GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234194

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:	25/06/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-06-25
Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación	Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA		
NIT / Número de Documento	316008977	Dirección:	CR 25A 56 54
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	karold4@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-8183 CONTRATO DEL 17 JUNIO 2025 . OBJE	NIU	1.00	4,000,000.00											4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600085687,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA1

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:84c7c612252e0b4d7fbfe81ebf80122f9d6cb57cdbc6156bcdc17dd1fe9ada423dc6debf6cfb229109cf2e080d263919

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

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
CEDULA:	31600897
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8183-2025 del 17 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 17 de junio de 2025 a 30 de Junio de 2025
PERIODO DEL INFORME:	JUNIO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	25 de junio de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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:

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

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Realice la debida identificación y articulación de los actores y servicios disponibles para los emprendedores que buscan apoyo en el fondo Valle Inn +, y que les permitirá fortalecer el ecosistema regional, optimizar el uso de recursos y maximizar el impacto de las estrategias promovidas por la Secretaría de Desarrollo Económico. Se recomienda avanzar con la implementación del plan de acción y consolidar mecanismos de seguimiento para garantizar su sostenibilidad en el tiempo.

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

Brinde asesoría asesoría personalizada a emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali,unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias se tuvo en cuenta algunos aspectos:

- Al realizar una asesoria en emprendimiento, es importante considerar varios puntos clave para brindar un servicio efectivo y de calidad, a continuación se presenta algunos algunos puntos a tener en cuenta,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

- Comprensión del emprendedor y su idea: Antes de empezar con la asesoría con el emprendedor es importante conocer primeramente las ideas y necesidades del emprendedor esto influye en que la comunicación de recetor y emisor sea amigable y comprensoble, asi podremos entender sus objetivos, experiencias y motivaciones.

- Oferta institucional: A los emprendedores que por primera vez llegaron al centro de atención cali, les explique la ruta a seguir de la oferta institucional, los oriente con los tiempos y requerimientos de las mismas.

- Plan de negocio y/o planificacion estrategica: Se les explica al emprendedor la importancia en elaborar o construir el plan de negocio detallado en vase a sus conocimientos y destreza que han adquirido con el paso del tiempo, adquirido negocio detallsu emprendimiento,

- Recursos digitales: Guia al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp.

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

- ✓ Apoye, a emprendedores y microempresarios del municio de Jamundi Valle brindando información requerida y realizando inscripiones de los programas que han estado promoviendo en la Gobernacion del Valle (VALLE - INN) programa que que tiene éxito, ya que está dirigido a emprendedores que serán beneficiados para el fortalecimiento de sus inidades productivas, dando así apoyo a los vallecaucanos que cumplieron con los requisitos requeridos para dicha convocatoria.

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

Elaboré, actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones , los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, tambien llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico

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

- ✓ Respondí, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

6. 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Brinde informacion precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico,Competitividad y fomento del empleo Para ello se actualiza y alimenta de manera constante las bases de datos y los sistemas de información establecidos, garantizando que los datos sean completos y estén organizados de manera eficiente. Esto contribuiría a la mejora continua de los procesos y permitiría a la Secretaría tomar decisiones informadas y eficaces para el desarrollo económico y la competitividad.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- Participe de manera presencial el dia martes 16 de junio de 2: 00 pm – a 4 00 p.m. del 2025 en la reunion propuesta y liderada por nuestro cordinadores regional y local, Guido Avila y Williley Ochoa, donde se tocaron puntos muy importante para la sub-secretaria de emprendimiento y el programa Valle-Inn+ capacitacion en la estrategia de racionalizacion de tramites y procedimientos en el cual se enfoca en simplificar, agilizar y hacer más eficientes los procesos administrativos. El objetivo principal es ser mas conpetitivo y lograr darle la mejor atencion posible al emprendedor y/o empresario atendidos en la oficina, optimizar los tiempos de respuesta y mejorar la experiencia del usuario (ciudadanos, empresas, etc.) al interactuar con estas entidades. A continuación, te explico algunos puntos clave de esta estrategia:

- **1. Identificación de Trámites y Procedimientos Innecesarios**

Se realiza un análisis exhaustivo de todos los trámites existentes para identificar aquellos que son redundantes, obsoletos o que no agregan valor.Se evalúa la necesidad de cada trámite, buscando eliminar aquellos que no son esenciales.

- **2. Simplificación de Procesos**

Se busca la reducción de pasos innecesarios o la simplificación de formularios y requisitos, haciéndolos más claros y directos.

- Tambien participe activamente de una capacitacio dirigida por nuestro supervisaor Juan Martin Bravo Castañeda, donde se explicaron temas Como la inteligencia artificial y sus funcionalidades, como sacar provecho positivo de esta herramienta y hacerla muy util para el desarrollo de algunas actividades.

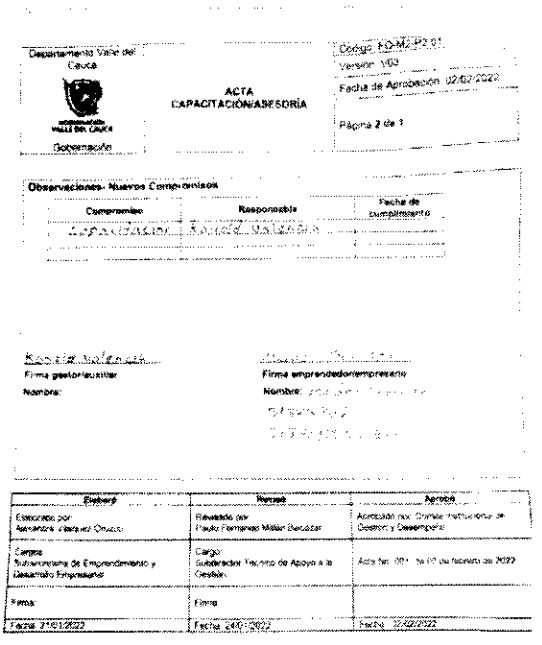
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Participe en la actividad que nos informo la secretaria de desarrollo economico y fomento al empleo, encender una #unaLuzPorlaVida para decirle Si al respeto y No a la violencia, donde cuya concentracion fue en el municipio de Jamundi -Valle, en la plaza principal el dia martes 17 de junio del 2025 a las 4: 00 pm.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Departamento Valle del Cauca

Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: FO-M2-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 02/02/2022
Página 2 de 3

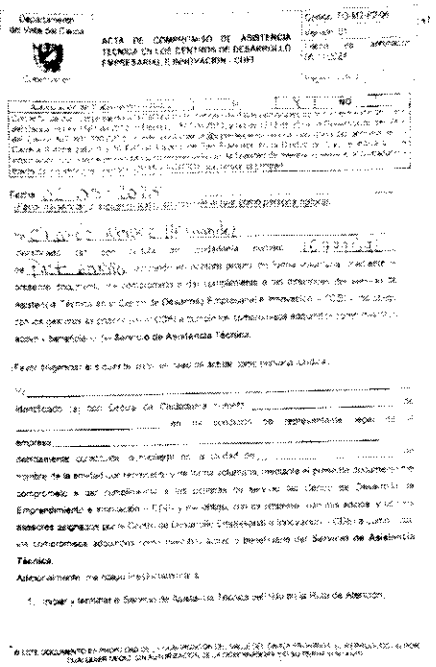
Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de Cumplimiento
CAPACITACION	[illegible]	

Firma gestor/auxiliar
Nombre:

Firma emprendedor/empresario
Nombre:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Estructura por: Asesor(a) Técnico(a) Onudi	Revisado por: Paula Fernanda Millán Bacusoy	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Instrumentos de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 01 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 31/01/2022	Fecha: 2/02/2022	Fecha: 02/02/2022



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

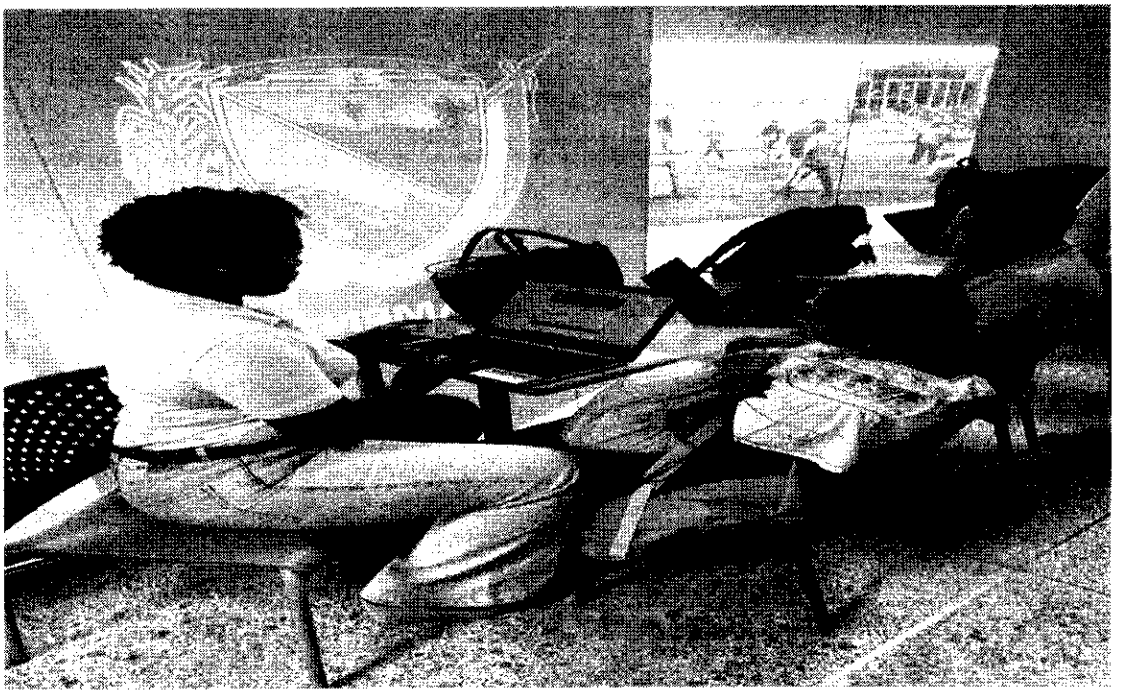
Código: FO-M2-P2-06
Versión: 01
Fecha de aprobación: [illegible]
Página 1 de 2

Fecha: [illegible]

Identificado(a) con cédula de ciudadanía número [illegible] de [illegible], actuando en nombre propio en forma voluntaria, mediante el presente documento, me comprometo a dar cumplimiento a las actividades del Servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI, y me obligo con mis asesores y/o consultores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos como beneficiario(a) del Servicio de Asistencia Técnica.

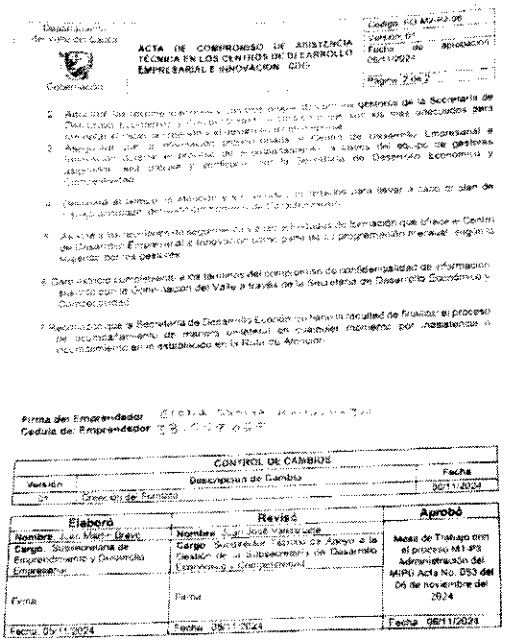
Atentamente, me adquiero a lo siguiente:

1. Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica en la Ruta de Atención.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 2



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN CDE

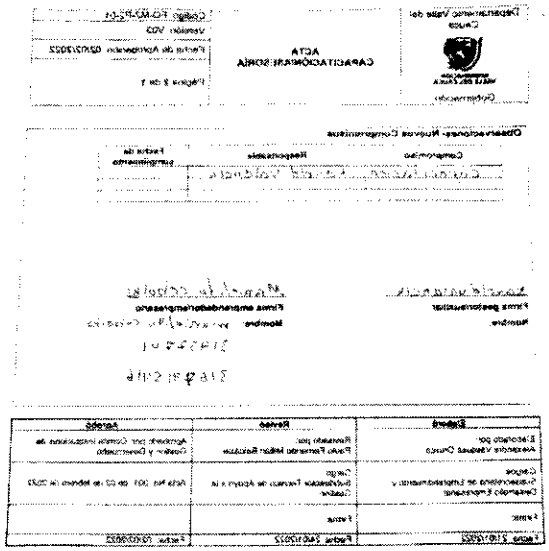
Gobernación

Firma del Empresario
Cedula de Empresario

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación de Formato	06/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Luz Marina Bravo	Nombre Ing. José Vasquez	Mesa de Trabajo con el proceso M1.P3 Administración del MIPG Acta No. 053 del 06 de noviembre del 2024
Cargo Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo Secretario Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	
Firma	Firma	
Fecha 06/11/2024	Fecha 06/11/2024	Fecha 06/11/2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA GOBERNADORA Y/O SU REPRESENTANTE

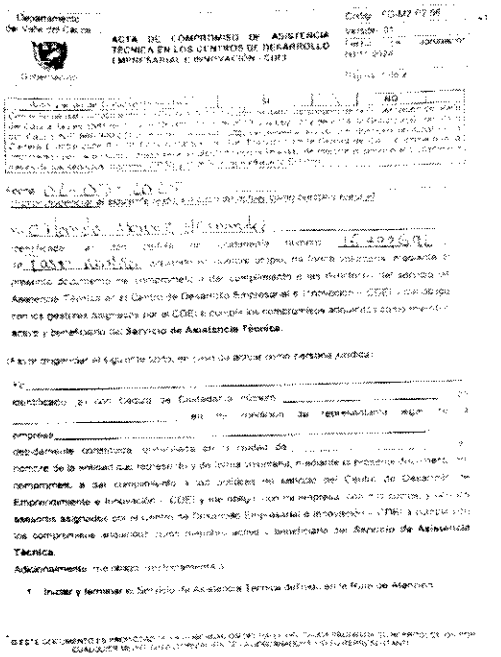


ACTA
CARACTERIZACIÓN EMPRESARIAL



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 3



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Fecha 06-11-2024

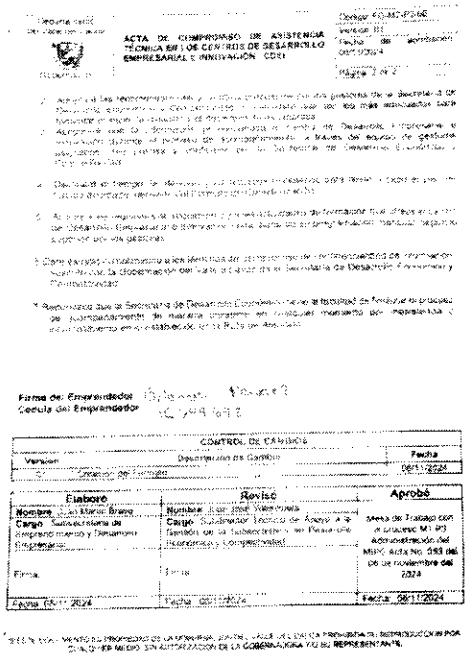
Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 1.144.224.972

Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI y con los compromisos asignados por el CDEI, a cumplir los compromisos adquiridos como emprendedor activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.

Firma

Adicionalmente me obligo a:

1. Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica dentro de la fecha de vigencia



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Firma del Emprendedor

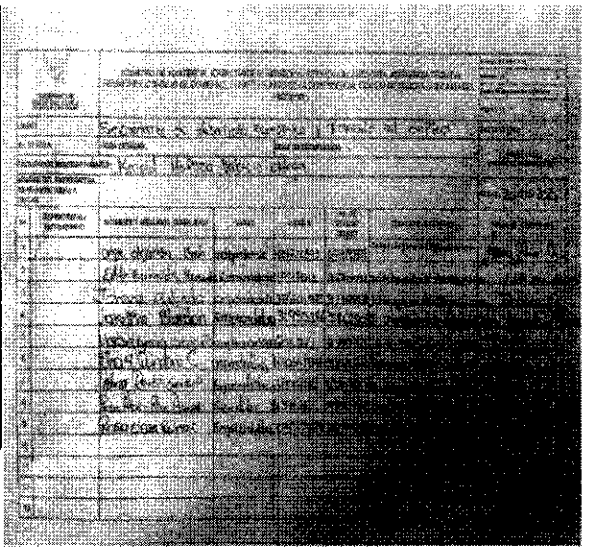
Cedula del Emprendedor

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambio	Fecha
1	Creación del Formato	06/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Nombre	Acta de Trabajo con el proceso M-P3 Actualización del MIPG acta No. 033 del 25 de noviembre del 2024
Cargo	Cargo	
Firma	Firma	
Fecha 06/11/2024	Fecha 06/11/2024	Fecha 06/11/2024





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 4

REUNION ORDINARIA DE EQUIPO
DE TRABAJO
GESTORES

FECHA: Santiago de Cali, JUNIO 6 2025 HORA DE INICIO: 2 P.M
HORA DE TERMINACION: 4 P.M

LUGAR. Cali, Antiguo Edificio Beneficencia del Valle (Calle 8 # 5-70) Piso 6

ASISTENTES: -Willis Izquierdo , Raul Arias Baquero, Fabian Maradiago, Gonzalo Garcia , Karold Valencia, Ricaurte Bonilla, Libardo Caicedo, William Pérez, Ronel Contreras, Isabella Núñez, Erika Montero, Guido Avila , Lizeth Yule , Diana Marcela Carabali , Andres Sanchez

ORDEN DEL DIA.

1. Verificación del Quorum

2. Nuevo Horario de Atención CDEI – días de atención por GESTORES Cali.

3. Corte 13 de junio

4. Fechas de corte Cargue Documentación

5. Fecha entrega de evidencias

6. Emprendimientos con camara de comercio

7. Scaner Actas

8. PQRS

9. Toma de comunas

DESARROLLO.

1. Se verifico asistencia. (14 Asistentes)

DESARROLLO

1. Se verifico asistencia. (14 Asistentes)

2. Horario de Atención: El Coordinador CDEI Cali, Willis Izquierdo solicito a todos los integrantes el cumplimiento de acuerdo de atencion en los horarios convenidos y los dias establecidos. El centro de atención siempre debe garantizar presencia de alguno o algunas de las gestoras de tal forma que siempre se garantice la atención a los emprendedores que llegan solicitando información o inscripción a la estrategia. La asistencia y atención de los gestores quedo de la siguiente forma : **RENET CONTRERAS** lunes miércoles y jueves, **KAROLD** martes miércoles , **LIBARDO** jueves y viernes , **DIBIAN** lunes y viernes , **ERIKA** lunes y viernes , **RAUL** martes y viernes , **WILLIAN** lunes y martes , **DENIS** lunes martes miércoles jueves **GONZALO** lunes martes jueves y viernes , **RICAURTE** lunes martes , miércoles jueves , viernes **WILLIS** todos los dias .**LEIDER** martes , miércoles .**ANDRES** martes , miercoles

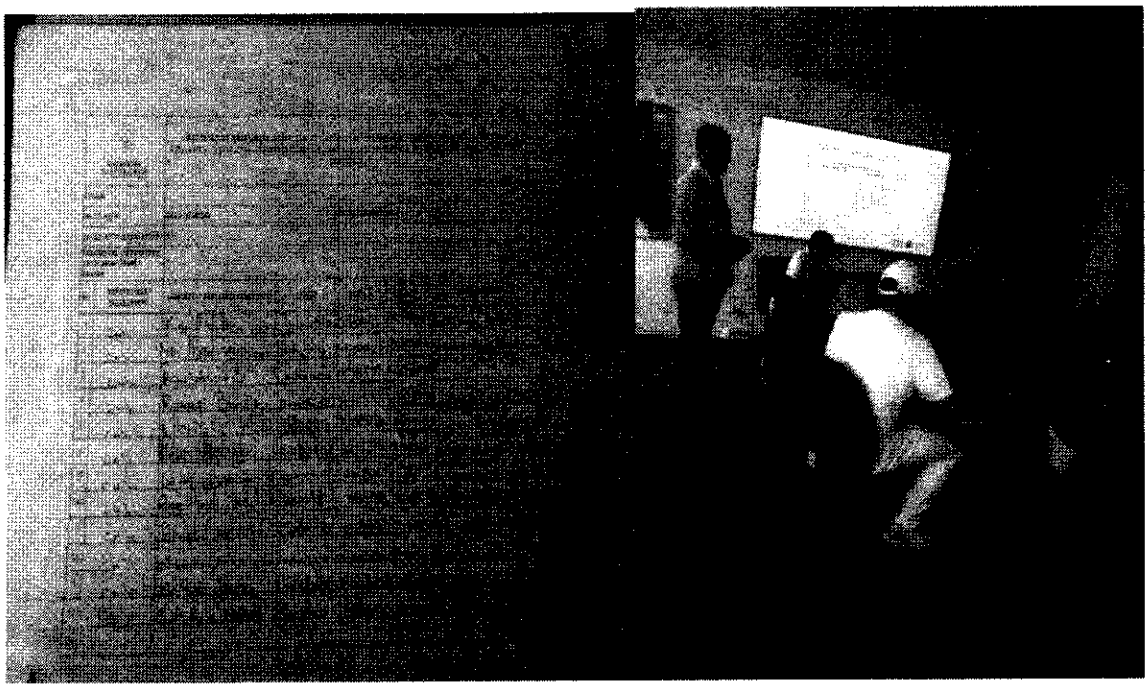
3-**Diligenciamiento Actas**: El coordinador CDEI Cali, **Willis Izquierdo** solicita tener cuidado especial con el correcto diligenciamiento de los documentos.

4. **Estructura Actas: Al momento de diligenciar actas** se debe considerar la estructura de la misma y tener la completa coherencia con la información consignada en las mismas. Los espacios requeridos deben ser completados con lo que se solicita, verificando aspectos relevantes como concordancia de nombres y cedula con lo que se observa en el documento de identidad del usuario o usuaria que llega a nuestros centros.

5. **Metas CDEI** – Cali: El coordinador Willis Izquierdo recuerda al equipo las siguientes cifras para tener presente
Numero de inscritos sugeridos por año: 2.200
Número de Usuarios atendidos de acuerdo a esta: 1.920

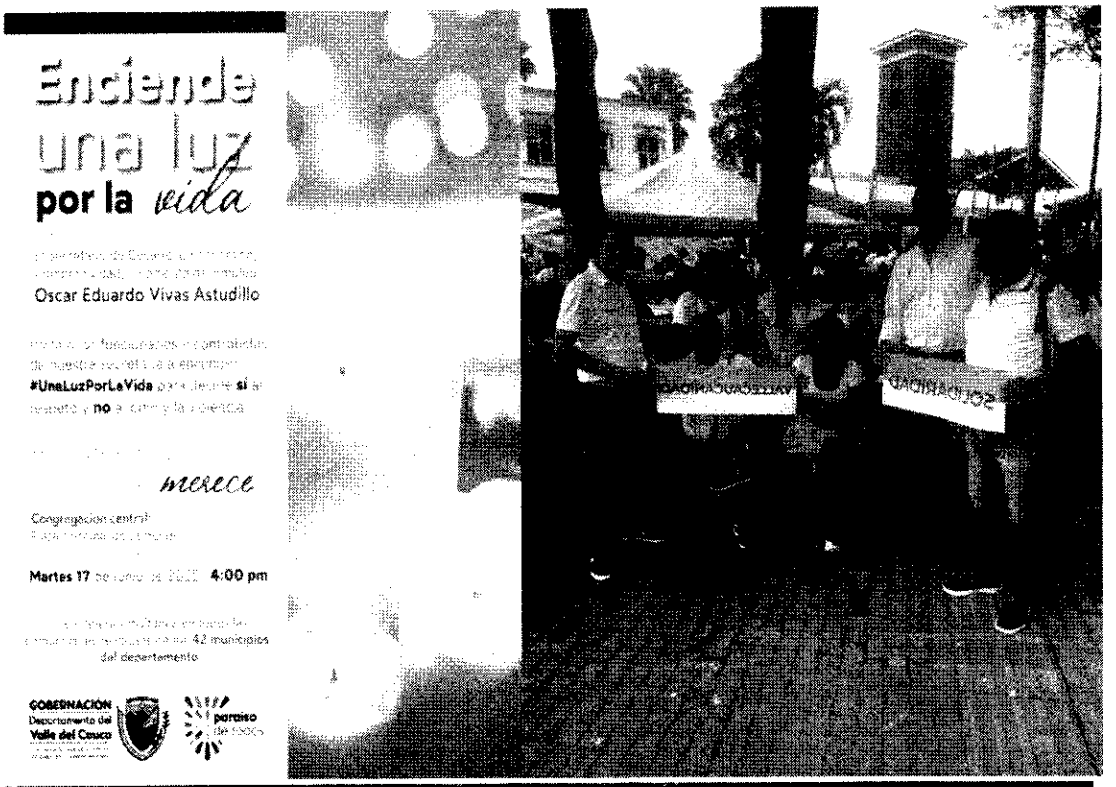
De lo cual se ha cumplido INSCRITOS un 54 %
Y de los ATENDIDOS un 29.5%

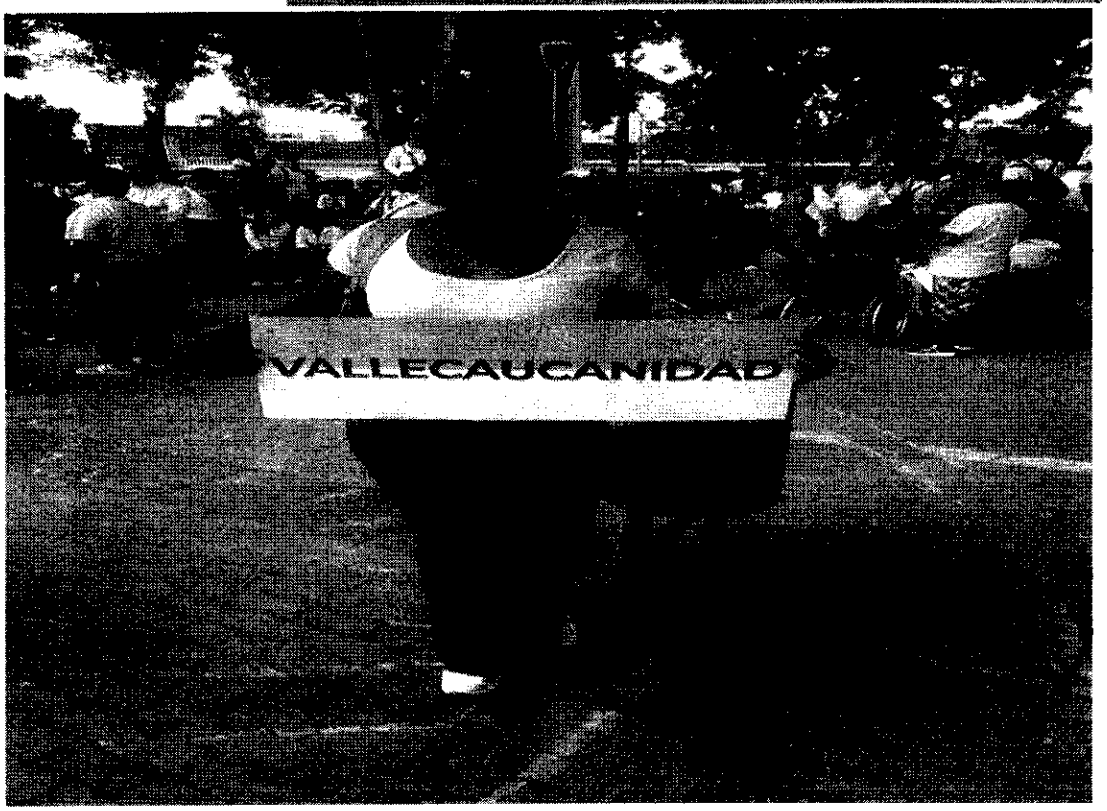
6. Se recuerda por favor que los cortes son el 25 de cada mes En ese caso , se esta esperando que todos le den aceptación al nuevo contrato. Por lo tanto se tiene plazo hasta el próximo VIERNES 20 de junio para subir la información de 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 5





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

Karold Melissa Valencia O.

KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
C.C.31600897
Teléfono: 3106405789
Correo:Karold4@hotmail.com

Fecha: **25** de **junio** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-17.13-8183-2025 de 17 de junio de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006220 ITEM 2 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600085687 Del 17/06/2025 • **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:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: **JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO**
C.C. 1144041044

Contratista **KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA**
C.C. 31600897
Teléfono. 3106405789

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JUNIO 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	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 **JUNIO 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. 1.310-17.13-8183-2025 del 17 de junio de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

El contratista realizo la debida identificación y articulación de los actores y servicios disponibles para los emprendedores que buscan apoyo en el fondo Valle Inn +, y que les permitirá fortalecer el ecosistema regional, optimizar el uso de recursos y maximizar el impacto de las estrategias promovidas por la Secretaría de Desarrollo Económico. Se recomienda avanzar con la implementación del plan de acción y consolidar mecanismos de seguimiento para garantizar su sostenibilidad en el tiempo.

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

- ✓ El contratista brindo asesoría asesoría personalizada a emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali,unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias se tuvo en cuenta algunos aspectos:

    - Al realizar una asesoria en emprendimiento, es importante considerar varios puntos clave para brindar un servicio efectivo y de calidad, a continuación se presenta algunos algunos puntos a tener en cuenta,

    - Comprensión del emprendedor y su idea: Antes de empezar con la asesoría con el emprendedor es importante conocer primeramente las ideas y necesidades del emprendedor esto influye en que la comunicación de recetor y emisor sea amigable y comprensoble, asi podremos entender sus objetivos, experiencias y motivaciones.

    - Oferta institucional: A los emprendedores que por primera vez llegaron al centro de atención cali, les explique la ruta a seguir de la oferta institucional, los oriente con los tiempos y requerimientos de las mismas.

    - Plan de negocio y/o planificacion estrategica: Se les explica al emprendedor la importancia en elaborar o construir el plan de negocio detallado en vase a sus conocimientos y destreza que han adquirido con el paso del tiempo, adquirido negocio detallsu emprendimiento,

    - Recursos digitales: Guia al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp.

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

El contratista apoyo, a emprendedores y microempresarios del municio de Jamundi Valle brindando información requerida y realizando inscripiones de los programas que han estado promoviendo en la Gobernacion del Valle (VALLE - INN) programa que que tiene éxito, ya que está dirigido a emprendedores que serán beneficiados para el fortalecimiento de sus inidades productivas, dando así apoyo a los vallecaucanos que cumplieron con los requisitos requeridos para dicha convocatoria

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

El contratista elaboro, actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones , los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, tambien llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico

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

- ✓ El contratista respondió, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

6. 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- ➢ El contratista brindo informacion precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico,Competitividad y fomento del empleo Para ello se actualiza y alimenta de manera constante las bases de datos y los sistemas de información establecidos, garantizando que los datos sean completos y estén organizados de manera eficiente. Esto contribuiría a la mejora continua de los procesos y permitiría a la Secretaría tomar decisiones informadas y eficaces para el desarrollo económico y la competitividad.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- ➢ El contratista participo de manera presencial el dia martes 16 de junio de 2: 00 pm – a 4 00 p.m. del 2025 en la reunion propuesta y liderada por nuestro cordinadores regional y local, Guido Avila y Williley Ochoa, donde se tocaron puntos muy importante para la sub-secretaria de emprendimiento y el programa Valle-Inn+ capacitacion en la estrategia de racionalizacion de tramites y procedimientos en el cual se enfoca en simplificar, agilizar

y hacer más eficientes los procesos administrativos. El objetivo principal es ser mas conpetitivo y lograr darle la mejor atencion posible al emprendedor y/o empresario atendidos en la oficina, optimizar los tiempos de respuesta y mejorar la experiencia del usuario (ciudadanos, empresas, etc.) al interactuar con estas entidades. A continuación, te explico algunos puntos clave de esta estrategia:

- **1. Identificación de Trámites y Procedimientos Innecesarios**

Se realiza un análisis exhaustivo de todos los trámites existentes para identificar aquellos que son redundantes, obsoletos o que no agregan valor.Se evalúa la necesidad de cada trámite, buscando eliminar aquellos que no son esenciales.

- **2. Simplificación de Procesos**

Se busca la reducción de pasos innecesarios o la simplificación de formularios y requisitos, haciéndolos más claros y directos.

- Tambien participe activamente de una capacitacio dirigida por nuestro supervisaor Juan Martin Bravo Castañeda, donde se explicaron temas Como la inteligencia artificial y sus funcionalidades, como sacar provecho positivo de esta herramienta y hacerla muy util para el desarrollo de algunas actividades.

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

El contratista participo en la actividad que informo la secretaria de desarrollo economico y fomento al empleo, encender #unaLuzPorlaVida para decirle Si al respeto y No ala violencia, donde cuya concentracion fue en el municipio de Jamundi -Valle, en la plaza principal el dia martes 17 de junio del 2025 a las 4: 00 pm.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **JUNIO 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	$4.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$4.000.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000
Valor total ejecutado	$4.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**

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:

25 días del mes de **junio** de **2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario 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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Karold Melissa Valencia Ortega, identificado(a) con CC número 31600897, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31600897
NOMBRES Y APELLIDOS	Karold Melissa Valencia Ortega
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	24/12/1983
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/05/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 31600897 KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA Desde 01/11/2023 - Vigente

Generado por interfaces 23/06/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **31600897,** se encuentra afiliado/a desde **01/09/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de junio de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Medellín, 23 de junio de 2025

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA identificado(a) con C31600897 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C316008972517446670

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección IP 10.205.28.13

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8183 **FECHA:** 17/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006220 **DE FECHA:**17/05/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085687 **DE FECHA:** 17/06/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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, KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA portador de la cédula de ciudadanía 31.600.897, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y

articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

2. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

El contratista realizo la debida identificación y articulación de los actores y servicios disponibles para los emprendedores que buscan apoyo en el fondo Valle Inn +, y que les permitirá fortalecer el ecosistema regional, optimizar el uso de recursos y maximizar el impacto de las estrategias promovidas por la Secretaría de Desarrollo Económico. Se recomienda avanzar con la implementación del plan de acción y consolidar mecanismos de seguimiento para garantizar su sostenibilidad en el tiempo.

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

✓ El contratista brindo asesoría asesoría personalizada a emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali,unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorias con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorias se tuvo en cuenta algunos aspectos:

- Al realizar una asesoria en emprendimiento, es importante considerar varios puntos clave para brindar un servicio efectivo y de calidad, a continuación se presenta algunos algunos puntos a tener en cuenta,

- Comprensión del emprendedor y su idea: Antes de empezar con la asesoría con el emprendedor es importante conocer primeramente las ideas y necesidades del emprendedor esto influye en que la comunicación de recetor y emisor sea amigable y comprensoble, asi podremos entender sus objetivos, experiencias y motivaciones.

- Oferta institucional: A los emprendedores que por primera vez llegaron al centro de atención cali, les explique la ruta a seguir de la oferta institucional, los oriente con los tiempos y requerimientos de las mismas.

- Plan de negocio y/o planificacion estrategica: Se les explica al emprendedor la importancia en elaborar o construir el plan de negocio detallado en vase a sus conocimientos y destreza que han adquirido con el paso del tiempo, adquirido negocio detallsu emprendimiento,

- Recursos digitales: Guia al emprendedor con medios digitales con el fin de aprovechar estos recursos en pro de elevar las ventas con las ventajas que brindan estas plataformas, telegram , instagram . facebook, whatsapp.

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

El contratista apoyo, a emprendedores y microempresarios del municio de Jamundi Valle brindando información requerida y realizando inscripiones de los programas que han estado promoviendo en la Gobernacion del Valle (VALLE - INN) programa que que tiene éxito, ya que está dirigido a emprendedores que serán beneficiados para el fortalecimiento de sus inidades productivas, dando así apoyo a los vallecaucanos que cumplieron con los requisitos requeridos para dicha convocatoria

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

El contratista elaboro, actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones , los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, tambien llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico

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

- ✓ El contratista respondió, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

6. 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- ➢ El contratista brindo informacion precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico,Competitividad y fomento del empleo Para ello se actualiza y alimenta de manera constante las bases de datos y los sistemas de información establecidos, garantizando que los datos sean completos y estén organizados de manera eficiente. Esto contribuiría a la mejora continua de los

procesos y permitiría a la Secretaría tomar decisiones informadas y eficaces para el desarrollo económico y la competitividad.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- El contratista participo de manera presencial el dia martes 16 de junio de 2: 00 pm – a 4 00 p.m. del 2025 en la reunion propuesta y liderada por nuestro cordinadores regional y local, Guido Avila y Williley Ochoa, donde se tocaron puntos muy importante para la sub-secretaria de emprendimiento y el programa Valle-Inn+ capacitacion en la estrategia de racionalizacion de tramites y procedimientos en el cual se enfoca en simplificar, agilizar y hacer más eficientes los procesos administrativos. El objetivo principal es ser mas conpetitivo y lograr darle la mejor atencion posible al emprendedor y/o empresario atendidos en la oficina, optimizar los tiempos de respuesta y mejorar la experiencia del usuario (ciudadanos, empresas, etc.) al interactuar con estas entidades. A continuación, te explico algunos puntos clave de esta estrategia:

- **1. Identificación de Trámites y Procedimientos Innecesarios**

Se realiza un análisis exhaustivo de todos los trámites existentes para identificar aquellos que son redundantes, obsoletos o que no agregan valor.Se evalúa la necesidad de cada trámite, buscando eliminar aquellos que no son esenciales.

- **2. Simplificación de Procesos**

Se busca la reducción de pasos innecesarios o la simplificación de formularios y requisitos, haciéndolos más claros y directos.

- Tambien participe activamente de una capacitacio dirigida por nuestro supervisaor Juan Martin Bravo Castañeda, donde se explicaron temas Como la inteligencia artificial y sus funcionalidades, como sacar provecho positivo de esta herramienta y hacerla muy util para el desarrollo de algunas actividades.

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

El contratista participo en la actividad que informo la secretaria de desarrollo economico y fomento al empleo, encender #unaLuzPorlaVida para decirle Si al respeto y No ala violencia, donde cuya concentracion fue en el municipio de Jamundi -Valle, en la plaza principal el dia martes 17 de junio del 2025 a las 4: 00 pm.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Valor ejecutado	$ 4.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
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 25 días del mes de JUNIO 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

Karold Melissa Valencia O.

KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
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: 1.310-17.13-8183 **FECHA:** 17/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006220 **DE FECHA:**17/05/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085687 **DE FECHA:** 17/06/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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, KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA portador de la cédula de ciudadanía 31.600.897, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$4.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$4.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$4.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$
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 25 días del mes de JUNIO 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

KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
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