# DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

# N° DS234152

## DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**N.I.T.: 890399029-5**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dirección: | Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3 | Fecha de Generación: | 25/06/2025 00:00:00 |
| Ciudad: | CALI | Fecha de Pago : | 2025-06-25 |
| Departamento: | Valle del Cauca | Medio de Pago : | Transferencia Débito Interbancario |
| Teléfono: | +57 (602) 620 00 00 | Tipo de Negociación | Contado |
| Correo: | Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co | | |
| Tipo de Contribuyente: | Persona Juridica | | |
| Tipo de responsabilidad: | O-13;O-48 | | |

## INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

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

| Nro | Código | Descripción | U/M | Cant | Precio Unitario | Descuento | | Recargo | | IMPUESTOS | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | % | Importe | % | Importe | % | IVA | % | INC | % | ICA | |
| 1 | 00001 | 1.310-17.13-8155 CONTRATO DEL 16 JUNIO 2025 . OBJE | NIU | 1.00 | 3,000,000.00 | | | | | | | | | | | 3,000,000.00 |

## DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

| Nro | Tipo | Código | Descripción | Porcentaje % | Monto |
|---|---|---|---|---|---|

## DATOS DE REFERENCIA

| TIPO DOCUMENTO REFERENCIA | NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA | FECHA REFERENCIA |
|---|---|---|

## OBSERVACIONES

5600085440,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

**Total en Palabras:** Tres millones de pesos.-

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

CUDE:b1c936b1e880f0775f36352e2a976353c70502f61cf4ec44dfb28bc7 ff0319a3d51abbad1eb2cf3a4876742862703 3f1

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: | HEIDY VIVIANA TRUJILLO |
| CEDULA: | 1143853610 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-17.13-8155-2025 del 16 de junio de 2025 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $3.000.000 (TRES 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:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) 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, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.
**1.** Aún no ha sido requerido

**2** Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.
**2**.Apoye a los emprendedores de Buenaventura, palmira, Buga en el proceso de verificación y seguimiento de la postulación en el fondo de valle INN+ brindando una orientación clara de su respectivo proceso y fase en el que se encuentra en Emprendedor.

**3.** Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +
**3.** Brinde la orientación a los emprendedores de los diferentes municipios del valle del cauca. Brindando información sobre las fechas de las convocatorias del fondo valle INN+ como también brinda información sobre la ruta de emprendimiento para que los emprendedores logren identificar en que programa le es más funcional participar.

**4**. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.
**4.** Aún no ha sido requerido.

**5.** Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.
**5.** Aún no ha sido requerido

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

**6.** Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento
**6.** Apoye a la gestión en conectar oportunidades que nos permiten como secretaria de desarrollo económico tener un mayor alcance con los emprendedores del valle del cauca.

**7.** Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos
**7**. Participe en las capacitaciones e inducciones que promueve la secretaria para el fortalecimiento de las habilidades y competencia, como también en las capacitaciones que mejoran el clima laboral.
**8**. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.
**8**. Ejecute visita para a la comuna 11 de Cali, Donde participo 45 mujeres Emprendedoras, se dictó una capacitación en temas de fortalecimiento Empresarial.

**9**. 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 participar 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.
**9.**Aun ni ha sido Requerido

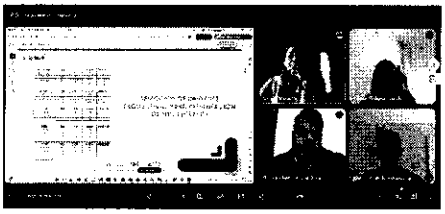
**10.** Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.
**10.** Realice llamadas para confirmar asistencia a los emprendedores seleccionados del municipio de Buenaventura población de las platoneras y el municipio de Tuluá para presentar la unidad productiva ante los jurados.

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

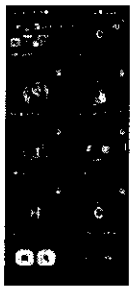
## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

### DE LA ACTIVIDAD 1



### ACTIVIDADES 2

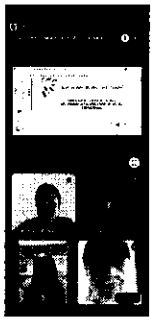






### ACTIVIDADES 3



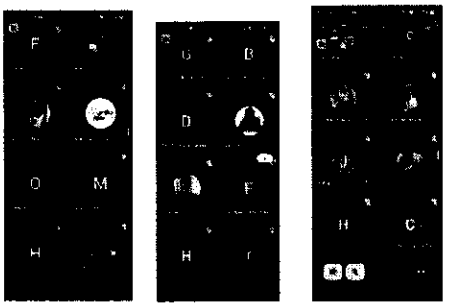


## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

### ACTIVIDADES 4



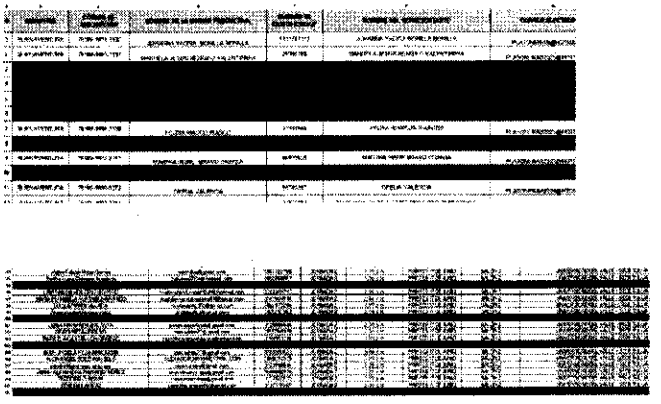
### ACTIVIDADES 5

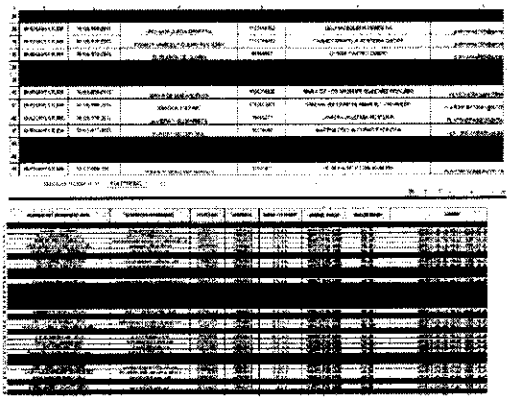


### ACTIVIDADES 6



### ACTIVIDADES 7





### 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.

**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**

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

Cordialmente,

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

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

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

**Contrato número:** 1.310-17.13-8155-2025 de 16 de junio de 2025

**Acta Aclaratoria** - del -

**Disponibilidad y Registro presupuestal:** CDP No. 5500006220 ITEM 1 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600085440 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:** MP110010104350201 5 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

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

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

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

**Contratista** **HEIDY VIVIANA TRUJILLO**
**C.C. 1143853610**
Teléfono. 3028488308

## OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **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, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. 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. 1.310-17.13-8155-2025 del 16 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, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.
**1**. Aún no ha sido requerido

**2** Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.
**2**.La contratista apoyo a los emprendedores de Buenaventura, palmira, Buga en el proceso de verificación y seguimiento de la postulación en el fondo de valle INN+ brindando una orientación clara de su respectivo proceso y fase en el que se encuentra en Emprendedor.

**3**. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +
**3.** La contratista apoya y les brinda orientación a los emprendedores de los diferentes municipios del valle del cauca. Brindando información sobre las fechas de las convocatorias del fondo valle INN+ como también brinda información sobre la ruta de emprendimiento para que los emprendedores logren identificar en que programa le es más funcional participar.

**4**. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.
**4**. Aún no ha sido requerido.

**5.** Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.
**5**. Aún no ha sido requerido

**6.** Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento
**6**.La gestora apoya a la gestión en conectar oportunidades que nos permiten como secretaria de desarrollo económico tener un mayor alcance con los emprendedores del valle del cauca.

**7.** Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos
**7.** La gestora participa en las capacitaciones e inducciones que promueve la secretaria para el fortalecimiento de las habilidades y competencia, como también en las capacitaciones que mejoran el clima laboral.
**8**. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.
**8**. la profesional Heidy Trujillo ejecuto visita para a la comuna 11 de Cali, Donde participo 45 mujeres Emprendedoras, se dictó una capacitación en temas de fortalecimiento Empresarial.

**9**. 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 participar 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.
**9**.Aun ni ha sido Requerido

**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.
**10.** La gestora realizo llamadas para confirmar asistencia a los emprendedores seleccionados del municipio de Buenaventura población de las platoneras y el municipio de Tuluá para presentar la unidad productiva ante los jurados.

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

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

| **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 |

Bogotá, Junio 3 de 2025

Señora:
TRUJILLO HEIDY VIVIANA
CC. 1143853610
CL 30 ESTE 24 C BIS 16 SAN FERNANDO - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Enero 30 de 2025. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

| Nombre | Documento | Tipo | Afiliacion | Sem cot | Sem Ant | Parentesco | Estado Afiliacion | Fecha de desafiliacion EPS | Estado Actual | Discapacidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MARTINEZ TRUJILLO SAMARA | 1108651635 | R | Ene-30-2025 | 12 | 26 | HIJO MENOR DE 18 AÑOS | VIGENTE | | | Ninguna |
| TRUJILLO HEIDY VIVIANA | 1143853610 | C | Ene-30-2025 | 12 | 26 | COTIZANTE | VIGENTE | | | Ninguna |
| MARTINEZ GIRALDO JUAN CARLOS | 94447406 | C | Ene-30-2025 | 12 | 26 | COMPAÑERO(A) | VIGENTE | | | Ninguna |

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

| Razón social del aportante | Usuario en contrato | Tipo de contrato | Estado de contrato |
|---|---|---|---|
| EMPLEADOR SAT TEMPORAL | 1143853610 | Dependiente | CERRADO |
| HEIDY VIVIANA TRUJILLO | 1143853610 | Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m | VIGENTE |

**CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO**

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del**

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**HEIDY VIVIANA TRUJILLO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.143.853.610**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 3 de Junio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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, **HEIDY VIVIANA TRUJILLO** identificado con **CC** No. **1143853610**, 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): 202501016294397.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 27 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:** 1.310-17.13-8155 **FECHA:** 16/06/2025

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

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

**CONTRATISTA:** HEIDY VIVIANA TRUJILLO

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

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

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600085440 **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 COMO TECNICO(A) 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, HEIDY VIVIANA TRUJILLO portador de la cédula de ciudadanía 1.143.853.610, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, 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, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, rogramados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. 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.

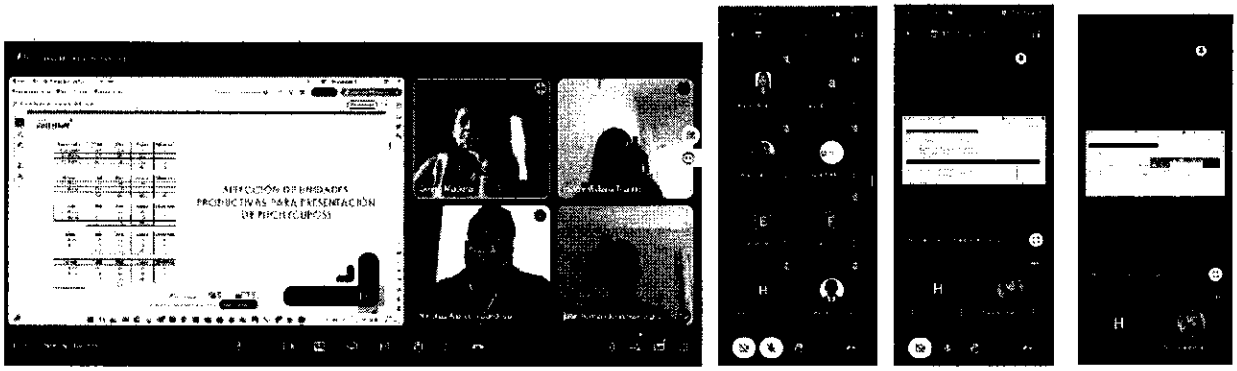
Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y

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

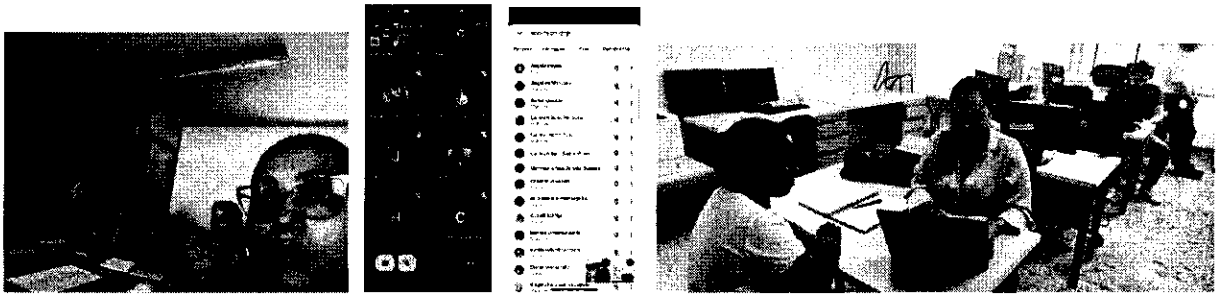
**1**.Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

**1**. La gestora apoyo los procesos de capacitación de las personas interesadas en participar en la convocatoria del fondo valle INN+ de palmira, Tuluá, Buenaventura. También brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.



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

**2**. La contratista está organizando cronograma de visita y capacitación para el inicio de la 2 segunda fase del fondo valle in+ en la cual harán parte 5 municipios BUENAVENTURA, BUGA, TULUA, CARTAGO Y PALMIRA. La contratista apoyo a los emprendedores de Buenaventura, palmira, Buga en el proceso de verificación y seguimiento de la postulación en el fondo de valle INN+ brindando una orientación clara de su respectivo proceso y fase en el que se encuentra en Emprendedor.



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

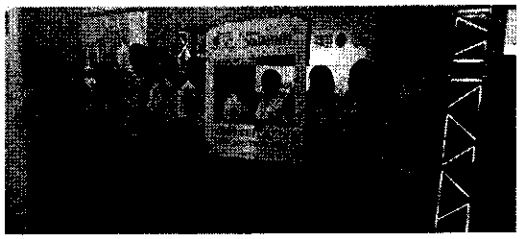
**3.** La contratista apoya y les brinda orientación a los emprendedores de los diferentes municipios del valle del cauca. Brindando información sobre las fechas de las convocatorias del fondo valle INN+ como también brinda información sobre la ruta de emprendimiento para que los emprendedores logren identificar en que programa le es más funcional participar.





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

**4**. La contratista Participa en la apertura del fondo valle in+ que se realizó en el municipio de Buenaventura y entrego informes de la actividad realizada, también apoyo al equipo del fondo en el proceso de registro de la comunidad, también brindo apoyo en el espacio de capacitación de los emprendedores logrando una gestión asertiva con la comunidad..



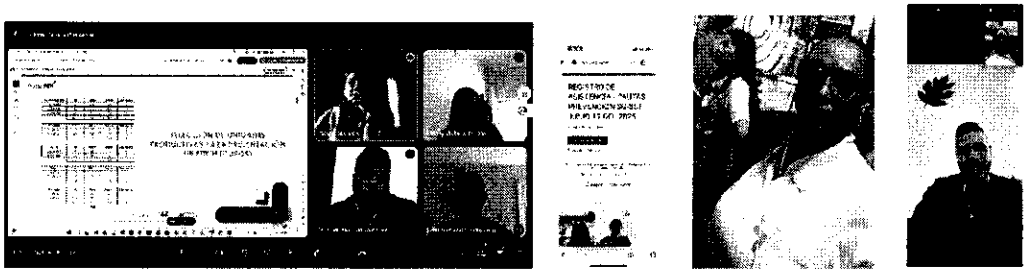

**5.** Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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



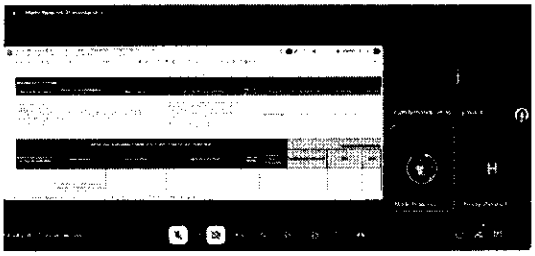

**6.** Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento

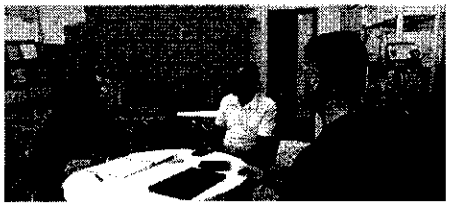
**6.**La gestora apoya a la gestión en conectar oportunidades que nos permiten como secretaria de desarrollo económico tener un mayor alcance con los emprendedores del valle del cauca. Además, Apoyo activamente en la gestión de espacios y reuniones con la comunidad para promover la oferta institucional de la gobernación liderada por la secretaria de desarrollo económico incentivando a la comunidad a la participación de los programas que está beneficiando a los emprendedores.



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

**7.** La gestora participa en las capacitaciones e inducciones que promueve la secretaria para el fortalecimiento de las habilidades y competencia, como también en las capacitaciones que mejoran el clima laboral.

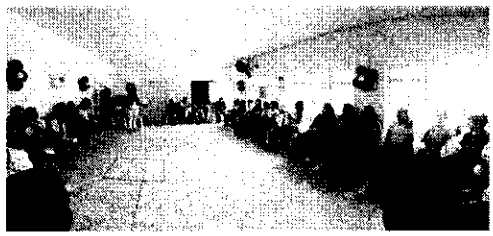


**8**. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

**8**. la profesional Heidy Trujillo ejecuto visita para a la comuna 11 de Cali, Donde participo 45 mujeres Emprendedoras, se dictó una capacitación en temas de fortalecimiento Empresarial. La contratista realizo por iniciativa y gestión propia capacitaciones con emprendedores y líderes de diferentes comunas ofertando los programas que está promoviendo la secretaria de desarrollo económico para el benéfico de la comunidad logrando una gestión asertiva y favorable.

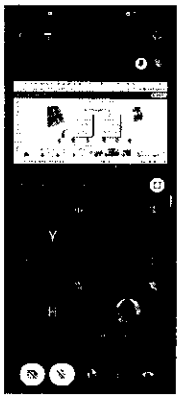
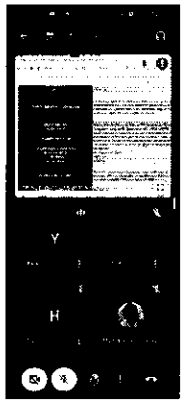




**9**. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado,

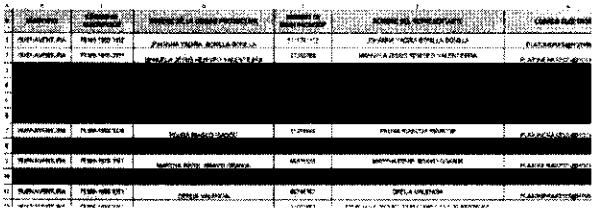
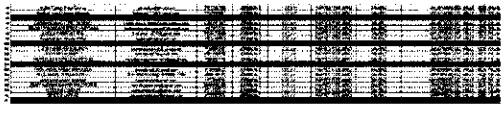
conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

**9**. La contratista realizo las diapositivas y apoyo de información que solicito la gerente del programa fondo valle in+ cumpliendo la actividad satisfactoriamente.


**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.

**10.** La gestora realizo llamadas para confirmar asistencia a los emprendedores seleccionados del municipio de Buenaventura población de las platoneras y el municipio de Tuluá para presentar la unidad productiva ante los jurados.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 3.000.000 |
| Valor ejecutado | $ 3.000.000 |
| Valor no ejecutado: | $0 |
| Porcentaje de Ejecución: | 100% |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 3.000.000 |
| Anticipo: | $0 |
| Amortización anticipo: | $0 |
| Pago anticipado: | $0 |
| Pagos parciales | $ |
| Interés moratorio: | $0 |
| Total pagado: | $ |
| Saldo a favor de El Contratista: | $3.000.000 |
| Saldo a favor de El Departamento: | $0 |

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 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 MARTIN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

HEIDY VIVIANA TRUJILLO
CONTRATISTA

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| **Nombre**: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez | **Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón | Comité Institucional de Gestión y Desempeño<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:** 1.310-17.13-8155 **FECHA:** 16/06/2025

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

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

**CONTRATISTA:** HEIDY VIVIANA TRUJILLO

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

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

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600085440 **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 COMO TECNICO(A) 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, HEIDY VIVIANA TRUJILLO portador de la cédula de ciudadanía 1.143.853.610, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

| | |
|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO: | $3.000.000 |
| VALOR ANTICIPO: | $0 |
| VALOR PRESENTE ACTA: | $3.000.000 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO: | $ 0 |
| VALOR A PAGAR ESTA ACTA: | $3.000.000 |
| VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: | $ |
| 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

HEIDY VIVIANA TRUJILLO
CONTRATISTA

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| **Nombre**: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho | **Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión<br><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 |