

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 : JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
 NIT / Número de Documento 11070554474 Dirección: CARRERA 31A # 14C-47
 Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
 Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
 Correo alexkali89@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.310-17.13-8248 CONTRATO DEL 17 JUNIO 2025 . OBJE	NIU	1.00	3,500,000.00										3,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

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

OBSERVACIONES

5600085701,, Nro planilla: CERTIFICADOS DE AFILIACION, CUOTA1

Total en Palabras: Tres millones quinientos mil pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,500,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,500,000.00

CUDE:4cb4fc73d32006aa8ad874feadc2ac50daf041b627e4babaa73352b006f4a65031b2acf869fc7a5ec3dec1c4358bfe32

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
CEDULA:	1107055447
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8248-2025 del 17 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$3.500.000 (TRES 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 COMO TECNOLOGO(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 e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
 - Apoye en la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados. Entiendo que estas labores son fundamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del ecosistema emprendedor.
2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.
 - Brinde Información rápida y oportuna de los programas Valle INN + a la población que se atendió en las Oficinas del edificio antiguo de la Beneficencia. En la cual se especifica en la colaboración a los emprendedores pueden desarrollar sus ideas con el acompañamiento de expertos, fomentando la creatividad y el trabajo en equipo y a través de los centros de emprendimiento, los emprendedores tienen acceso a una red de contactos que les permite conocer a otros emprendedores, inversionistas y aliados estratégicos y con el Apoyo de los Gestores se brinda asesorías personalizadas y Capacitación en la cual Se ofrecen programas de formación para emprendedores, enfocados en la gestión empresarial, la innovación y el uso de nuevas tecnologías.
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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

- Informe a los emprendedores nuestra ruta de emprendimiento en el cual consiste en la Identificación del perfil del emprendedor o empresa: Es importante que el usuario determine si su proyecto a las características del programa. Valle INN+ Este paso permite asegurar que los beneficiarios puedan acceder a los recursos y apoyos adecuados. Y así mismo la inscripción en la plataforma oficial del programa, donde se deben incluir detalles del proyecto, metas empresariales y estado actual del emprendimiento. Esto permite que el equipo de Valle INN+ brinde una orientación más precisa. Y capacitaciones más acordes a sus necesidades.
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.
- Presente informe donde detallan las actividades y gestiones realizadas durante el mes de abril y mayo como actas de compromiso y actas de asesorías personalizadas y todas las actividades correspondientes como apoyo a la gestión.
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.
- Brinde información precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del empleo Para ello se actualiza y alimenta de manera constante las bases de datos y los sistemas de información establecidos, garantizando que los datos sean completos y estén organizados de manera eficiente. Esto contribuiría a la mejora continua de los procesos y permitiría a la Secretaría tomar decisiones informadas y eficaces para el desarrollo económico y la competitividad.
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 Innovación 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.
- Realice campaña de difusión anticipada para asegurar una alta participación, utilizando las redes sociales, invitaciones personalizadas y colaboraciones con otros centros o instituciones.
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 Innovación asignado.
- Apoye en la recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentacion de la Cuota 1 de los cordinadores,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

gestores y auxiliares de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos.

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.

- Revise y organice la base de datos de encuesta de satisfacción y de la base de datos de la ruta finalizada . para posteriormente llamar a los encuestadores y comparar con la encuesta que primeramente se realizó.

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.

- Participe el día jueves de junio del 2025 de manera presencial a las 9:00 AM en el consultorio de la Univerisdad ICESI en la implementacion de la politica publica de Envejecimiento y vejez.

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.

- Asistí de manera virtual el día martes 17 de junio del 2025 a la socialización de la Ley 1712 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones en la cual se abordaron los siguientes temas:

1. Derecho de Acceso a la Información Pública

- Esta ley establece que todas las personas tienen el derecho de acceder a la información que esté en poder de las entidades del Estado, excepto cuando esta información sea clasificada por razones de seguridad o por su naturaleza confidencial.
- El derecho de acceso está fundamentado en el principio de publicidad, que implica que la información pública debe ser accesible, clara y disponible para cualquier ciudadano.

2. Obligaciones de las Entidades Públicas

- Las entidades públicas deben tener mecanismos efectivos para la entrega de la información solicitada, garantizar la disponibilidad de información de manera proactiva (en sitios web, por ejemplo), y ofrecer respuestas dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Además, deben identificar y clasificar la información de acuerdo con su contenido, generando un inventario de la misma para facilitar su acceso.

3. Excepciones al Derecho de Acceso

- Aunque el acceso a la información es un derecho, existen excepciones. La ley establece que algunas informaciones pueden ser reservadas o confidenciales, como:
 - Información sobre defensa y seguridad nacional.
 - Información que pueda afectar la seguridad pública.
 - Información relacionada con la privacidad de las personas.
 - Información que tenga carácter comercial o empresarial, entre otras.

4. Transparencia en la Gestión Pública

- La ley busca promover la **transparencia en la gestión pública** para que los ciudadanos

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

puedan conocer el uso de los recursos públicos, la toma de decisiones y la gestión de las políticas del gobierno.

- Las entidades públicas deben rendir cuentas de manera periódica, especialmente en lo que respecta a temas de contratación pública, ejecución de presupuestos y decisiones administrativas.

5. Acciones de Protección

- Si una solicitud de acceso a la información es denegada sin justificación adecuada, la ley establece mecanismos de revisión y apelación ante el **Consejo de Estado** o ante otras entidades competentes.
- También se prevé la sanción a los servidores públicos que incumplan la ley, estableciendo un marco de responsabilidad.

6. Protección de Datos Personales

- Aunque la Ley 1712 promueve el acceso a la información pública, también hace énfasis en la **protección de datos personales**. Esto quiere decir que no se puede acceder a datos privados o sensibles de personas, como datos médicos, información laboral, entre otros, sin su consentimiento.

7. Mecanismos para Facilitar el Acceso

- La ley promueve la creación de plataformas digitales y mecanismos eficientes, como portales web, donde se publique la información pública relevante de manera accesible y entendible para todos los ciudadanos.

8. Órganos de Supervisión y Control

- La **Procuraduría General de la Nación** y otras entidades de control tienen un papel fundamental en el seguimiento y supervisión del cumplimiento de la ley, garantizando que las entidades públicas actúen conforme a los principios de transparencia y acceso a la información.

9. Responsabilidad Ciudadana

- Además de la obligación del Estado de ser transparente, la ley también promueve una ciudadanía activa y consciente del uso de su derecho a acceder a la información. Esto permite que los ciudadanos puedan influir en las decisiones públicas y hacer uso del acceso a la información como una herramienta para el ejercicio de sus derechos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3

GOBIERNO
Departamento del
Valle del Cauca

servicio
de todos

C.D.E.I
Círculo de Desarrollo Empresarial

¿Tienes una idea de negocio o ya emprendiste y necesitas apoyo?

En los C.D.E.I. te apoyamos para que hagas crecer tu emprendimiento.

Accede a asesoría gratuita, acompañamiento personalizado y herramientas para fortalecer tu negocio.

De Lunes a Viernes

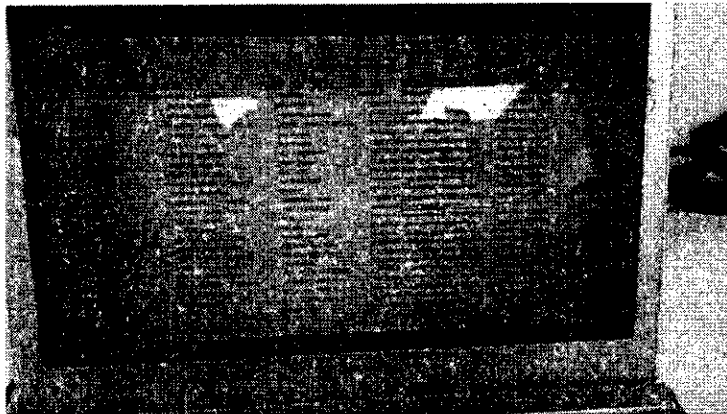
8:00 a.m a 12:00 p.m
2:00 p.m a 5:00 p.m

Calle 8 # 5-70
Edificio Anuqa Beneficencia del Valle
Primer Piso

¡Te Esperamos!

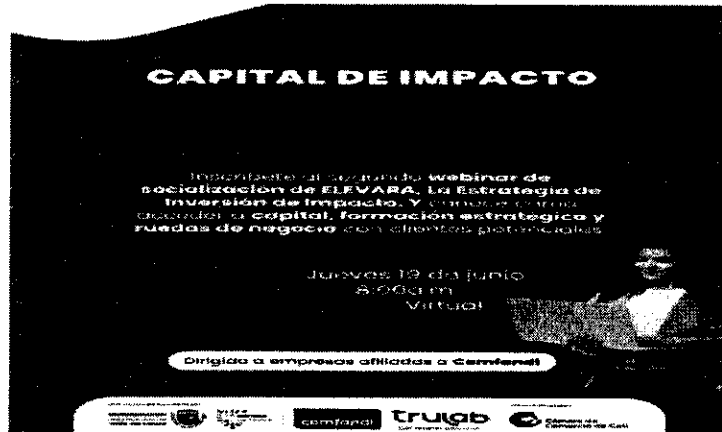
Les gusta a variedades gaby60 y otras personas sedecvalle ¿Eres emprendedor y estás en Cali? ¡Tenemos un espacio pensado para ti!... más

ACTIVIDAD 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

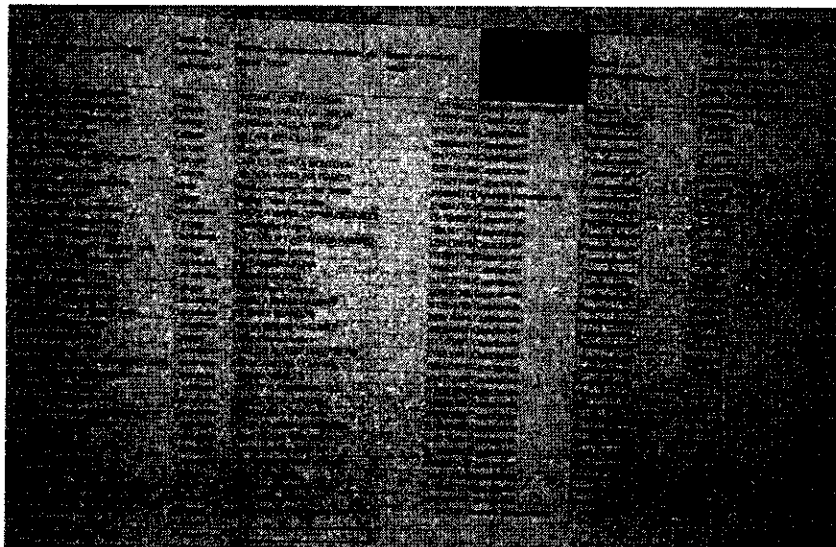
ACTIVIDAD 7



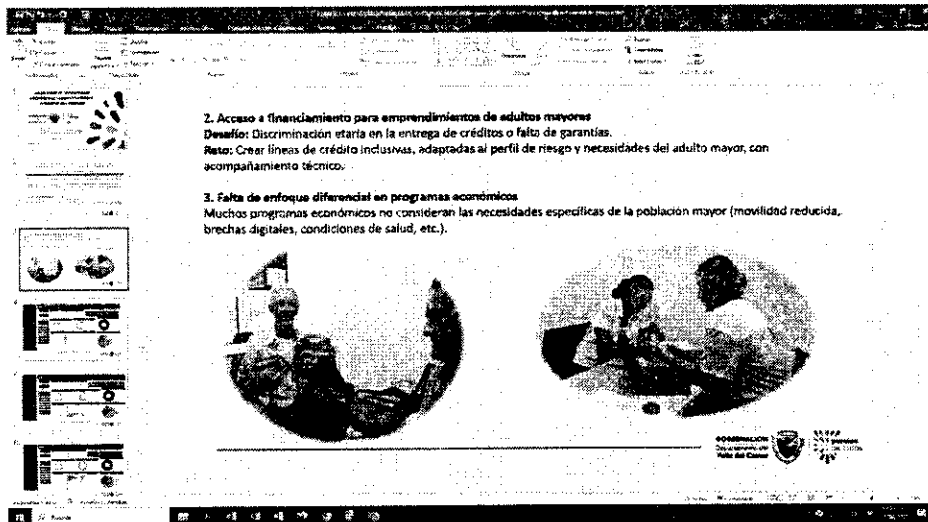
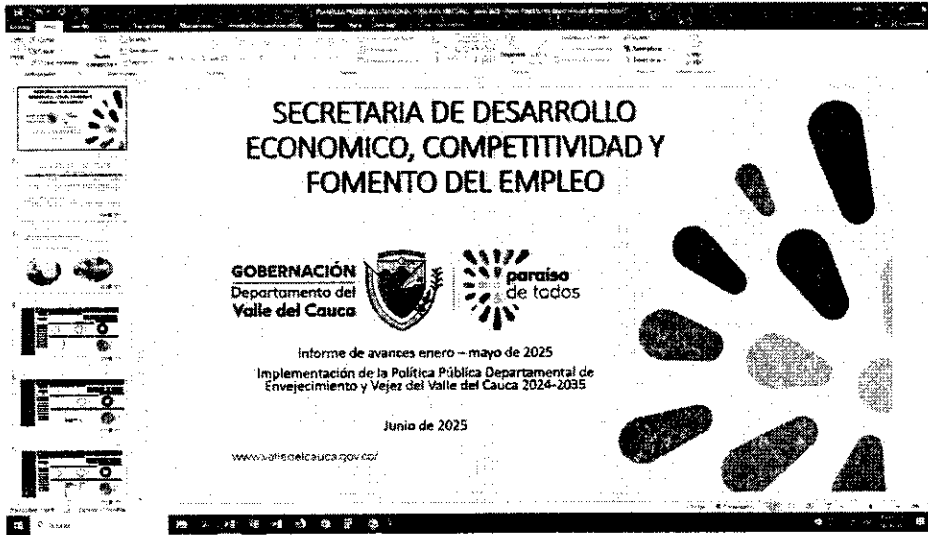
ACTIVIDAD 8



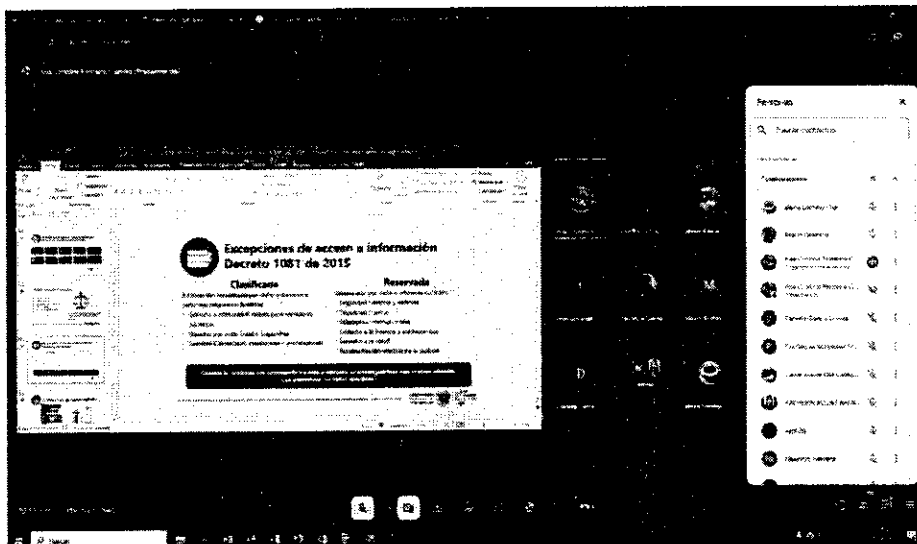
ACTIVIDAD 9



ACTIVIDAD 10



ACTIVIDAD 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,

José Alexis Barreto L.

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

C.C.1107055447

Teléfono: 3017303823

Correo: alexkali89@hotmail.com

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 10

Fecha: 25 de junio de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios	CONVENIO	-
Contrato número:	1.310-17.13-8248-2025 de		17 de junio de 2025
Acta Aclaratoria	- del		-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006220 ITEM 1 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600085701 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 COMO TECNOLOGO(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 JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
C.C. 1107055447
Teléfono. 3017303823

OBJETIVO DEL INFORME

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 10

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





INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

**Especificaciones,
actividades u
obligaciones
específicas
contractuales.**

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación 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 Económico, 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 Innovación 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 Innovación 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%

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 10

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, prórroga 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. 1.310-17.13-8248-2025 del 17 de junio de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
 - El contratista apoyo en la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados. Entiendo que estas labores son fundamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del ecosistema emprendedor.
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 Brindo Información rápida y oportuna de los programas Valle INN + a la población que se atendió en las Oficinas del edificio antiguo de la Beneficencia. En la cual se especifica en la colaboración a los emprendedores pueden desarrollar sus ideas con el acompañamiento de expertos, fomentando la creatividad y el trabajo en equipo y a través de los centros de emprendimiento, los emprendedores tienen acceso a una red de contactos que les permite conocer a otros emprendedores, inversionistas y aliados

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 10

estratégicos y con el Apoyo de los Gestores se brinda asesorías personalizadas y Capacitación en la cual Se ofrecen programas de formación para emprendedores, enfocados en la gestión empresarial, la innovación y el uso de nuevas tecnologías.

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 Informo a los emprendedores nuestra ruta de emprendimiento en el cual consiste en la Identificación del perfil del emprendedor o empresa: Es importante que el usuario determine si su proyecto a las características del programa. Valle INN+ Este paso permite asegurar que los beneficiarios puedan acceder a los recursos y apoyos adecuados. Y así mismo la inscripción en la plataforma oficial del programa, donde se deben incluir detalles del proyecto, metas empresariales y estado actual del emprendimiento. Esto permite que el equipo de Valle INN+ brinde una orientación más precisa. Y capacitaciones mas acorde a sus necesidades.

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 presento informe donde detallan las actividades y gestiones realizadas durante el mes de abril y mayo como actas de compromiso y actas de asesorías personalizadas y todas las actividades correspondientes como apoyo a la gestion.

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

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 10

- El contratista realizo campaña de difusión anticipada para asegurar una alta participación, utilizando las redes sociales, invitaciones personalizadas y colaboraciones con otros centros o instituciones.

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 apoye en la recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentacion de la Cuota 1 de los cordinadores, gestores y auxiliares de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos.

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.

- Revise y organice la base de datos de encuesta de satisfaccion y de la base de datos de la ruta finalizada . para posteriormente llamr a los encuestadores y comparar con la encuesta que primeramente se realizo.

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 participo el dia juaves de junio del 2025 de manera presencial a las 9:00 AM en el consultorio de la Univerisdad ICESI en la implementacion de la politica publica de Envejecimiento y vejez.

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 asistió de manera virtual el día martes 17 de junio del 2025 a la socialización de la Ley 1712 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones en la cual se abordaron los siguientes temas:

1. Derecho de Acceso a la Información Pública

- Esta ley establece que todas las personas tienen el derecho de acceder a la información que

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 10

esté en poder de las entidades del Estado, excepto cuando esta información sea clasificada por razones de seguridad o por su naturaleza confidencial.

- El derecho de acceso está fundamentado en el principio de publicidad, que implica que la información pública debe ser accesible, clara y disponible para cualquier ciudadano.

2. Obligaciones de las Entidades Públicas

- Las entidades públicas deben tener mecanismos efectivos para la entrega de la información solicitada, garantizar la disponibilidad de información de manera proactiva (en sitios web, por ejemplo), y ofrecer respuestas dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Además, deben identificar y clasificar la información de acuerdo con su contenido, generando un inventario de la misma para facilitar su acceso.

3. Excepciones al Derecho de Acceso

- Aunque el acceso a la información es un derecho, existen excepciones. La ley establece que algunas informaciones pueden ser reservadas o confidenciales, como:
 - Información sobre defensa y seguridad nacional.
 - Información que pueda afectar la seguridad pública.
 - Información relacionada con la privacidad de las personas.
 - Información que tenga carácter comercial o empresarial, entre otras.

4. Transparencia en la Gestión Pública

- La ley busca promover la **transparencia en la gestión pública** para que los ciudadanos puedan conocer el uso de los recursos públicos, la toma de decisiones y la gestión de las políticas del gobierno.
- Las entidades públicas deben rendir cuentas de manera periódica, especialmente en lo que respecta a temas de contratación pública, ejecución de presupuestos y decisiones administrativas.

5. Acciones de Protección

- Si una solicitud de acceso a la información es denegada sin justificación adecuada, la ley establece mecanismos de revisión y apelación ante el **Consejo de Estado** o ante otras entidades competentes.
- También se prevé la sanción a los servidores públicos que incumplan la ley, estableciendo un marco de responsabilidad.

6. Protección de Datos Personales

- Aunque la Ley 1712 promueve el acceso a la información pública, también hace énfasis en la **protección de datos personales**. Esto quiere decir que no se puede acceder a datos privados o sensibles de personas, como datos médicos, información laboral, entre otros, sin su consentimiento.

7. Mecanismos para Facilitar el Acceso

- La ley promueve la creación de plataformas digitales y mecanismos eficientes, como portales web, donde se publique la información pública relevante de manera accesible y entendible para todos los ciudadanos.

8. Órganos de Supervisión y Control

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 10


- La **Procuraduría General de la Nación** y otras entidades de control tienen un papel fundamental en el seguimiento y supervisión del cumplimiento de la ley, garantizando que las entidades públicas actúen conforme a los principios de transparencia y acceso a la información.

9. Responsabilidad Ciudadana

- Además de la obligación del Estado de ser transparente, la ley también promueve una ciudadanía activa y consciente del uso de su derecho a acceder a la información. Esto permite que los ciudadanos puedan influir en las decisiones públicas y hacer uso del acceso a la información como una herramienta para el ejercicio de sus derechos.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 10

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	\$3.500.000				
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$3.500.000				
Valor pagado	\$				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000				
Valor total ejecutado	\$3.500.000				
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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 10

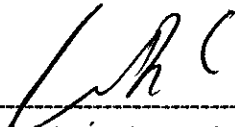
INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

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 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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Jose Alexis Barreto Lugo, identificado(a) con CC número 1107055447, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1107055447
NOMBRES Y APELLIDOS	Jose Alexis Barreto Lugo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	18/02/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	17/12/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	206 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	181 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	17/12/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

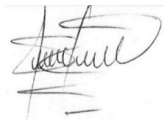
CEDULA DE CIUDADANIA 1107055447 JOSE ALEXIS BARRETO
LUGO Desde 01/03/2024 - Vigente

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE ALEXIS BARRETO LUGO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1107055447**, se encuentra afiliado/a desde **31/08/2017** 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 04 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.

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, **JOSE ALEXIS BARRETO LUGO** identificado con **CC No. 1107055447**, 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 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 01/06/2025 Fecha fin de Contrato: 30/06/2025 Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE 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): 202501016242523.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 22 días del mes de junio de 2025.


Cordialmente,

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

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 11

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8248 **FECHA:** 17/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

VALOR: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085701 **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 TECNOLOGO(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, JOSE ALEXIS BARRETO LUGO portador de la cédula de ciudadanía 1.107.055.447, 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:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 11

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación 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 Económico, 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 Innovación 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 11

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

JUNIO.

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

- El contratista apoyo en la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados. Entiendo que estas labores son fundamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del ecosistema emprendedor.


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 Brindo Información rápida y oportuna de los programas Valle INN + a la población que se atendió en las Oficinas del edificio antiguo de la Beneficencia. En la cual se especifica en la colaboración a los emprendedores pueden desarrollar sus ideas con el acompañamiento de expertos, fomentando la creatividad y el trabajo en equipo y a través de los centros de emprendimiento, los emprendedores tienen acceso a una red de contactos que les permite conocer a otros emprendedores, inversionistas y aliados estratégicos y con el Apoyo de los Gestores se brinda asesorías personalizadas y Capacitación en la cual Se ofrecen programas de formación para emprendedores, enfocados en la gestión empresarial, la innovación y el uso de nuevas tecnologías.

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 Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista Informo a los emprendedores nuestra ruta de emprendimiento en el cual consiste en la Identificación del perfil del emprendedor o empresa: Es importante que el usuario determine si su proyecto a las características del programa. Valle INN+ Este paso permite asegurar que los beneficiarios puedan acceder a los recursos y apoyos adecuados. Y así mismo la inscripción en la plataforma oficial del programa, donde se deben incluir detalles del proyecto, metas empresariales y estado actual del emprendimiento. Esto permite que el equipo de Valle INN+ brinde una orientación más precisa. Y capacitaciones mas acorde a sus necesidades.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 11

- El contratista presento informe donde detallan las actividades y gestiones realizadas durante el mes de abril y mayo como actas de compromiso y actas de asesorías personalizadas y todas las actividades correspondientes como apoyo a la gestión.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

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 Innovación 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista realizó campaña de difusión anticipada para asegurar una alta participación, utilizando las redes sociales, invitaciones personalizadas y colaboraciones con otros centros o instituciones.

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 Innovación asignado.

- El contratista apoye en la recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos de documentación de la Cuota 1 de los coordinadores, gestores y auxiliares de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 11

- Revise y organice la base de datos de encuesta de satisfacción y de la base de datos de la ruta finalizada . para posteriormente llamar a los encuestadores y comparar con la encuesta que primeramente se realizó.

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 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.

- El contratista participo el día jueves de junio del 2025 de manera presencial a las 9:00 AM en el consultorio de la Univerisdad ICESI en la implementacion de la politica publica de Envejecimiento y vejez y expuso cuantos se han atendudo en la secretaria de Desarrollo Economico y Fometo al Eempleo.

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 asistió de manera virtual el día martes 17 de junio del 2025 a la socialización de la Ley 1712 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones en la cual se abordaron los siguientes temas:

1. Derecho de Acceso a la Información Pública


- Esta ley establece que todas las personas tienen el derecho de acceder a la información que esté en poder de las entidades del Estado, excepto cuando esta información sea clasificada por razones de seguridad o por su naturaleza confidencial.
- El derecho de acceso está fundamentado en el principio de publicidad, que implica que la información pública debe ser accesible, clara y disponible para cualquier ciudadano.

2. Obligaciones de las Entidades Públicas

- Las entidades públicas deben tener mecanismos efectivos para la entrega de la información solicitada, garantizar la disponibilidad de información de manera proactiva (en sitios web, por ejemplo), y ofrecer respuestas dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Además, deben identificar y clasificar la información de acuerdo con su contenido, generando un inventario de la misma para facilitar su acceso.

3. Excepciones al Derecho de Acceso

- Aunque el acceso a la información es un derecho, existen excepciones. La ley establece que algunas informaciones pueden ser reservadas o confidenciales, como:
 - Información sobre defensa y seguridad nacional.
 - Información que pueda afectar la seguridad pública.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 11

- Información relacionada con la privacidad de las personas.
- Información que tenga carácter comercial o empresarial, entre otras.

4. Transparencia en la Gestión Pública

- La ley busca promover la **transparencia en la gestión pública** para que los ciudadanos puedan conocer el uso de los recursos públicos, la toma de decisiones y la gestión de las políticas del gobierno.
- Las entidades públicas deben rendir cuentas de manera periódica, especialmente en lo que respecta a temas de contratación pública, ejecución de presupuestos y decisiones administrativas.

5. Acciones de Protección

- Si una solicitud de acceso a la información es denegada sin justificación adecuada, la ley establece mecanismos de revisión y apelación ante el **Consejo de Estado** o ante otras entidades competentes.
- También se prevé la sanción a los servidores públicos que incumplan la ley, estableciendo un marco de responsabilidad.

6. Protección de Datos Personales

- Aunque la Ley 1712 promueve el acceso a la información pública, también hace énfasis en la **protección de datos personales**. Esto quiere decir que no se puede acceder a datos privados o sensibles de personas, como datos médicos, información laboral, entre otros, sin su consentimiento.

7. Mecanismos para Facilitar el Acceso

- La ley promueve la creación de plataformas digitales y mecanismos eficientes, como portales web, donde se publique la información pública relevante de manera accesible y entendible para todos los ciudadanos.


8. Órganos de Supervisión y Control

- La **Procuraduría General de la Nación** y otras entidades de control tienen un papel fundamental en el seguimiento y supervisión del cumplimiento de la ley, garantizando que las entidades públicas actúen conforme a los principios de transparencia y acceso a la información.

9. Responsabilidad Ciudadana

- Además de la obligación del Estado de ser transparente, la ley también promueve una ciudadanía activa y consciente del uso de su derecho a acceder a la información. Esto permite que los ciudadanos puedan influir en las decisiones públicas y hacer uso del acceso a la información como una herramienta para el ejercicio de sus derechos.

superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 11

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 3.500.000
Valor ejecutado	\$ 3.500.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 3.500.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales	\$
Interés moratorio:	\$0
Total, pagado:	\$
Saldo a favor de El Contratista:	\$3.500.000
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



JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
CONTRATISTA

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 11

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



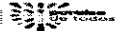
ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2




ACTIVIDAD 3





C.D.E.I

¿Tienes una idea de negocio o ya emprendiste y necesitas apoyo?


En los C.D.E.I. te apoyamos para que hagas crecer tu emprendimiento.


Accede a asesoría gratuita, acompañamiento personalizado y herramientas para fortalecer tu negocio.



De Lunes a Viernes
 8:00 a.m a 12:00 p.m
 2:00 p.m a 5:00 p.m


Calle 5 # 5-70
 Edificio Antiguo sede del Valle
 Primer Piso

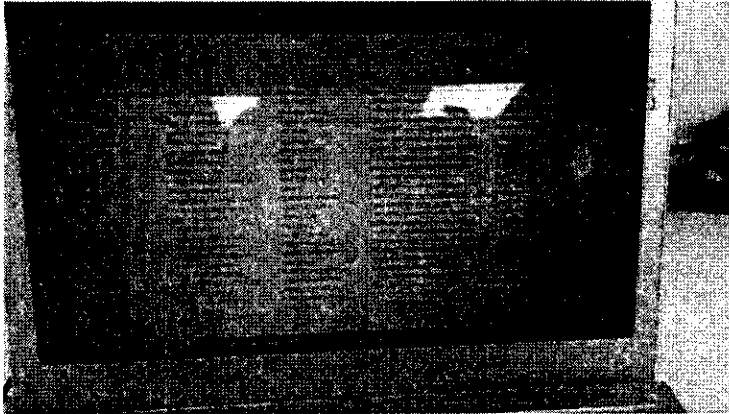
¡Te Esperamos!



Les gusta a variedades gaby60 y otras personas
 sedecavalle  ¿Eres emprendedor y estás en Cali?
 ¡Tenemos un espacio pensado para ti... más

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 11


ACTIVIDAD 5



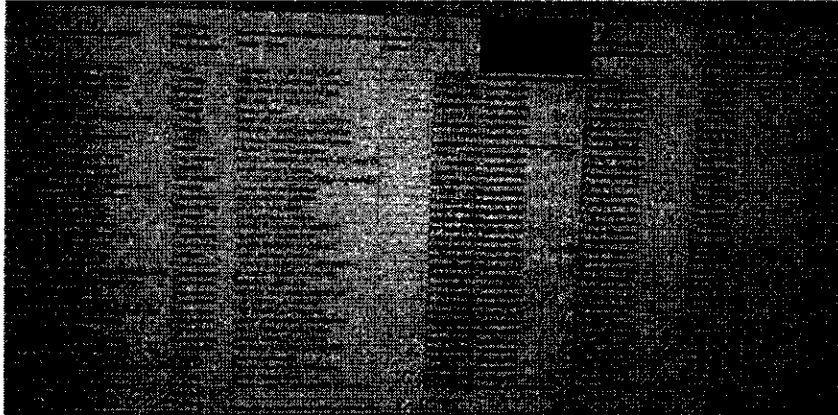
ACTIVIDAD 7



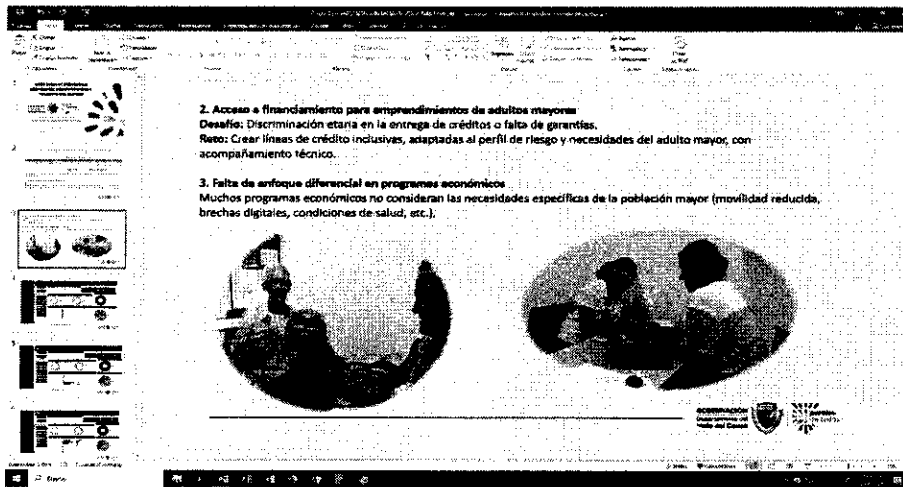
ACTIVIDAD 8

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 11

ACTIVIDAD 9

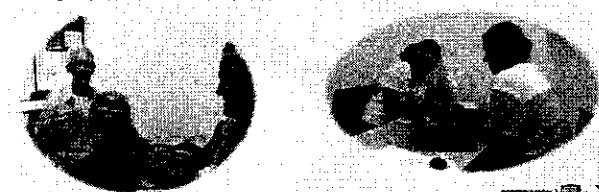



ACTIVIDAD 10



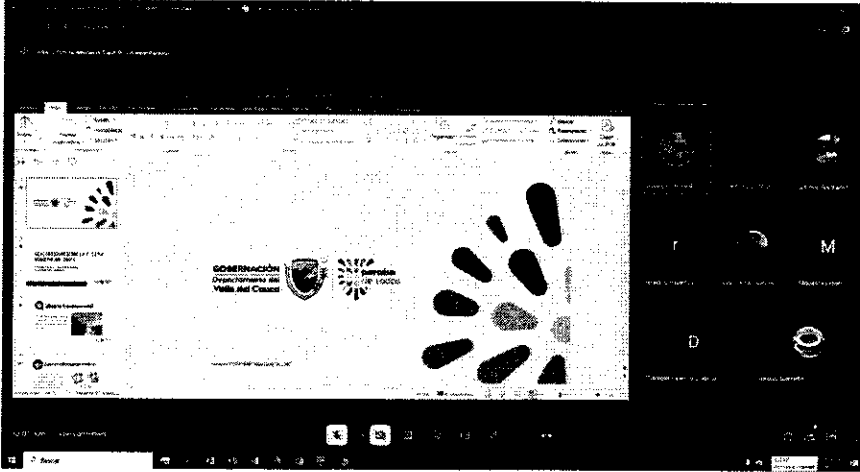
2. Acceso a financiamiento para emprendimientos de adultos mayores
Desafío: Discriminación etaria en la entrega de créditos o falta de garantías.
Retos: Crear líneas de crédito inclusivas, adaptadas al perfil de riesgo y necesidades del adulto mayor, con acompañamiento técnico.


3. Falta de enfoque diferencial en programas económicos
 Muchos programas económicos no consideran las necesidades específicas de la población mayor (movilidad reducida, brechas digitales, condiciones de salud, etc.).



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 11

ACTIVIDAD 11



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 2

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8248 **FECHA:** 17/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

VALOR: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085701 **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 TECNOLOGO(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, JOSE ALEXIS BARRETO LUGO portador de la cédula de ciudadanía 1.107.055.447, 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: \$3.500.000

VALOR ANTICIPO: \$0


VALOR PRESENTE ACTA: \$3.500.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO: \$ 0

VALOR A PAGAR ESTA ACTA: \$3.500.000

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: \$


AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: \$0


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 2

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


 JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
 CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018