DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234228

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3	Fecha de Generación:	26/06/2025 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 :	NANCY LOAIZA VELEZ		
NIT / Número de Documento	388704304	Dirección:	CR 11 A 13 SUR 19 BRR ALBERGUE
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	nanlove27@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-8208 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

5600085538,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA1

Total en Palabras: Tres millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,500,000.00

CUDE:235bc8ad536f6e47b3702c7095345f08399cb5bac9c311e1ef958bb7e12a53a99de1104d103eeaf89f4b01f78aaa1ee9

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:	NANCY LOAIZA VELEZ
CEDULA:	38870430
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8208-2025 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.

1.1 Brindé apoyo a la gestión administrativa y operativa, en oficina CDEI Buga, dando asistencia técnica a emprendedores de la ciudad de Buga

1.2 Brindé apoyó a la gestora Sandra Losada, dando asistencia técnica y caracterizando a emprendedores de la ciudad de Buga

1.3 Brindé apoyo en CDEI, dando a conocer a emprendedores sobre el programa ValleInn + que ofrece la gobernación del Valle.

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.Brindé apoyo en la oficina CDEI Buga, informando sobre los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento al empleo , se realizó caracterización a emprendedores

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 Brindé apoyo a la gestora Sandra Losada en CDEI Buga, caracterizando a 2 emprendedores de la ciudad de Buga.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

3.2 Brindé apoyo a la gestora Sandra Losada en el salón de conferencias del edificio territorial Buga, en capacitación sobre Pitch y Habilidades Blandas

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 Presenté informe sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes correspondientes al mes de junio.

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 Participé en reunión informativa presencial en oficina Cali, con el coordinador regional Guido Ávila y todo el equipo CDEI Buga

5.2 Asistí a reunión informativa con el coordinador y equipo CDEI Buga.
Tema:
- Directrices funcionamiento CDEI
- Información General

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

6.1 Apoyé a la gestora Sandra Losada alimentando el drive de las asesorías y capacitaciones

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 Participé en capacitación para auxiliares de manera virtual, Capacitador William David Pérez
Tema: formato de medición y archivo

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 organicé los documentos necesarios para entrega del archivo del primer semestre de 2025

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 Apoyé en la elaboración del acta # 2 de reunión en Cali con el Coordinador Regional y equipo CDEI Buga.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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 Brindé apoyo a la gestora Sandra Losada en oficina Territorial en capacitación con emprendedores de la ciudad de Buga. Tema: Pitch- Habilidades Blandas.

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 Brindé apoyo en CDEI Buga, dando información a emprendedores sobre el programa ValleInn +

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Apoyo a la gestión administrativa y operativa en oficina CDEI Buga.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



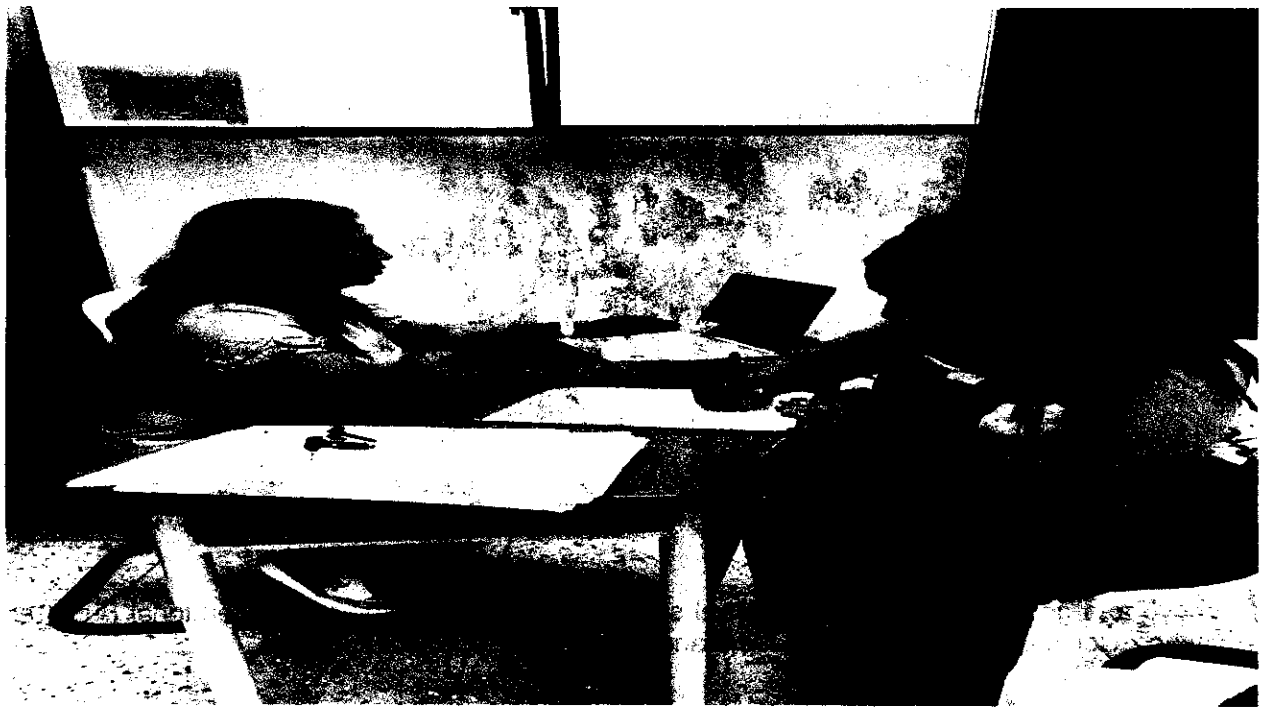
Apoyó a la gestora Sandra Losada, dando asistencia técnica y caracterizando a emprendedores de la ciudad de Buga.



Apoyo en CDEI, dando a conocer a emprendedores sobre el programa ValleInn + que ofrece la gobernación del Valle.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

DE LA ACTIVIDADES 2



Apoyo en la oficina CDEI Buga, informando sobre los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento al empleo.

DE LA ACTIVIDADES 3



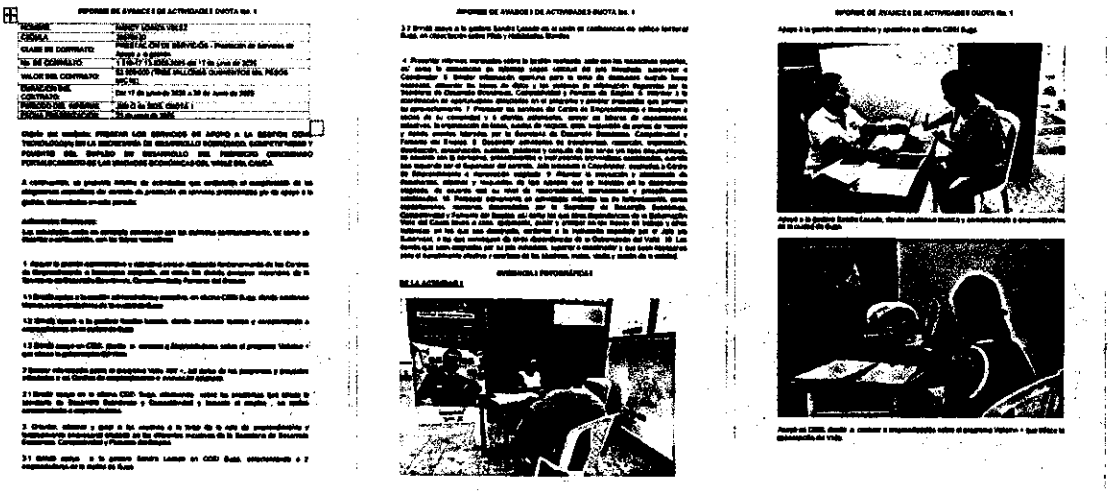
Apoyo a la gestora Sandra Losada en CDEI Buga, caracterizando a 2 emprendedores de la ciudad de Buga.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



Apoyo a la gestora Sandra Losada en el salón de conferencias del edificio territorial Buga, en capacitación sobre Pitch y Habilidades Blandas.

DE LA ACTIVIDADES 4



4.1 Presenté informe sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes correspondientes al mes de junio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

DE LA ACTIVIDADES 5



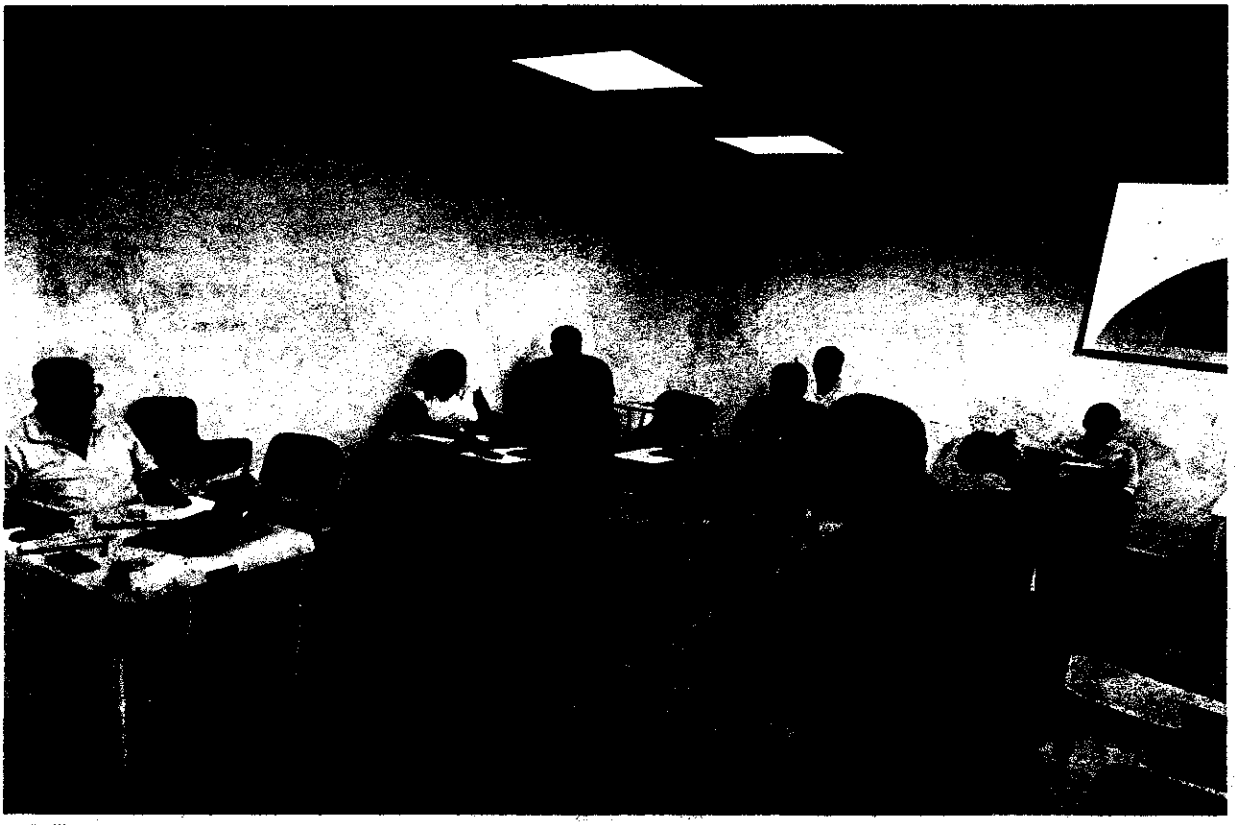
5.1.Reunión informativa presencial en oficina Cali, con el coordinador regional Guido Ávila y todo el equipo CDEI Buga

CORTE MENSUAL D

CORTE MENSUALES DRIVE	
PRIMER SEMESTRE	
1 ENERO - 23 ENERO =	ENERO
23 ENERO - 22 FEBRERO =	FEBRERO
23 FEBRERO - 22 MARZO =	MARZO
23 MARZO - 22 ABRIL =	ABRIL
23 ABRIL - 22 MAYO =	MAYO
23 MAYO - 22 JUNIO =	JUNIO

SEGUNDO SEMESTRE	
23 JUNIO - 22 JULIO =	JULIO
23 JULIO - 22 AGOSTO =	AGOSTO
23 AGOSTO - 22 SEPTIEMBRE =	SEPTIEMBRE
23 SEPTIEMBRE - 22 OCTUBRE=	OCTUBRE
23 OCTUBRE - 22 NOVIEMBRE =	NOVIEMBRE
23 NOVIEMBRE - 22 DICIEMBRE =	DICIEMBRE

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



5.2.Reunión informativa con el coordinador y equipo CDEI Buga.

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: PO-MB-P1-14 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 15/09/2015 | Página: 1 de

LUGAR: BUGA — CENTRO DE DESARROLLO ECONOMICO BUGA

No. DE FOL:

HORA DE INICIO: 08:30 — HORA DE TERMINACIÓN: 12:00

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: HAROD SUAREZ - COORDINADOR-

NOMBRE, EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/AS A TRATAR: REUNION INFORMATIVA

TOTAL HORAS:

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

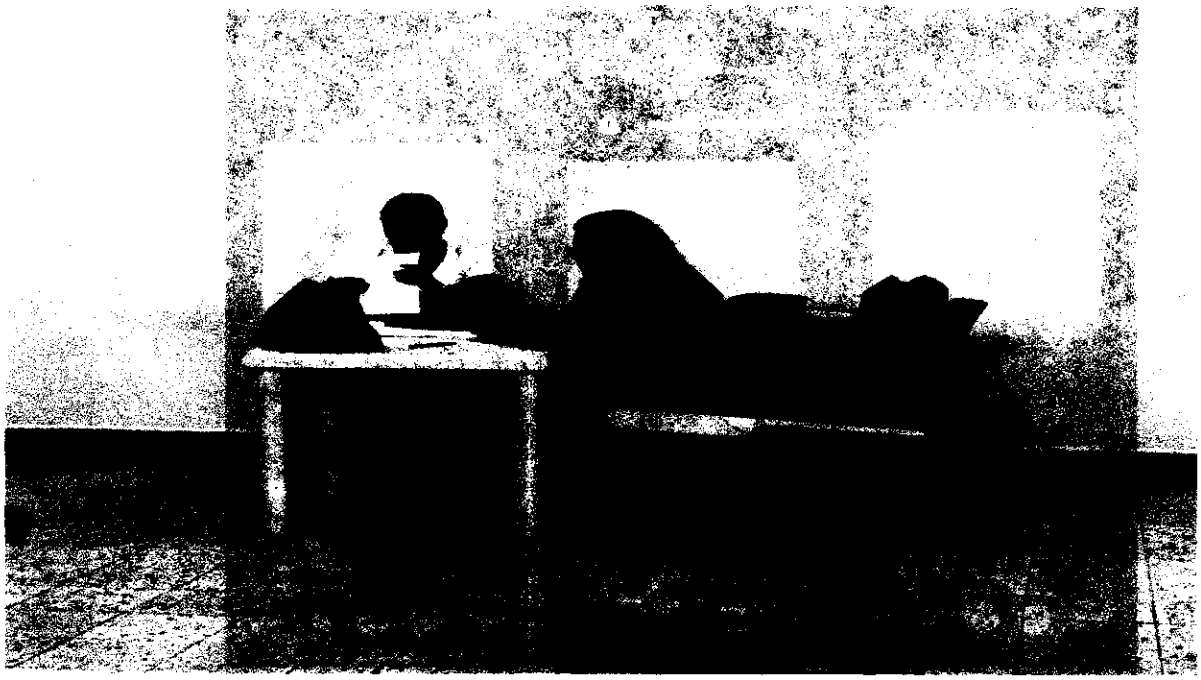
FECHA:

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIT	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI	Johanna Concha Z.	Gestor	29284768	3164930646	[illegible]	
2	CDEI	John Breiner Jones R.	Gestor	1.114.453.971	3166234941	[illegible]	
3	CDEI	Nancy Lopez V.	Gestor Adm	38870440	3185 [illegible]	[illegible]	
4	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	CDEI	Claudia Urada V.	Gestora	38982644	3182726414	[illegible]	
6	CDEI	[illegible]	Gestor	14 889 065	[illegible]	[illegible]	
7	CDE I	JOSE GERARDO DUQUE	GESTOR	94383510	3106109008	[illegible]	
8							
9							
10							
11							
12							

Registro Asistencia Reunión Informática

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

DE LA ACTIVIDADES 6



6.1 Apoyó a la gestora Sandra Losada alimentando el drive de las asesorías y capacitaciones

Departamento del Valle del Cauca

Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

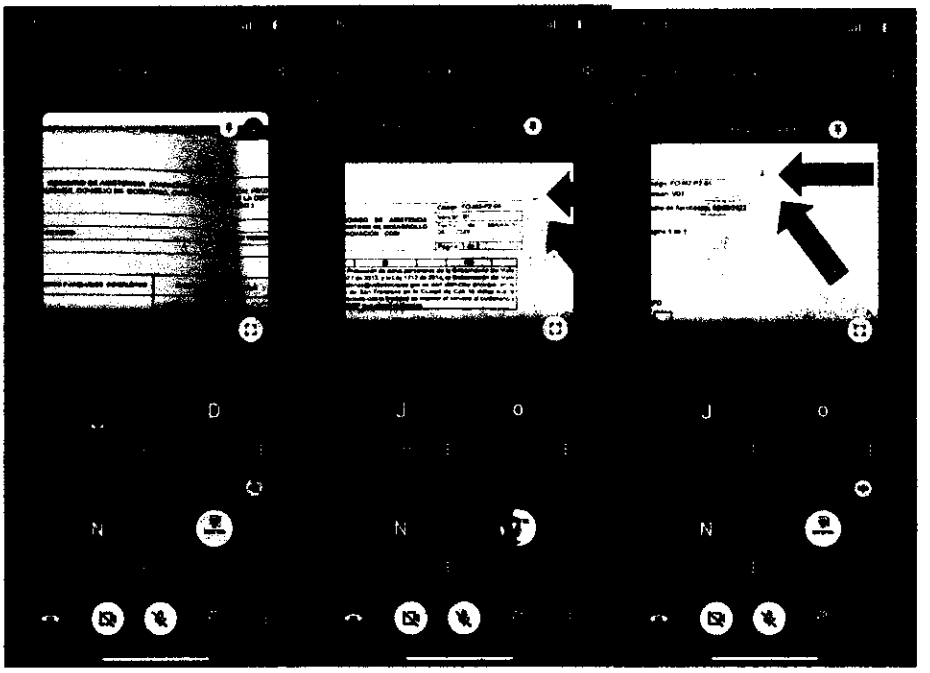
RO VALLE INN:

N°	FECHA DE SOLICITUD ASESORIA	NOMBRE DEL GESTOR	CÉDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO
1	18-06-2025	SANDRA LOSADA	1115078208
2	18-06-2025	SANDRA LOSADA	94476462
3	18-06-2025	SANDRA LOSADA	1114823235
4	18-06-2025	SANDRA LOSADA	37085930
5		SANDRA LOSADA	38870662

≡ ASESORÍAS -

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

DE LA ACTIVIDADES 7



7.1.Capacitación para auxiliares de manera virtual, Capacitador William David Pérez
Tema: formato de medición y archivo

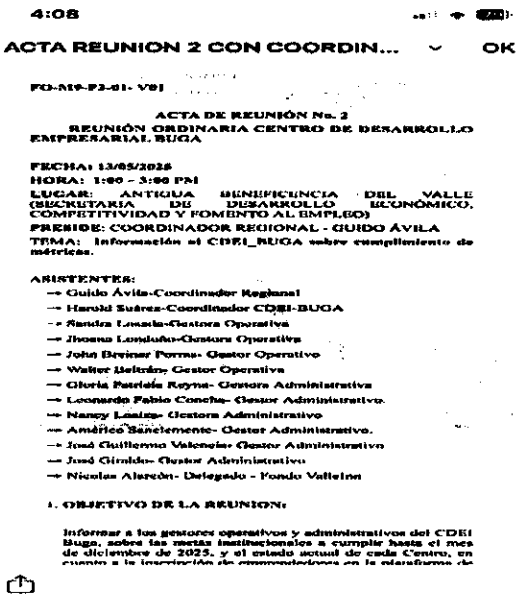
DE LA ACTIVIDADES 8



8.1.Organización de los documentos necesarios para entrega del archivo del primer semestre de 2025

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

DE LA ACTIVIDADES 9



4:08

ACTA REUNION 2 CON COORDIN... OK

FO-M9-F2-01- V01

ACTA DE REUNIÓN No. 2
REUNIÓN ORDINARIA CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL BUGA

FECHA: 13/05/2025
HORA: 1:00 – 3:00 PM
LUGAR: ANTIGUA BENEFICENCIA DEL VALLE (SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO AL EMPLEO)
PRESIDE: COORDINADOR REGIONAL - GUIDO ÁVILA
TEMA: Información al CDEI_BUGA sobre cumplimiento de métricas.

ASISTENTES:
- Guido Ávila-Coordinador Regional
- Harold Suárez-Coordinador CDEI-BUGA
- Sandra Losada-Gestora Operativa
- Jhonna Londoño-Gestora Operativa
- John Breiner Porras- Gestor Operativo
- Walter Beltrán- Gestor Operativo
- Gloria Patricia Reyna- Gestora Administrativa
- Leonardo Fabio Concha- Gestor Administrativo
- Nancy Lasso- Gestora Administrativo
- Américo Sánchemente- Gestor Administrativo.
- José Guillermo Valencia- Gestor Administrativo
- José Giraldo- Gestor Administrativo
- Nicolas Alarcón- Delegado - Fondo Valletna

I. OBJETIVO DE LA REUNION:

Informar a los gestores operativos y administrativos del CDEI Buga, sobre las metas institucionales a cumplir hasta el mes de diciembre de 2025, y el estado actual de cada Centro, en cuanto a la inscripción de emprendedores en la plataforma de

Acta # 2 de reunión en Cali con el Coordinador Regional y equipo CDEI Buga.

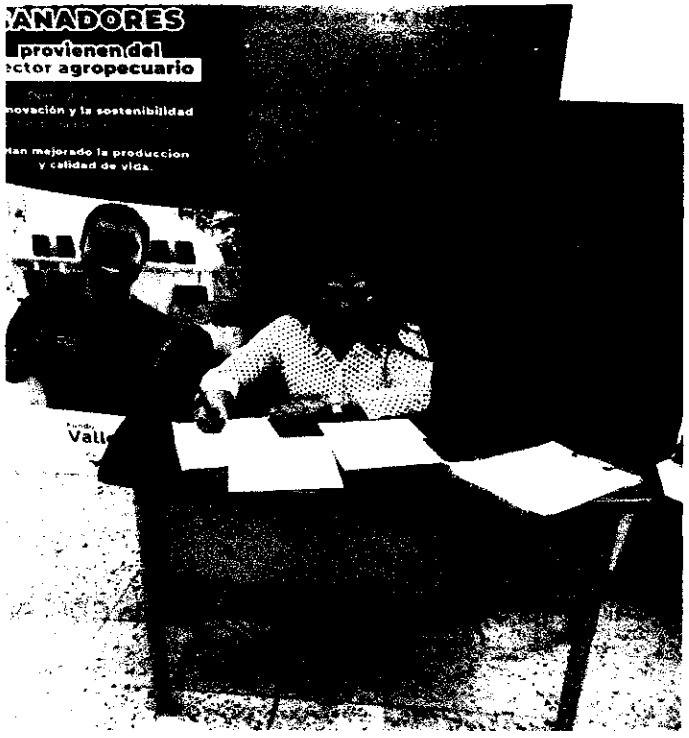
DE LA ACTIVIDADES 10



10.1 Apoyo a la gestora Sandra Losada en oficina Territorial en capacitación con emprendedores de la ciudad de Buga.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

DE LA ACTIVIDADES 11



Apoyo en CDEI Buga, dando información a emprendedores sobre el programa ValleInn +

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,

NANCY LOAIZA VELEZ
C.C.38870430
Teléfono: 3185635011
Correo:nanlove27@hotmail.com

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 8

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-17.13-8208-2025 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. 5600085538 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 **NANCY LOAIZA VELEZ**
C.C. 38870430
Teléfono. 3185635011

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. 1.310-17.13-8208-2025 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.

1.1.La contratista brindó apoyo a la gestión administrativa y operativa, en oficina CDEI Buga, dando asistencia técnica a emprendedores de la ciudad de Buga

1.2.La contratista brindó apoyó a la gestora Sandra Losada, dando asistencia técnica y caracterizando a emprendedores de la ciudad de Buga

1.3.La contratista brindó apoyo en CDEI, dando a conocer a emprendedores sobre el programa ValleInn + que ofrece la gobernación del Valle.

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.La contratista brindó apoyo en la oficina CDEI Buga, informando sobre los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento al empleo , se realizó

caracterización a emprendedores

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.La contratista brindó apoyo a la gestora Sandra Losada en CDEI Buga, caracterizando a 2 emprendedores de la ciudad de Buga.

3.2.La contratista brindó apoyo a la gestora Sandra Losada en el salón de conferencias del edificio territorial Buga, en capacitación sobre Pitch y Habilidades Blandas

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 Presenté informe sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes correspondientes al mes de junio.

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 .La contratista participó en la reunión informativa presencial en oficina Cali, con el coordinador regional Guido Ávila y todo el equipo CDEI Buga

5.2.La contratsita asistió a la reunión informativa con el coordinador y equipo CDEI Buga.
Tema:
- Directrices funcionamiento CDEI
- Información General

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

6.1.La contratista apoyó a la gestora Sandra Losada alimentando el drive de las asesorías y capacitaciones

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.La contratista participó en la capacitación para auxiliares de manera virtual, Capacitador William David Pérez Tema: formato de medición y archivo

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. La contratista organizó los documentos necesarios para entrega del archivo del primer semestre de 2025

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 La contratista brindó apoyó en la elaboración del acta # 2 de reunión en Cali con el Coordinador Regional y equipo CDEI Buga.

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.

11.1 .La contratista brindó apoyo en CDEI Buga, dando información a emprendedores sobre el programa ValleInn +

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

V.B.

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 **NANCY LOAIZA VELEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **38870430** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 38870430
NOMBRES Y APELLIDOS	NANCY LOAIZA VELEZ
TIPO DE AFILIADO	BENEFICIARIO
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	183
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	46

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

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NANCY LOAIZA VELEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **38870430,** se encuentra afiliado/a desde **13/06/1990** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de junio de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **NANCY LOAIZA VELEZ** identificado con **CC** No. **38870430**, 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): 202501016250951.

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: 1.310-17.13-8208 **FECHA:** 17/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: NANCY LOAIZA VELEZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085538 **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, NANCY LOAIZA VELEZ portador de la cédula de ciudadanía 38.870.430, 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.

1.1.La contratista brindó apoyo a la gestión administrativa y operativa, en oficina CDEI Buga, dando asistencia técnica a emprendedores de la ciudad de Buga

1.2.La contratista brindó apoyó a la gestora Sandra Losada, dando asistencia técnica y caracterizando a emprendedores de la ciudad de Buga

1.3.La contratista brindó apoyo en CDEI, dando a conocer a emprendedores sobre el programa ValleInn + que ofrece la gobernación del Valle.

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.La contratista brindó apoyo en la oficina CDEI Buga, informando sobre los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento al empleo , se realizó caracterización a emprendedores

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.La contratista brindó apoyo a la gestora Sandra Losada en CDEI Buga, caracterizando a 2 emprendedores de la ciudad de Buga.

3.2.La contratista brindó apoyo a la gestora Sandra Losada en el salón de conferencias del edificio territorial Buga, en capacitación sobre Pitch y Habilidades Blandas

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 Presenté informe sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes correspondientes al mes de junio.

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 .La contratista participó en la reunión informativa presencial en oficina Cali, con el coordinador regional Guido Ávila y todo el equipo CDEI Buga

5.2.La contratista asistió a la reunión informativa con el coordinador y equipo CDEI Buga.

Tema:

- Directrices funcionamiento CDEI

- Información General

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

6.1.La contratista apoyó a la gestora Sandra Losada alimentando el drive de las asesorías y capacitaciones

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.La contratista participó en la capacitación para auxiliares de manera virtual, Capacitador William David Pérez Tema: formato de medición y archivo

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. La contratista organizó los documentos necesarios para entrega del archivo del primer semestre de 2025

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 La contratista brindó apoyó en la elaboración del acta # 2 de reunión en Cali con el Coordinador Regional y equipo CDEI Buga.

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.La contratista brindó apoyo a la gestora Sandra Losada en oficina Territorial en capacitación con emprendedores de la ciudad de Buga. Tema: Pitch- Habilidades Blandas

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 .La contratista brindó apoyo en CDEI Buga, dando información a emprendedores sobre el programa Valleinn +

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Apoyo a la gestión administrativa y operativa en oficina CDEI Buga.



Apoyó a la gestora Sandra Losada, dando asistencia técnica y caracterizando a emprendedores de la ciudad de Buga.



Apoyo en CDEI, dando a conocer a emprendedores sobre el programa ValleInn + que ofrece la gobernación del Valle.

DE LA ACTIVIDADES 2



Apoyo en la oficina CDEI Buga, informando sobre los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento al empleo.

DE LA ACTIVIDADES 3

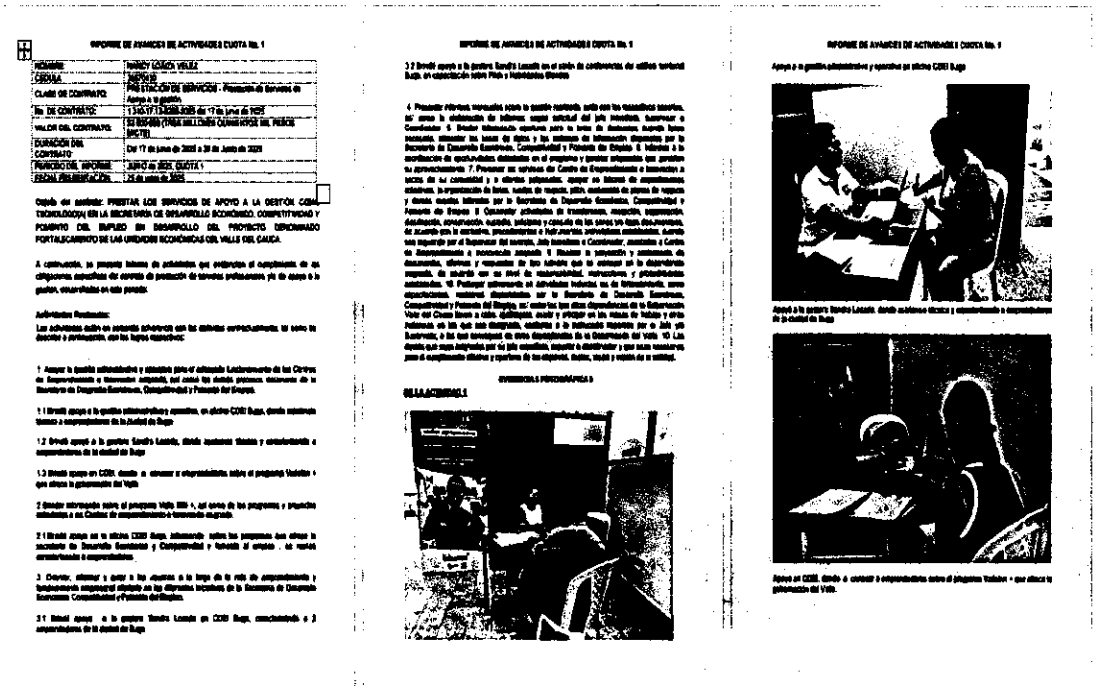


Apoyo a la gestora Sandra Losada en CDEI Buga, caracterizando a 2 emprendedores de la ciudad de Buga.



Apoyo a la gestora Sandra Losada en el salón de conferencias del edificio territorial Buga, en capacitación sobre Pitch y Habilidades Blandas.

DE LA ACTIVIDADES 4



4.1 Informe sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes correspondientes al mes de junio.

DE LA ACTIVIDADES 5



5.1.Reunión informativa presencial en oficina Cali, con el coordinador regional Guido Ávila y todo el equipo CDEI Buga

CORTE MENSUAL

CORTE MENSUALES PRIMER SEMESTRE	
1 ENERO - 23 ENERO =	ENERO
23 ENERO - 22 FEBRERO =	FEBRERO
23 FEBRERO - 22 MARZO =	MARZO
23 MARZO - 22 ABRIL =	ABRIL
23 ABRIL - 22 MAYO =	MAYO
23 MAYO - 22 JUNIO =	JUNIO

SEGUNDO SEMESTRE	
23 JUNIO - 22 JULIO =	JULIO
23 JULIO - 22 AGOSTO =	AGOSTO
23 AGOSTO - 22 SEPTIEMBRE =	SEPTIEMBRE
23 SEPTIEMBRE - 22 OCTUBRE=	OCTUBRE
23 OCTUBRE - 22 NOVIEMBRE =	NOVIEMBRE
23 NOVIEMBRE - 22 DICIEMBRE =	DICIEMBRE



5.2.Reunión informativa con el coordinador y equipo CDEI Buga.

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

LUGAR: BUGA — CENTRO DE DESARROLLO ECONOMICO BUGA

HORA DE INICIO: 08:30 — HORA DE TERMINACIÓN: 12:00

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: HAROLD SUAREZ - COORDINADOR -

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE INDUCCIÓN/TEMAS A TRATAR: REUNION INFORMATIVA

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI	Jaquelin Cervantes	Gestor	29165426	3165510476		
2	CDEI	John Bruiner Jaramillo	Gestor	1.114.913.719	3166184941		
3	CDEI	Nancy Lopez V.	Gestor Nom	38870940	3185		
4	CDEI	Leonardo Sanchez Candela	Gestor	1114121451	1214		
5	CDEI	Claudia Ivana Ch	Gestora	38991644	3137		
6	CDE I	Walter Bermudez	Gestor	14 887 [illegible]	[illegible]		
7	CDE I	JOSE GILBERTO OSORIO	GESTOR	94383570	3116179003	psicojuridicoosorio@gmail.com	
8							
9							
10							
11							
12							

Registro Asistencia Reunión Informática

DE LA ACTIVIDADES 6



6.1 Apoyó a la gestora Sandra Losada alimentando el drive de las asesorías y capacitaciones

Departamento del Valle del Cauca

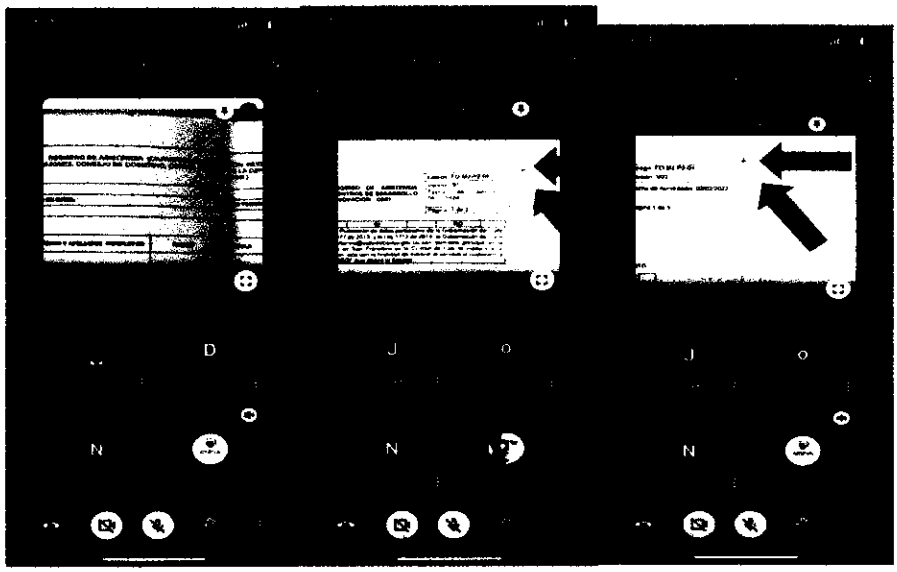
Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

RO VALLE INN:

N°	FECHA DE SOLICITUD ASESORIA	NOMBRE DEL GESTOR	CÉDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO
1	18-06-2025	SANDRA LOSADA	1115078208
2	18-06-2025	SANDRA LOSADA	94476462
3	18-06-2025	SANDRA LOSADA	1114823235
4	18-06-2025	SANDRA LOSADA	37085930
5		SANDRA LOSADA	38870662

≡ ASESORIAS

DE LA ACTIVIDADES 7



7.1.Capacitación para auxiliares de manera virtual, Capacitador William David Pérez

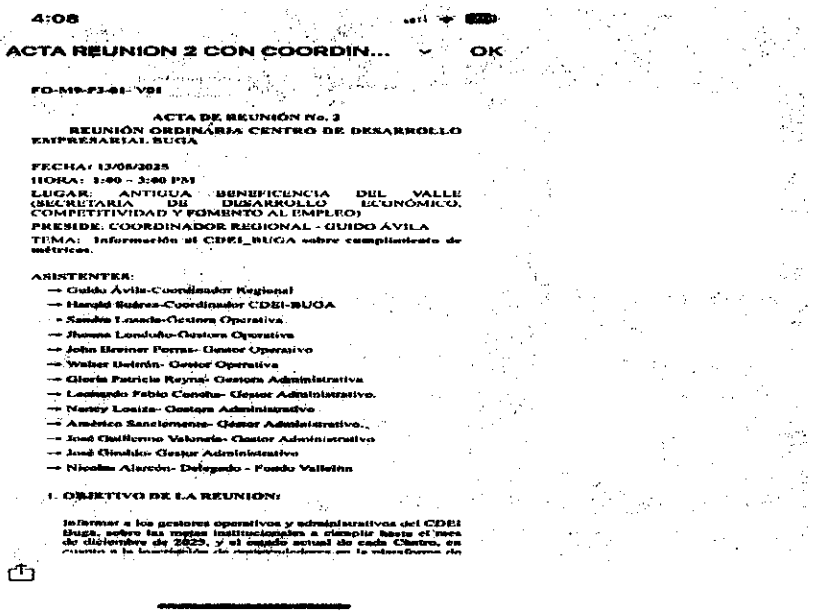
Tema: formato de medición y archivo

DE LA ACTIVIDADES 8



Organización de los documentos necesarios para entrega del archivo del primer semestre de 2025

DE LA ACTIVIDADES 9



4:08

ACTA REUNION 2 CON COORDIN... OK

FO-M9-P2-01- V01

ACTA DE REUNIÓN No. 2
REUNIÓN ORDINÁRIA CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL BUGA

FECHA: 13/08/2025
HORA: 1:00 - 3:00 PM
LUGAR: ANTIGUA BENEFICENCIA DEL VALLE (SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO AL EMPLEO)
PRESIDE: COORDINADOR REGIONAL - GUIDO ÁVILA
TEMA: Información al CDEI_BUGA sobre cumplimiento de métricas.

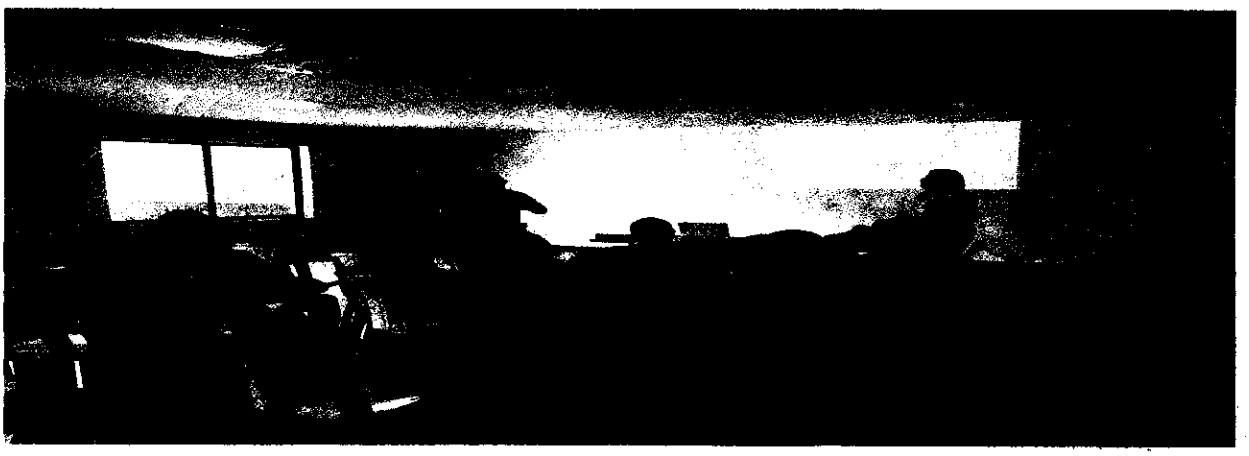
ASISTENTES:
- Guido Ávila-Coordinador Regional
- Harold Suárez-Coordinador CDEI-BUGA
- Sandra Losada-Gestora Operativa
- Jhonna Londoño-Gestora Operativa
- John Breiner Perea- Gestor Operativo
- Walter Delrán- Gestor Operativo
- Gloria Patricia Reyna- Gestora Administrativa
- Leonardo Pablo Conchu- Gestor Administrativo.
- Nancy Loaiza- Gestora Administrativa
- América Sanclemente- Gestor Administrativo.
- José Guillermo Valencia- Gestor Administrativo
- José Cinalda- Gestor Administrativo
- Nicolás Alarcón- Delegado - Pueblo Valentín

1. OBJETIVO DE LA REUNION:

Informar a los gestores operativos y administrativos del CDEI Buga, sobre las metas institucionales a cumplir hasta el mes de diciembre de 2025, y el estado actual de cada Cluster, en cuanto a la implementación de emprendedores en la plataforma de

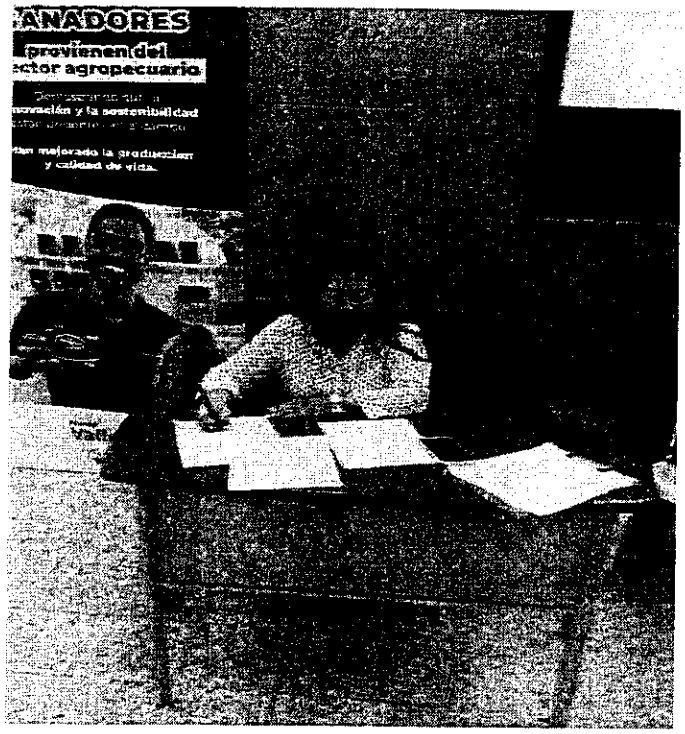
Acta # 2 de reunión en Cali con el Coordinador Regional y equipo CDEI Buga.

DE LA ACTIVIDADES 10



10.1 Apoyo a la gestora Sandra Losada en oficina Territorial en capacitación con emprendedores de la ciudad de Buga.

DE LA ACTIVIDADES 11



11.1.Apoyo en CDEI Buga, dando información a emprendedores sobre el programa VallеInn +

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

V. B.

NANCY LOAIZA VELEZ
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

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8208 **FECHA:** 17/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: NANCY LOAIZA VELEZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085538 **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, NANCY LOAIZA VELEZ portador de la cédula de ciudadanía 38.870.430, 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

NANCY LOAIZA VELEZ
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