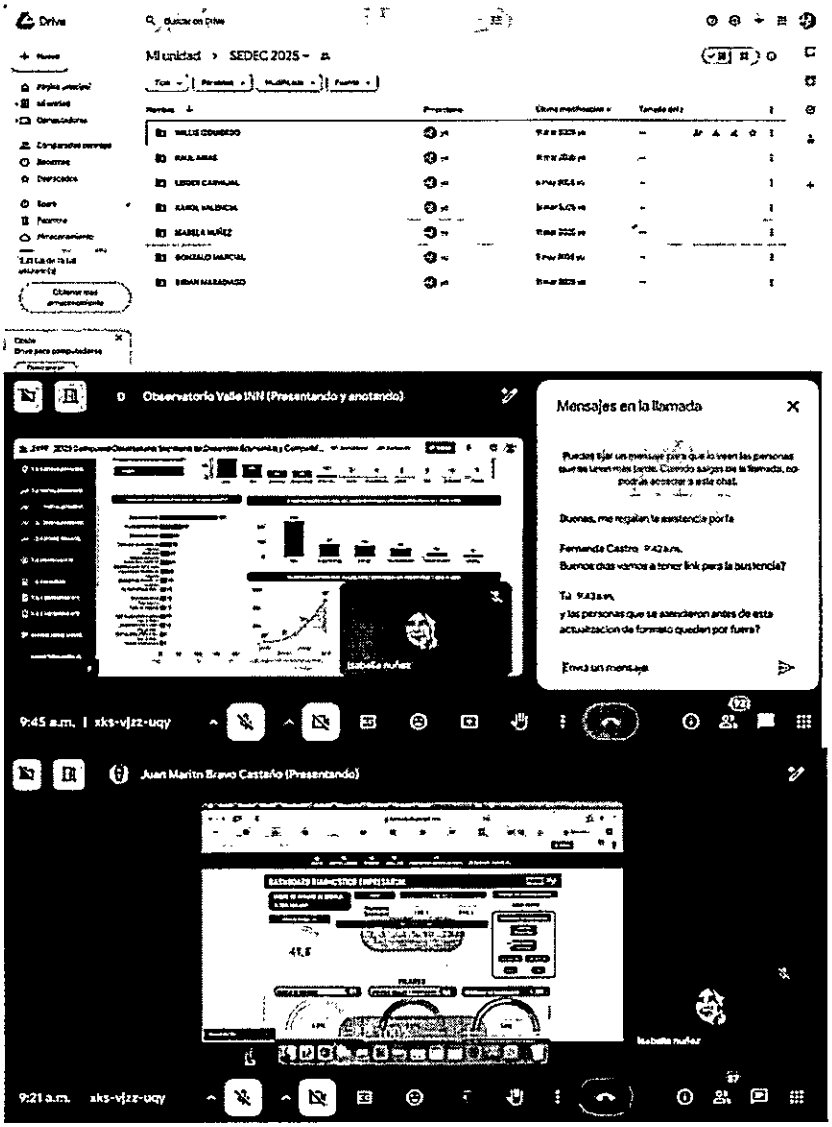
9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

En el ejercicio de mis funciones dentro del programa Valle INN +, me comprometí a realizar todas aquellas tareas adicionales que me fueran asignadas por mi jefe inmediato, superior o coordinador, siempre con el objetivo de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales. Mi disposición a asumir nuevas responsabilidades me permitió adaptarme a las necesidades del programa y colaborar de manera integral en el logro de la misión y visión de la entidad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

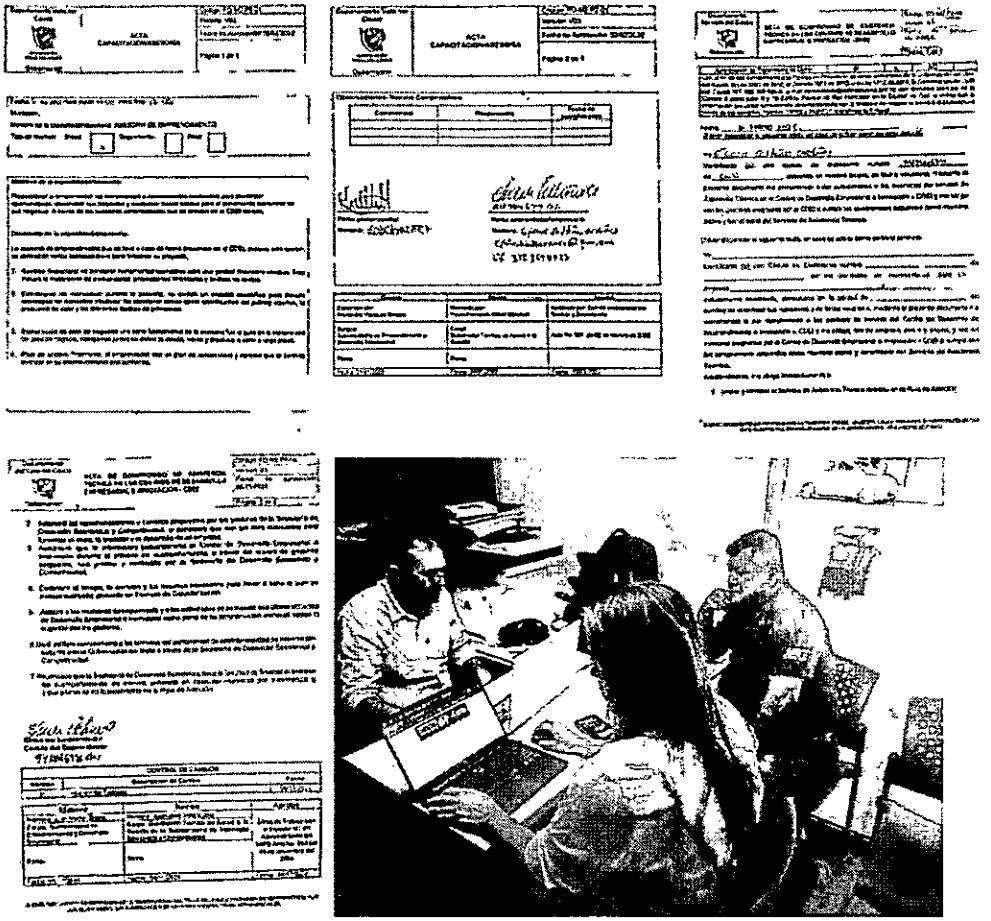


ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3

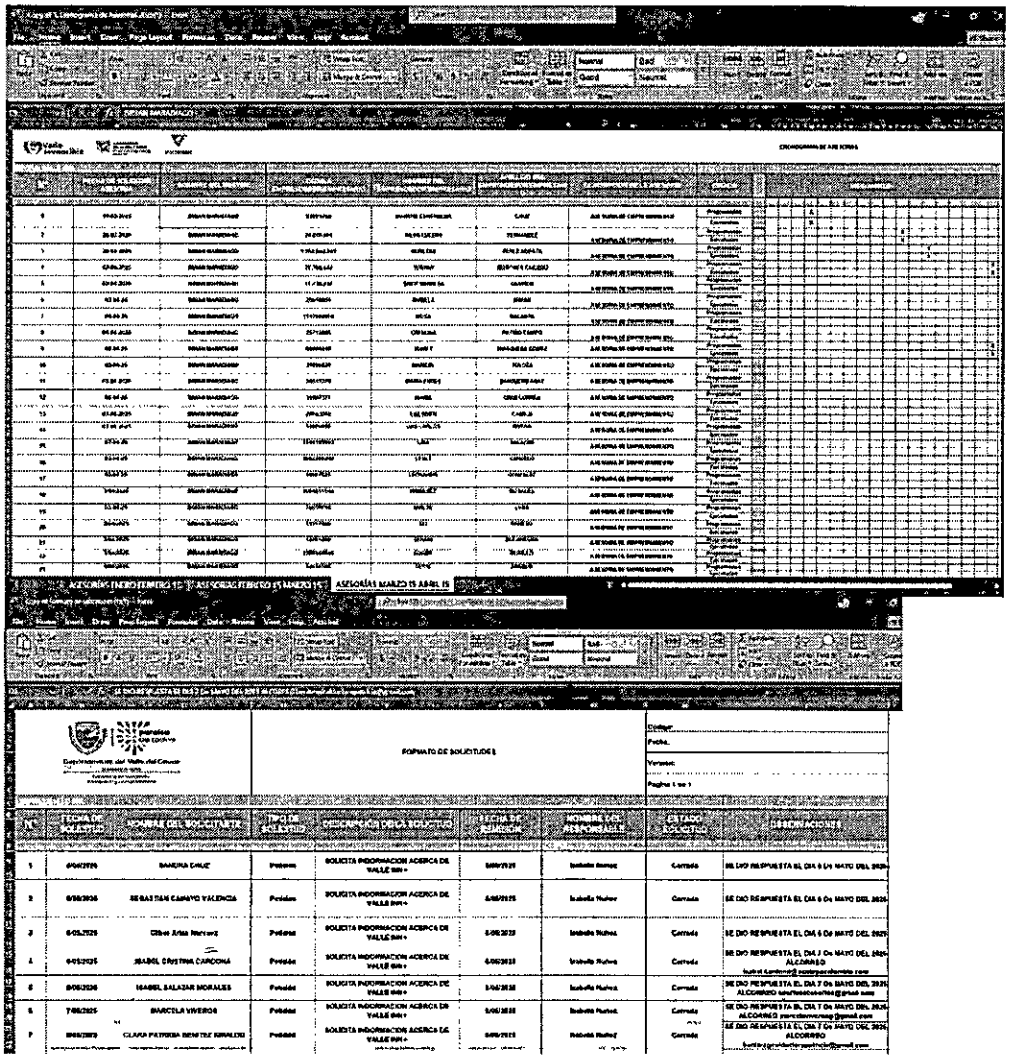


ACTIVIDADES 4

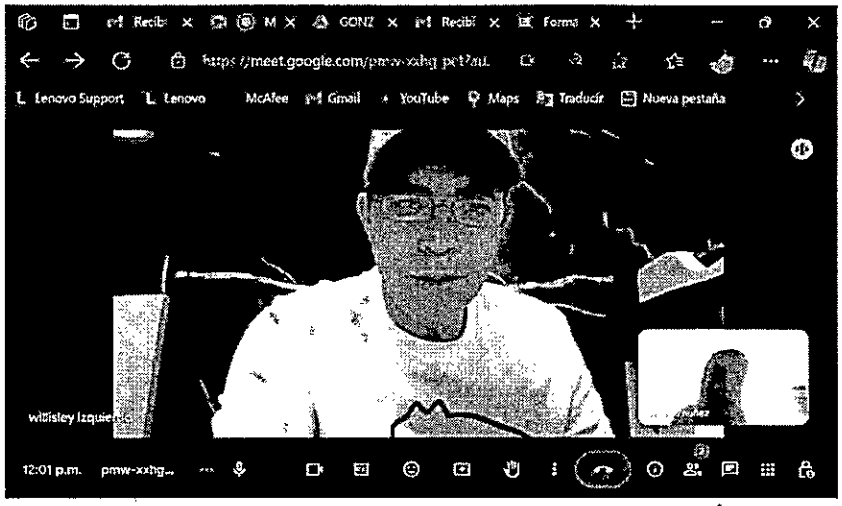


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7

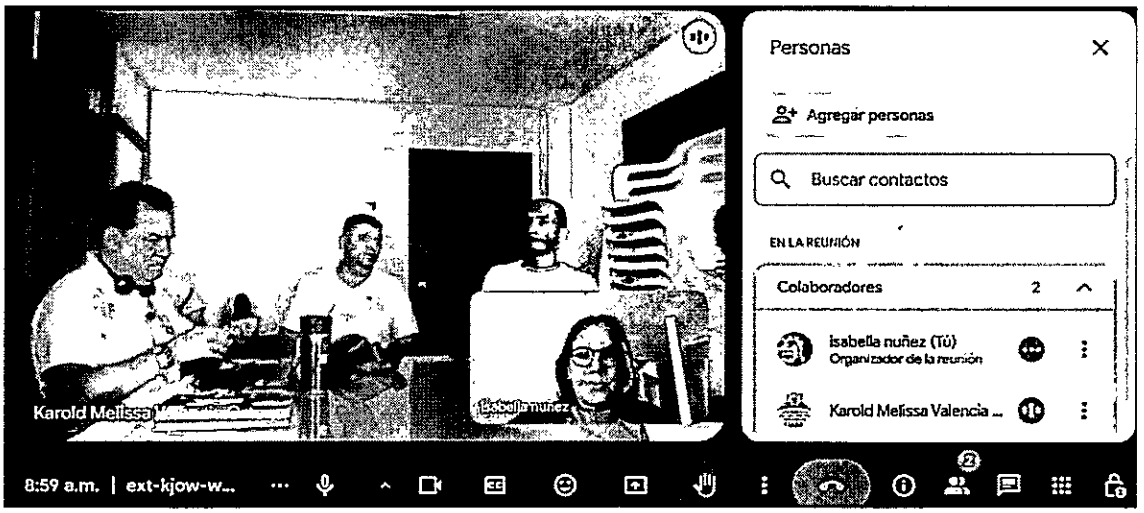


ACTIVIDADES 8



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9



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,

ISABELA NUÑEZ GARCES
C.C.1151935632
Teléfono: 3024614848
Correo:isabellanunezgarces@hotmail.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 10

Fecha:	12	de	mayo	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-3719-2025	de	16 de marzo de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005878 ITEM 1 Del 10/01/2025 y RPC No. 5600079213 Del 16/03/2025 • **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 VallelNN +. • **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 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	**ISABELA NUÑEZ GARCES** **C.C. 1151935632** Teléfono. 3024614848

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, incluyendo emprendimientos y empresas de tipo religioso. 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
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. 1.310-17.13-3719-2025 del 16 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 llevó a cabo de manera eficiente y con alto nivel de compromiso la gestión administrativa y operativa necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento en el departamento del Valle del Cauca. Ejecutó acciones en coordinación con el equipo técnico y logístico, asegurando que cada centro contara con los recursos, herramientas y personal indispensables para su operación continua.

Así mismo, el contratista cumplió con la planificación y seguimiento de las actividades diarias, optimizando los procesos internos mediante la implementación de formatos estandarizados, cronogramas y mecanismos de control que permitieron mejorar los tiempos de respuesta y elevar la calidad del servicio brindado a los emprendedores.

Adicionalmente, apoyó de forma activa los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, participando en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos, así como en la elaboración de informes técnicos y operativos que sirvieron como insumo clave para la toma de decisiones institucionales.

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

El contratista asumió con responsabilidad la labor de difundir información relacionada con la oferta institucional del programa Valle INN +, garantizando que los emprendedores del departamento tuvieran acceso claro y oportuno a los beneficios, requisitos y oportunidades disponibles. Para ello, llevó a cabo espacios de atención individual y grupal en los Centros de Emprendimiento, orientando a los usuarios sobre las rutas de acompañamiento y los procedimientos para participar en las diferentes convocatorias.

Igualmente, el contratista se encargó de mantener actualizados los canales de comunicación física y digital, mediante la elaboración y distribución de piezas informativas diseñadas para facilitar la comprensión de los servicios del programa. Además, participó activamente en ferias, eventos y encuentros territoriales, representando al programa y socializando sus avances, logros y proyectos articulados con la Secretaría de Desarrollo Económico.

Esta labor de socialización fortaleció el vínculo con las comunidades, incrementó la participación ciudadana en las iniciativas institucionales y consolidó a los Centros de Emprendimiento como espacios estratégicos para el acceso a oportunidades de desarrollo económico local.

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 +.

En el marco de sus funciones dentro del programa Valle INN +, el contratista acompañó a los usuarios desde el inicio hasta el cierre de su proceso en la ruta de emprendimiento, brindando orientación clara y personalizada en cada una de las etapas. Proporcionó información detallada, resolvió inquietudes y facilitó el acceso a los recursos disponibles, adaptando su orientación según las necesidades específicas de cada emprendedor.

El contratista se aseguró de que los participantes comprendieran el paso a paso del proceso, incluyendo la formulación del modelo de negocio, las fases de capacitación, la asesoría técnica, la validación y el fortalecimiento empresarial, hasta llegar a la posible

asignación de recursos. Este acompañamiento se realizó tanto de forma presencial en los Centros de Emprendimiento como a través de medios digitales, garantizando atención oportuna y cobertura efectiva.

Como resultado de esta labor, los usuarios avanzaron con mayor seguridad dentro del programa, fortaleciendo sus competencias empresariales y mejorando su preparación para enfrentar los retos del mercado.

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 elaboró y entregó de manera oportuna los informes mensuales requeridos, en los cuales se detallaron las actividades ejecutadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos en el marco de su gestión dentro del programa Valle INN +. Dichos informes incluyeron los respectivos soportes documentales, como registros fotográficos, listas de asistencia, evidencias de atención a usuarios y demás elementos que permitieron garantizar la transparencia y trazabilidad de las acciones desarrolladas.

Así mismo, el contratista atendió con disposición y responsabilidad las solicitudes específicas de su jefe inmediato, supervisor o coordinador, presentando informes adicionales cuando fue necesario, ya fuera para procesos de seguimiento, auditoría o evaluación institucional. Se aseguró de que cada informe cumpliera con los lineamientos técnicos establecidos, reflejando con precisión el impacto de su labor en los distintos territorios.

Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del control interno del programa y apoyó la toma de decisiones con base en información verificada, clara y actualizada.

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 se aseguró de proporcionar información clara, organizada y en tiempo oportuno, con el fin de apoyar eficazmente los procesos de toma de decisiones tanto a nivel operativo como estratégico dentro del programa Valle INN +. Este aporte fue fundamental para responder con agilidad a situaciones específicas, ajustar intervenciones en territorio y mejorar la planeación institucional.

De igual manera, el contratista mantuvo actualizadas las bases de datos y los sistemas de información establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad,

registrando de forma sistemática los avances, atenciones y resultados de las actividades realizadas. Este trabajo garantizó la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información para fines de análisis y seguimiento.
Gracias a esta labor, se fortaleció el monitoreo interno del programa y se facilitó la generación de reportes confiables que sirvieron como soporte para la evaluación del impacto de las acciones desarrolladas en las comunidades.

En el desarrollo de sus funciones dentro del programa Valle INN +, el contratista realizó un seguimiento constante al entorno y a las dinámicas territoriales, lo cual permitió identificar oportunidades de mejora y fortalecimiento tanto en la atención a los emprendedores como en la ejecución de las estrategias del programa.

El contratista informó de manera oportuna a la coordinación sobre dichas oportunidades, ya fueran relacionadas con posibles alianzas locales, necesidades específicas de formación, identificación de emprendimientos con alto potencial o espacios de articulación institucional. Asimismo, propuso acciones concretas para su aprovechamiento, como el ajuste de metodologías de acompañamiento, inclusión de nuevos aliados estratégicos y la implementación de actividades complementarias.

Esta gestión proactiva contribuyó a enriquecer la ejecución del programa en el territorio, generar un mayor impacto en los beneficiarios y responder de manera más efectiva a las necesidades locales.

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

En el desarrollo de sus funciones dentro del programa Valle INN +, el contratista realizó un seguimiento constante al entorno y a las dinámicas territoriales, lo cual permitió identificar oportunidades de mejora y fortalecimiento tanto en la atención a los emprendedores como en la ejecución de las estrategias del programa.

El contratista informó de manera oportuna a la coordinación sobre dichas oportunidades, ya fueran relacionadas con posibles alianzas locales, necesidades específicas de formación, identificación de emprendimientos con alto potencial o espacios de articulación institucional. Asimismo, propuso acciones concretas para su aprovechamiento, como el ajuste de metodologías de acompañamiento, inclusión de nuevos aliados estratégicos y la implementación de actividades complementarias.

Esta gestión proactiva contribuyó a enriquecer la ejecución del programa en el territorio, generar un mayor impacto en los beneficiarios y responder de manera más efectiva a las necesidades locales.

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.

Durante su gestión en el programa Valle INN +, el contratista participó de manera activa en los programas de inducción, reinducción, entrenamientos y capacitaciones desarrollados por la coordinación del Centro, el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. Estas actividades fueron clave para mantener actualizado al equipo frente a los procesos, metodologías y herramientas implementadas en el marco del programa.
Así mismo, el contratista hizo parte de las sesiones de coordinación e iniciativas enfocadas en el fortalecimiento de la cultura organizacional, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y alineado con los valores institucionales. Su participación constante no solo contribuyó a su desarrollo profesional, sino que también aportó a la cohesión del equipo, favoreciendo una gestión más eficiente y una mejora continua en la atención prestada a los emprendedores.

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, incluyendo emprendimientos y empresas de tipo religioso.

El contratista promovió activamente los servicios ofrecidos por el Centro de Emprendimiento, acercándolos tanto a socios de la comunidad como a potenciales clientes. A través de estrategias de difusión personalizadas, orientó a emprendedores y empresarios locales sobre los beneficios y recursos disponibles, facilitando su acceso a oportunidades de crecimiento y fortalecimiento empresarial.

De igual forma, el contratista apoyó en la organización y ejecución de actividades colectivas como capacitaciones, ferias, ruedas de negocio, presentaciones tipo pitch y la evaluación de planes de negocio. Estas iniciativas, lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, fueron fundamentales para fomentar el intercambio de ideas, la creación de redes de contacto y la visibilidad de los proyectos en desarrollo.

Asi mismo, el contratista incluyó dentro de su gestión el acompañamiento a emprendimientos y empresas de tipo religioso, promoviendo su participación activa en los diferentes espacios del programa y adaptando las actividades a sus características y necesidades específicas.

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.

En el ejercicio de sus funciones dentro del programa Valle INN +, el contratista se comprometió a ejecutar todas aquellas tareas adicionales que le fueron asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas institucionales.

Su disposición para asumir nuevas responsabilidades le permitió adaptarse a las dinámicas y necesidades del programa, aportando de manera integral al logro de la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

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. 86306962 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1457684040. 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	$7.500.000	CUOTA 1	Abril/2025	2.500.000	Cancelada
Valor Adiciones	$	CUOTA 2	Mayo/2025	2.500.000	Cancelada
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.500.000				
Valor pagado	$5.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000				
Valor total ejecutado	$7.500.000				
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 MARTIN 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 | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES	calle 23 norte # 5BN-117	6689640	isabellanunezgarces@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	05/05/2025	86306962	$1.451.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	625.000	0		0		0	0	0	0	625.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	800.000	0	0	0	0	0	0		800.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	26.100				26.100	0	0	26.100			261	26.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	625.000	625.000
Pensión	1	800.000	800.000
Riesgos Laborales	1	26.100	26.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.451.100	1.451.100

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES		calle 23 norte # 5BN-117	6689640	isabellanunezgarces@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	05/05/2025	86306962	$1.451.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1151935632	NUÑEZ GARCES ISABELA	57	0			N																	25-14	5.000.000	800.000	0	0	0	0	EPS010	5.000.000	625.000	14-23	5.000.000	1	26.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

Bancolombia

Comprobante en línea

5 May 2025 08:50:23

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 1457684040

Comercio
COMPENSAR-OI

Referencia 1

Fecha
5 May 2025 08:50:23

Referencia 2
CC

Número de factura
86306962

Referencia 3
1151935632

Descripción del pago
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Valor del Pago
$1,451,100

Número de comprobante
TR0848364040

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 5745**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-3719 **FECHA:** 16/03/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ISABELA NUÑEZ GARCES

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079213 **DE FECHA:** 16/03/2025

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 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, ISABELA NUÑEZ GARCES portador de la cédula de ciudadanía 1.151.935.632, 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, incluyendo emprendimientos y empresas de tipo religioso. 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:

MES DE MARZO

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 cumplió con el apoyo a la gestión administrativa y operativa de los Centros de emprendimiento, garantizando su adecuado funcionamiento mediante la coordinación de recursos, procesos y equipos de trabajo. Ejecutó tareas relacionadas con la supervisión de actividades operativas y realizó seguimiento constante a los proyectos y procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico para asegurar su

efectividad y alineación con los objetivos institucionales. Llevó a cabo la implementación de estrategias de mejora continua en los centros, contribuyendo al desarrollo económico de la región. Organizó actividades de capacitación y asesoramiento para los emprendedores, asegurando que cada centro ofreciera el apoyo necesario.

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

El contratista realizó la tarea de brindar información detallada y actualizada sobre el programa Valle INN + a emprendedores, instituciones y otros interesados, asegurando que comprendieran los beneficios y los requisitos del programa en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Ejecutó sesiones informativas y asesorías personalizadas para los emprendedores, explicando los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. Realizó la difusión de materiales informativos, como guías y presentaciones, para facilitar el acceso a la información. Llevó a cabo el acompañamiento a los emprendedores en la presentación de proyectos, asegurando su correcta alineación con los requisitos de Valle INN + y otros programas de apoyo. Organizó encuentros y charlas con expertos para fomentar el conocimiento y aprovechamiento de los recursos disponibles.

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 cumplió con la orientación, información y guía a los usuarios a lo largo de toda la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. Ejecutó acompañamientos personalizados para emprendedores, asegurando que comprendieran cada etapa del proceso y los recursos disponibles. Realizó un seguimiento continuo de los avances de los emprendedores, brindándoles asesoría en la formulación de proyectos y estrategias de crecimiento empresarial. Llevó a cabo la organización de talleres prácticos y charlas que facilitaron el entendimiento de los aspectos clave del programa y las mejores prácticas para fortalecer sus negocios. Organizó reuniones periódicas para resolver dudas y actualizar a los usuarios sobre el progreso de sus iniciativas dentro del programa.

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 los informes mensuales sobre la gestión realizada, recopilando y organizando la información relevante, así como los soportes correspondientes para respaldar cada actividad ejecutada. Cumplió con la elaboración de informes adicionales según la solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador, asegurando que estuvieran completos y precisos. Ejecutó un seguimiento constante para asegurar la calidad y la puntualidad en la entrega de los informes solicitados. Llevó a cabo la estructuración de los informes de manera clara y detallada, facilitando la comprensión de los resultados y acciones llevadas a cabo. Organizó la documentación necesaria para garantizar que todos los informes estuvieran respaldados por evidencia sólida.

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 ejecutó la recopilación y suministro de información oportuna y precisa para apoyar la toma de decisiones cuando fuese necesario, garantizando que los datos fueran relevantes y actualizados. Cumplió con la alimentación continua de las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, asegurando su correcto funcionamiento. Realizó un seguimiento exhaustivo a la calidad de los datos ingresados, identificando y corrigiendo posibles inconsistencias. Llevó a cabo la organización y actualización de la información de manera eficiente para facilitar el acceso y análisis posterior. Organizó procesos internos que facilitaron la carga de información y el uso adecuado de los sistemas disponibles.

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

El contratista realizó la detección de oportunidades dentro del programa, identificando áreas clave para su optimización y aprovechamiento. Cumplió con la elaboración y presentación de propuestas detalladas a la coordinación, orientadas a maximizar los beneficios de las oportunidades detectadas. Ejecutó un análisis exhaustivo de las oportunidades, asegurando que las propuestas estuvieran alineadas con los objetivos estratégicos de la Secretaría. Llevó a cabo la comunicación constante con la

coordinación para mantenerlos informados sobre posibles áreas de mejora y aprovechamiento. Organizó reuniones y presentaciones para discutir las oportunidades encontradas y las propuestas correspondientes, fomentando una toma de decisiones ágil y efectiva.

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 participación activa en los programas de inducción, reinducción y entrenamiento organizados por la coordinación del Centro, el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. Ejecutó actividades de capacitación y coordinación, asegurando que los procesos de formación fueran efectivos y alineados con los objetivos de la organización. Realizó contribuciones valiosas durante las sesiones, compartiendo conocimientos y fortaleciendo la cultura organizacional. Llevó a cabo la asistencia constante a los programas de mejoramiento continuo, promoviendo el desarrollo de habilidades y el fortalecimiento del trabajo en equipo. Organizó y gestionó su participación en eventos y actividades que impulsaron el crecimiento profesional y el fortalecimiento de los valores institucionales.

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, incluyendo emprendimientos y empresas de tipo religioso.

El contratista realizó la promoción activa de los servicios del Centro, difundiendo sus beneficios a los socios de la comunidad y a clientes potenciales, asegurando una amplia participación en las iniciativas del Centro. Ejecutó labores de apoyo en la organización y ejecución de capacitaciones colectivas, brindando información valiosa a los emprendedores y empresarios. Realizó la colaboración en la organización de ferias, ruedas de negocio y pitch, garantizando la correcta logística y la participación efectiva de los emprendedores. Llevó a cabo la evaluación de planes de negocio, proporcionando retroalimentación constructiva para el fortalecimiento de los proyectos. Organizó y coordinó eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad,

incluyendo aquellos dirigidos a emprendimientos y empresas de tipo religioso, para asegurar su éxito y alineación con los objetivos institucionales.

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 todas las actividades adicionales asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador, asegurando que se cumplieran de manera efectiva y oportuna para el logro de los objetivos y metas de la entidad. Ejecutó tareas extra que contribuyeron al cumplimiento de la misión y visión institucional, adaptándose a las necesidades y prioridades del momento. Realizó las gestiones necesarias para apoyar de forma integral los proyectos y procesos definidos por la entidad. Llevó a cabo las actividades de acuerdo con las directrices establecidas, manteniendo siempre un enfoque en la eficiencia y en el cumplimiento de los estándares organizacionales. Organizó su trabajo para ser flexible y responder con rapidez a las tareas adicionales que fueran requeridas, garantizando la continuidad en el logro de los resultados esperados.

MES DE ABRIL

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 la gestión administrativa y operativa de los Centros de Emprendimiento, garantizando su adecuado funcionamiento y contribuyendo a la ejecución eficiente de los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico. Llevó a cabo diversas tareas para asegurar que las operaciones diarias fueran exitosas, brindando respaldo en todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

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

El contratista brindó información detallada sobre el programa Valle INN +, así como sobre los programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento, asegurando que

los usuarios tuvieran acceso a los recursos necesarios para su desarrollo. Ejecutó la difusión de estos programas de manera clara y efectiva, facilitando la comprensión de los beneficios y oportunidades que ofrecen para el fortalecimiento del emprendimiento en la región.

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, informó y guió a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofrecida por el programa Valle INN +, asegurando que recibieran el acompañamiento necesario para maximizar los recursos disponibles y avanzar en el desarrollo de sus proyectos. Llevó a cabo un seguimiento personalizado, respondiendo dudas y brindando asesoría durante todo el proceso, para facilitar su éxito dentro del programa.

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 presentó informes semanales sobre la gestión realizada, adjuntando los respectivos soportes que respaldaban las actividades y logros alcanzados, como las actas de asesoría y actas de compromiso. Además, elaboró informes adicionales según la solicitud de su jefe inmediato, el señor Willis Izquierdo, coordinador, asegurando que toda la información estuviera clara, precisa y alineada con los formatos de medición. También subió las actas de compromiso y de asesoría de todos los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando que la información estuviera disponible y organizada de acuerdo con los requerimientos establecidos.

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 brindó información oportuna y precisa para la toma de decisiones en momentos clave, asegurando que los datos estuvieran actualizados y fueran relevantes para el desarrollo de los proyectos y procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Alimentó de manera constante las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría, garantizando que toda la información se

ingresara correctamente y estuviera disponible para los equipos de trabajo. Este proceso fue fundamental para el seguimiento eficiente de los proyectos, el análisis de resultados y la evaluación de las estrategias implementadas. Además, se aseguró de que toda la información estuviera organizada de manera que facilitara su consulta y uso para la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.

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

El contratista informó de manera constante a la coordinación sobre las oportunidades detectadas dentro del programa, asegurándose de que la información fuera clara y precisa para su correcta evaluación. Además, generó propuestas estratégicas basadas en las oportunidades identificadas, presentando soluciones y recomendaciones que permitieran su aprovechamiento efectivo. Este proceso fue clave para optimizar los recursos disponibles, impulsar nuevos proyectos y fortalecer la implementación de las estrategias dentro del programa, contribuyendo al desarrollo económico de la región.

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 participó activamente en los programas de inducción, reinducción y entrenamiento organizados tanto desde la coordinación del Centro como desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. A través de estos programas, contribuyó al fortalecimiento de la cultura organizacional, promoviendo el aprendizaje continuo y la mejora de los procesos dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico. Colaboró en la coordinación de las actividades y en la capacitación de los equipos de trabajo, asegurando que todos los involucrados estuvieran alineados con los objetivos institucionales y con las mejores prácticas del sector. Esta participación fue clave para fomentar un entorno de trabajo eficiente, actualizado y con un enfoque colaborativo.

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, incluyendo emprendimientos y empresas de tipo religioso.

El contratista promovió activamente los servicios del Centro entre los socios de la comunidad y clientes potenciales, asegurándose de que conocieran todas las oportunidades disponibles para el desarrollo de sus emprendimientos. Apoyó en la organización y ejecución de capacitaciones colectivas, brindando soporte logístico y estratégico para que los participantes pudieran obtener el máximo beneficio. Además, contribuyó a la organización de eventos clave como ferias, ruedas de negocios, pitch y la evaluación de planes de negocio, colaborando en la planificación y ejecución para garantizar su éxito. Llevó a cabo acciones para incluir a emprendedores y empresas de tipo religioso en estos eventos, asegurando que tuvieran acceso a las mismas oportunidades de crecimiento y fortalecimiento que otros sectores. Este enfoque integral permitió fortalecer el ecosistema empresarial en la región, promoviendo el desarrollo económico y la competitividad de todos los participantes.

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 realizó todas las tareas adicionales que fueron asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador, entendiendo la importancia de cada una para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. Aplicó su compromiso y habilidades para ejecutar estas actividades, asegurando que se cumplieran de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos, siempre alineado con las prioridades estratégicas de la entidad. Este enfoque flexible y proactivo permitió que todos los procesos y proyectos de la Secretaría se mantuvieran en marcha, contribuyendo al éxito general de las iniciativas de desarrollo económico.

MES DE MAYO

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 llevó a cabo de manera eficiente y con alto nivel de compromiso la gestión administrativa y operativa necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento en el departamento del Valle del Cauca. Ejecutó acciones en coordinación con el equipo técnico y logístico, asegurando que cada centro contara con los recursos, herramientas y personal indispensables para su operación continua. Así mismo, el contratista cumplió con la planificación y seguimiento de las actividades diarias, optimizando los procesos internos mediante la implementación de formatos estandarizados, cronogramas y mecanismos de control que permitieron mejorar los tiempos de respuesta y elevar la calidad del servicio brindado a los emprendedores. Adicionalmente, apoyó de forma activa los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, participando en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos, así como en la elaboración de informes técnicos y operativos que sirvieron como insumo clave para la toma de decisiones institucionales.

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

El contratista asumió con responsabilidad la labor de difundir información relacionada con la oferta institucional del programa Valle INN +, garantizando que los emprendedores del departamento tuvieran acceso claro y oportuno a los beneficios, requisitos y oportunidades disponibles. Para ello, llevó a cabo espacios de atención individual y grupal en los Centros de Emprendimiento, orientando a los usuarios sobre las rutas de acompañamiento y los procedimientos para participar en las diferentes convocatorias. Igualmente, el contratista se encargó de mantener actualizados los canales de comunicación física y digital, mediante la elaboración y distribución de piezas informativas diseñadas para facilitar la comprensión de los servicios del programa. Además, participó activamente en ferias, eventos y encuentros territoriales, representando al programa y socializando sus avances, logros y proyectos articulados con la Secretaría de Desarrollo Económico. Esta labor de socialización fortaleció el vínculo con las comunidades, incrementó la participación ciudadana en las iniciativas institucionales y consolidó a los Centros de Emprendimiento como espacios estratégicos para el acceso a oportunidades de desarrollo económico local.

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 +.

En el marco de mi gestión en el programa Valle INN +, acompañé a los usuarios desde el inicio hasta el cierre de su proceso dentro de la ruta de emprendimiento. Proporcioné información detallada sobre cada etapa del programa, resolví inquietudes y facilité el acceso a los recursos disponibles, adaptando la orientación según las necesidades específicas de cada emprendedor. Me aseguré de que los participantes comprendieran claramente el paso a paso del proceso, desde la formulación del modelo de negocio, pasando por las fases de capacitación, asesoría técnica, validación y fortalecimiento, hasta la posible asignación de recursos. Este acompañamiento se realizó tanto de manera presencial en los Centros de Emprendimiento, como a través de canales digitales, garantizando cobertura y atención oportuna. Gracias a esta labor, los usuarios lograron avanzar con mayor confianza y efectividad dentro del programa, incrementando sus capacidades empresariales y su preparación para competir en el mercado real.

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 elaboró y entregó de manera oportuna los informes mensuales requeridos, en los cuales se detallaron las actividades ejecutadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos en el marco de su gestión dentro del programa Valle INN +. Dichos informes incluyeron los respectivos soportes documentales, como registros fotográficos, listas de asistencia, evidencias de atención a usuarios y demás elementos que permitieron garantizar la transparencia y trazabilidad de las acciones desarrolladas: Así mismo, el contratista atendió con disposición y responsabilidad las solicitudes específicas de su jefe inmediato, supervisor o coordinador, presentando informes adicionales cuando fue necesario, ya fuera para procesos de seguimiento, auditoría o evaluación institucional. Se aseguró de que cada informe cumpliera con los lineamientos técnicos establecidos, reflejando con precisión el impacto de su labor en los distintos territorios. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del control interno del programa y apoyó la toma de decisiones con base en información verificada, clara y actualizada.

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 se aseguró de proporcionar información clara, organizada y en tiempo oportuno, con el fin de apoyar eficazmente los procesos de toma de decisiones tanto a nivel operativo como estratégico dentro del programa Valle INN +. Este aporte fue fundamental para responder con agilidad a situaciones específicas, ajustar intervenciones en territorio y mejorar la planeación institucional. De igual manera, el contratista mantuvo actualizadas las bases de datos y los sistemas de información establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, registrando de forma sistemática los avances, atenciones y resultados de las actividades realizadas. Este trabajo garantizó la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información para fines de análisis y seguimiento. Gracias a esta labor, se fortaleció el monitoreo interno del programa y se facilitó la generación de reportes confiables que sirvieron como soporte para la evaluación del impacto de las acciones desarrolladas en las comunidades. En el desarrollo de sus funciones dentro del programa Valle INN +, el contratista realizó un seguimiento constante al entorno y a las dinámicas territoriales, lo cual permitió identificar oportunidades de mejora y fortalecimiento tanto en la atención a los emprendedores como en la ejecución de las estrategias del programa. El contratista informó de manera oportuna a la coordinación sobre dichas oportunidades, ya fueran relacionadas con posibles alianzas locales, necesidades específicas de formación, identificación de emprendimientos con alto potencial o espacios de articulación institucional. Asimismo, propuso acciones concretas para su aprovechamiento, como el ajuste de metodologías de acompañamiento, inclusión de nuevos aliados estratégicos y la implementación de actividades complementarias. Esta gestión proactiva contribuyó a enriquecer la ejecución del programa en el territorio, generar un mayor impacto en los beneficiarios y responder de manera más efectiva a las necesidades locales.

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

En el desarrollo de sus funciones dentro del programa Valle INN +, el contratista realizó un seguimiento constante al entorno y a las dinámicas territoriales, lo cual permitió identificar oportunidades de mejora y fortalecimiento tanto en la atención a los emprendedores como en la ejecución de las estrategias del programa. El contratista informó de manera oportuna a la coordinación sobre dichas oportunidades, ya fueran relacionadas con posibles alianzas locales, necesidades específicas de formación, identificación de emprendimientos con alto potencial o espacios de articulación institucional. Asimismo, propuso acciones concretas para su aprovechamiento, como el ajuste de metodologías de acompañamiento, inclusión de

nuevos aliados estratégicos y la implementación de actividades complementarias. Esta gestión proactiva contribuyó a enriquecer la ejecución del programa en el territorio, generar un mayor impacto en los beneficiarios y responder de manera más efectiva a las necesidades locales.

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.

A lo largo de la gestión en el programa Valle INN +, participo de manera activa en los programas de inducción y reinducción, así como en los entrenamientos y capacitaciones programados por la coordinación del Centro y el Departamento del Valle del Cauca, en colaboración con nuestros aliados estratégicos. Estas actividades fueron fundamentales para mantener actualizado el equipo en cuanto a los procesos, herramientas y enfoques utilizados dentro del programa. Además, estuvo presente en sesiones de coordinación y en iniciativas orientadas a fortalecer la cultura organizacional, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y alineado con los valores institucionales. Su participación en estas actividades no solo me permitió mejorar mis habilidades profesionales, sino también contribuir al desarrollo y la cohesión del equipo, lo que se reflejó en una gestión más efectiva y en la mejora continua de los servicios ofrecidos a los emprendedores.

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, incluyendo emprendimientos y empresas de tipo religioso.

El contratista promovió activamente los servicios ofrecidos por el Centro de Emprendimiento, acercándolos tanto a socios de la comunidad como a potenciales clientes. A través de estrategias de difusión personalizadas, orientó a emprendedores y empresarios locales sobre los beneficios y recursos disponibles, facilitando su acceso a oportunidades de crecimiento y fortalecimiento empresarial. De igual forma, el contratista apoyó en la organización y ejecución de actividades colectivas como capacitaciones, ferias, ruedas de negocio, presentaciones tipo pitch y la evaluación de planes de negocio. Estas iniciativas, lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, fueron fundamentales

para fomentar el intercambio de ideas, la creación de redes de contacto y la visibilidad de los proyectos en desarrollo. Asimismo, el contratista incluyó dentro de su gestión el acompañamiento a emprendimientos y empresas de tipo religioso, promoviendo su participación activa en los diferentes espacios del programa y adaptando las actividades a sus características y necesidades específicas.

10. 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.

En el ejercicio de sus funciones dentro del programa Valle INN +, el contratista se comprometió a ejecutar todas aquellas tareas adicionales que le fueron asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas institucionales. Su disposición para asumir nuevas responsabilidades le permitió adaptarse a las dinámicas y necesidades del programa, aportando de manera integral al logro de la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

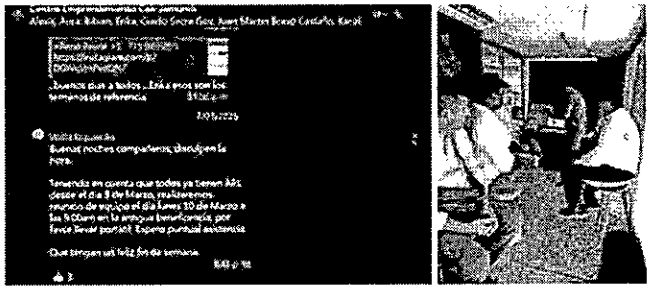
EVIDENCIA FOTOGRAFICAS

MES DE MARZO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

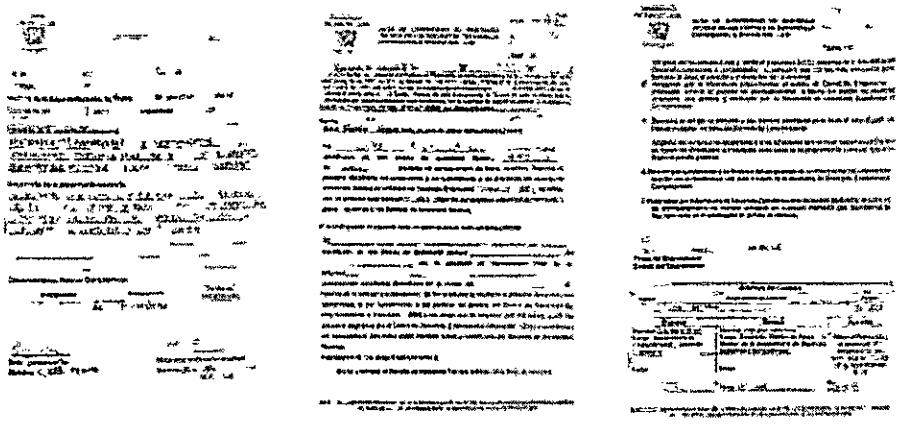


ACTIVIDADES 3

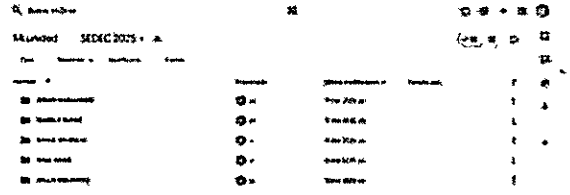


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5

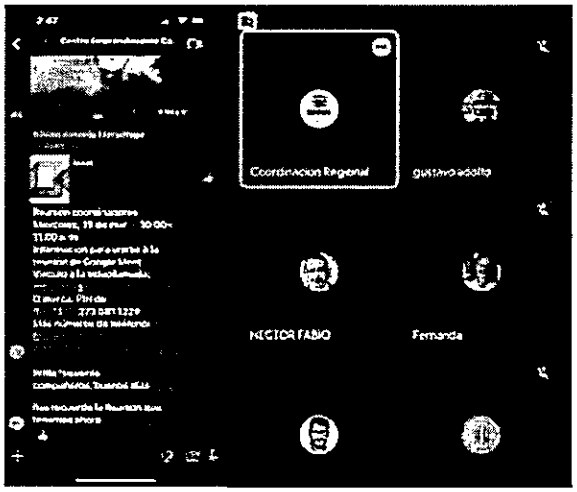


ACTIVIDADES 6



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9

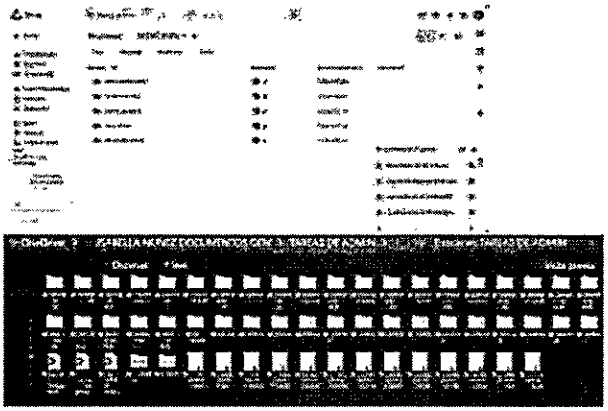


MES DE ABRIL

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



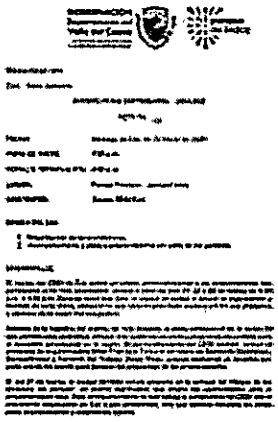
ACTIVIDADES 3

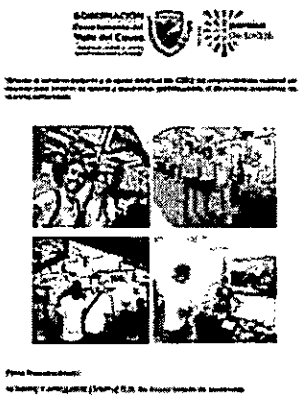


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

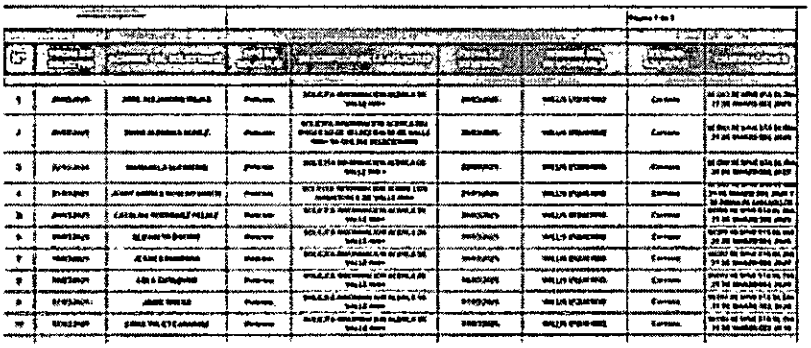


ACTIVIDADES 4

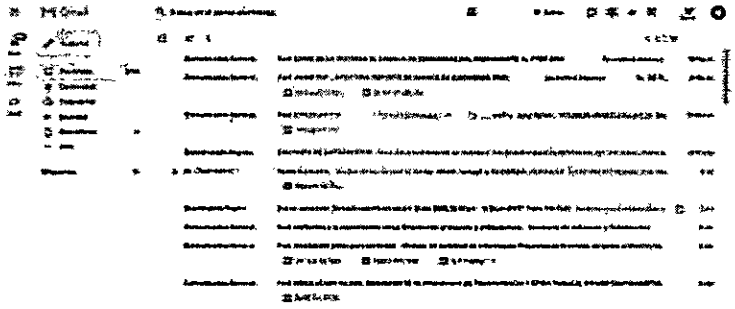




ACTIVIDADES 5



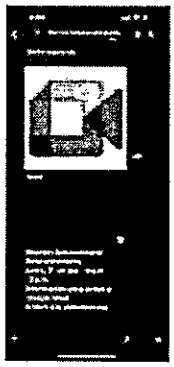
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7

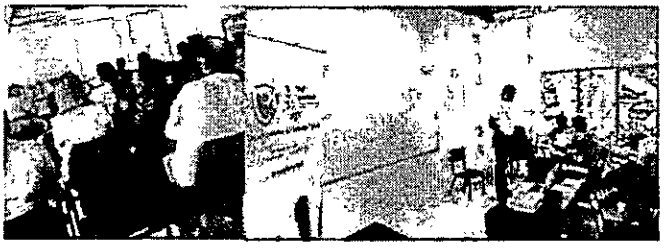


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

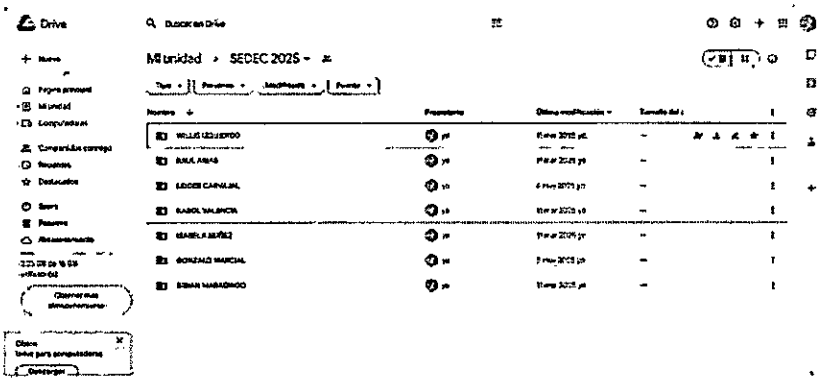


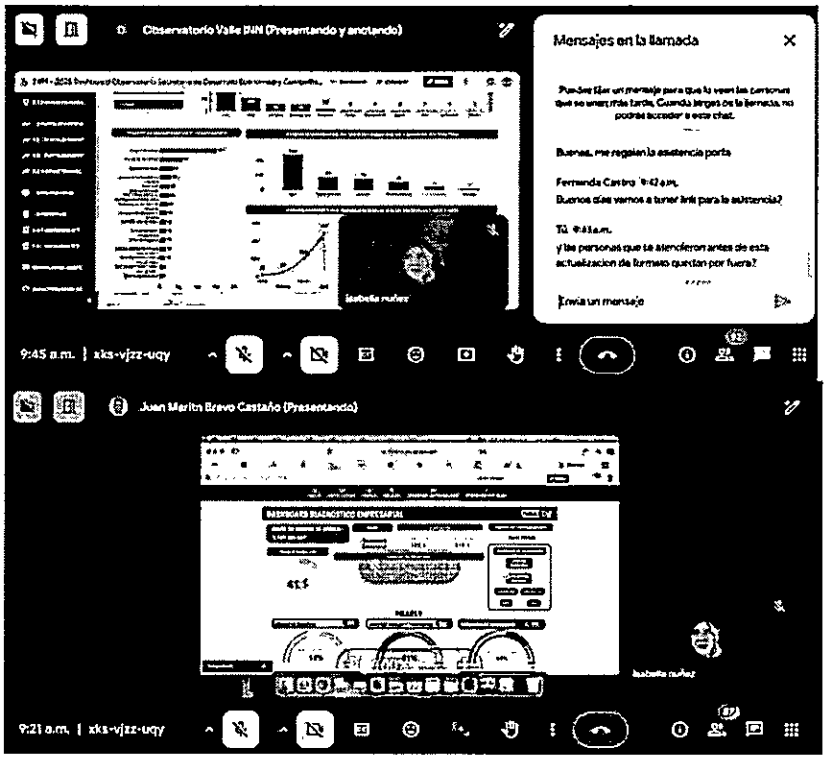
ACTIVIDADES 9



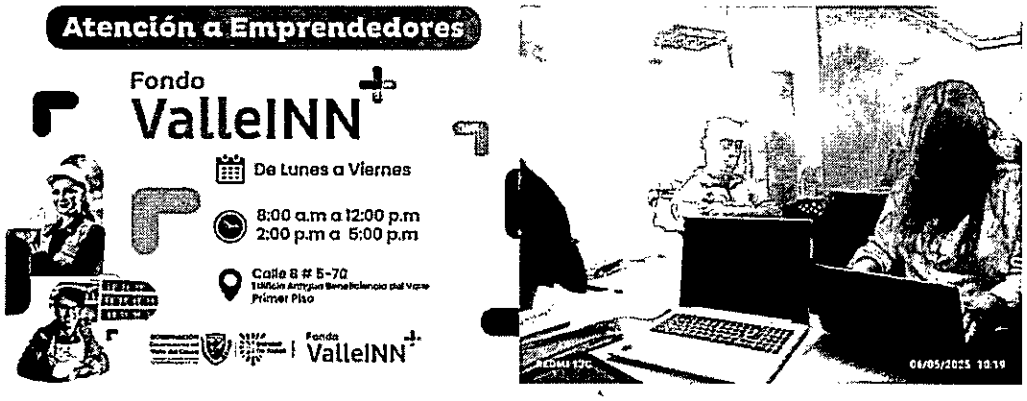
MES DE MAYO

DE LA ACTIVIDAD 1

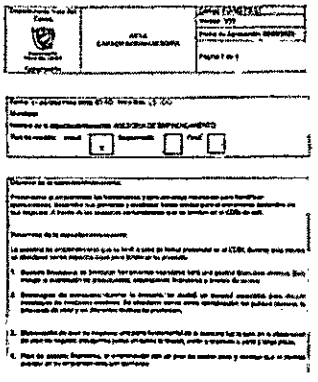


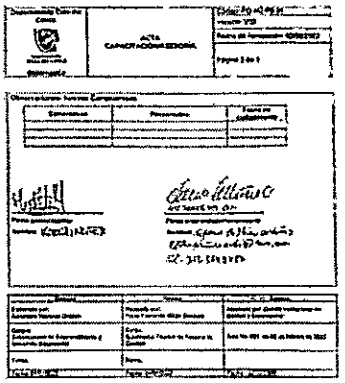


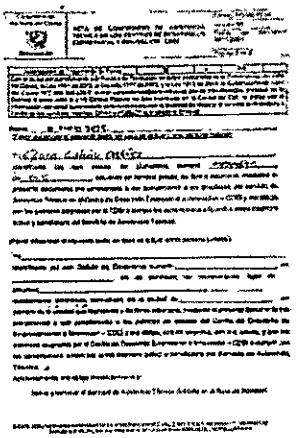
ACTIVIDADES 2

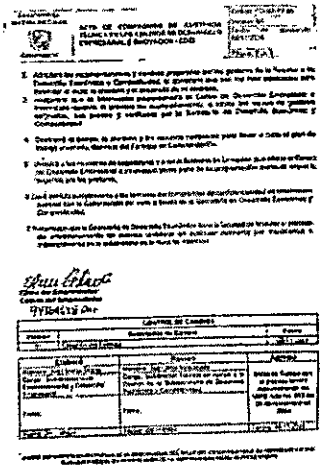


ACTIVIDADES 3







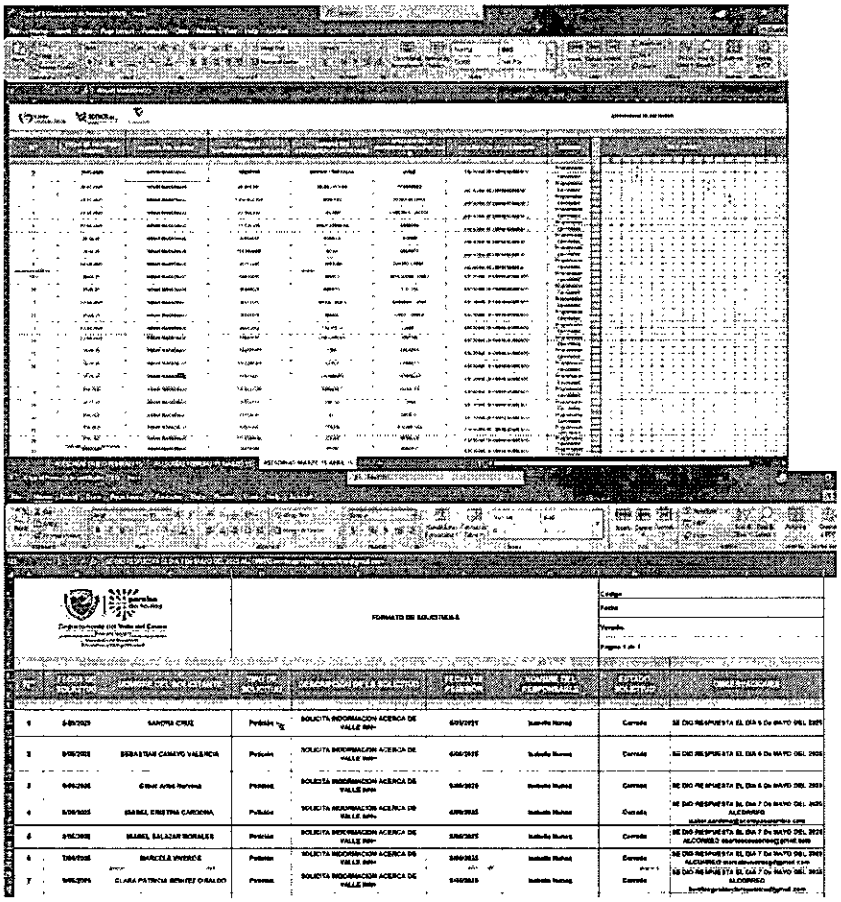




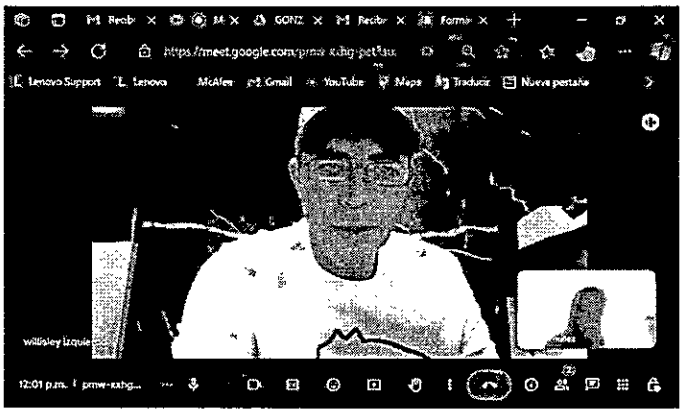
ACTIVIDADES 4



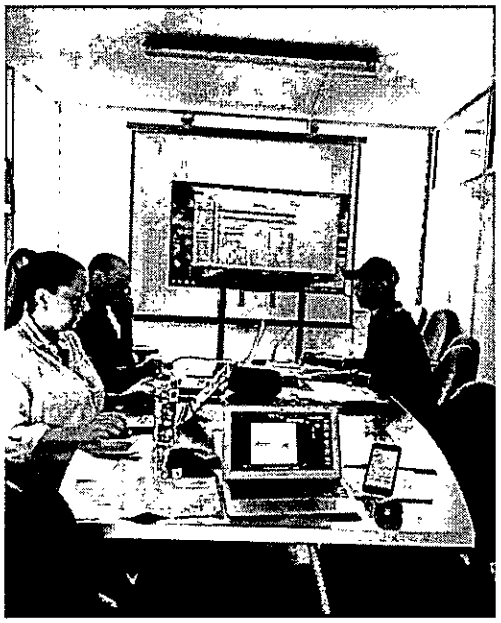
ACTIVIDADES 5



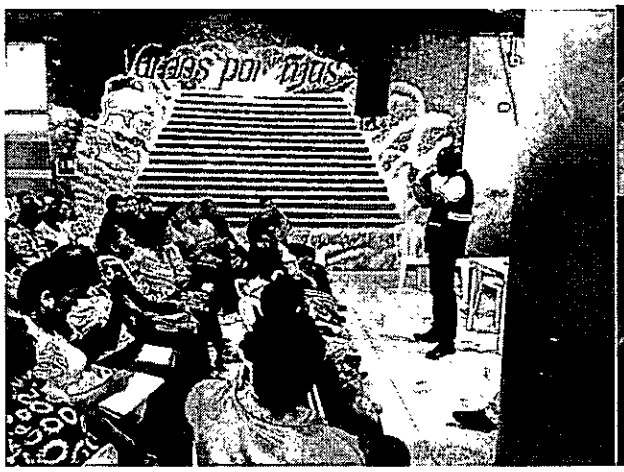
ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8





ACTIVIDADES 9



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Valor ejecutado	$ 7.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$5.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$5.000.000

Saldo a favor de El Contratista: $2.500.000
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

ISABELA NUÑEZ GARCES
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: 1.310-17.13-3719 **FECHA:** 16/03/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ISABELA NUÑEZ GARCES

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079213 **DE FECHA:** 16/03/2025

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 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, ISABELA NUÑEZ GARCES portador de la cédula de ciudadanía 1.151.935.632, 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:	$7.500.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$2.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$2.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$5.000.000
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

ISABELA NUÑEZ GARCES
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