DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234142

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 :	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA		
NIT / Número de Documento	11151896181	Dirección:	CL 11 10 62 BRR VALLE DEL CAUCA
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	fabio.andres.vargas@correounivalle.edu.co	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-8146 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

5600085534,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

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:df09ed6742a3128d0116e1a9aaf34cf799b9b9ee6e6e66cd1afc75b38ec260a065f561ba5cc0d71b338fca49bc5027de

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:	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA
CEDULA:	1115189618
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8146-2025 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 Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Apoyé junto con mis compañeros del Centro de desrrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de junio.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalacoines de la Universidad del Valle de Caicedonia.

Todo esto hace parte de mi trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

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

Brindé la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber mas a profundo el funcionamiento del progrma, se les brinda información sobre todo lo relacionando a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoria y capacitaciones.

-Toda la informacion generada en la Sedec que sea de interes público.
-Entre otra información.

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.

Informé a todos los emprendedores sobre el inicio del programa valle inn en el municipio de caicedonia, a dispocision de los emprendedores y empresarios queda la partcipación del fondo, se informó de estar pendientes de las proximas convocatorias.

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.

Participé en la elaboración de los informes que se generan como listados de asistencia, informes y actas, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el centro de desarrollo de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite.

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.

Registré en el formato de caracterización para este mes alrededor de 18 emprendedores, que se acercaron al centro, quienes firmaron las actas de compromiso y desean cumplir y finalizar con toda la ruta, las actas de compromiso reposan en el drive como evidencia.

Asesoré para este mes a 13 emprendedores, la asesoria fue personalizada y el tema principal fue dar información general acerca del programa, atender preguntas sobre como mejorar sus planes de negocios y dar a entender a los emprendedores que ellos pueden acceder a las capacitaciones que del programa se ofrescan.

Participé de la capacitacion ofrecida para los emprendedores la cual hace parte de su ruta de atencion, el tema de la capacitación fue en planeacion estrategica, contando con la participacion de 21 emprendedores.

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

Participé de las reuniones dirigidas por el coordinador regional del programa el señor Guido Avila, quien hace presencia en los municipios de caicedonia y sevilla para cumplir con una serie de reuniones en las alcaldias municipales; se conto con la participacion del CDEI caicedonia-sevilla, el acompañamiento del delegado de la alcaldeza de caicedonia, el señor Leandro Soto, y en el municipio de sevilla hizo presencia la señora Alexandra Molina, Jefe Territorial Norte.

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.

Participé de la capacitacion virtual para auxiliares dirigida por el señor William David, el tema principal de esta capacitacion fue informarnos correctamente de la presentacion del archivo fisico, el cual fue solicitado a todos los centros, es por esto la importacia de esta capacitacion ya que la presentacion del archivo va sujeta a una serie de normas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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.

Alisté toda la documentación (actas y asitencias) que se genero en el mes de junio, como un control de rutina para luego esta documentación ir al archivo del centro, estas actas y listados de asistencia se organiza por fecha y se folia, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentacion y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado.

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.

Participé en la elavoración de los informes que se generan en el mes de junio, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestion realizada por el centro de desarrollo de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite.

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.

Asistí al conversatorio ciudadano de la Gobernadora del valle en el municipio de sevilla, en estos espacios el programa busca que los emprendedores sean escuchados y manifiesten sus necesidades ante la gobernadora, de esta manera se buscan oportunidades que beneficien al emprendedor para que la gobernadora los tenga en cuenta en sus planes de trabajo, en el conversatorio se conto con gran participacion de emprendedores del municipio de caicedonia y sevilla.

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.

- Participé de la reunion programada con la Jefe Territorial norte en el municipio de sevilla valle, el tema principal de la reunion fue establecer un horario y dias de asistencia al nuevo gestor del programa que trabajara desde el municipio de sevilla.
- Participé del evento Networking Emprendedores y Mypimes liderado por el director de emprendimiento del municipio de caicedonia, en este evento se realizo acompañamiento a los emprendedores que asitieron.
- Capacité al nuevo gestor del municipio de sevilla sobre la caracterizacion de emprendedores, la forma de generar las actas de asesorias y capacitaciones y las asistencias
- Participé de la reunion programada por la Secretaria de asustos étnicos de la Gobernacion del valle, que a travez de su proyecto "oportunidades étnicas" realizo la socialización de su oferta institucional, este evento se llevo a cabo en la casa de la cultura del municipio de caicedonia

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Codigo:FOAMPL-15 Version: 01 Fecha de Aprobacion: 15/09/2016 Página: 1 de
LUGAR:	OFICINA CDEI CAICEDONIA					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 8:30 AM		HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	EQUIPO CDEI					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	REUNION EQUIPO DE TRABAJO					FECHA: 20/06/2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Caicedonia	Angela M. Osorio B	Apoyo Gestion	1115.185.126	3170460010	angelaosorio76@gmail.com	
2	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Vargas C.	Aux	1115.189.619	3136443326	fabio.avg2@gmail.com	
3	CDEI Caicedonia	Jaime Andres Osorio M.	GESTOR	1115310760	3002825644	landresosorio95@gmail.com	
4	CDEI Caicedonia	Jhan Eymar Rivas S	Coordinador	94250782	3116271107	Jhaeym@hotmail.com	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 5.

Actas de compromiso.

Compartido... › 2025 - CAICE... › 6. J... › 6. ACTAS DE CO...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Última modifi...
JOSÉ NARVÁEZ 14-06-2025.pdf	yo	16 jun 2025
JUAN GUARIN 19-06-2025.pdf	yo	19 jun 2025
JUAN MAYA 11-06-2025.pdf	yo	11 jun 2025
KELLY BERMÚDEZ 18-06-2025.pdf	yo	18 jun 2025
LEIDY REYES 16-06-2025.pdf	yo	16 jun 2025
LEONARDO GARCÍA 18-06-2025.pdf	yo	18 jun 2025
LIDIA DI NATALE 16-06-2025.pdf	yo	16 jun 2025

Cronograma de asesorías.

18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	4403568	JHON MARIO	AGUAR RAMIREZ	ASESORIA PERSC GENERAI
18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29332966	MARIA INES	LONDOÑO QUINTERO	ASESORIA PERSC GENERAI
18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	94451354	JOSE JULIAN	GOMEZ MUÑOZ	ASESORIA PERSC GENERAI
18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1115182754	OLGA MERCEDES	PEÑA GOMEZ	ASESORIA PERSC GENERAI
18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	24577973	FLORALBA	CASTIBLANCO AGUIRRE	ASESORIA PERSC GENERAI
19-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1000566814	JUAN FERNEY	GIRALDO HENAO	ASESORIA PERSC GENERAI
19-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29433680	NOHORA ESTELA	TORO RODRIGUEZ	ASESORIA PERSC GENERAI
19-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1115190982	PAULA ANDREA	ZULUAGA MORENO	ASESORIA PERSC GENERAI
19-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1113303795	PAULA YULIET	FELIO VILLAREAL	ASESORIA PERSC GENERAI
20-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1115192667	JOHANNA ALEXANDRA	CASTIBLANCO	ASESORIA PERSC GENERAI
20-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29328719	MARTHA CONSULEO	GIRALDO	ASESORIA PERSC GENERAI
20-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29328681	LUZ AIDA	HERNANDEZ MOLINA	ASESORIA PERSC GENERAI
20-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29326419	ALBA MARINA	CASTAÑO GRAJALES	ASESORIA PERSC GENERAI

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Listados de capacitaciones.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCION, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)	Codigo: FO-GES-P1-14 Version: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de
LUGAR: Caicedonia		TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 Am — HORA DE TERMINACIÓN: 1:00 Pm	CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Capacitación por el Equipo Valle inn Caicedonia - Sevilla		
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Capacitación para emprendedores en planeación Estrategica	FECHA: 21 Junio 2025.

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Caicedonia	Jhonatan Alexis Ramos	Timbalero	1140350	331		
2	caicedonia	[illegible]	modista	29.732.961	3122280		
3	Caicedonia	[illegible]	Decoy.	94961359	311320		
4	caicedonia	Olga Mercedes peña	Cajera Hor.	1115187354	3206534185	olgamp240919@gmail	
5	caicedonia	[illegible]	Independiente	1245779	3174753955		
6	caicedonia	Nora estela toro		29433520	3054343770		Nora este la
7	caicedonia	Paula Zuluaga	Comunicador	1152705185	3219726274	Paulazluaga22@	
8	caicedonia	Paula valentina Tejo	independiente	1152705185	3227939131	Tejopaula@gmail.com	Paula Tejo
9	Caicedonia	Juan Forney Giraldo	independiente	1000565.874	3013996	JuanForney@gmail.com	Juan Forney Giral
10	Caicedonia	Martha C Giraldo Jaramillo	Independiente	29325749	3109911784	mcgiraldo@hotmail.com	
11	Caicedonia	Jhonna A. Castiblanco	Independiente	1115192663	3173274023		Jhonna Castib
12	Caicedonia V	Olga Cristina Tobon	Independiente	27386419	3206259756		
13	Caicedonia	Luz Aida Hernandez Alfonso	Independiente	29323661	3136[illegible]	luzaidah[illegible]@gmail.com	

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCION, ASESORÍA, ASISTENCIA TECNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)	Codigo: FO-GES-P1-14 Version: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de
LUGAR: Caicedonia		TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 Am — HORA DE TERMINACIÓN: 1:00 Pm.	CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo Valle Inn Caicedonia - Sevilla		
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Capacitación para emprendedores en Planeación Estrategica	FECHA: 21 Junio 2025.

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Luz Stella Quintero	Independ	51869525	3135465235	stella19672@hotmail.com	
2	Caicedonia	Edilmo Gonzalez	Indepen.	3197207	3147992110	edilmogonzalez1969@gmail.com	Edilmo Gonzalez
3	Caicedonia V	Paola Andrea Goñan Bueno	Independiente	1.115.786.546	3166447878	emprendedorestoro@gmail.com	Paola A. Goñan B.
4	Caicedonia V	wilson Andrade	Independiente	1115194237	3113823013	Jonacuban2025@gmail.com	wilson Andrade
5	Caicedonia	Yhonatan P. Lasso Bonilla D.	Independiente	30330283	3008[illegible]58	madeplascoco@gmail.com	
6	CAICEDONIA	CRISTINA ROLDAN	INDEPENDIENTE	1115193198	3128940949	cristinaroldan@hotmail.com	CRISTINA R
7	Caicedonia	Maria Alejandra Gaviria Lopez	Independiente	1110190988	3128[illegible]64	Mariaalejandragaviria[illegible]@gmail.com	Maria Alejandra
8	Caicedonia V	Carolina Hernandez R	Independiente	1.145.983.210	3128[illegible]535	emprendedorestoro@gmail.com	Carolina Hernández
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 6.

GOBERNACIÓN Y VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)				Código: FO-APL-PI-1 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2011 Página 1 de
LUGAR:	Alcaldía Municipal de Sevilla Valle.				TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 2:45 PM	HORA DE TERMINACIÓN: 4:20 PM			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunion y Socializacion sobre el Programa Unidos ante alcaldia Mpal de Sevilla, oficina Territorial y Planeacion				FECHA: 26/05/2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No DE CELULAR - TELÉFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Gobernación	Alexandra Molina A	Jefe oficina territorial	1.094.911.79	3164412360	amolina@valledelcauca.gov.co	
2	CDEI Cabuya	Angela M. Ospina B.	Apoyo Gestión	1113685126	3113065010	Angelaospina706@gmail.com	
3	Gobernación	Jairo Mario Gil	Apoyo	93228[illegible]	3104139[illegible]	jairogilgil@hotmail.com	
4	CDEI corredor	Jhon Eymar Rivas S	Coordinador	94250[illegible]	3166215[illegible]	Jhonrivas@hotmail.com	
5	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Jaramillo C.	Apoyo Gestion	1.115.189.618	3187641814	fabio.av92@gmail.com	
6	Oficina Territorial Norte-Zonal 6	Dayana Carolina Lopez O	Profesional de apoyo	1.088.309.023	3165[illegible]	dayanacarolinalopez@gmail.com	Dayana C Lopez
7	Alcaldía Municipal Sevilla	Luisa Fda Collazos O	Enlace Emprendimiento	1094882[illegible]	3134[illegible]	luisa@sevilla-valle.gov.co	
8	CDEI Sevilla	Jaime A. Ospina Montes	GESTOR	1.113.310.760	3122031664	Jaimeospina@gmail.com	Andres Ospina
9							
10							
11							
12							
13							



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)	Código: FO-MI-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15-08-2013 Página 1 de
LUGAR:	Despacho Alcaldia Municipal de Caicedonia Valle	TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 11:00 am / HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M.	CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:		
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunion y Socialización General Entre Secretario de Desarrollo Social, Enlace de Emprendedores y equipo CDEI Caicedonia con el Coordinador Regional SBC	FECHA: 26/05/2025

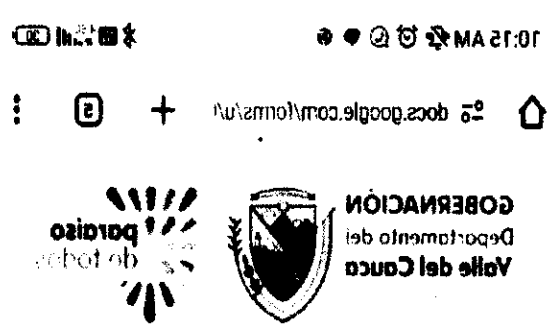
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Vargas C.	Apoyo Gestion	1.115.189.618	3183614324	fabio.av92@gmail.com	
2	CDEI Caicedonia	Angela M. Osorio B.	Apoyo Gestion	1.115.180.126	3117946020	AngelaOsorio76@gmail.com	
3	CDEI Sevilla	Jaime A. Osorio U.	Gestor	1.113.310.760	3122837664	Jandres.osorio96@gmail.com	Andres Osorio
4		Guido Avila Mardinez	Coordinador Regional	1.144.083.733	3205988812	valleempleo@valledel cauca.gov.co	
5		JOSUE LIZARAZO G	ENLACE	94251196	3133344201	Josuehg3@hotmail.com	
6	CDEI C/nca	Jhon Edmar Rivas S.	coordinador.	94250702	3166217109	Jhonevs@hotmail.com	
7	Alcaldia Caicedonia	Leydy Jed Hernandez	S. Desarrollo Social	1115196818	3135234948	sdsal@caicedonia-valle.gov.co	
8							
9							
10							
11							
12							
13							



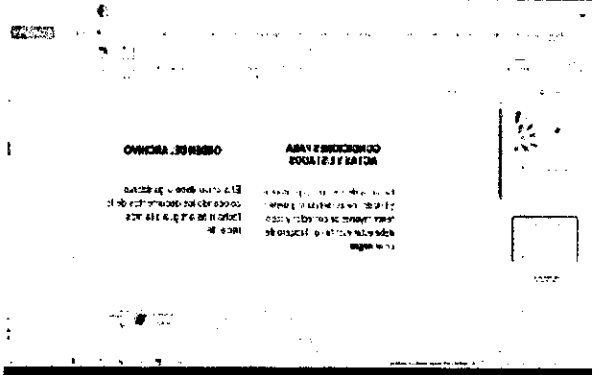


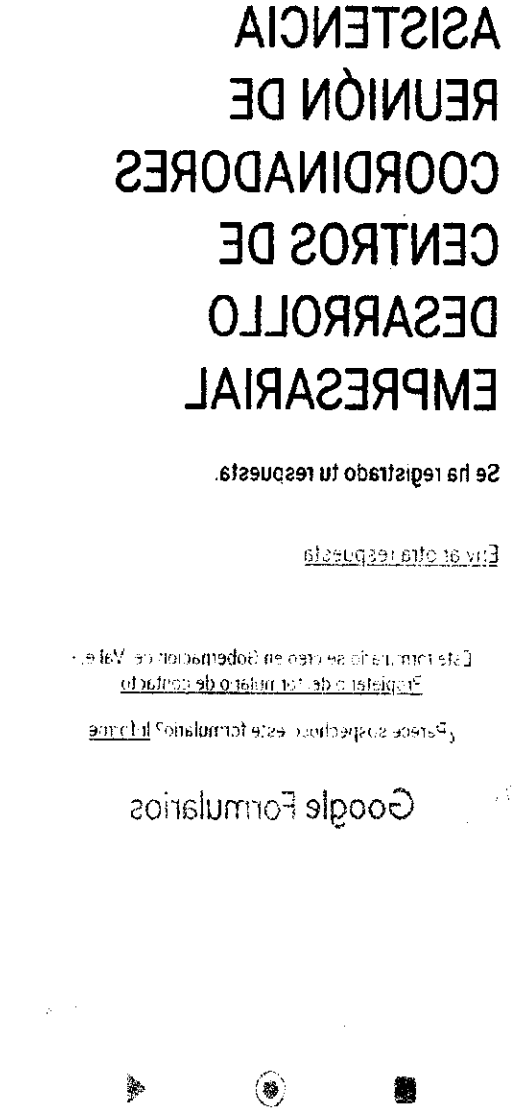
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

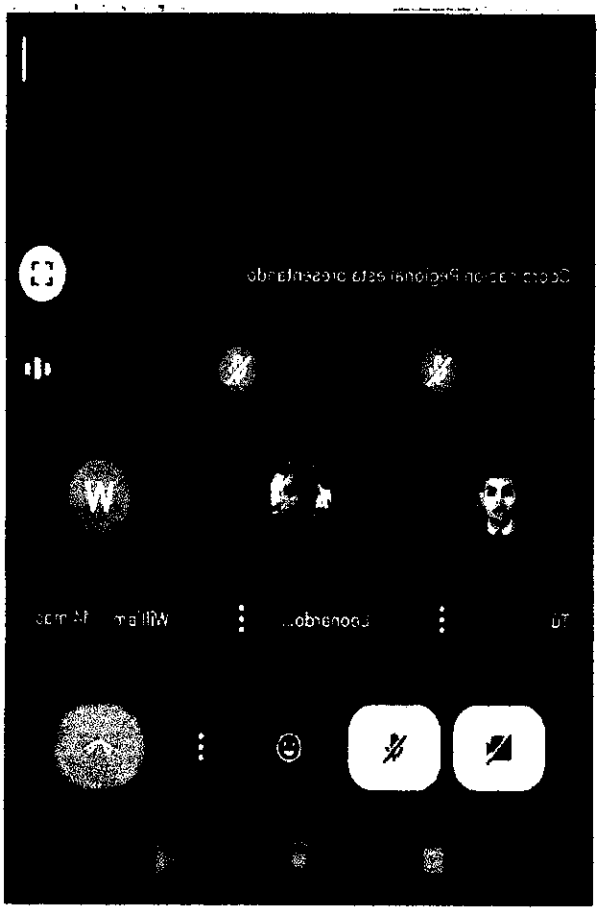
ACTIVIDADES 7.











INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 10.



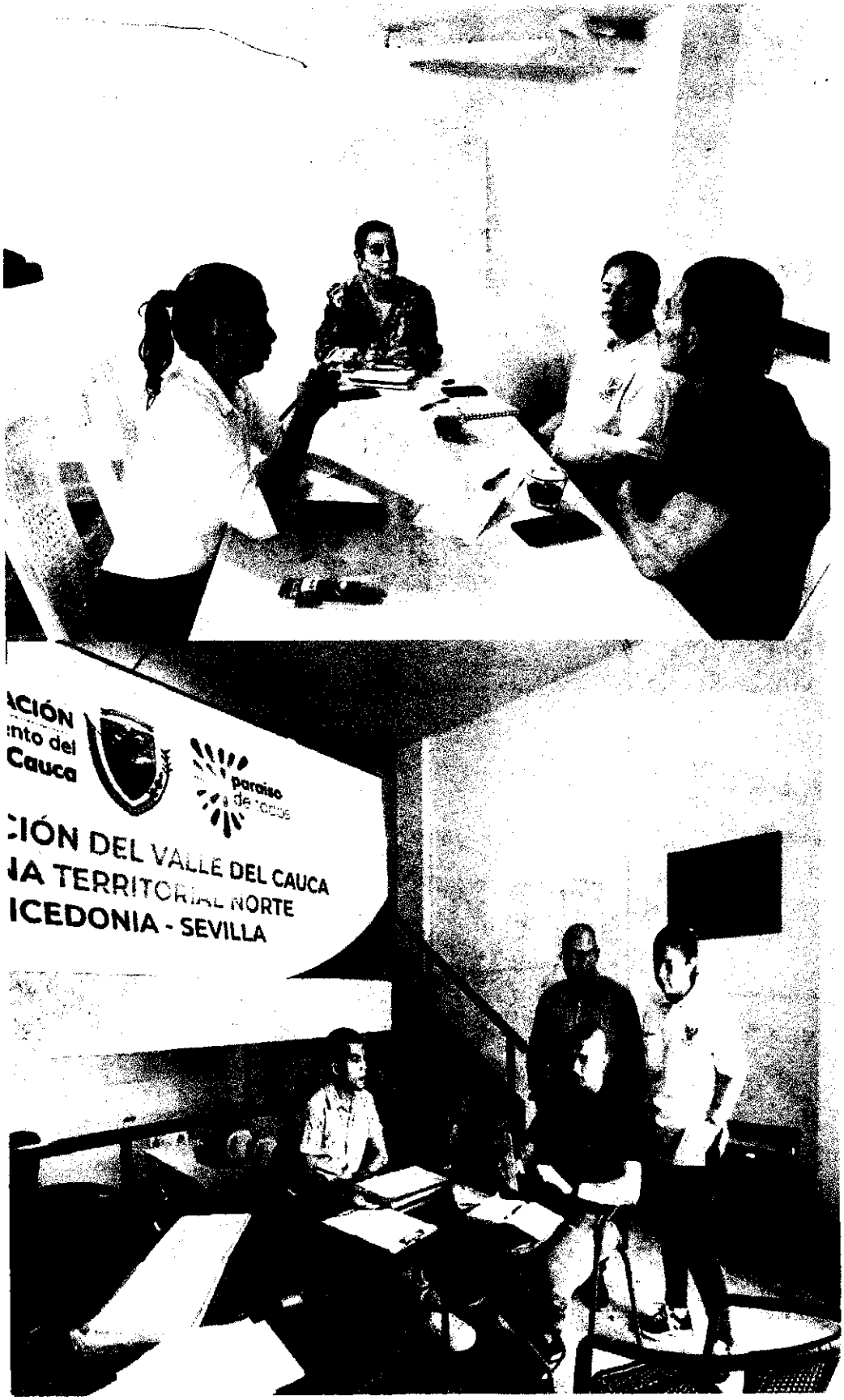


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



ACTIVIDADES 11.




ACIÓN
nto del
Cauca
Paraíso
de Frutos
CIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
IA TERRITORIAL NORTE
ICEDONIA - SEVILLA





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,

FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA
C.C.1115189618
Teléfono: 3187644384
Correo:fabio.av92@gmail.com

Vo Bo

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: 1.310-17.13-8146-2025 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. 5600085534 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 **FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA**
C.C. 1115189618
Teléfono. 3187644384

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. 1.310-17.13-8146-2025 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 Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista apoyó junto con sus compañeros del Centro de desrrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de junio.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalacoines de la Universidad del Valle de Caicedonia.

Todo esto hace parte de su trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

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

El contratista brindó la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber mas a profundo el funcionamiento del progrma, se les brinda información sobre todo lo relacionando a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoria y capacitaciones.
-Toda la informacion generada en la Sedec que sea de interes público.
-Entre otra información.

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 informó a todos los emprendedores sobre el inicio del programa valle inn en el municipio de caicedonia, a dispocision de los emprendedores y empresarios queda la partcipación del fondo, se informó de estar pendientes de las proximas convocatorias.

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 contratsita participó en la elaboración de los informes que se generan como listados de asistencia, informes y actas, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el centro de desarrollo de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite.

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 registró en el formato de caracterización para este mes alrededor de 18 emprendedores, que se acercaron al centro, quienes firmaron las actas de compromiso y desean cumplir y finalizar con toda la ruta, las actas de compromiso reposan en el drive como evidencia.

El contratista asesoró para este mes a 13 emprendedores, la asesoria fue personalizada y el tema principal fue dar información general acerca del programa, atender preguntas sobre como mejorar sus planes de negocios y dar a entender a los emprendedores que ellos pueden acceder a las capacitaciones que del programa se ofrescan.

El contratista participó de la capacitación ofrecida para los emprendedores la cual hace parte de su ruta de atencion, el tema de la capacitación fue en planeacion estrategica, contando con la participacion de 21 emprendedores.

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

El contratista participó de las reuniones dirigidas por el coordinador regional del programa el señor Guido Avila, quien hace presencia en los municipios de caicedonia y sevilla para cumplir con una serie de reuniones en las alcaldias municipales; se conto con la participacion del CDEI caicedonia-sevilla, el acompañamiento del delegado de la alcaldeza de caicedonia, el señor Leandro Soto, y en el municipio de sevilla hizo presencia la señora Alexandra Molina, Jefe Territorial Norte.

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

El contratista participó de la capacitación virtual para auxiliares dirigida por el señor William David, el tema principal de esta capacitacion fue informarnos correctamente de la presentacion del archivo fisico, el cual fue solicitado a todos los centros, es por esto la importacia de esta capacitacion ya que la presentacion del archivo va sujeta a una serie de normas.

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 alistó toda la documentación (actas y asitencias) que se genero en el mes de junio, como un control de rutina para luego esta documentación ir al archivo del centro, estas actas y listados de asistencia se organiza por fecha y se folia, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentacion y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado.

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

El contratista participó en la elavoración de los informes que se generan en el mes de junio, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestion realizada por el centro de desarrollo de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite.

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 asistió al conversatorio ciudadano de la Gobernadora del valle en el municipio de sevilla, en estos espacios el programa busca que los emprendedores sean escuchados y manifiesten sus necesidades ante la gobernadora, de esta manera se buscan oportunidades que beneficien al emprendedor para que la gobernadora los tenga en cuenta en sus planes de trabajo,

en el conversatorio se conto con gran participacion de emprendedores del municipio de caicedonia y sevilla.

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 participó de la reunion programada con la Jefe Territorial norte en el municipio de sevilla valle, el tema principal de la reunion fue establecer un horario y dias de asistencia al nuevo gestor del programa que trabajara desde el municipio de sevilla.
- El contratista participó del evento Networking Emprendedores y Mypimes liderado por el director de emprendimiento del municipio de caicedonia, en este evento se realizo acompañamiento a los emprendedores que asitieron.
- El contratista capacitó al nuevo gestor del municipio de sevilla sobre la caracterizacion de emprendedores, la forma de generar las actas de asesorias y capacitaciones y las asistencias
- El contratista participó de la reunion programada por la Secretaria de asustos étnicos de la Gobernacion del valle, que a travez de su proyecto "oportunidades étnicas" realizo la socialización de su oferta institucional, este evento se llevo a cabo en la casa de la cultura del municipio de caicedonia

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **JUNIO de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$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

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

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de 2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

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

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

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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EMSSANAR EPS SAS
Movilidad Régimen Contributivo

EMSSANAR EPS SAS, CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 1115189618
Apellidos:	VARGAS CASTAÑEDA
Nombres:	FABIO ANDRES
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Movilidad Régimen Contributivo
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	01/03/2025
Departamento de Afiliación:	VALLE DEL CAUCA
Municipio de Afiliación:	CAICEDONIA
Zona:	Urbana - Cabecera Municipal

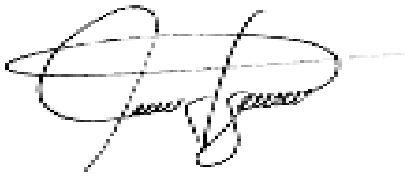
IPS de atención de primer nivel

IPS	Direccion	Servicio
DROGUERIA ENSALUD COLOMBIA SAS - CAICEDONIA (VALLE)	CL 9 # 12 - 59	MEDICAMENTOS
ESE HOSPITAL SANTANDER - CAICEDONIA (VALLE)	KR 9 # 6 - 36	MEDICINA GENERAL ODONTOLOGÍA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artìculo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 24 de Junio de 2025 a solicitud del interesado.



JEFE COMERCIAL
EMSSANAR EPS SAS

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **VARGAS CASTAÑEDA FABIO ANDRES** identificado(a) con **CC** número **1.115.189.618** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 08 de enero de 2016 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 24 de junio de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 744 44 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA** identificado con **CC** No. **1115189618**, 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): 202501016255719.

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

Cordialmente,

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8146 **FECHA:** 17/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085534 **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, FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA portador de la cédula de ciudadanía 1.115.189.618, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

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

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

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

JUNIO.

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

El contratista apoyó junto con sus compañeros del Centro de desrrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de junio.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalacoines de la Universidad del Valle de Caicedonia.

Todo esto hace parte de su trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

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

El contratista brindó la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber mas a profundo el funcionamiento del progrma, se les brinda información sobre todo lo relacionando a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoria y capacitaciones.
-Toda la informacion generada en la Sedec que sea de interes público.
-Entre otra información.

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 informó a todos los emprendedores sobre el inicio del programa valle inn en el municipio de caicedonia, a dispocision de los emprendedores y empresarios queda la partcipación

del fondo, se informó de estar pendientes de las proximas convocatorias.

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 contratsita participó en la elaboración de los informes que se generan como listados de asistencia, informes y actas, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el centro de desarrollo de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite.

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 registró en el formato de caracterización para este mes alrededor de 18 emprendedores, que se acercaron al centro, quienes firmaron las actas de compromiso y desean cumplir y finalizar con toda la ruta, las actas de compromiso reposan en el drive como evidencia.

El contratista asesoró para este mes a 13 emprendedores, la asesoria fue personalizada y el tema principal fue dar información general acerca del programa, atender preguntas sobre como mejorar sus planes de negocios y dar a entender a los emprendedores que ellos pueden acceder a las capacitaciones que del programa se ofrescan.

El contratista participó de la capacitación ofrecida para los emprendedores la cual hace parte de su ruta de atencion, el tema de la capacitación fue en planeacion estrategica, contando con la participacion de 21 emprendedores.

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

El contratista participó de las reuniones dirigidas por el coordinador regional del programa el señor Guido Avila, quien hace presencia en los municipios de caicedonia y sevilla para cumplir con una serie de reuniones en las alcaldias municipales; se conto con la participacion del CDEI caicedonia-sevilla, el acompañamiento del delegado de la alcaldeza de caicedonia, el señor Leandro Soto, y en el municipio de sevilla hizo presencia la señora Alexandra Molina, Jefe Territorial Norte.

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

El contratista participó de la capacitación virtual para auxiliares dirigida por el señor William David, el tema principal de esta capacitacion fue informarnos correctamente de la presentacion del archivo fisico, el cual fue solicitado a todos los centros, es por esto la importacia de esta capacitacion ya

que la presentacion del archivo va sujeta a una serie de normas.

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 alistó toda la documentación (actas y asitencias) que se genero en el mes de junio, como un control de rutina para luego esta documentación ir al archivo del centro, estas actas y listados de asistencia se organiza por fecha y se folia, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentacion y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado.

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

El contratista participó en la elavoración de los informes que se generan en el mes de junio, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestion realizada por el centro de desarrollo de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite.

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 asistió al conversatorio ciudadano de la Gobernadora del valle en el municipio de sevilla, en estos espacios el programa busca que los emprendedores sean escuchados y manifiesten sus necesidades ante la gobernadora, de esta manera se buscan oportunidades que beneficien al emprendedor para que la gobernadora los tenga en cuenta en sus planes de trabajo, en el conversatorio se conto con gran participacion de emprendedores del municipio de caicedonia y sevilla.

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 participó de la reunion programada con la Jefe Territorial norte en el municipio de sevilla valle, el tema principal de la reunion fue establecer un horario y dias de asistencia al nuevo gestor del programa que trabajara desde el municipio de sevilla.
- El contratista participó del evento Networking Emprendedores y Mypimes liderado por el director de emprendimiento del municipio de caicedonia, en este evento se realizo

acompañamiento a los emprendedores que asitieron.

- El contratista capacitó al nuevo gestor del municipio de sevilla sobre la caracterizacion de emprendedores, la forma de generar las actas de asesorias y capacitaciones y las asistencias
- El contratista participó de la reunion programada por la Secretaria de asustos étnicos de la Gobernacion del valle, que a travez de su proyecto "oportunidades étnicas" realizo la socialización de su oferta institucional, este evento se llevo a cabo en la casa de la cultura del municipio de caicedonia

EVIDENCIA FOTOGRAFICA.

ACTIVIDADES 1



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

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

Código: FOAMP1-18
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/04/2019
Página 1 de

LUGAR: OFICINA CDEJ CAICEDONIA — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 8:30 AM — HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: EQUIPO CDEJ

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: REUNION EQUIPO DE TRABAJO — FECHA: 20/06/2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/PIPO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEJ Caicedonia	Angela M. Ospina B	Apoyo Gestion	1145.955.126	3170466020	angelaospina70@gmail.com	
2	CDEJ Caicedonia	Fabio Andres Vargas C	Aux	1143.189.619	3136449339	fabio.avg2@gmail.com	
3	CDEJ Caicedonia	Jaime Andres Osorio M.	GESTOR	1115510760	3003875644	jandres.osorio93@gmail.com	
4	CDEJ caicedonia	Jhan Eymar Rivas S.	Coordinador	94.250.782	3166217107	jhaers@hotmail.com	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

ACTIVIDADES 5.

Actas de compromiso.

Compartido... › 2025 - CAICE... › 6. J... › 6. ACTAS DE CO... ▾

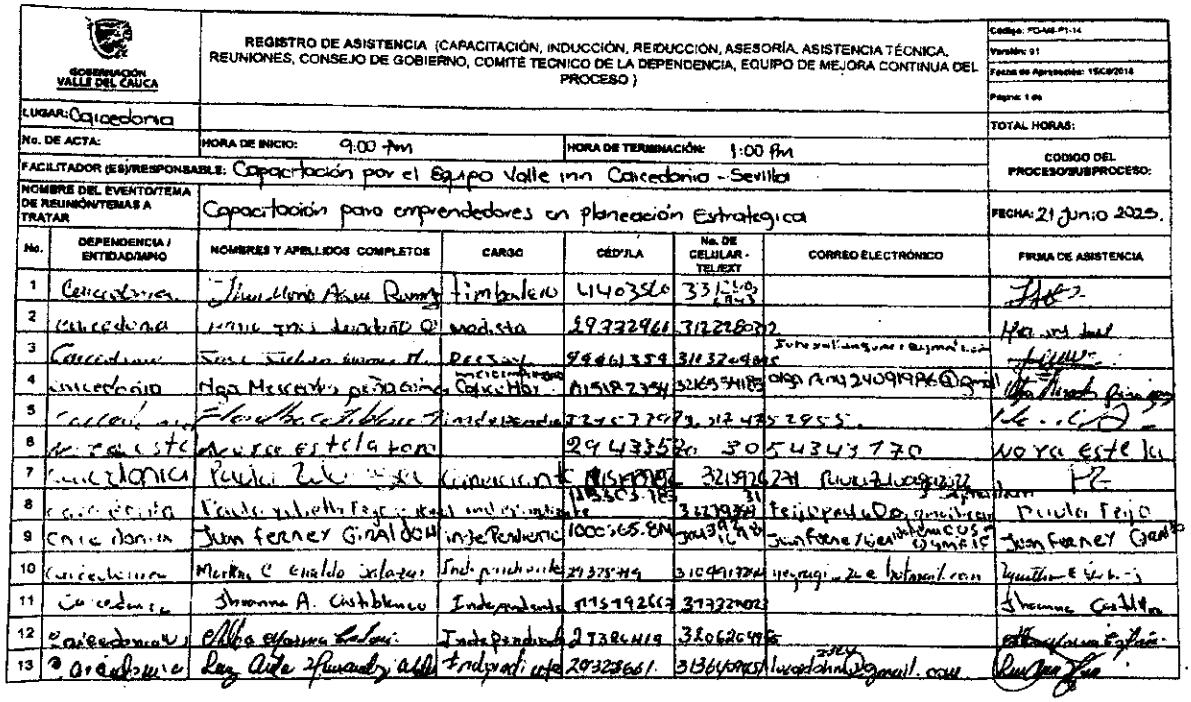
Tipo ▾ | Personas ▾ | Modificado ▾ | Fuente ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modifi... ▾
JOSÉ NARVÁEZ 14-06-2025.pdf	yo	16 jun 2025
JUAN GUARIN 19-06-2025.pdf	yo	19 jun 2025
JUAN MAYA 11-06-2025.pdf	yo	11 jun 2025
KELLY BERMÚDEZ 18-06-2025.pdf	yo	18 jun 2025
LEIDY REYES 16-06-2025.pdf	yo	16 jun 2025
LEONARDO GARCÍA 18-06-2025.pdf	yo	18 jun 2025
LIDIA DI NATALE 16-06-2025.pdf	yo	16 jun 2025

Cronograma de asesorías.

18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	4401588	JHON MARIO	AGUIAR RAMIREZ	ASESORIA PERSONAL GENERAL
18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29332968	MARIA INES	LONDOÑO QUINTERO	ASESORIA PERSONAL GENERAL
18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	94461354	JOSE JULIAN	GOMEZ MUÑOZ	ASESORIA PERSONAL GENERAL
18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1115192754	OLGA MERCEDES	PEÑA GOMEZ	ASESORIA PERSONAL GENERAL
18-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	24677973	FLORALBA	CASTIBLANCO AGUIRRE	ASESORIA PERSONAL GENERAL
19-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1000568814	JUAN FERNEY	GIRALDO HENAO	ASESORIA PERSONAL GENERAL
19-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29433680	BOHORA ESTELA	TORO RODRIGUEZ	ASESORIA PERSONAL GENERAL
19-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1115190982	PAULA ANDREA	ZULUAGA MORENO	ASESORIA PERSONAL GENERAL
19-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1113303705	PAULA YULIET	FEIJO VILLAREAL	ASESORIA PERSONAL GENERAL
20-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	1115192667	JOHANNA ALEXANDRA	CASTIBLANCO	ASESORIA PERSONAL GENERAL
20-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29328719	MARTHA CONSUELO	GIRALDO	ASESORIA PERSONAL GENERAL
20-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29328681	LUZ AIDA	HERNANDEZ MOLINA	ASESORIA PERSONAL GENERAL
20-06-2025	FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA	29326419	ALBA MARINA	CASTAÑO GRAJALES	ASESORIA PERSONAL GENERAL

Listados de capacitaciones.



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

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

Codigo: FO-M9-P1-14 | Version: 01 | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 | Pagina: 1 de

LUGAR: Caicedonia | TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 9:00 am | HORA DE TERMINACIÓN: 1:00 pm | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Capacitación por el Equipo Valle inn Caicedonia - Sevilla

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Capacitación para emprendedores en planeación Estrategica | FECHA: 21 junio 2025.

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Caicedonia	Juan Uribe Arias Ramos	Timbalero	1140350	3312[illegible]		
2	caicedonia	[illegible]	modista	29332961	3122280[illegible]		
3	Caicedonia	[illegible]	Docente	94461354	3113249[illegible]	[illegible]	
4	caicedonia	Olga Mercedes peñagomez	[illegible]	1115192754	3245[illegible]	olgamercedes240919@gmail.com	
5	Caicedonia	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
6	[illegible]	Bohora estela toro		29433680	305434[illegible]		No ya este lo
7	Caicedonia	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3219726[illegible]	[illegible]	
8	caicedonia	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3122[illegible]	feijopaula06@gmail.com	
9	Caicedonia	Juan ferney Giraldo H	independiente	1000568814	3013[illegible]	[illegible]	Juan Ferney Gir
10	Caicedonia	Martha C Giraldo Jaramillo	Independiente	29328719	3104917[illegible]	[illegible]	
11	Caicedonia	Johanna A. Castiblanco	Independiente	1115192667	3173220[illegible]		
12	Caicedonia	Alba Marina Castaño	Independiente	29326419	3206206[illegible]		
13	Caicedonia	Luz Aida Hernandez Molina	Independiente	29328681	3136[illegible]	luzaidahm@gmail.com	

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

LUGAR: Caicedonia — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 9:00 Am — HORA DE TERMINACIÓN: 1:00 Pm. — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo Valle Inn Caicedonia - Sevilla

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Capacitación para emprendedores en Planeación Estrategica. — FECHA: 21 Junio 2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Luz Stella Quintero	Independ	51 864535	315 [illegible]	[illegible]	
2	Caicedonia	Estilmo. Gonzalez	Indepen.	29 780705	314 [illegible]	[illegible]	
3	Caicedonia V	Paola Andrea Garcia Baro	Independiente	1.115.786.34	316 [illegible]	[illegible]	Paola A. Garcia B.
4	Caicedonia V.	wilson Andrade	Independiente	1115194736	313 [illegible]	[illegible]	
5	Caicedonia.	Yamadi Alejandra Bedoya R.	Independiente	30 [illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	CAICEDONIA	CRISTINA BEDOYA	INDEPENDIENTE	1115 [illegible]	312 [illegible]	[illegible]	CRISTINA B.
7	Caicedonia	Maria Alejandra Gonzalez	Independiente	1110190988	321 [illegible]	[illegible]	Maria Alejandra
8	Caicedonia V.	Carolina Hernandez R.	Independiente	1.113.983.240	314 [illegible]	[illegible]	Carolina Hernandez
9							
10							
11							
12							
13							

ACTIVIDADES 6.

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

LUGAR: Alcaldía Municipal de Sevilla Valle — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 2:45 PM — HORA DE TERMINACIÓN: 4:20 PM — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunion y socializacion sobre el Programa Unidos ante alcaldia Mpal de Sevilla, oficina Territorial y Planeación — FECHA: 26/05/2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Gobernación	Alexandra Molina D	Jefe oficina territorial	39 [illegible]	316 [illegible]	[illegible]	
2	CDEI Sevilla	Angela M. Ocampo B.	Apoyo Gestión	1115885126	311 [illegible]	[illegible]	
3	Gobernación	Jenny [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	SDET Sevilla	Jhon Eymer Nieves S.	Coordinador	94 [illegible]	316 [illegible]	[illegible]	
5	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Vargas C.	Apoy Gestion	1.115.139.618	318 [illegible]	[illegible]	
6	Oficina Prosperidad Social	Dayana Cardona Lopez	Profesional de apoyo	1.[illegible]	[illegible]	[illegible]	Dayana C Lopez
7	Alcaldía Municipal de Sevilla	Luis [illegible]	Enlace [illegible]	[illegible]	313 [illegible]	[illegible]	
8	Deportivo	Jaime A. Ocampo Montes	GESTOR	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9							
10							
11							
12							
13							





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

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

Código: FO-M9-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/06/2018
Página 1 de

LUGAR: DESPACHO ALCALDIA MUNICIPAL DE CAICEDONIA VALLE — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 11:00 AM — HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M. — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: REUNION Y SOCIALIZACIÓN GENERAL ENTRE SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, ENLACE DE EMPRENDEDORES Y EQUIPO CDEI CAICEDONIA CON EL COORDINADOR REGIONAL — FECHA: 26/05/2023

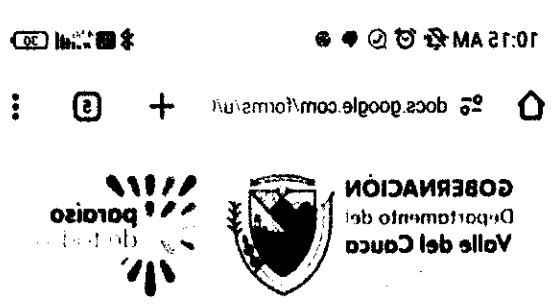
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Vargas C.	Apoyo Gestion	1.115.189.614	3187644324	fabio.av92@gmail.com	
2	CDEI CAICEDONIA	Angela M. Ospina B	Apoyo Gestion	1115.185.626	3113946020	AngelaOspina7012@gmail.com	
3	CDEI Sevilla	Jaime A. Osorio U.	Gestor	1.113.310.760	3206026644	Jandres.osorio90@gmail.com	
4		Guido Avila Mendieta	Coordinador Regional	94490833733	3207198891	guido.avila@valledelcauca.gov.co	
5		JOSUE HURTADO G	ENLACE	94251196	3113344261	Josuehg3@hotmail.com	
6	CDEI C/nia	Jhon Eymar Rivas S.	coordinador	94250782	3166217109	Jhonevs@hotmail.com	
7	Alcaldia Caicedonia	Laudo Soto Hernandez	S. Desarrollo Social	1115186644	3152234548	sdsocial@caicedonia-valle.gov.co	
8							
9							
10							
11							
12							
13							

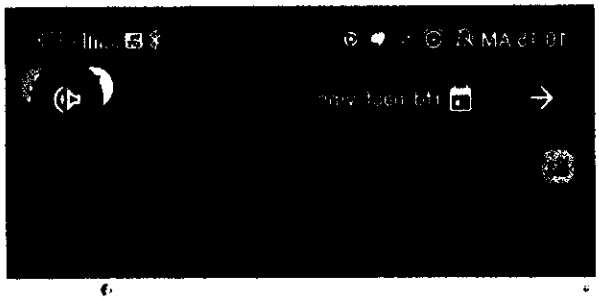
[redacted]

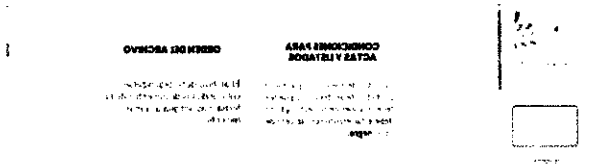


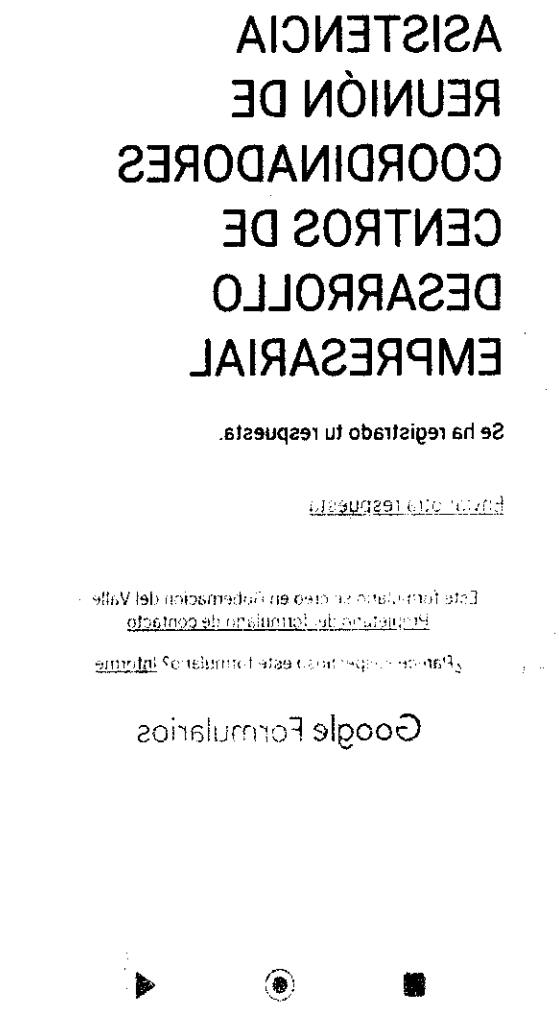


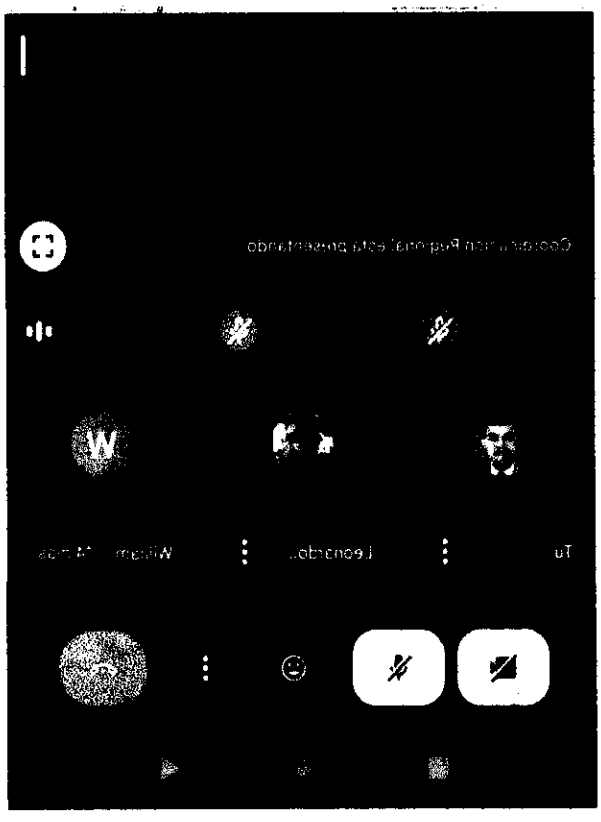
ACTIVIDADES 7.











ACTIVIDADES 10.





ACTIVIDADES 11.




ACIÓN
Cauca
paraíso
CIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
NA TERRITORIAL NORTE
ICEDONIA - SEVILLA







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

FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA
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: 1.310-17.13-8146 **FECHA:** 17/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085534 **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, FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA portador de la cédula de ciudadanía 1.115.189.618, 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

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

FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA
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