GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

# DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

## N° DS234156

**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 : | 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 | 1.310-17.13-8380 CONTRATO DEL 17 JUNIO 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

5600085524,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA1

**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:0640d72616fa7fa0311751d4aefe886c637bab7523f0a24aa7ad064927c0f6bf144a4359627d3d31663472e0c08361a7

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: | ISABELA NUÑEZ GARCES |
| CEDULA: | 1151935632 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-17.13-8380-2025 del 22 de junio de 2025 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $2.500.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL 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:** 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:

**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 e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Como gestor del programa Valle INN+, cumplí con el compromiso de apoyar la gestión administrativa y operativa de manera integral para asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación que me fueron asignados. Ejecuté procesos clave relacionados con la coordinación de actividades, atención a emprendedores, seguimiento a cronogramas y soporte logístico, asegurando que cada centro operara de forma eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Llevé a cabo el acompañamiento continuo a los emprendedores vinculados, facilitando la articulación con aliados estratégicos, entidades financieras y programas de formación, lo cual fortaleció el ecosistema emprendedor local.

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

En el marco de mis funciones como gestor del programa Valle INN+, brindé información clara, precisa y oportuna sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN+, tanto a emprendedores como a empresarios interesados. Atendí de manera personalizada las solicitudes de información, ya fuera de forma presencial en los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, como a través de canales digitales y telefónicos, asegurando siempre una atención eficiente y orientada a resultados.

Difundí activamente los programas y proyectos articulados al ecosistema emprendedor, tales como convocatorias de formación, ruedas de negocios, jornadas de asesoría técnica y oportunidades de financiación. Llevé a cabo jornadas informativas, talleres de sensibilización y charlas de orientación en coordinación con aliados institucionales, con el fin de fortalecer el conocimiento de la oferta pública entre los usuarios de los centros.

Asimismo, ejecuté estrategias de comunicación y divulgación en alianza con las alcaldías municipales, cámaras de comercio y otros actores del desarrollo económico regional, logrando una mayor cobertura y participación en las iniciativas lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante mi labor como gestor del programa Valle INN+, orienté, informé y guié de manera efectiva a los usuarios a lo largo de toda la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial, brindándoles acompañamiento integral desde la fase de ideación hasta la consolidación de sus iniciativas productivas.

Realicé diagnósticos iniciales para identificar el estado de cada emprendimiento, y con base en ello, diseñé planes de acción personalizados, alineados con la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Llevé a cabo sesiones de asesoría, mentorías y talleres prácticos, articulando recursos técnicos y formativos disponibles a través de las distintas iniciativas de la Secretaría, como Valle INN+, ferias empresariales, procesos de incubación y conexiones con entidades de apoyo empresarial.

Además, acompañé a los emprendedores en cada etapa del proceso, asegurándome de que comprendieran los pasos a seguir, cumplieran con los requisitos establecidos y aprovecharan al máximo las oportunidades ofrecidas por el ecosistema de emprendimiento del departamento.

Gracias a este acompañamiento continuo, logré fortalecer las capacidades empresariales de los beneficiarios, promoviendo el desarrollo económico regional y generando un impacto positivo en sus comunidades.

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.

En el desarrollo de mis funciones como gestor del programa Valle INN+, elaboré y presenté informes mensuales detallados sobre la gestión realizada, incluyendo los respectivos soportes físicos y digitales que respaldaban cada una de las actividades ejecutadas en los Centros de Emprendimiento e Innovación a mi cargo.

Cumplí con la entrega oportuna y estructurada de los informes, asegurando la claridad, veracidad y coherencia de los datos reportados, lo cual permitió una trazabilidad efectiva de los procesos adelantados, el seguimiento a los usuarios atendidos y la identificación de avances e impactos generados.

Llevé a cabo la sistematización de información clave como número de emprendedores atendidos, actividades desarrolladas, gestiones de articulación, avances en rutas de fortalecimiento

empresarial y resultados obtenidos, todo esto en concordancia con los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Además, elaboré informes adicionales cuando fueron solicitados por mi jefe inmediato, supervisor o coordinador, adaptándolos a los requerimientos específicos de cada solicitud, ya sea para reuniones de seguimiento, auditorías internas o reportes a nivel departamental.

Gracias a este trabajo, garanticé la transparencia y eficiencia en la gestión, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales y a la mejora continua del programa.

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

En el ejercicio de mis funciones como gestor del programa Valle INN+, brindé información oportuna, clara y basada en datos reales, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Suministré reportes e insumos informativos relevantes sobre el estado de avance de los procesos, comportamiento de los usuarios, resultados de las actividades y necesidades detectadas en el territorio.

Alimenté de manera constante y organizada las bases de datos institucionales, garantizando la actualización y veracidad de la información registrada. Este trabajo incluyó el diligenciamiento de formularios, la carga de reportes, la consolidación de evidencias y el ingreso de datos en los sistemas de información dispuestos por la Secretaría, tales como plataformas internas de seguimiento o herramientas compartidas con otros actores institucionales.

Llevé a cabo controles de calidad sobre la información ingresada, asegurando su coherencia y utilidad para el análisis técnico y la evaluación de impacto de las iniciativas en marcha.

Gracias a esta labor, facilité la gestión eficiente del programa Valle INN+ y la formulación de acciones correctivas o de mejora, contribuyendo directamente al logro de los objetivos misionales de la entidad.

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

Durante mi trabajo en el programa Valle INN+, me mantuve siempre atento a las oportunidades que surgían en el territorio y en el contacto directo con los emprendedores. Cada vez que identificaba una necesidad, una idea valiosa o un espacio para mejorar lo que hacíamos, se lo comunicaba de inmediato a la coordinación, buscando que esas oportunidades no se perdieran.

Más allá de solo informar, me gustaba proponer soluciones o iniciativas concretas que pudieran aprovechar esas oportunidades: desde sugerir alianzas con actores locales, hasta crear espacios para que los emprendedores pudieran mostrar sus productos o fortalecer sus habilidades.

Sentía que era parte de mi responsabilidad estar conectado con la realidad de los usuarios y pensar cómo mejorar su experiencia y resultados dentro del programa, por eso aporté ideas desde lo que veía, escuchaba y aprendía en campo. Muchas de esas propuestas fueron bien recibidas, y eso me motivaba a seguir contribuyendo desde lo que podía observar en el día a día.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante mi gestión en el programa Valle INN+, me esforcé por dar a conocer y promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación en mi territorio, acercándome a líderes comunitarios, asociaciones, instituciones educativas, comerciantes y personas con ideas de negocio, para que supieran que contaban con un espacio donde podían recibir apoyo real para emprender o fortalecer sus proyectos.

Me involucré activamente en la organización y ejecución de capacitaciones colectivas, buscando que los contenidos fueran útiles, dinámicos y adaptados a las necesidades de los emprendedores. Además, apoyé la logística y desarrollo de ferias, ruedas de negocio, espacios de pitch y otros eventos, donde los emprendedores podían visibilizar sus iniciativas, conectar con aliados y acceder a nuevas oportunidades.

También participé en procesos de evaluación de planes de negocio, aportando desde mi experiencia para fortalecer las ideas presentadas y orientarlas hacia su sostenibilidad. Cada actividad que llevábamos a cabo era una oportunidad para acercar a más personas al ecosistema de emprendimiento, y eso fue algo que siempre asumí con compromiso y sentido de pertenencia.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

Como parte de mis responsabilidades en el Centro de Emprendimiento e Innovación, me encargué de apoyar la gestión documental cada vez que fue necesario. Esto incluía tareas como recibir, organizar y clasificar documentos, así como garantizar su buen estado, custodiarlos adecuadamente y facilitar su consulta o préstamo cuando algún compañero, supervisor o coordinador lo requería.

Siempre procuré seguir con cuidado la normativa y los procedimientos archivísticos establecidos, porque entendía que una buena organización de la documentación no solo facilita el trabajo diario, sino que también respalda la transparencia y el seguimiento de nuestras acciones.

Más allá de ver esto como una tarea operativa, lo asumí como una forma de aportar al orden y la eficiencia del Centro, asegurándome de que la información estuviera siempre disponible, completa y bien resguardada, para que cualquier gestión o decisión pudiera hacerse con base en datos confiables.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

En mi trabajo diario dentro del programa Valle INN+, me encargué de preparar y organizar documentos, informes y respuestas rutinarias que se requieren en la dependencia asignada. Siempre procuré hacerlo con mucho cuidado y siguiendo las instrucciones y procedimientos

establecidos, ajustándome al nivel de responsabilidad que tengo.

Para mí, esta labor fue clave para mantener la comunicación clara y oportuna dentro del equipo y con otras áreas, asegurando que la información estuviera lista y presentada de manera correcta para apoyar la gestión y la toma de decisiones.

10. 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.

En mi rol dentro del programa Valle INN+, siempre participé de manera activa en todas las actividades de fortalecimiento que organizaba la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, como capacitaciones, reuniones y talleres. También estuve atento a las convocatorias de otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, para aprovechar cualquier espacio que me permitiera seguir aprendiendo y aportar.

Además, asistí y contribuí en mesas de trabajo y otras instancias en las que fui designado, siguiendo las instrucciones de mi jefe o supervisor. Para mí, estos espacios fueron importantes no solo para compartir ideas y coordinar acciones, sino también para fortalecer las redes de trabajo que impulsan el desarrollo económico regional.

11. 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.

Cuando me asignaron actividades adicionales por parte de mi jefe inmediato, superior o coordinador, me aseguré de entender claramente los objetivos y plazos para cada tarea. Priorice las responsabilidades según su impacto en el cumplimiento de las metas del programa y la entidad.

Organizaba mi tiempo y recursos para ejecutar cada actividad de manera eficiente y oportuna, manteniendo una comunicación constante con mi equipo y supervisores para reportar avances y resolver dudas. Siempre busqué aportar soluciones prácticas y mantener la calidad en cada entrega.

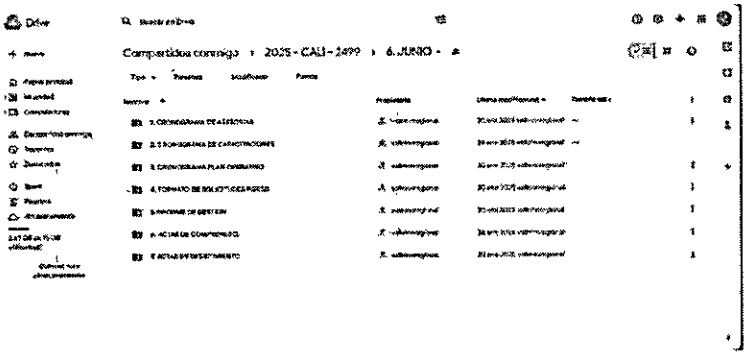
Además, estuve abierto a colaborar en diferentes áreas o procesos cuando se necesitaba, entendiendo que la flexibilidad y el trabajo en equipo son claves para alcanzar la visión y misión institucional.

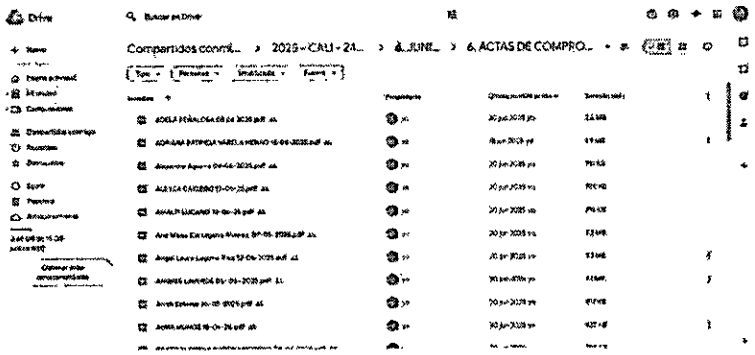
Gracias a este enfoque, logré cumplir con las tareas asignadas, contribuyendo al buen funcionamiento del programa y al fortalecimiento del desarrollo económico en el territorio.

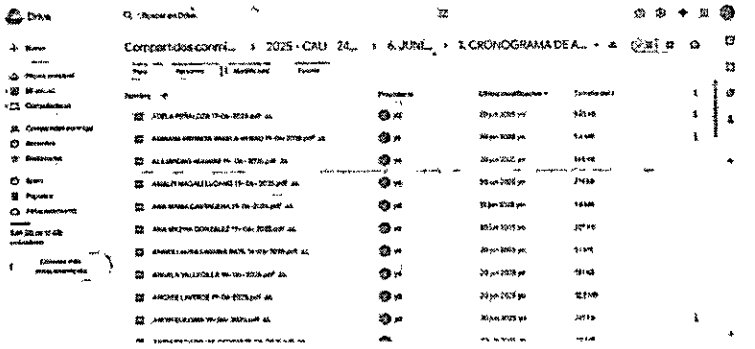
## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

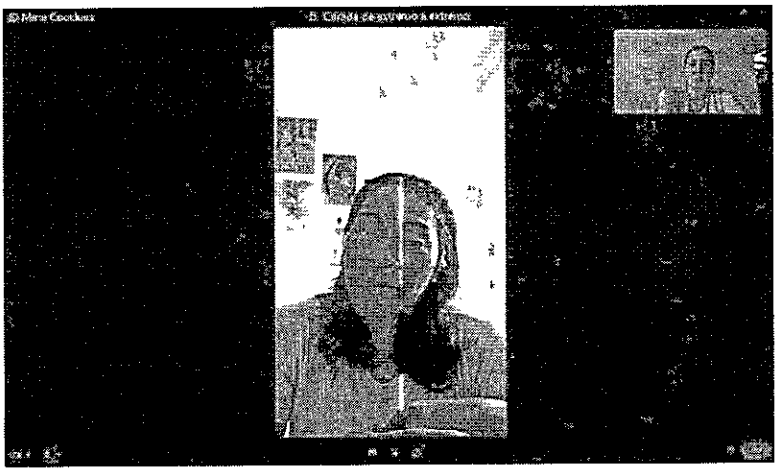
### DE LA ACTIVIDAD 1




### ACTIVIDADES 2



# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

## ACTIVIDADES 3

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos

FO-M9-P3-01- V04

Cod. - Serie -Subserie

REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No. ___

FECHA: Santiago de Cali, de 30 de 2025

HORA DE INICIO: 10:00 am

HORA DE TERMINACION: 12:00 pm

LUGAR: Virtual.

ASISTENTES: Merly Fernanda Moreno Cabezas en representación del emprendimiento Mini Cookies and Cakes Ubicado en la ciudad de Cali y la gestora de Valle INN +

ORDEN DEL DÍA:

1. Información del programa VALLE INN +
2. Información de la dirección y horarios de atención de la secretaria de desarrollo económico para realizar la inscripción
3. Cita presencial en las instalaciones de la secretaria de desarrollo economica a las 9:00 am

DESARROLLO:

Se le informó a la emprendedora como puede participar en el programa Valle INN+, se les despejaron dudas que tenia del programa y sele cito de forma presencial en las instalaciones dela secretaria de desarrollo económico para el dia martes 3 de junio 2025 para una inestancia presencial donde se le inscribirá al programa

COMPROMISOS: Compromiso, responsable y fecha de cumplimiento

Firma Responsable
Isabela Nuñez Garces
Gestora del programa Valle INN +

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos



Anexos: (opcional)

Transcribe:
Revisó:
Archivese en: (Precisar el nombre completo del expediente)

## ACTIVIDADES 4

CRONOGRAMA DE ASESORIAS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 163 | 24-06-2025 | ERIKA WARNER | 1105262883 | CESAR AUGUSTO | HERRERA |
| 166 | 24-06-2025 | ERIKA WARNER | 1130098623 | SANDRA MARITZA | CACERES |
| 167 | 24-06-2025 | ERIKA WARNER | 38981777 | LUZ MARIBEL | AVILA |
| 168 | 24-06-2025 | ERIKA WARNER | 31933587 | OLGA | GONZALEZ MUR |
| 169 | 25-06-2025 | ERIKA WARNER | 16518412 | JOSE ANGEL | ZULUAGA |
| 170 | 25-06-2025 | ERIKA WARNER | 1118282168 | RODRIGO | ARBELAEZ |
| 171 | 25-06-2025 | ERIKA WARNER | 80411838 | JOSE MARIA | ORREGON |
| 172 | 26-06-2025 | BIBIAN MARADIAGO | 67004011 | LUZ ESTELA | DIAZO |
| 173 | 19-06-2025 | BIBIAN MARADIAGO | 1144081899 | DIEGO FERNANDO | ARENAS |
| 174 | 19-07-2025 | BIBIAN MARADIAGO | 29663424 | NANCY JULIETH | GUTIERREZ GAL |
| 175 | 19-07-2025 | BIBIAN MARADIAGO | 29676208 | ESMERALDA CELENY | TENORIO |
| 176 | 19-07-2025 | BIBIAN MARADIAGO | 31874970 | MARTHA LUCIA | SEDURA |

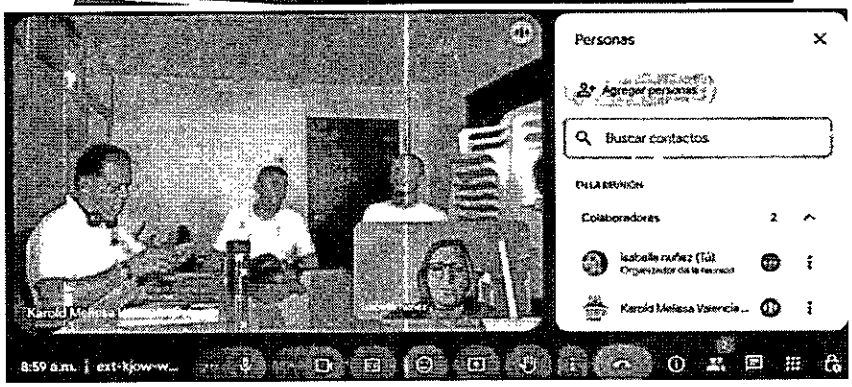
Formato de solicitudes

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | LAURY PAULET BOLAÑOS | Personal | SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN+ | [illegible] | Personal Natural | Contacto |
| 2 | [illegible] | YURLIN CASTRO | Personal | SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN+ | [illegible] | Personal Natural | Contacto |
| 3 | [illegible] | [illegible] | Personal | SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN+ | [illegible] | Personal Natural | Contacto |
| 4 | [illegible] | [illegible] | Personal | SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN+ | [illegible] | Personal Natural | Contacto |
| 5 | [illegible] | [illegible] | Personal | SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN+ | [illegible] | Personal Natural | Contacto |

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

### ACTIVIDADES 5



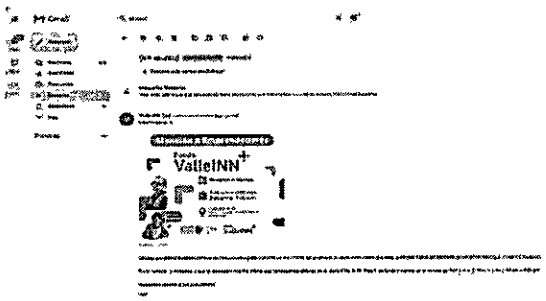



### ACTIVIDADES 6



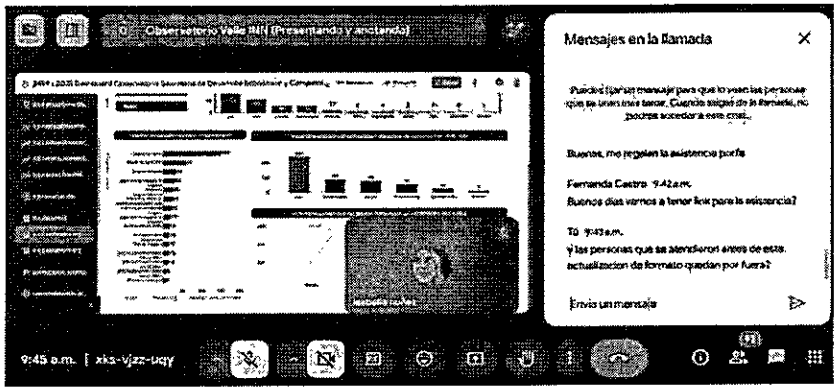
# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

## ACTIVIDADES 7






## ACTIVIDADES 8

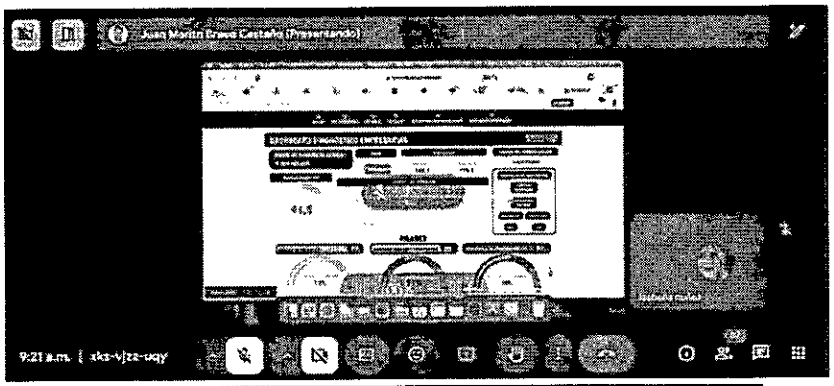


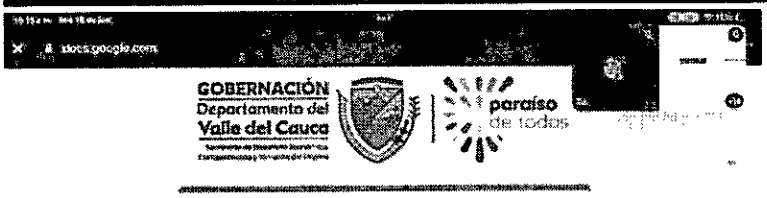

## ACTIVIDADES 9



## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

## ACTIVIDADES 10

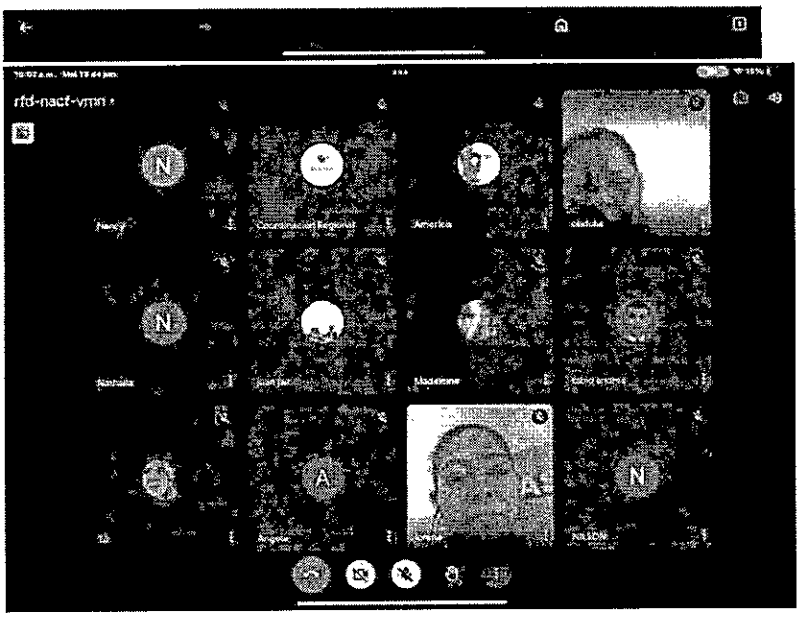




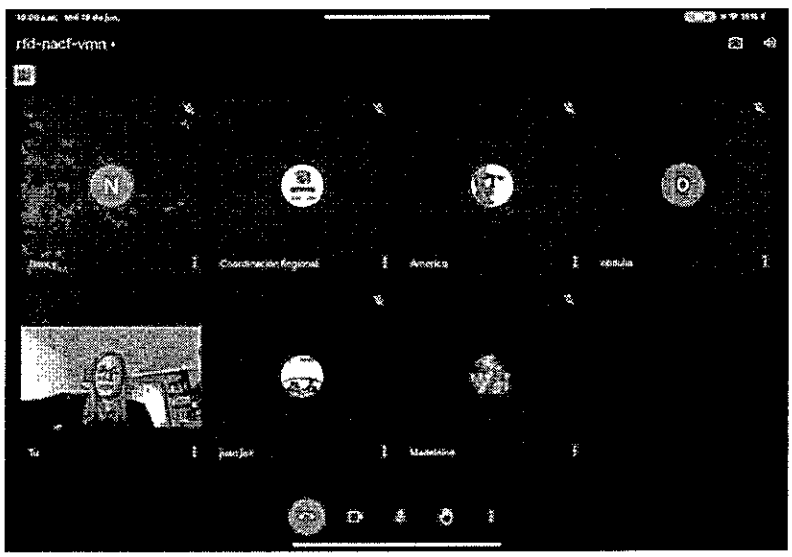

ASISTENCIA REUNIÓN DE
COORDINADORES CENTROS DE
DESARROLLO EMPRESARIAL

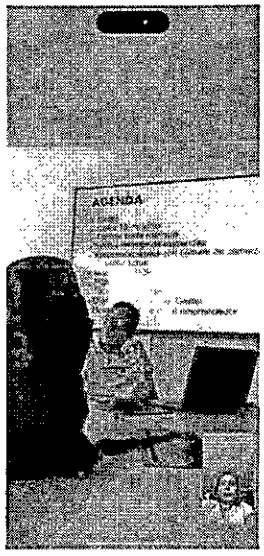
Se registró tu respuesta

Google Formularios

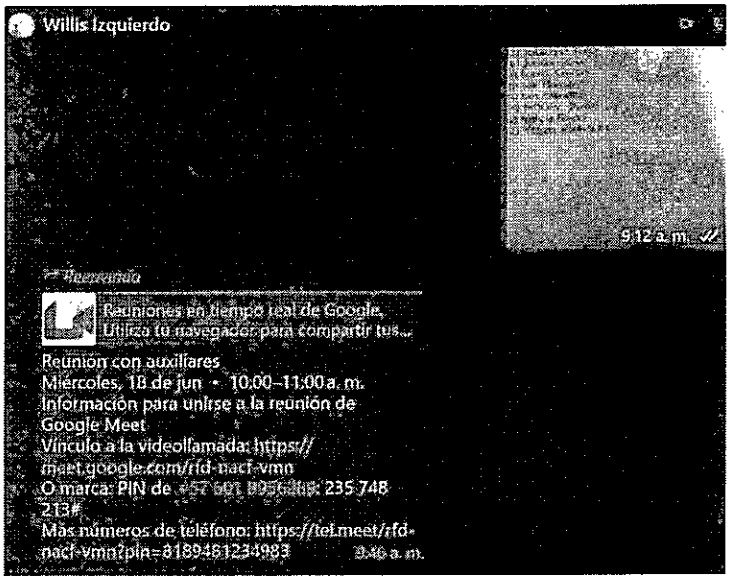


# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1




## ACTIVIDADES 11






**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,

Isabela Nuñez Garces

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

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 9 |
|---|---|---|

| Fecha: | 25 | de | junio | de | 2025 |
|---|---|---|---|---|---|

| **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | X – **Prestación de servicios** | | **CONVENIO** | - |
| **Contrato número:** | 1.310-17.13-8380-2025 | de | 22 de junio de 2025 | |
| **Acta Aclaratoria** | - | del | - | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal:** CDP No. 5500006220 ITEM 1 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600085524 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:** 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**<br>**C.C. 1144041044** |
| **Contratista** | **ISABELA NUÑEZ GARCES**<br>**C.C. 1151935632**<br>Teléfono. 3024614848 |

**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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. 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. 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. | 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. 1.310-17.13-8380-2025 del 22 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista cumplió con el apoyo a la gestión administrativa y operativa de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, asegurando su adecuado funcionamiento. Ejecutó actividades de coordinación, seguimiento a cronogramas, atención a emprendedores y articulación institucional, en línea con los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

El contratista brindó información clara y oportuna sobre el programa Valle INN+ y los programas articulados al ecosistema emprendedor. Atendió solicitudes de información, orientó a los usuarios y difundió activamente la oferta institucional, utilizando diferentes medios de comunicación y espacios de divulgación.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista orientó, informó y acompañó a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial, garantizando un seguimiento efectivo desde la formulación de la idea hasta el fortalecimiento del negocio. Llevó a cabo asesorías, talleres y espacios de formación, en concordancia con las estrategias de la Secretaría.

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 presentó informes mensuales de gestión, junto con los soportes requeridos. Asimismo, realizó informes específicos según solicitud del supervisor, jefe inmediato o coordinador, cumpliendo con los lineamientos técnicos y administrativos 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista suministró información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la entidad. Además, alimentó bases de datos y sistemas de información institucional, asegurando la integridad, actualización y trazabilidad de los registros correspondientes.

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

El contratista informó oportunamente a la coordinación sobre oportunidades detectadas durante la ejecución del programa. Formuló propuestas orientadas al aprovechamiento de

dichas oportunidades, contribuyendo a la mejora de procesos y a la generación de impactos positivos en el ecosistema emprendedor.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista promovió los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación ante la comunidad y potenciales beneficiarios. Así mismo, apoyó la ejecución de capacitaciones colectivas, ferias, ruedas de negocio, espacios de pitch y evaluación de planes de negocio, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

El contratista desarrolló actividades de transferencia, organización, clasificación, conservación y custodia de documentos, conforme a la normativa archivística y bajo solicitud del supervisor, jefe inmediato o coordinador, garantizando el manejo adecuado de los archivos asociados al Centro de Emprendimiento e Innovación.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista realizó la proyección y alistamiento de documentos, informes y comunicaciones rutinarias, siguiendo los procedimientos establecidos y dentro del marco de su nivel de responsabilidad. Apoyó la redacción y organización de información clave para la gestión operativa del programa.

10. 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 participó activamente en capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo y actividades de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, así como en espacios convocados por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, según designación y directrices del supervisor o coordinador.

11. 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 asumió con disposición y compromiso las demás funciones que le fueron asignadas por su jefe inmediato o coordinador, aportando al cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y misión institucional.

| **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 | | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Concepto*** | ***Valor*** | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha de pago** | **Valor pago** | **Observaciones** |
| ***Valor inicial del contrato*** | $2.500.000 | | | | |
| ***Valor Adiciones*** | $ | | | | |
| ***Reajustes*** | $ | | | | |
| ***Actualización de precios*** | $ | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | $2.500.000 | | | | |
| ***Valor pagado*** | $ | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | $2.500.000 | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | $2.500.000 | | | | |
| ***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: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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 |

EPS

sura

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

## CERTIFICA

Que **ISABELA NUÑEZ GARCES** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1151935632** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 1151935632 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | ISABELA NUÑEZ GARCES |
| TIPO DE AFILIADO | TITULAR |
| PARENTESCO | TITULAR |
| ESTADO DE AFILIACIÓN | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN | COBERTURA INTEGRAL |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA | 01/08/2021 |
| FECHA RETIRO EPS SURA | ACTIVO(A) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA | 161 |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO | 49 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** **24/06/2025**

**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 **ISABELA NUÑEZ GARCES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1151935632,** se encuentra afiliado/a desde **02/03/2010** 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 24 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

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

## POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

## HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **ISABELA NUÑEZ GARCES** identificado con **CC** No. **1151935632**, registra la siguiente información.

| Datos del Contratante | Datos de la Relación Laboral |
|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - NI. 890399029 | **Fecha de inicio de cobertura:** 18/06/2025<br>**Estado Afiliación:** ACTIVO<br>**Fecha de inicio de Contrato:** 01/06/2025<br>**Fecha fin de Contrato:** 30/06/2025<br>**Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE<br>**Clase de Riesgo:** 1 |

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501016260891.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 24 días del mes de junio de 2025.

Cordialmente,

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES**
**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

**CONTRATO NÚMERO:** 1.310-17.13-8380 **FECHA:** 22/06/2025

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

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

**CONTRATISTA:** ISABELA NUÑEZ GARCES

**VALOR:** DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)

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

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600085524 **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:** 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, 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. 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. 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.

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

1.

Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista cumplió con el apoyo a la gestión administrativa y operativa de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, asegurando su adecuado funcionamiento. Ejecutó actividades de coordinación, seguimiento a cronogramas, atención a emprendedores y articulación institucional, en línea con los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

El contratista brindó información clara y oportuna sobre el programa Valle INN+ y los programas articulados al ecosistema emprendedor. Atendió solicitudes de información, orientó a los usuarios y difundió activamente la oferta institucional, utilizando diferentes medios de comunicación y espacios de divulgación.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista orientó, informó y acompañó a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial, garantizando un seguimiento efectivo desde la formulación de la idea hasta el fortalecimiento del negocio. Llevó a cabo asesorías, talleres y espacios de formación, en concordancia con las estrategias de la Secretaría.

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 presentó informes mensuales de gestión, junto con los soportes requeridos. Asimismo, realizó informes específicos según solicitud del supervisor, jefe inmediato o coordinador, cumpliendo con los lineamientos técnicos y administrativos 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista suministró información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la entidad. Además, alimentó bases de datos y sistemas de información institucional, asegurando la integridad, actualización y trazabilidad de los registros correspondientes.

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

El contratista informó oportunamente a la coordinación sobre oportunidades detectadas durante la ejecución del programa. Formuló propuestas orientadas al aprovechamiento de dichas oportunidades, contribuyendo a la mejora de procesos y a la generación de impactos positivos en el ecosistema emprendedor.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista promovió los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación ante la comunidad y potenciales beneficiarios. Así mismo, apoyó la ejecución de capacitaciones colectivas, ferias, ruedas de negocio, espacios de pitch y evaluación de planes de negocio, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

El contratista desarrolló actividades de transferencia, organización, clasificación, conservación y custodia de documentos, conforme a la normativa archivística y bajo solicitud del supervisor, jefe inmediato o coordinador, garantizando el manejo adecuado de los archivos asociados al Centro de Emprendimiento e Innovación.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista realizó la proyección y alistamiento de documentos, informes y comunicaciones rutinarias, siguiendo los procedimientos establecidos y dentro del marco de su nivel de responsabilidad. Apoyó la redacción y organización de información clave para la gestión operativa del programa.

10. 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.

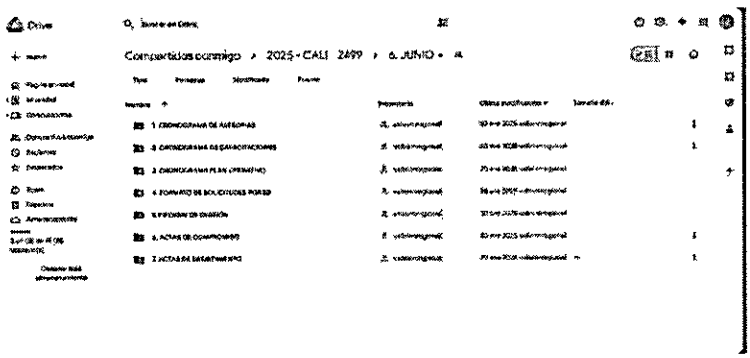
El contratista participó activamente en capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo y actividades de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, así como en espacios convocados por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, según designación y directrices del supervisor o coordinador.

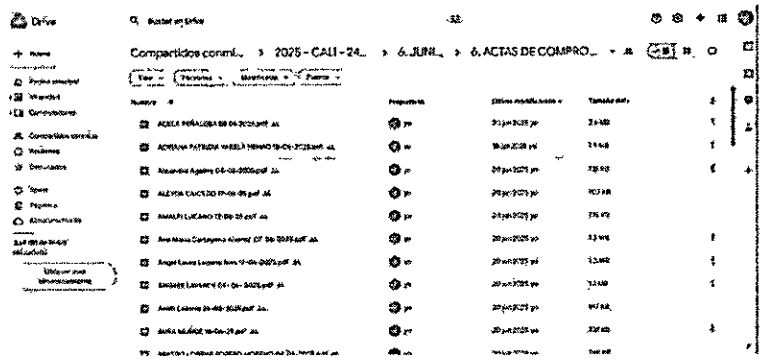
11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

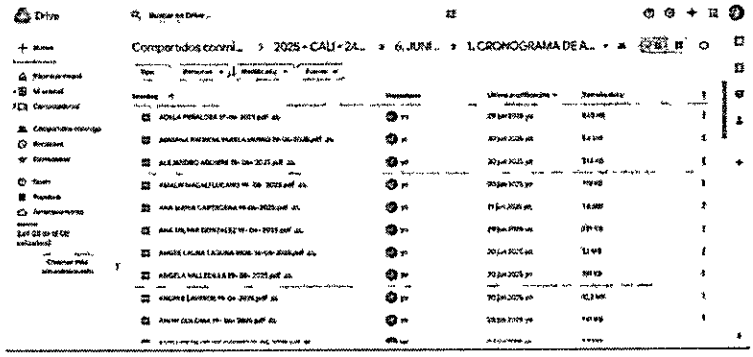
El contratista asumió con disposición y compromiso las demás funciones que le fueron asignadas por su jefe inmediato o coordinador, aportando al cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y misión institucional.

## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

## DE LA ACTIVIDAD 1







## ACTIVIDADES 2



## ACTIVIDADES 3

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — Gobierno de todos

FO-M9-P2-01- V04

Cod - Serie -Subserie

REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No. ____

FECHA: Santiago de Cali, de 30 de 2025

HORA DE INICIO: 10:00 am

HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm

LUGAR: Virtual

ASISTENTES: Marly Fernanda Moreno Cabezas en representación del emprendimiento Mimi Cosmes and Shoes ubicado en la ciudad de Cali y la gestora de Valle INN +

ORDEN DEL DÍA:

1. Información del programa VALLE INN +
2. Información de la dirección y horarios de atención de la secretaria de desarrollo económico para realizar la inscripción
3. Cita presencial en las instalaciones de la secretaria de desarrollo económico a las 9:00 am

DESARROLLO:

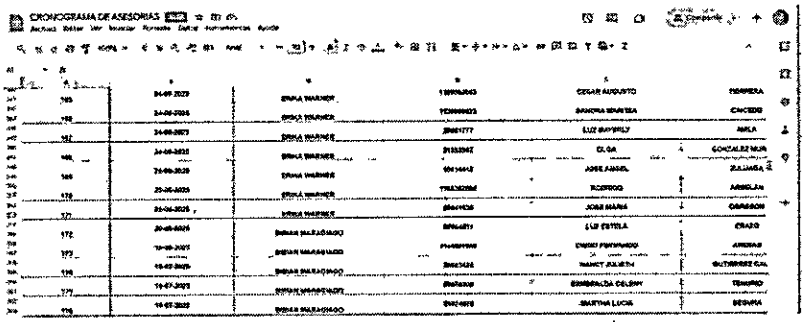
Se le informó a la emprendedora como puede participar en el programa Valle INN+, se les despejaron dudas que tenía del programa y será cita de forma presencial en las instalaciones de la secretaria de desarrollo económico para el día martes 3 de junio 2025 para una asesoría presencial donde se le inscribirá al programa

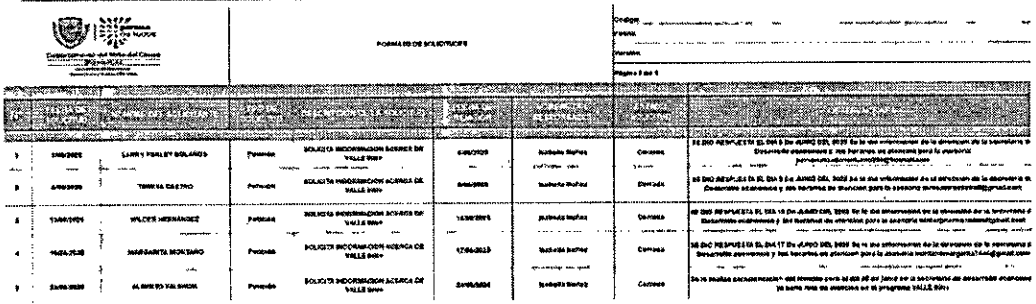
COMPROMISOS: Compromiso, responsable y fecha de cumplimiento

Firma Responsable
Isabela Nuñez Garces
Gestora del programa Valle INN +



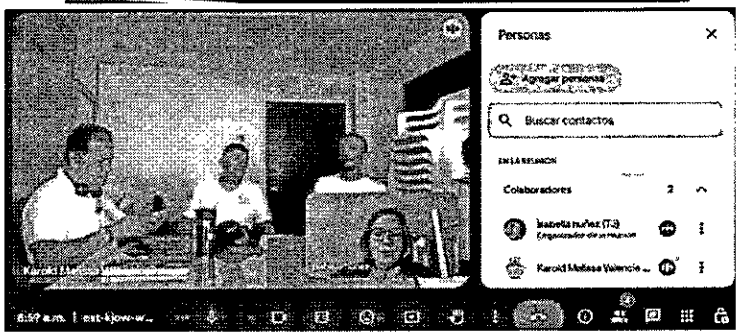

## ACTIVIDADES 4



## ACTIVIDADES 5

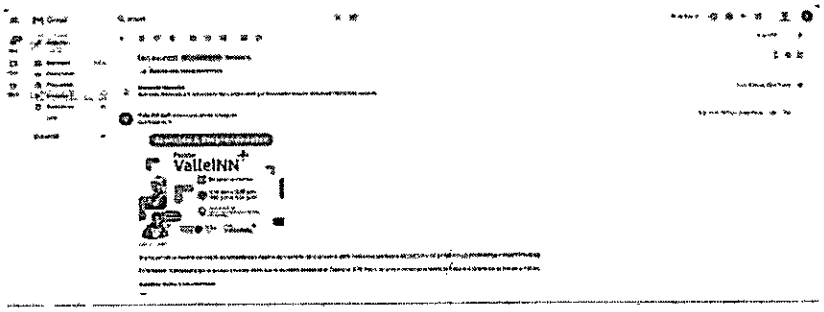




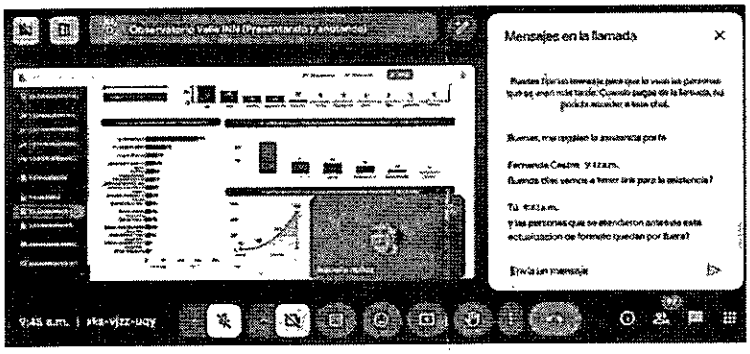

## ACTIVIDADES 6



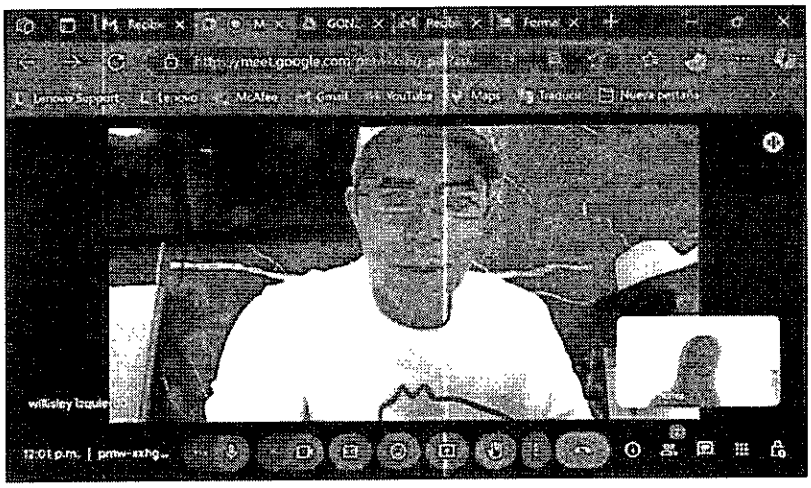
## ACTIVIDADES 7



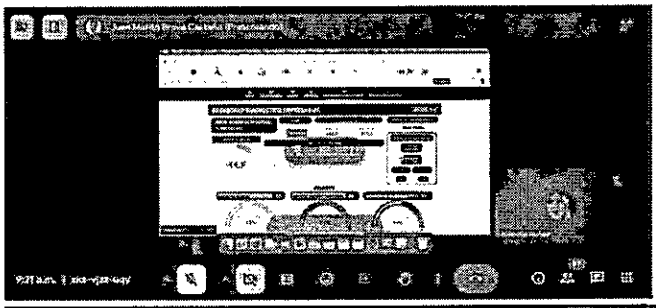

## ACTIVIDADES 8

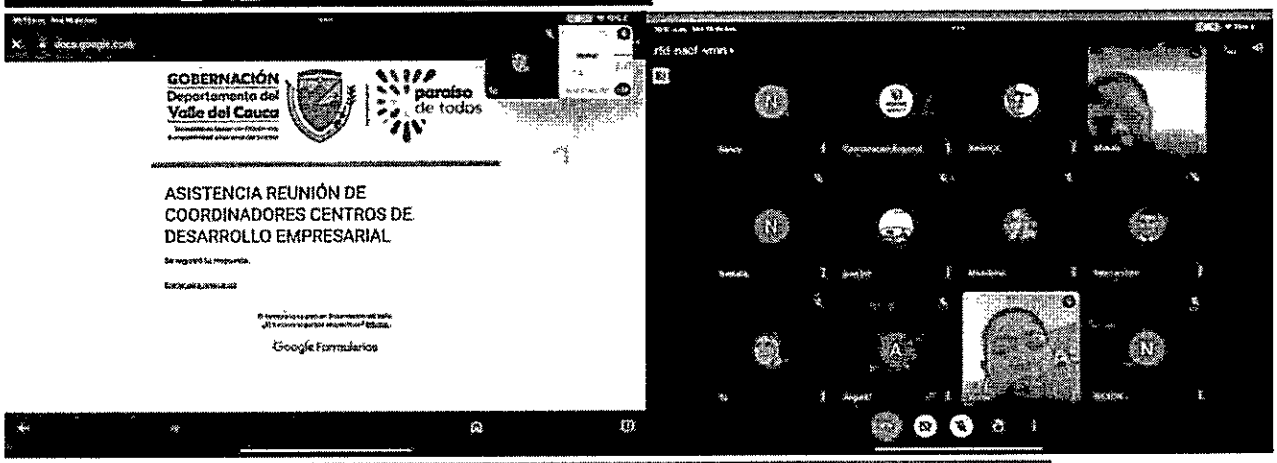


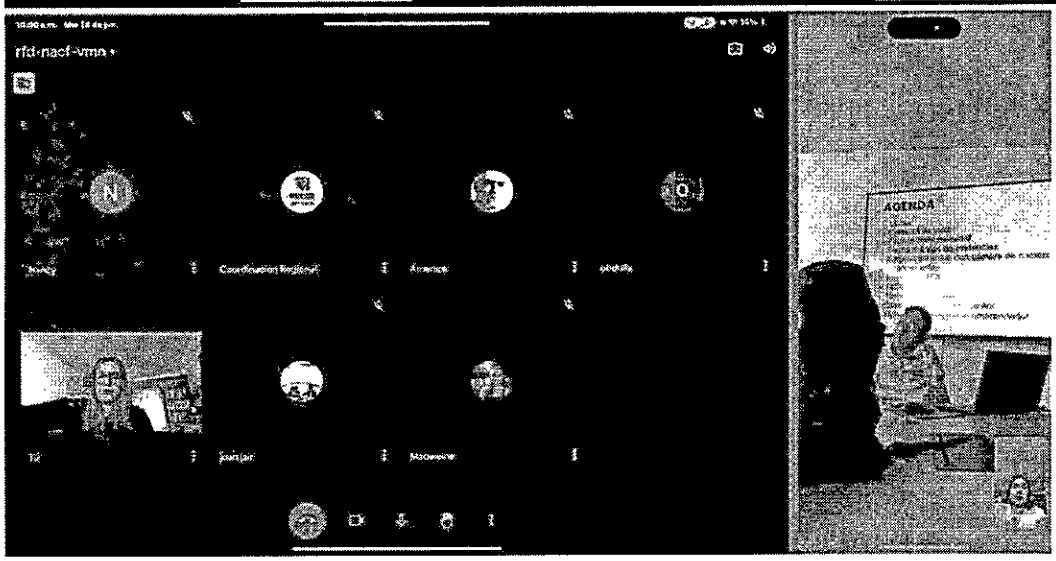

## ACTIVIDADES 9



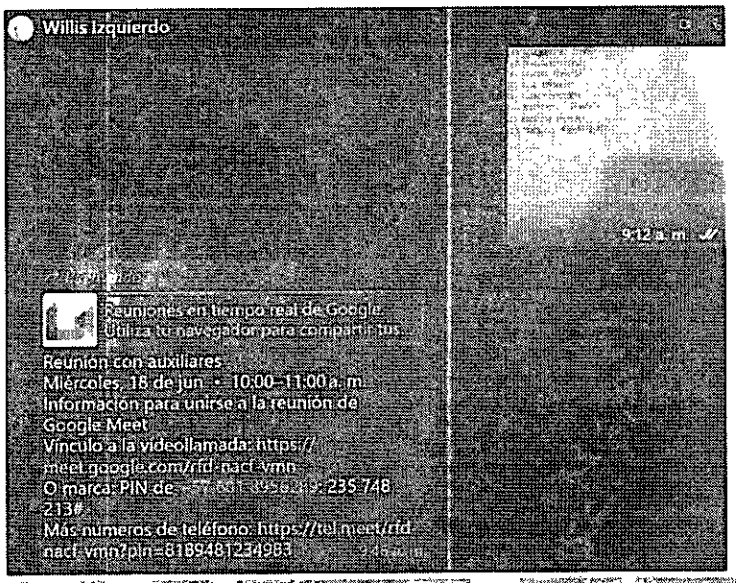
## ACTIVIDADES 10

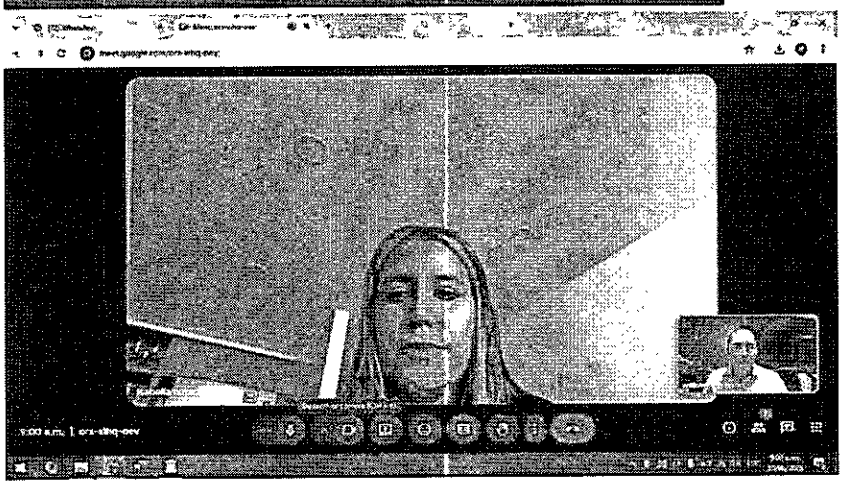




## ACTIVIDADES 11



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 2.500.000 |
| Valor ejecutado | $ 2.500.000 |
| Valor no ejecutado: | $0 |
| Porcentaje de Ejecución: | 100% |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 2.500.000 |
| Anticipo: | $0 |
| Amortización anticipo: | $0 |
| Pago anticipado: | $0 |
| Pagos parciales | $ |
| Interés moratorio: | $0 |
| Total pagado: | $ |
| 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 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

Isabela Nuñez Garces.

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<br><br>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:** 1.310-17.13-8380 **FECHA:** 22/06/2025

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

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

**CONTRATISTA:** ISABELA NUÑEZ GARCES

**VALOR:** DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)

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

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600085524 **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:** 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, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

| | |
|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO: | $2.500.000 |
| 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: | $ |
| 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

Isabela Nuñez Garces
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<br>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 |