DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234179

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 :	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO		
NIT / Número de Documento	943935102	Dirección:	CL 10 17 46
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	josevgiraldoosorio@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-8171 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

5600085451,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA1

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:b20acea6ef3d0ceb1843bd2c0c3f67dcf68ebd5bb5351ceabaa0e155bc098f17bfb94700143945272c4e3ed4102512ab

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:	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
CEDULA:	94393510
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8171-2025 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 e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

1.1. Apoye en la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial y Competividad de la ciudad de Guadalajara de Buga, y realice la encuesta de caracterizacion a los diferentes emprendeores que se acercaron a la oficina continuando asi con la ruta de emprendimiento de ValleINN+, a los cuales se les atendio uno a uno en los diferentes dias junto con el equipo de trabajo correspondiente efectuando asi el apoyo a los gestores en el proceso.

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

2.1. Brinde informavion via WhatsApp y por llamada a varios emprendedores, con el objetivo de invitarlos a asistir al Centro de Desarrollo Empresarial y Competividad de la ciudad de Guadalajara de Buga los cuales se prgramaron para capacitaciones acesorias y para caracterizarlos para darles a conocer el paso a paso y guiarles en el proceso Valle INN +

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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.

3.1. Apoye, durante los tiempos de capacitacion para el programa de Valle INN + en el municipio de San Pedro, al gestor, Walter Betancourt ayudandole con los emprendedores que tenian dudas y asi poder establecer con ellos la ruta presupuestada para las acesorias y caoacitaciones en este proceso de fortalecimiento.

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.

4.1 Realice el presente informe de gestion realizada en el mes de junio, con los soportes respectivos, basado en las actividades realizadas.

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.

5.1 Recopilé información de las bases de datos que me sumistra el coordinador para verificar ruta de caracterización de emprendedores y clasifiqué varios grupos incluyendo beneficiados que siguen en la ruta, por direccionamiento del coordinador Harol Suarez.

5.2. Organicé estos datos en un informe claro y comprensible para facilitar la toma de decisiones.

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

6.1. Apoye la capacitacion de enprendedores al programa ValleINN ya que estamos avanzando la temporada de capacitaciones de pitch, plan de negocio, acesorias, necesario para el avance de los emprendedores en la ruta de emprendimiento y fortalecimiento de dicha convocatoria.

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.

7.1. Asisti a las capacitaciones de Pitch, Plande negocio que se realisaron en las oficinas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de Guadalajara de Buga en donde tuve contacto con emprendedores los cuales acesore y aclare sus dudas.

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.

8.1. Organice los documentos generados en el Centro de Emprendimiento e Innovación, aplicando la ruta de retención documental vigente para garantizar su adecuada conservación, custodia y disponibilidad para consulta cuando fue requerida y para entregarlos al encargado de llevarlos a la oficina principal, en el mes de junio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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.

9.1 Proyecté documentos y comunicaciones rutinarias siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia, contribuyendo al buen flujo de información interna. Además, fortalecí la capacidad para aplicar criterios y estructuración de respuestas formales, en el mes de junio.

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.

10.1 Asistí de manera activa a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras dependencias de la Gobernación del Valle. Esta participación me permitió fortalecer conocimientos técnicos, aportar al desarrollo de iniciativas institucionales y mantener una articulación efectiva con los diferentes actores del ecosistema gubernamental.

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.

11. 1. Ejecuté las funciones adicionales que me fueron asignadas por el coordinador Harold Suarez, contribuyendo de manera efectiva y oportuna al cumplimiento de los objetivos institucionales.

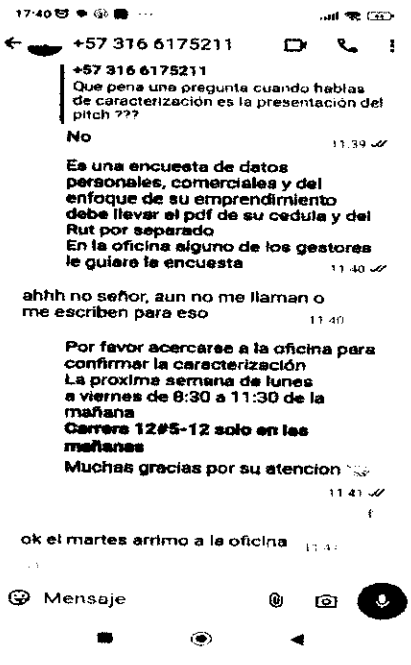
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

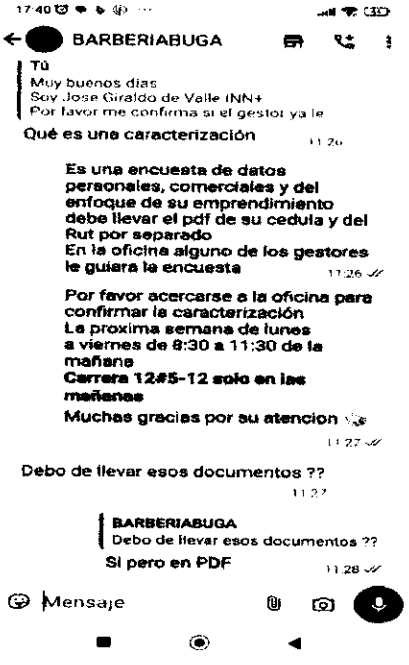
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

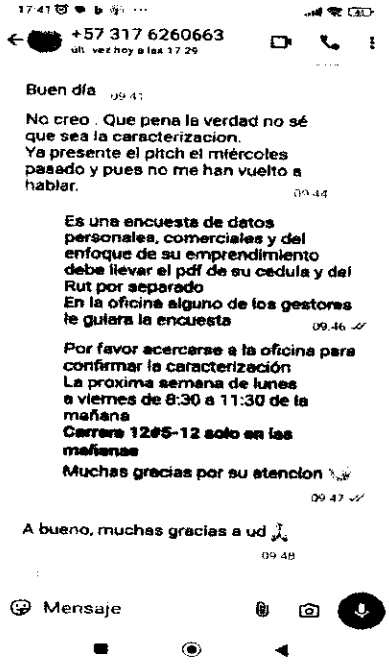
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2







INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 3

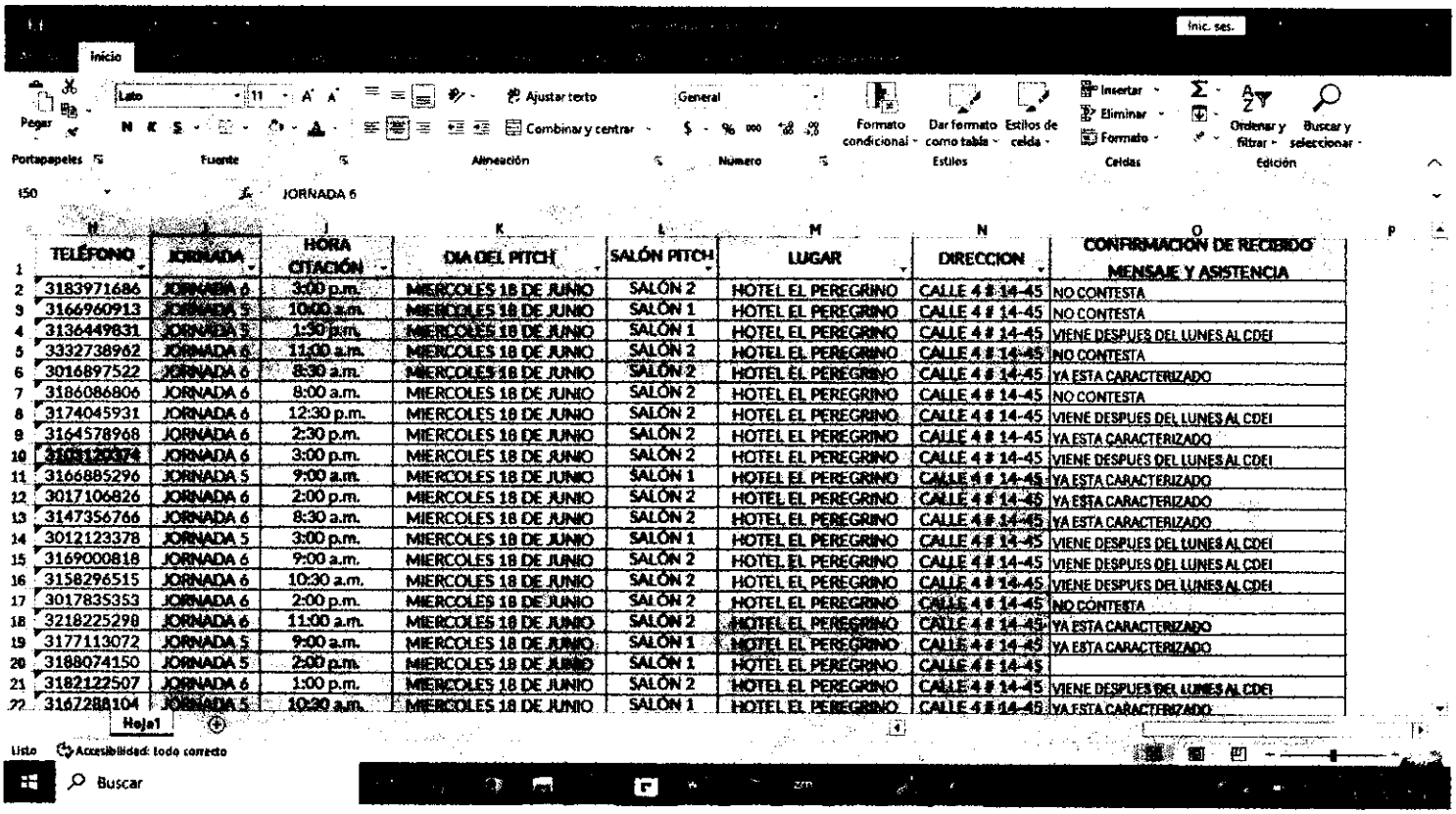


ACTIVIDAD 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 5.1.



TELÉFONO	JORNADA	HORA CITACIÓN	DIA DEL PITCH	SALÓN PITCH	LUGAR	DIRECCION	CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO MENSAJE Y ASISTENCIA
3183971686	JORNADA 6	3:00 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
3166960913	JORNADA 5	10:00 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
3136449831	JORNADA 5	1:30 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
3332738962	JORNADA 6	11:00 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
3016897522	JORNADA 6	8:30 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
3186086806	JORNADA 6	8:00 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
3174045931	JORNADA 6	12:30 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
3164578968	JORNADA 6	2:30 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
3103129074	JORNADA 6	3:00 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
3166885296	JORNADA 5	9:00 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
3017106826	JORNADA 6	2:00 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
3147356766	JORNADA 6	8:30 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
3012123378	JORNADA 5	3:00 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
3169000818	JORNADA 6	9:00 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
3158296515	JORNADA 6	10:30 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
3017835353	JORNADA 6	2:00 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
3218225298	JORNADA 6	11:00 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
3177113072	JORNADA 5	9:00 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
3188074150	JORNADA 5	2:00 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	
3182122507	JORNADA 6	1:00 p.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
3167288104	JORNADA 5	10:30 a.m.	MIERCOLES 18 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO

ACTIVIDAD 5.2.



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 6

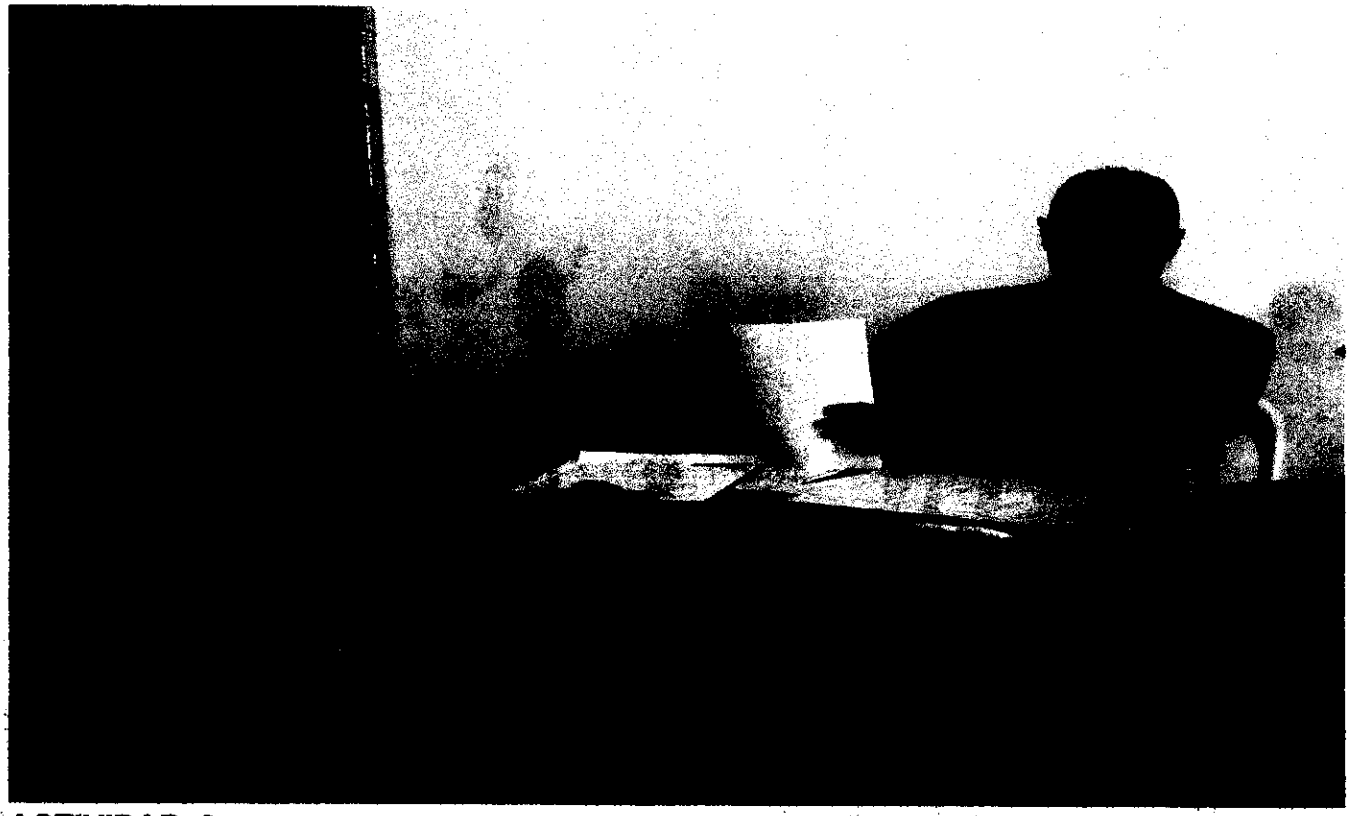


ACTIVIDAD 7

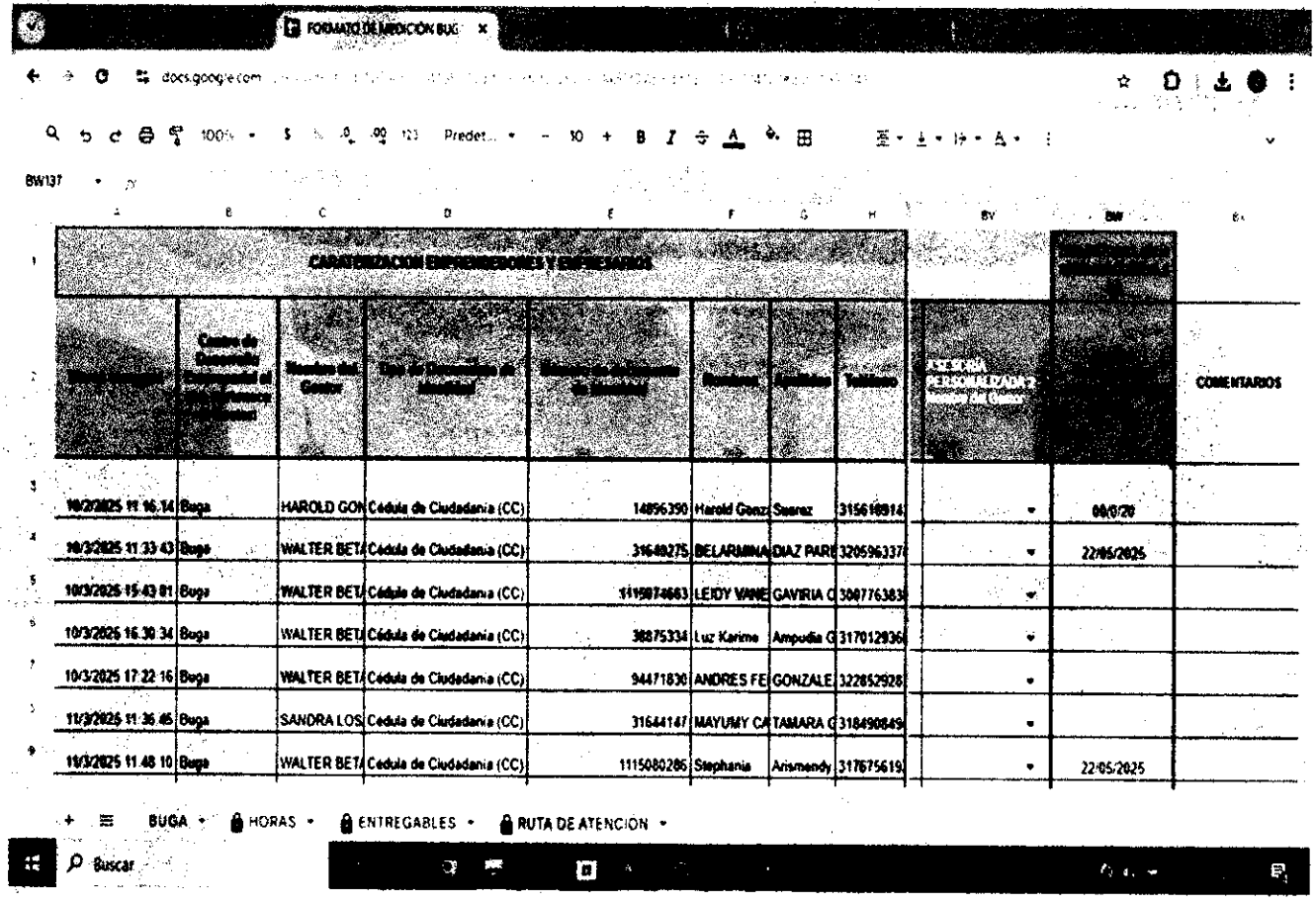


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 9



FORMATO DE MEDICIÓN BUG

docs.google.com

CARACTERIZACIÓN EMPRENDEDORES Y BENEFICIARIOS

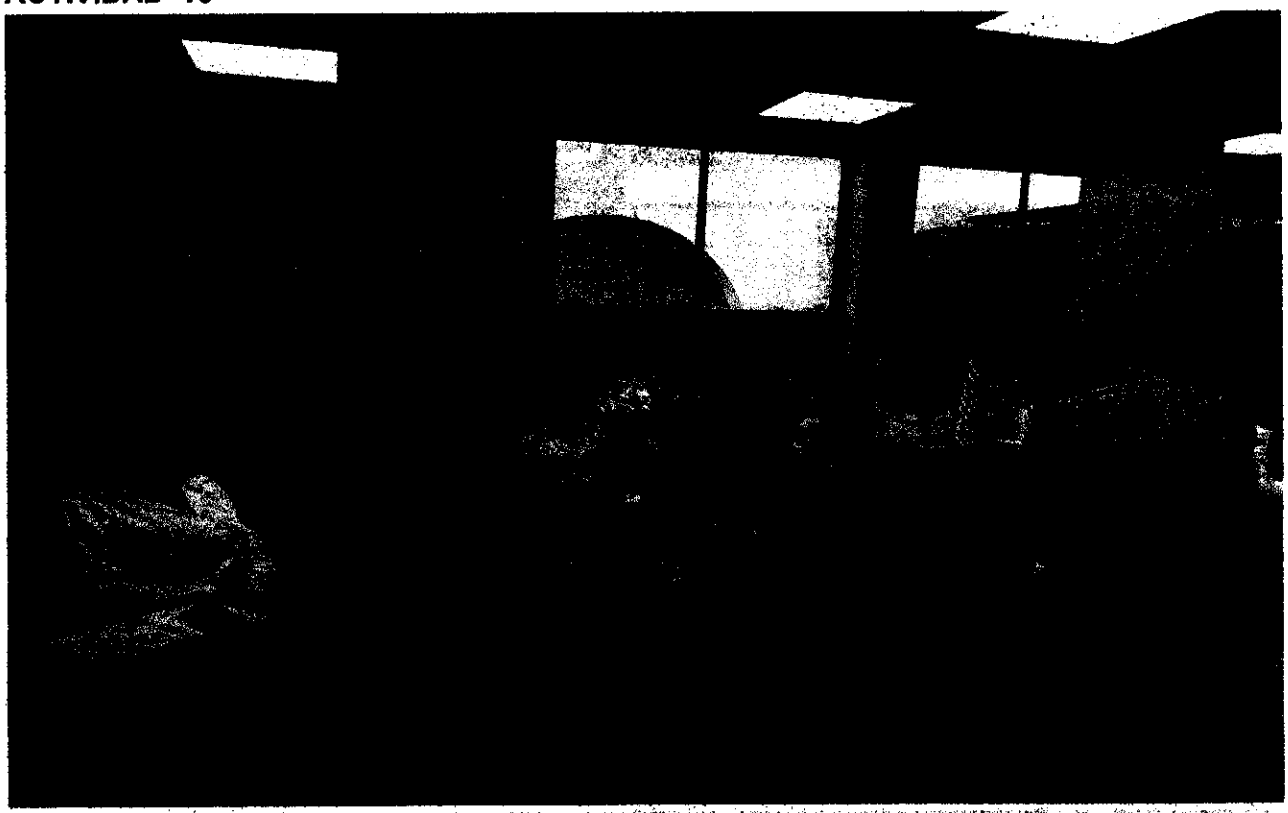
	Centro de Formación	Nombre del Gestor	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad	Nombres	Apellidos	Teléfono	ASESORIA PERSONALIZADA 2		COMENTARIOS
10/3/2025 11:16:14	Buga	HAROLD GON	Cédula de Ciudadanía (CC)	14896390	Harold Gonz	Suarez	3156169814		00/0/20	
10/3/2025 11:33:43	Buga	WALTER BET	Cédula de Ciudadanía (CC)	31648275	BELARMINA	DIAZ PARE	3205963378		22/05/2025	
10/3/2025 15:43:01	Buga	WALTER BET	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115874663	LEIDY VANE	GAVIRIA G	3087763838			
10/3/2025 16:30:34	Buga	WALTER BET	Cédula de Ciudadanía (CC)	38875334	Luz Karime	Ampudia G	3170128364			
10/3/2025 17:22:16	Buga	WALTER BET	Cédula de Ciudadanía (CC)	94471830	ANDRES FE	GONZALE	3228529281			
11/3/2025 11:36:45	Buga	SANDRA LOS	Cédula de Ciudadanía (CC)	31644147	MAYUMY CA	TAMARA G	3184908491			
11/3/2025 11:48:10	Buga	WALTER BET	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115080286	Stephania	Arismendy	3176756191		22/05/2025	

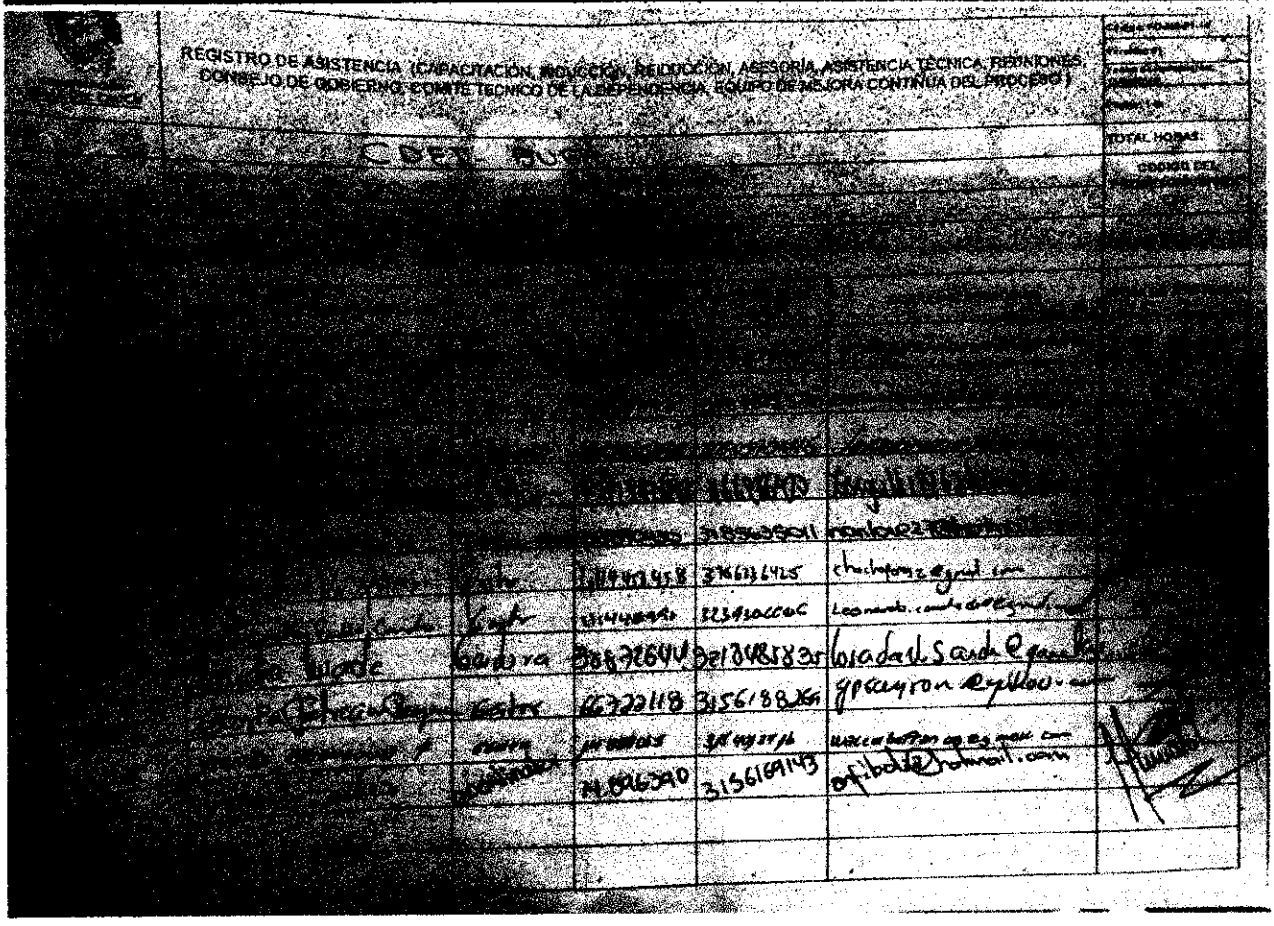
BUGA · HORAS · ENTREGABLES · RUTA DE ATENCION ·

Buscar

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 10





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

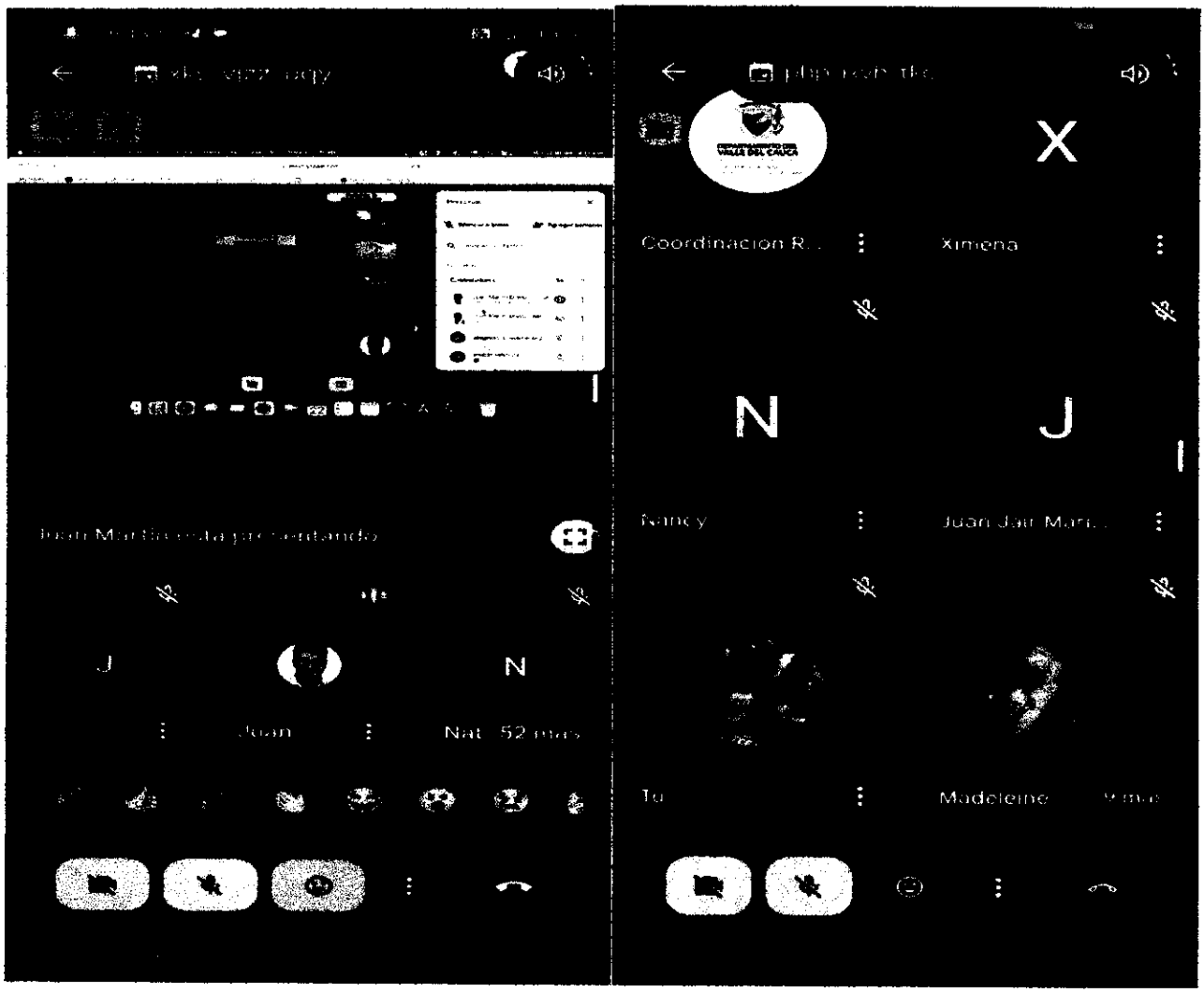
CDPT Bucaramanga

TOTAL HORAS

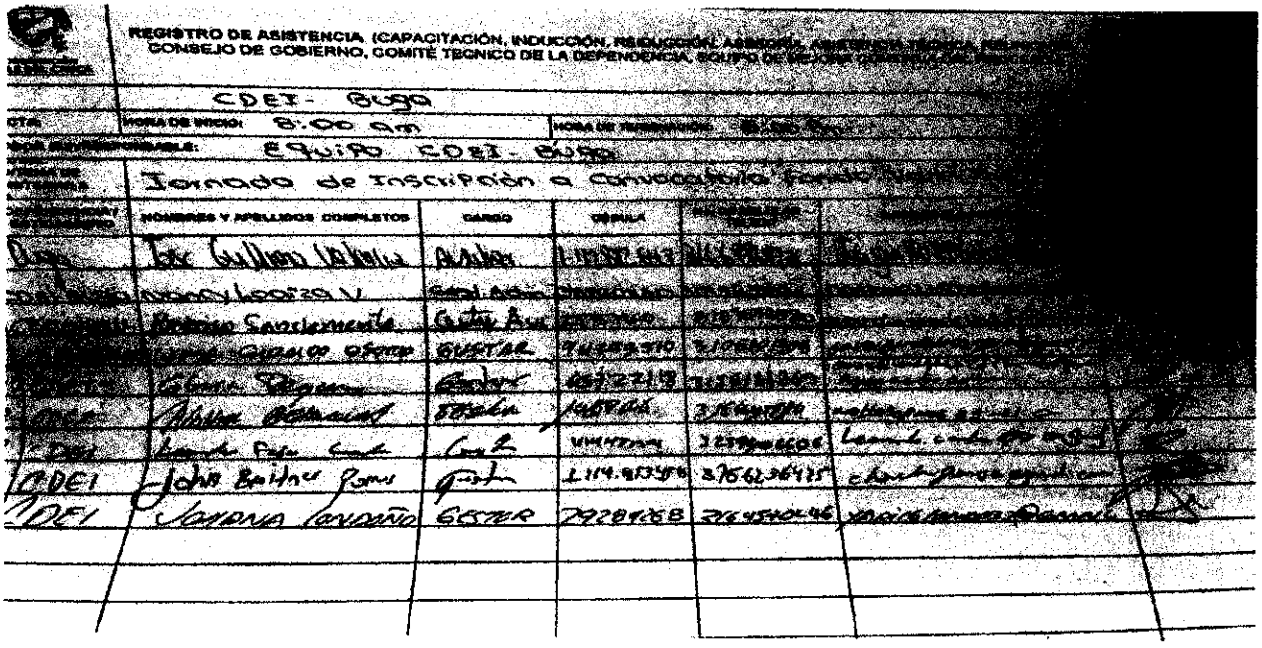
COSTO DEL

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

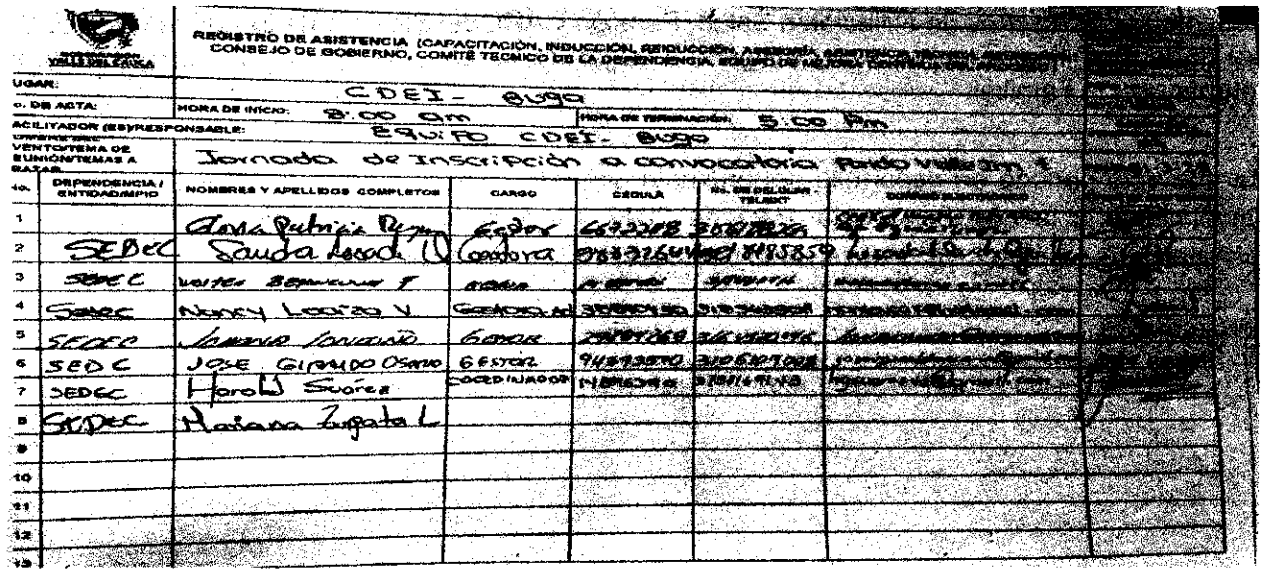
ACTIVIDAD 11



FOTOS, EVIDENCIA,



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, PRECONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA, COMITÉ DE CALIDAD)

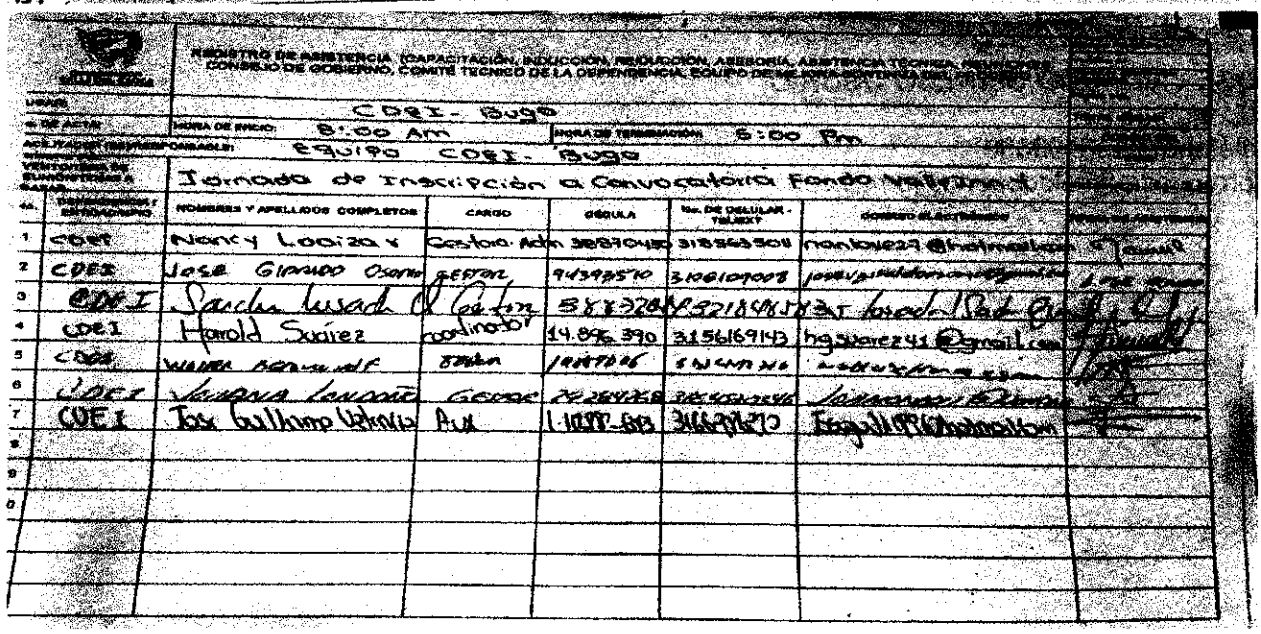
LUGAR: CDEI - Buga

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 5:00 Pm

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI - Buga

TEMA DE CAPACITACIÓN/INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN/ASESORÍA/ASISTENCIA TÉCNICA/PRECONSEJO DE GOBIERNO/COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA/EQUIPO DE MEJORA/COMITÉ DE CALIDAD/OTROS TEMAS A TRATAR: Jornada de Inscripción a convocatoria Fondo Vallecaucano

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Maria Patricia Ospina	Gestor	66.722.168	3206778826		
2	SEDEC	Sandra Lasso	Contratista	38837264	3185853		
3	SEDEC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	SEDEC	Nancy Lozano V	Gestora Ad	38870480	3185663501		
5	SEDEC	[illegible]	Gestor	16887068	316 [illegible]		
6	SEDEC	JOSE GIRALDO OSORIO	GESTOR	94439510	3106109008		
7	SEDEC	Harold Suárez	COORDINADOR	14.896.390	3156169143		
8	SEDEC	Mariana Zuñiga L					
9							
10							
11							
12							
13							



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, PRECONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA, COMITÉ DE CALIDAD)

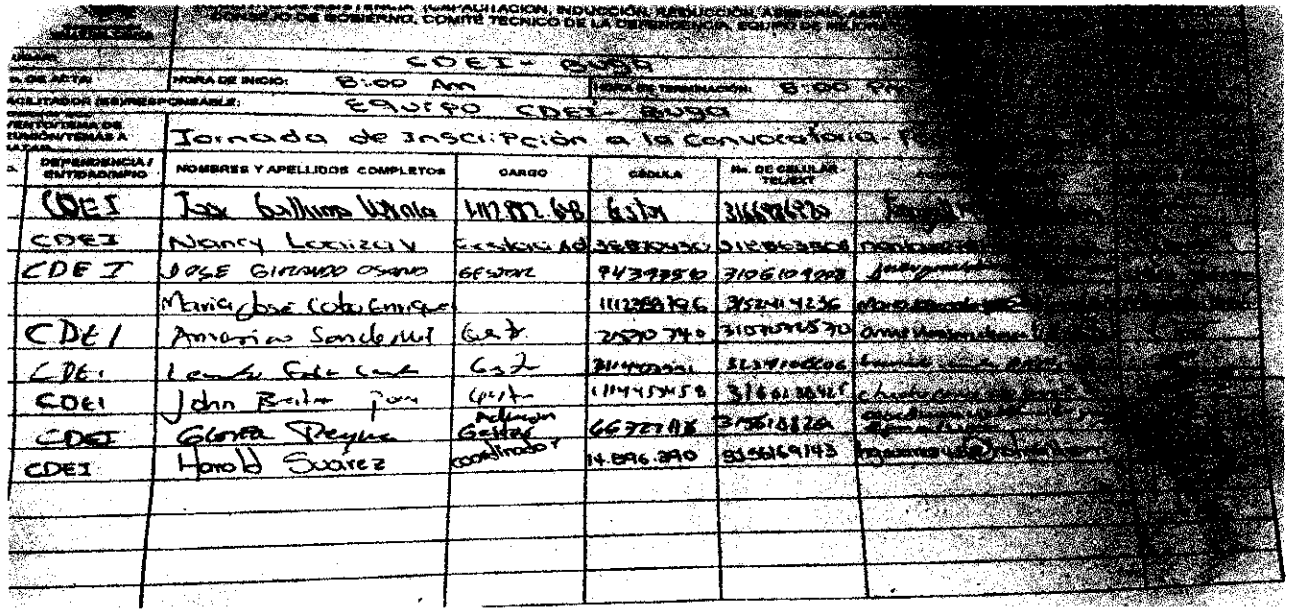
LUGAR: CDEI - Buga

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 Am HORA DE TERMINACIÓN: 5:00 Pm

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI - Buga

TEMA DE CAPACITACIÓN/INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN/ASESORÍA/ASISTENCIA TÉCNICA/PRECONSEJO DE GOBIERNO/COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA/EQUIPO DE MEJORA/COMITÉ DE CALIDAD/OTROS TEMAS A TRATAR: Jornada de Inscripción a Convocatoria Fondo Vallecaucano

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	CDEI	Nancy Lozano V	Gestora Adm	38870480	3185663501	nancylozano29@hotmail.com	
2	CDEI	Jose Giraldo Osorio	gestor	94439510	3106109008	josegiraldoosorio@gmail.com	
3	CDEI	Sandra Lasso de la Vega	Gestora	38837264	3185853501	lasso1@hotmail.com	
4	CDEI	Harold Suárez	coordinador	14.896.390	3156169143	hgsuarez41@gmail.com	
5	CDEI	[illegible]	Gestor	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	CDEI	[illegible]	Gestor	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	CDEI	Jose Guillermo Urrutia	Aux	1.107.[illegible].693	3116791470	[illegible]	
8							
9							
10							



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, PRECONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA, COMITÉ DE CALIDAD)

LUGAR: CDEI - Buga

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 Am HORA DE TERMINACIÓN: 5:00 Pm

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI - Buga

TEMA DE CAPACITACIÓN/INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN/ASESORÍA/ASISTENCIA TÉCNICA/PRECONSEJO DE GOBIERNO/COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA/EQUIPO DE MEJORA/COMITÉ DE CALIDAD/OTROS TEMAS A TRATAR: Jornada de Inscripción a la Convocatoria - Fo

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	CDEI	Jose Guillermo Urrutia	Aux	1.107.[illegible].693	3116791470	[illegible]	
2	CDEI	Nancy Lozano V	Gestora Ad	38870480	3185663501	[illegible]	
3	CDEI	JOSE GIRALDO OSORIO	GESTOR	94439510	3106109008	[illegible]	
4		Maria José Cobo Enriquez		1111268916	3152414236	[illegible]	
5	CDEI	Amparo Sandoval	Gestor	25590740	3107595570	[illegible]	
6	CDEI	Leonardo Soto Cano	Gestor	2114700331	3134910606	[illegible]	
7	CDEI	John Beiro Jiménez	Gestor	1114453458	3166[illegible]	[illegible]	
8	CDEI	Gloria Reyes	Profesional Gestor	66727198	3156[illegible]	[illegible]	
9	CDEI	Harold Suarez	coordinador	14.896.390	3156169143	[illegible]	
10							
11							
12							

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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,

JOSE GIRALDO

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
C.C.94393510
Teléfono: 3106109008
Correo:josevgiraldoosorio@gmail.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 9

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-17.13-8171-2025 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. 5600085451 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 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 **JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO**
C.C. 94393510
Teléfono. 3106109008

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JUNIO de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.	100% ✓

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **JUNIO de 2025**.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100,0 %
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-8171-2025 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 e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

1.1. El contratista llevó a cabo el acompañamiento en la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de la ciudad de Guadalajara de Buga, donde realizó la encuesta de caracterización a los emprendedores que se acercaron al punto de atención, dando continuidad a la ruta de emprendimiento del programa ValleINN+. La atención se brindó de manera personalizada junto al equipo de trabajo asignado, proporcionando así apoyo directo a los gestores en el desarrollo del proceso.

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

2.1. El contratista brindó información a emprendedores a través de llamadas y mensajes por WhatsApp, invitándolos a asistir al Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de Guadalajara de Buga. Esta gestión facilitó su programación para capacitaciones, asesorías y caracterización, guiándolos en el paso a paso del proceso ValleINN+.

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.

3.1. El contratista apoyó al gestor Walter Betancourt durante las jornadas de capacitación del programa ValleINN+ en el municipio de San Pedro, resolviendo dudas de los emprendedores y colaborando en la definición de la ruta presupuestada para asesorías y capacitaciones dentro del proceso de fortalecimiento.

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.

4.1. El contratista realizó el informe de gestión correspondiente al mes de junio, incorporando los soportes respectivos y detallando las actividades ejecutadas durante dicho período, conforme a las directrices establecidas por la entidad.

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.

5.1. El contratista recopiló información de las bases de datos suministradas por el coordinador para verificar la ruta de caracterización de los emprendedores, y clasificó grupos de beneficiarios que continúan en el proceso, conforme a las indicaciones del coordinador Harol Suárez.

5.2. El contratista **organizó** la información recopilada en un informe claro y comprensible, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones estratégicas por parte del equipo responsable del proceso.

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

6.1. El contratista apoyó el desarrollo de las jornadas de capacitación del programa ValleINN+, enfocadas en temas clave como pitch, plan de negocio y asesorías, fundamentales para el avance de los emprendedores en la ruta de fortalecimiento establecida por la convocatoria.

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.

7.1. El contratista asistió a las capacitaciones sobre pitch y plan de negocio realizadas en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de Guadalajara de Buga, donde tuvo contacto directo con emprendedores, brindándoles asesoría y resolviendo sus inquietudes durante las sesiones.

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.

8.1. El contratista organizó los documentos generados en el Centro de Emprendimiento e Innovación durante el mes de junio, aplicando la ruta de retención documental vigente para asegurar su conservación, custodia y disponibilidad. Posteriormente, los entregó al responsable designado para su traslado a la oficina principal.

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.

9.1. El contratista proyectó documentos y comunicaciones rutinarias en el mes de junio, conforme a los lineamientos de la dependencia, contribuyendo al flujo eficiente de información interna. Asimismo, fortaleció su capacidad para aplicar criterios institucionales en la redacción y estructuración de respuestas formales.

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	$3.000.000				
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	$				

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

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.

10.1. El contratista asistió de manera activa a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y demás dependencias de la Gobernación del Valle. Esta participación fortaleció sus conocimientos técnicos, facilitó su contribución en iniciativas institucionales y promovió una articulación efectiva con actores del ecosistema gubernamental.

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.

11.1. El contratista **ejecutó** las funciones adicionales asignadas por el coordinador Harold Suárez, aportando de manera efectiva y oportuna al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos por 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.

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**

V°B°

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **94393510** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94393510
NOMBRES Y APELLIDOS	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	287
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	42

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

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

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:

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **94.393.510**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 24 de Junio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

Hacienda

POSITIVA COMPAÑÍA 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, **JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO** identificado con **CC** No. **94393510**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - NI. 890399029	**Fecha de inicio de cobertura:** 20/06/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/06/2025 **Fecha fin de Contrato:** 30/06/2025 **Fecha de Retiro:** 31/05/2025 **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): 202501016262515.

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

Cordialmente,

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_08
MIS_4_1_3_FR15 v_010

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8171 **FECHA:** 16/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085451 **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, JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 94.393.510, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

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

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

2.1. El contratista **brindó información** a emprendedores a través de llamadas y mensajes por WhatsApp, invitándolos a asistir al Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de Guadalajara de Buga. Esta gestión facilitó su programación para capacitaciones, asesorías y caracterización, guiándolos en el paso a paso del proceso ValleINN+.

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

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

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

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

6.1. El contratista **apoyó** el desarrollo de las jornadas de capacitación del programa ValleINN+, enfocadas en temas clave como pitch, plan de negocio y asesorías, fundamentales para el avance de los emprendedores en la ruta de fortalecimiento establecida por la convocatoria

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

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

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

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

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

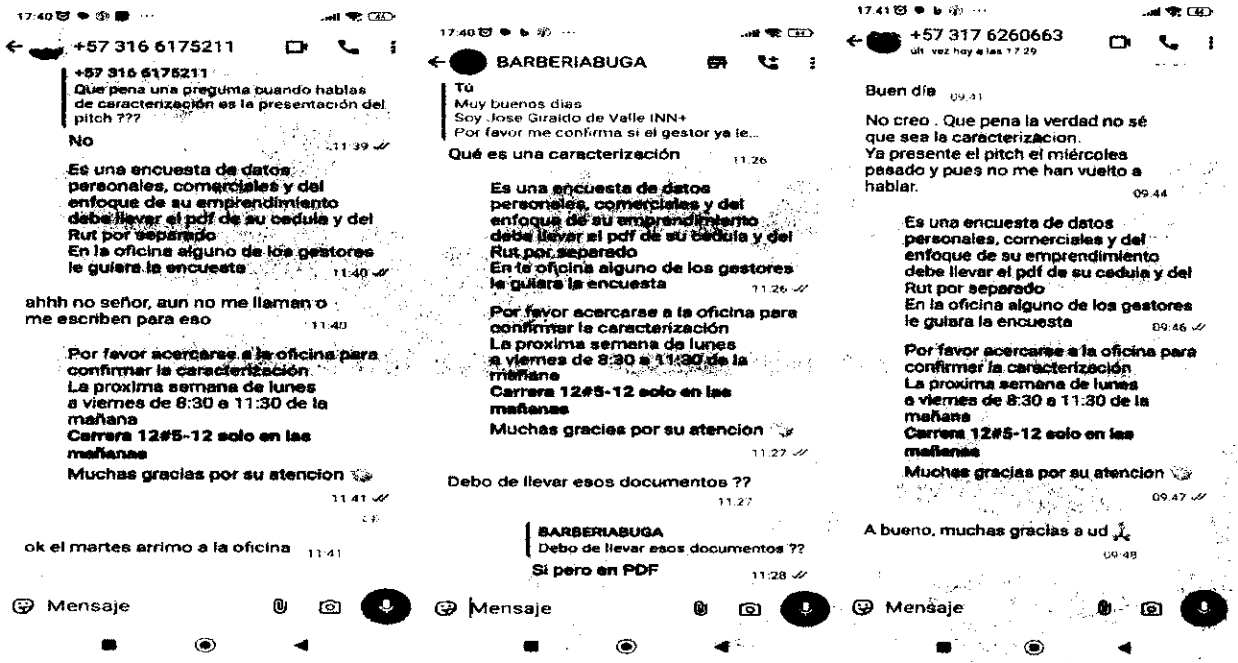
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

1.1. El contratista **llevó a cabo** el acompañamiento en la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de la ciudad de Guadalajara de Buga, donde **realizó** la encuesta de caracterización a los emprendedores que se acercaron al punto de atención, dando continuidad a la ruta de emprendimiento del programa ValleINN+. La atención se brindó de manera personalizada junto al equipo de trabajo asignado, proporcionando así apoyo directo a los gestores en el desarrollo del proceso.



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

2.1. El contratista **brindó información** a emprendedores a través de llamadas y mensajes por WhatsApp, invitándolos a asistir al Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de Guadalajara de Buga. Esta gestión facilitó su programación para capacitaciones, asesorías y caracterización, guiándolos en el paso a paso del proceso ValleINN+.



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.

3.1. El contratista **apoyó** al gestor Walter Betancourt durante las jornadas de capacitación del programa ValleINN+ en el municipio de San Pedro, resolviendo dudas de los emprendedores y colaborando en la definición de la ruta presupuestada para asesorías y capacitaciones dentro del proceso de fortalecimiento



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.

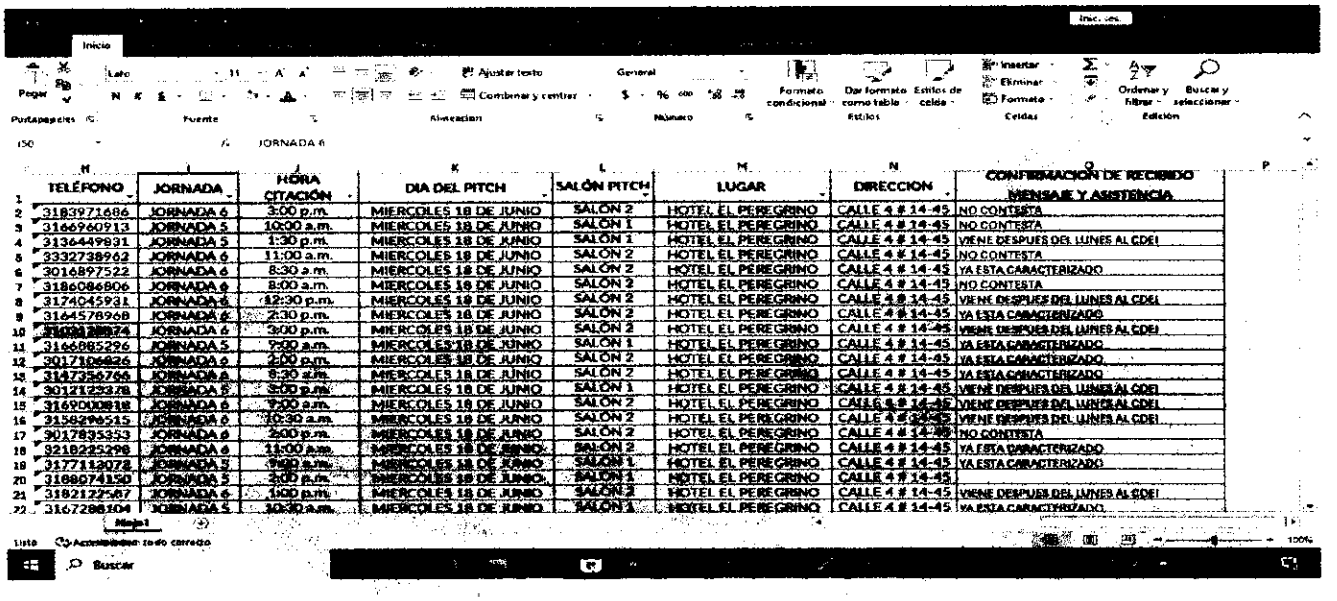
4.1. El contratista **realizó** el informe de gestión correspondiente al mes de junio, incorporando los soportes respectivos y detallando las actividades ejecutadas durante dicho período, conforme a las directrices establecidas por la entidad.



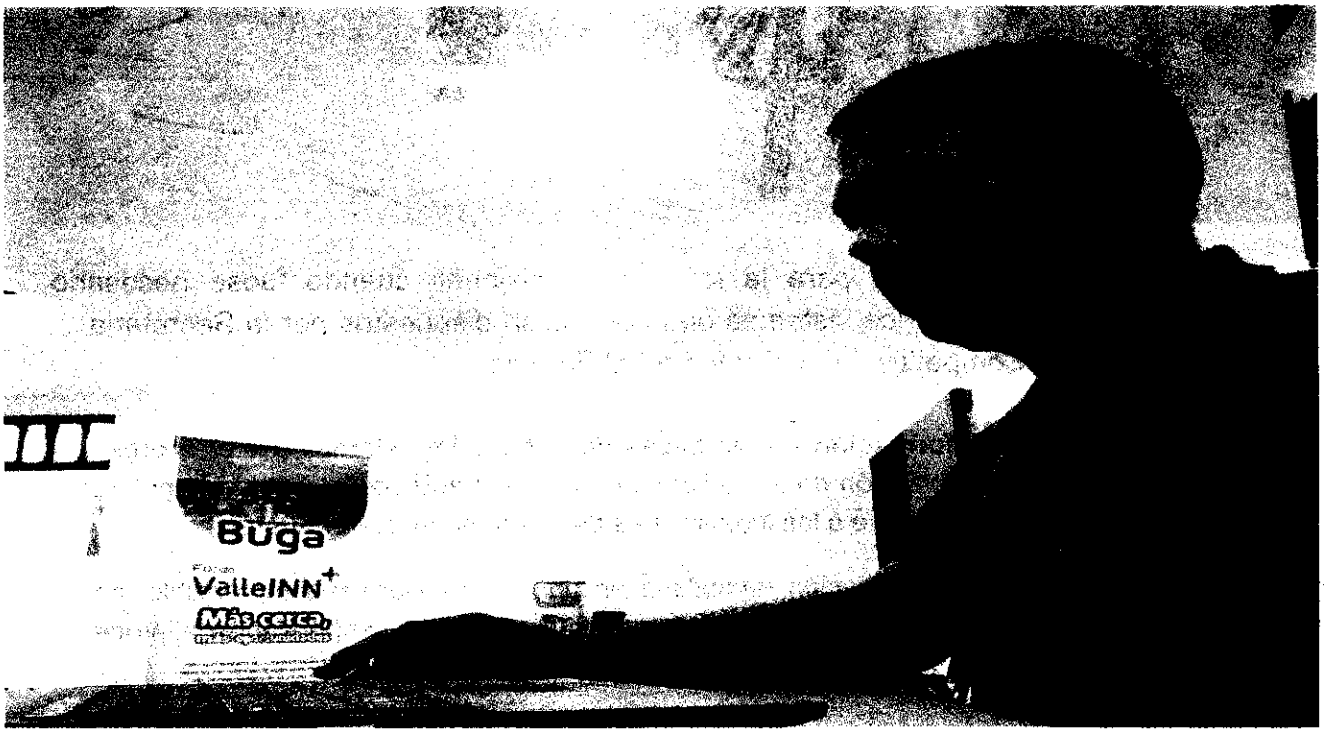
5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

5.1. El contratista **recopiló información** de las bases de datos suministradas por el coordinador para verificar la ruta de caracterización de los emprendedores, y **clasificó grupos** de beneficiarios que continúan en el proceso, conforme a las indicaciones del coordinador Harol Suárez.

5.2. El contratista **organizó** la información recopilada en un informe claro y comprensible, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones estratégicas por parte del equipo responsable del proceso.



	TELÉFONO	JORNADA	HORA CITACIÓN	DIA DEL PITCH	SALÓN PITCH	LUGAR	DIRECCION	CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO MENSAJE Y ASISTENCIA
2	3183971686	JORNADA 6	3:00 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
3	3166960913	JORNADA 5	10:00 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
4	3136449831	JORNADA 5	1:30 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
5	3332738962	JORNADA 6	11:00 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
6	3016897522	JORNADA 6	8:30 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
7	3186086806	JORNADA 6	8:00 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
8	3174045931	JORNADA 6	12:30 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
9	3164576968	JORNADA 6	2:30 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
10	[illegible]	JORNADA 6	3:00 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
11	3166885296	JORNADA 5	7:00 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
12	3017106826	JORNADA 6	2:00 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
13	3147356766	JORNADA 6	8:30 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
14	3012123378	JORNADA 5	3:00 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
15	3169008818	JORNADA 6	7:00 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
16	3158296515	JORNADA 6	10:30 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
17	3017895353	JORNADA 6	2:00 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	NO CONTESTA
18	3218225298	JORNADA 6	11:00 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
19	3177112078	JORNADA 5	7:00 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO
20	3108071150	JORNADA 5	2:00 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	
21	3182122567	JORNADA 6	1:00 p.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 2	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	VIENE DESPUES DEL LUNES AL CDEI
22	3167288304	JORNADA 5	10:30 a.m.	MIERCOLES 19 DE JUNIO	SALÓN 1	HOTEL EL PEREGRINO	CALLE 4 # 14-45	YA ESTA CARACTERIZADO



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

6.1. El contratista **apoyó** el desarrollo de las jornadas de capacitación del programa ValleINN+, enfocadas en temas clave como pitch, plan de negocio y asesorías, fundamentales para el avance de los emprendedores en la ruta de fortalecimiento establecida por la convocatoria.



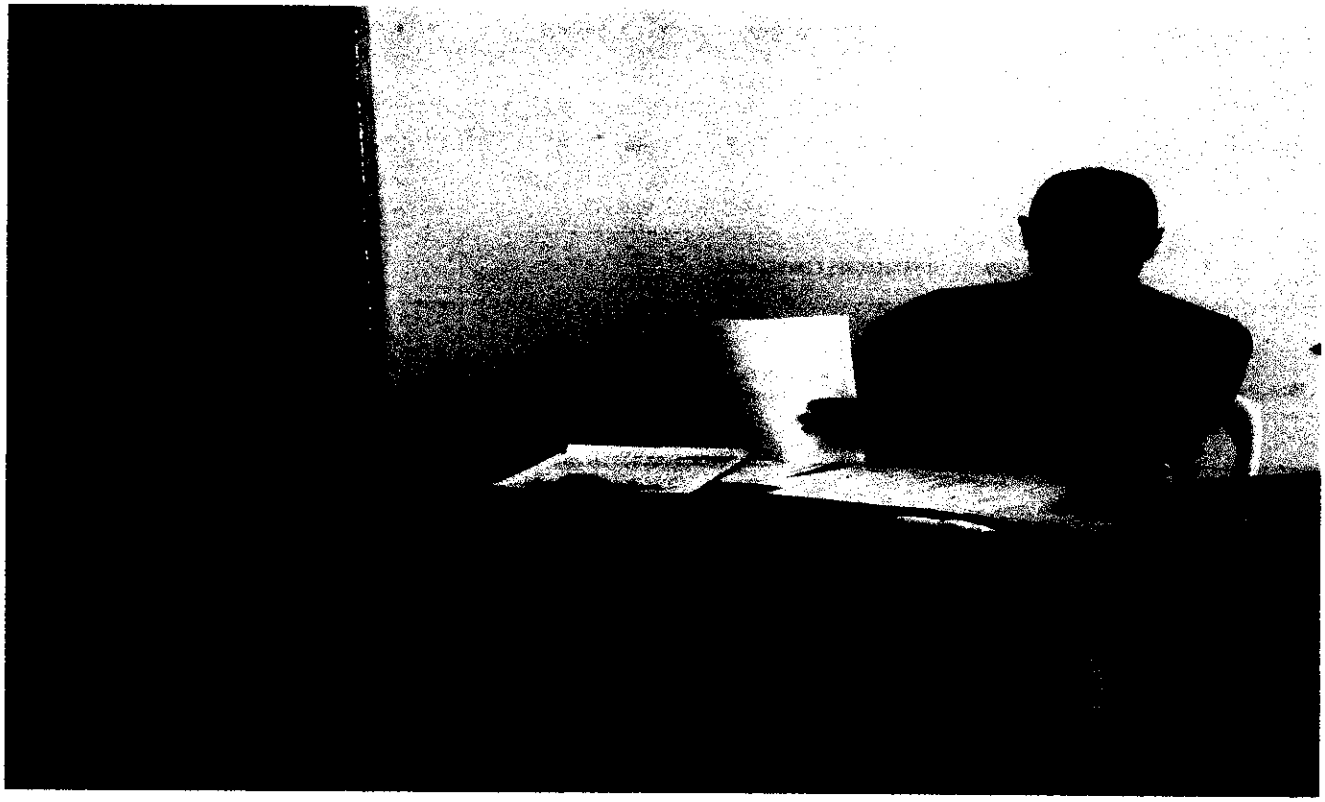
7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

7.1. El contratista **asistió** a las capacitaciones sobre pitch y plan de negocio realizadas en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de Guadalajara de Buga, donde tuvo contacto directo con emprendedores, brindándoles asesoría y resolviendo sus inquietudes durante las sesiones.



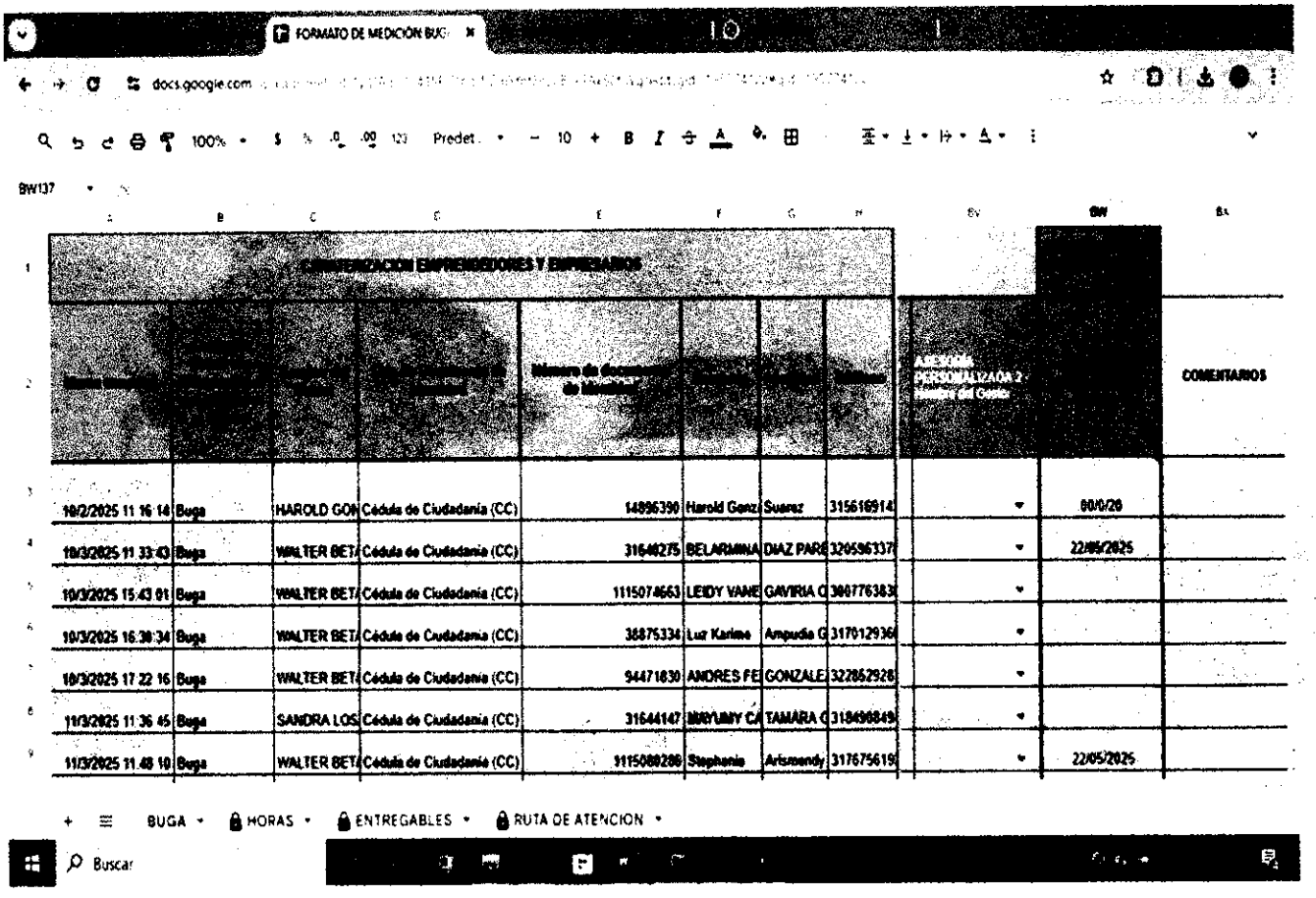
8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato,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

8.1. El contratista **organizó** los documentos generados en el Centro de Emprendimiento e Innovación durante el mes de junio, aplicando la ruta de retención documental vigente para asegurar su conservación, custodia y disponibilidad. Posteriormente, los entregó al responsable designado para su traslado a la oficina principal



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.

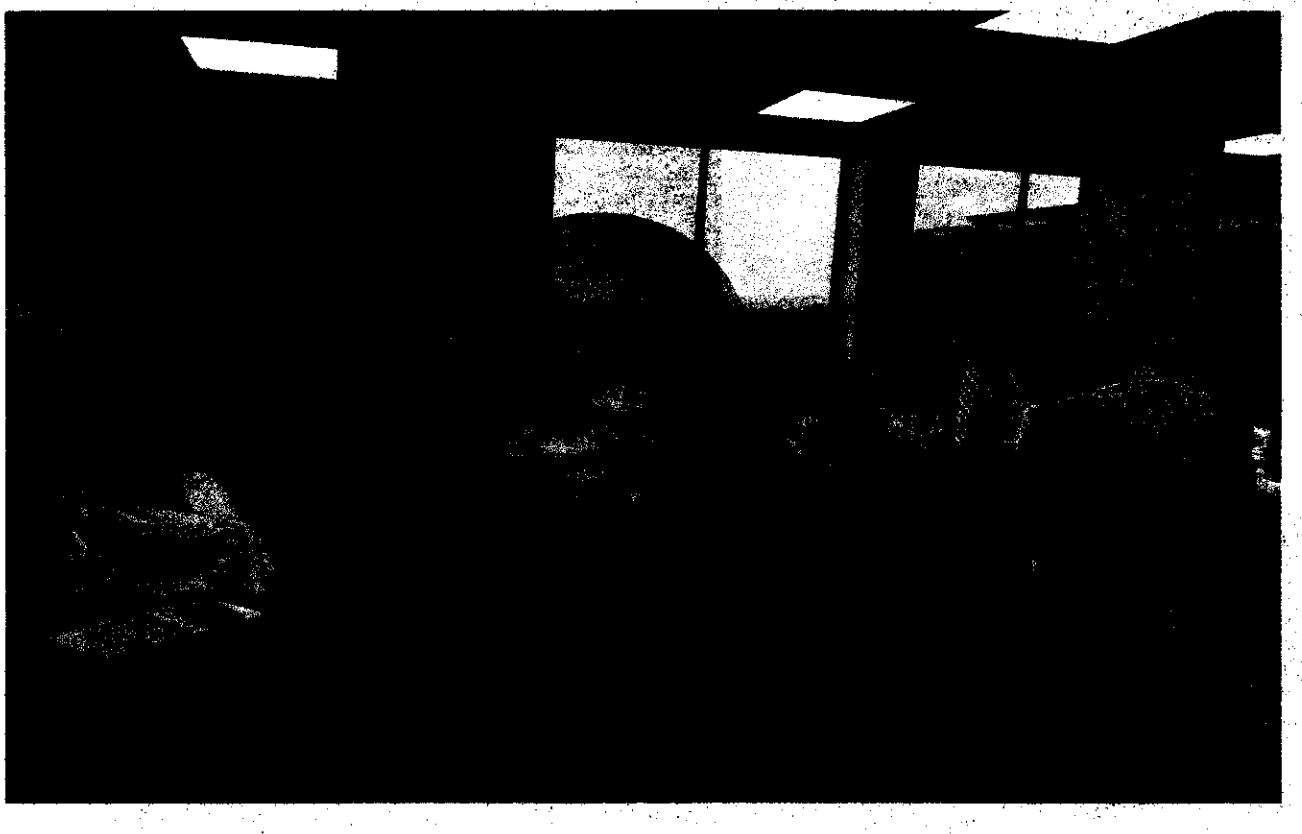
9.1. El contratista **proyectó** documentos y comunicaciones rutinarias en el mes de junio, conforme a los lineamientos de la dependencia, contribuyendo al flujo eficiente de información interna. Asimismo, fortaleció su capacidad para aplicar criterios institucionales en la redacción y estructuración de respuestas formales



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.

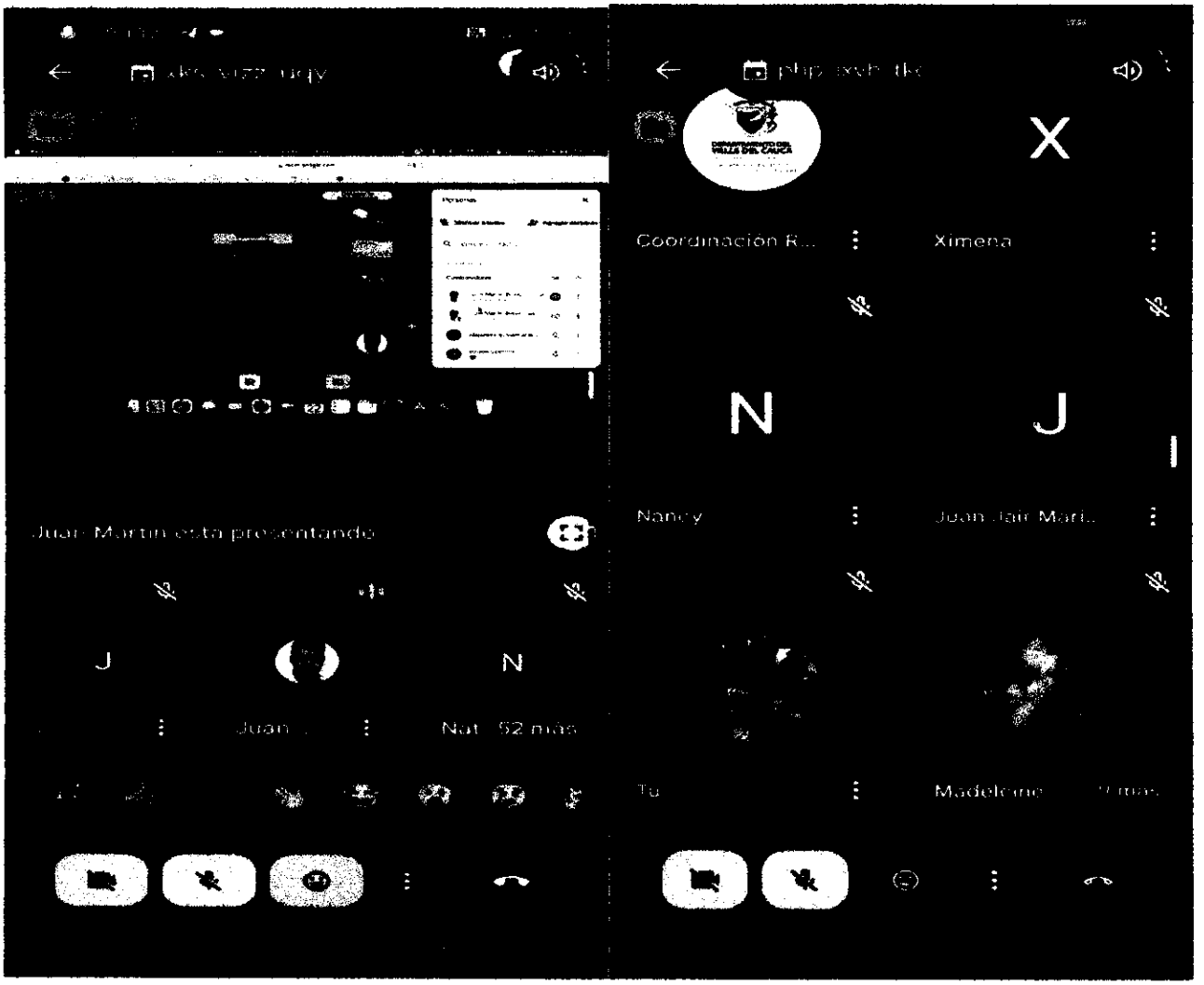
10.1. El contratista **asistió** de manera activa a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y demás dependencias de la Gobernación del Valle. Esta participación fortaleció sus conocimientos técnicos, facilitó su contribución en

iniciativas institucionales y promovió una articulación efectiva con actores del ecosistema gubernamental.



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.

11.1. El contratista **ejecutó** las funciones adicionales asignadas por el coordinador Harold Suárez, aportando de manera efectiva y oportuna al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos por la entidad.



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 MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8171 **FECHA:** 16/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085451 **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, JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 94.393.510, 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

JOSE GIRALDO

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
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