

Cali, 22 DE AGOSTO de 2025

ASUNTO: INFORME DE GESTION – MES: AGOSTO DE 2025

CONTRATO No. 1.130.17.13- 10183-2025 de 23- JULIO-2025

CONTRATISTA: **JOSE ALEXIS BARRETO LUGO**

IDENTIFICACIÓN: 1107055447

VALOR INICIAL CONTRATO: **\$7.000.000**

VALOR TOTAL CONTRATO: \$7.000.000

FECHA DE INICIO: 23 DE JULIO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE AGOSTO DE 2025

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al Informe de Gestión de Actividades de la **CUOTA No. 2** del mes de **AGOSTO de 2025** por prestación de servicios profesionales No. 1.130.17.13-10183 DE 23 JULIO -2025 suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, y **JOSE ALEXIS BARRETO LUGO** cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESITION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

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

- Apoye en el desarrollo de sus funciones de manera activa la gestión administrativa y operativa para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación que me han sido asignados. Además, participo en la organización y ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las estrategias que promueven el emprendimiento, la innovación y la generación de oportunidades laborales en el territorio.

2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos e innovación asignado.

- Brinde orientación clara y oportuna acerca de los servicios, programas y beneficios que ofrecen los centros, así como les indique los horarios y lugar específico del centro de emprendimiento en la ciudad de Cali.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoye y orienta de manera telefónica y vía whatsapp a emprendedores el proceso de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. resolviendo sus dudas y ayudándolos a identificar las oportunidades que mejor se ajusten a sus necesidades y proyectos.

4. Presentar Informes mensuales sobre la gestión realizada. Junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.

- Presente de manera mensual los informes sobre la gestión realizada, asegurando que cada reporte contenga información clara, completa y actualizada de las actividades ejecutadas. Además, adjunto los respectivos soportes.

5. Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- Brinde información oportuna y veraz que facilite la toma de decisiones cuando fue necesario. Además, se encargó de alimentar de manera constante y organizada la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo, garantizando que la información esté actualizada y disponible para apoyar los diferentes procesos y gestiones de la entidad.

6. Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- Apoye en promover activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, dando a conocer las oportunidades, programas y beneficios disponibles para los emprendedores y empresarios. Para ello, participo en actividades de divulgación.

7. Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

- Desarrolle esta actividad en recibir y organizar la documentación de manera ordenada, clasificándola según las series y tipologías definidas. Garantizo su correcta conservación y custodia, asegurando la integridad y disponibilidad de la información. Además, gestiono el préstamo y la consulta de los documentos cuando es requerido, asegurándose de que todo el proceso se realice de forma transparente y conforme a la normatividad archivística vigente.

8. 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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- Realice en el desarrollo de sus funciones la proyección y el alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada. Para ello, verifico la información necesaria, organizo los insumos requeridos y aplico los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar que cada documento sea elaborado de manera oportuna, clara y conforme a las normas y procedimientos institucionales.

9. Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.

- Participe en la capacitación para el mejorar el control y seguimiento a los pagos del Sistema de Seguridad Social de los contratistas el proceso de implementación de un nuevo proceso de validación del pago de aportes de seguridad social realizados por los contratistas. Según lo contemplado en el Manual de Supervisión e Interventoría que en el numeral 16,3 establece como funciones del supervisor en relación con los pagos a efectuar al contratista: "Copia de la planilla y soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios, verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007."

10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

- Apoye en difundir interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca a través de sus redes sociales. Considero importante apoyar la comunicación oficial, participar activamente en las publicaciones y contribuir a que la información llegue a más personas de manera responsable y oportuna.

11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.

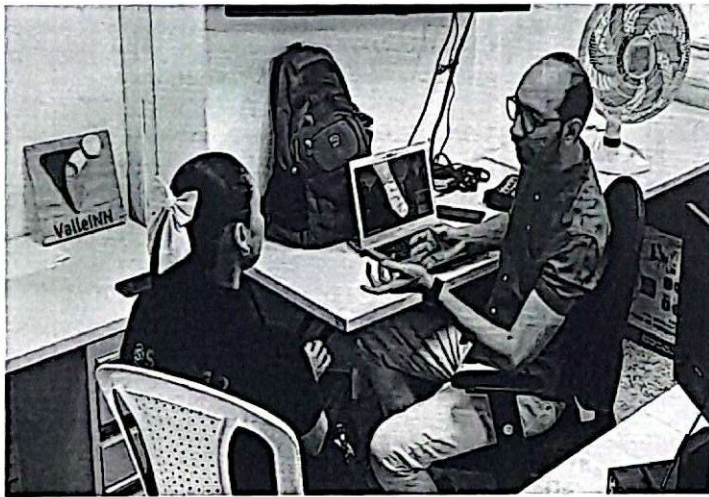
- Realice el cargue de las cuotas en la plataforma SECOP II de acuerdo con sus números de contratos y entregadas por cada uno de los contratistas quien su supervisor en Juan Martin Bravo.

12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

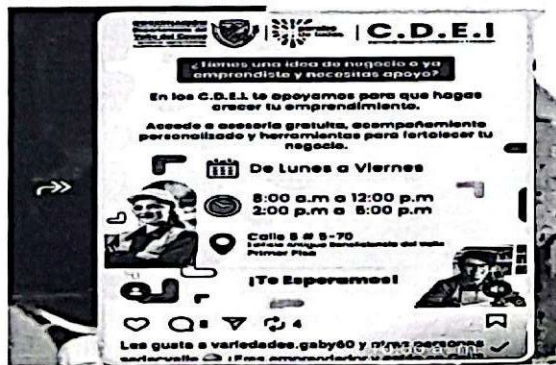
- Realice el cargue de en la plataforma SECOP II de las de los desembolsos realizados hasta la actualidad de los proyectos E-COMMER y NIDO.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

ACTIVIDAD 1



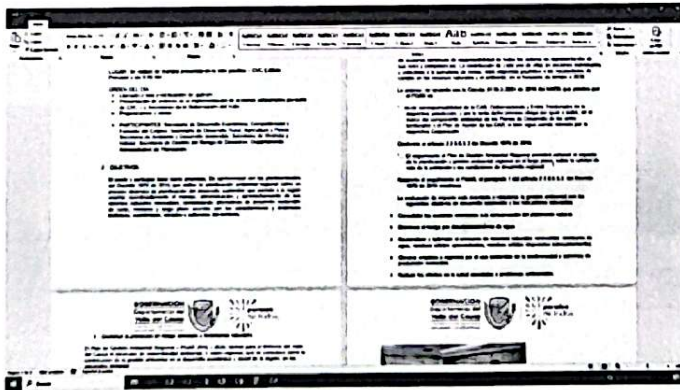
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



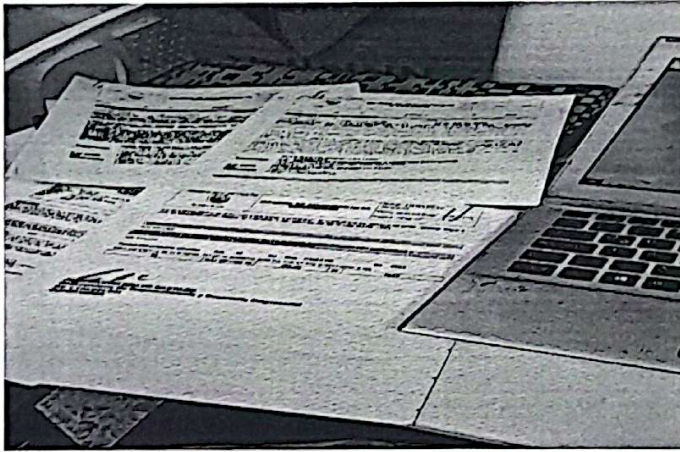
ACTIVIDAD 4



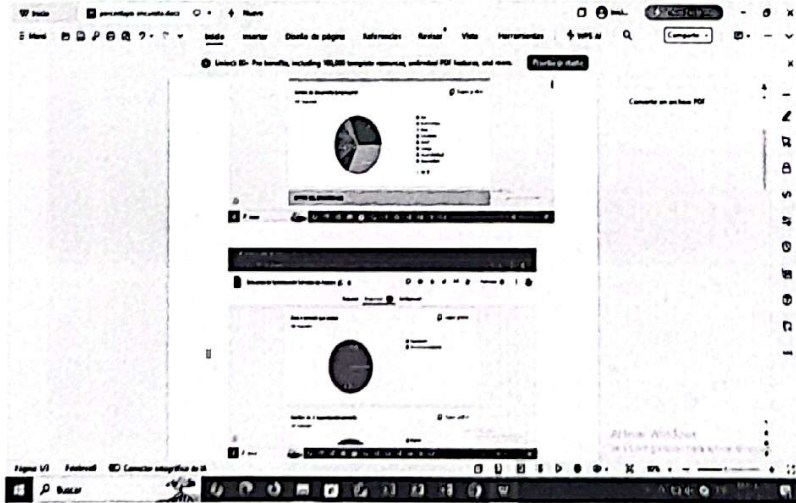
ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



ACTIVIDAD 8



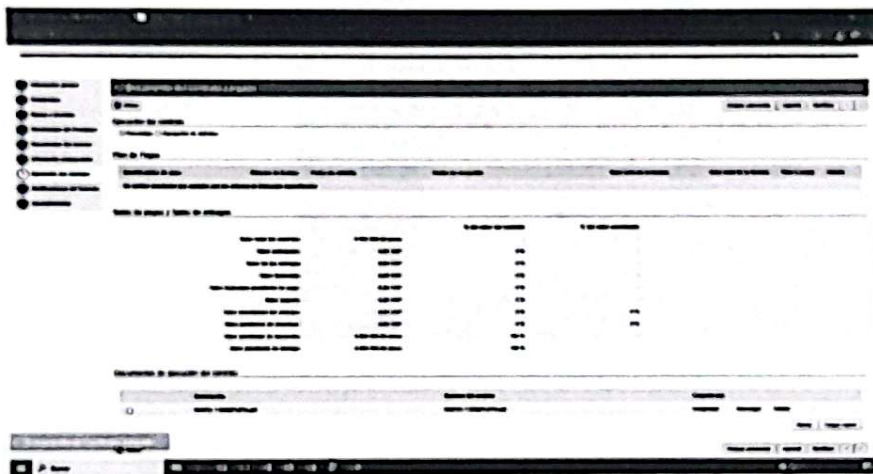
ACTIVIDAD 9



ACTIVIDAD 10



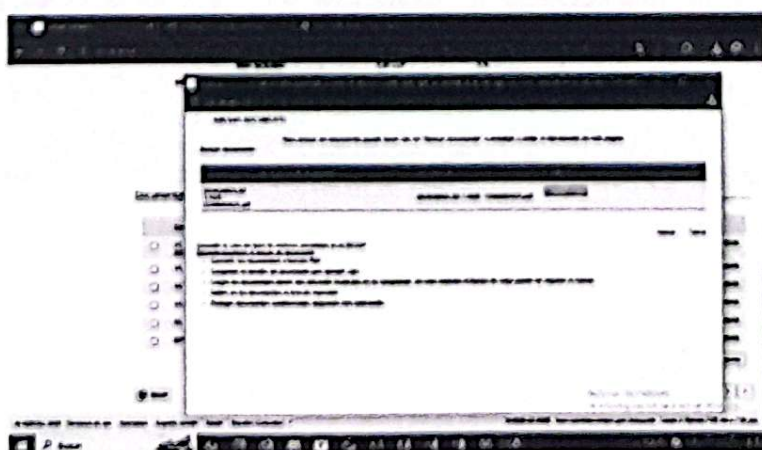
ACTIVIDAD 11



The screenshot shows a web application interface with a table. The table has the following columns: ID, Nombre, Apellido, Edad, and Sexo. The data in the table is as follows:

ID	Nombre	Apellido	Edad	Sexo
1	John	Doe	30	M
2	Jane	Smith	25	F
3	Michael	Brown	35	M
4	Emily	Johnson	28	F
5	David	Wilson	32	M
6	Sarah	Davis	27	F
7	Robert	Miller	38	M
8	Alice	Moore	24	F
9	Christopher	Taylor	31	M
10	Michelle	Anderson	29	F

ACTIVIDAD 12



The screenshot shows a web application interface with a form. The form has the following fields: Nombre, Apellido, Edad, and Sexo. The data in the form is as follows:

Nombre	Apellido	Edad	Sexo
John	Doe	30	M


Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 22 de AGOSTO de 2025.

José Alexis Barreto L.

JOSE ALEXIS BARRETO

CC. 110705544

Contratista

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 16

Fecha: 22 de AGOSTO de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
Contrato número:	1.130.17.13-10183	de 23-JULIO-2025
OTROSí número:		de

Disponibilidad No. 5500006449 – CDP Presupuestal RPC 5600087491 – APROPIACION: 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/04 ICLD/ DPT ADMIN DESARR INS/ Servicios Prestados-GENERICA/FUNCIONAMIENTO

Línea Estratégica: N/A
 Objetivo: N/A
 EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: N/A

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor: JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
 Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca
 Teléfono: 62000000 Ext. 2107

Por parte del contratista: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
 Cargo:
 Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca
 Teléfono: 301.730.3823
 Cedula de Ciudadanía No: 1.107.055.447

OBJETIVO DEL INFORME

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 16

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **AGOSTO DE 2025**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **AGOSTO DE 2025**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 16

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Especificas Contractuales.

1. Apoyar a la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos e innovación asignado.
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
4. Presentar Informes mensuales sobre la gestión realizada. Junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.
5. Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.
6. Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.
7. Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.
8. 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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.
10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.
11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.
12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 16

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 AGOSTO 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%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	


Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 16

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

- El contratista apoyo en el desarrollo de sus funciones de manera activa la gestión administrativa y operativa para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación que me han sido asignados. Además, participo en la organización y ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las estrategias que promueven el emprendimiento, la innovación y la generación de oportunidades laborales en el territorio.

2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos e innovación asignado.

- El contratista brindo orientación clara y oportuna acerca de los servicios, programas y beneficios que ofrecen los centros, así como les indique los horarios y lugar específico del centro de emprendimiento en la ciudad de Cali.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo y orienta de manera telefónica y vía whatsapp a emprendedores el proceso de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. resolviendo sus dudas y ayudándolos a identificar las oportunidades que mejor se ajusten a sus necesidades y proyectos.

4. Presentar Informes mensuales sobre la gestión realizada. Junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.

- El contratista Presento de manera mensual los informes sobre la gestión realizada, asegurando que cada reporte contenga información clara, completa y actualizada de las actividades ejecutadas. Además, adjunto los respectivos soportes.

5. Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento dl Empleo.

- El contratista brindo información oportuna y veraz que facilite la toma de decisiones cuando fue necesario. Además, se encargó de alimentar de manera constante y organizada la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo, garantizando que la información esté actualizada y disponible para apoyar los diferentes procesos y gestiones de la entidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 16

6.Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo en promover activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, dando a conocer las oportunidades, programas y beneficios disponibles para los emprendedores y empresarios. Para ello, participo en actividades de divulgación.

7.Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

- El contratista en el desarrollo de esta actividad recibió y organizo la documentación de manera ordenada, clasificándola según las series y tipologías definidas. Garantizo su correcta conservación y custodia, asegurando la integridad y disponibilidad de la información. Además, gestiono el préstamo y la consulta de los documentos cuando es requerido, asegurándose de que todo el proceso se realice de forma transparente y conforme a la normatividad archivística vigente.

8.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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- El contratista realizo en el desarrollo de sus funciones la proyección y el alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada. Para ello, verifco la información necesaria, organizo los insumos requeridos y aplico los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar que cada documento sea elaborado de manera oportuna, clara y conforme a las normas y procedimientos institucionales.

9.Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.

- El contratista participo en la capacitación para el mejorar el control y seguimiento a los pagos del Sistema de Seguridad Social de los contratistas el proceso de implementación de un nuevo proceso de validación del pago de aportes de seguridad social realizados por los contratistas. Según lo contemplado en el Manual de Supervisión e Interventoría que en el numeral 16,3 establece como funciones del supervisor en relación con los pagos a efectuar al contratista:
 "Copia de la planilla y soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios, verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007."

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 16

10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

- El contratista apoyo en difundir interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca a través de sus redes sociales. Considero importante apoyar la comunicación oficial, participar activamente en las publicaciones y contribuir a que la información llegue a más personas de manera responsable y oportuna.

11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.

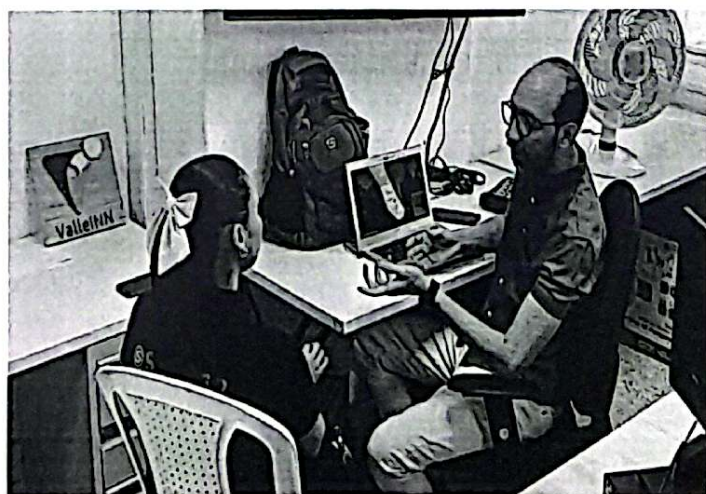
- El contratista realizo el cargue de las cuotas en la plataforma SECOP II de acuerdo con sus números de contratos y entregadas por cada uno de los contratistas quien su supervisor en Juan Martin Bravo.


12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El contratista realizo el cargue de en la plataforma SECOP II de las de los desembolsos realizados hasta la actualidad de los proyectos E-COMMER y NIDO.

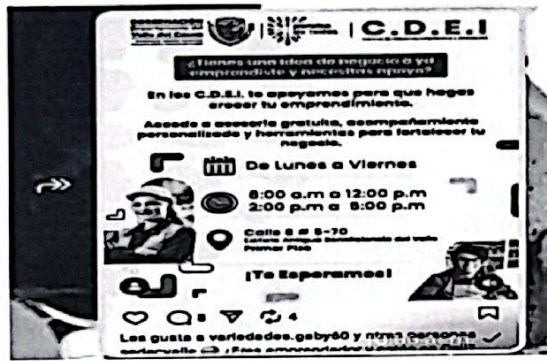
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

ACTIVIDAD 1



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión.02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 16

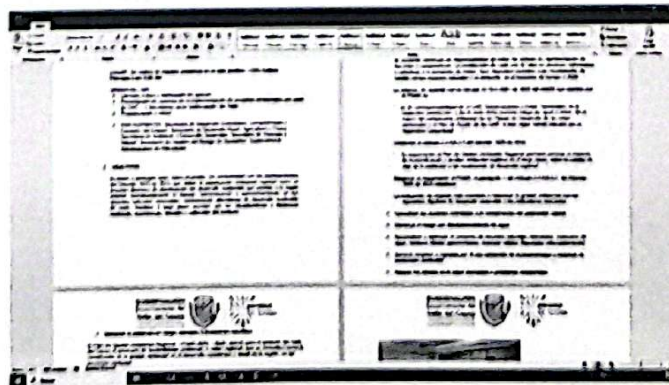
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3

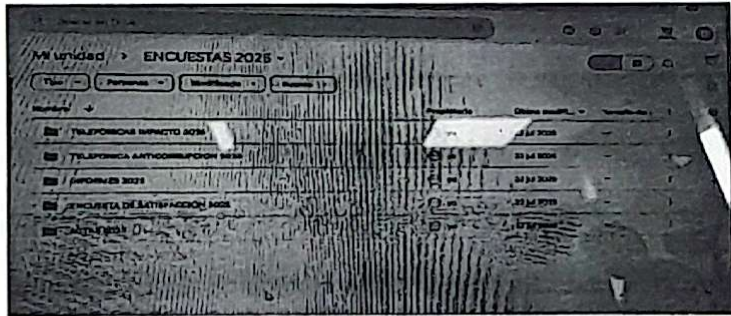


ACTIVIDAD 4



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 16

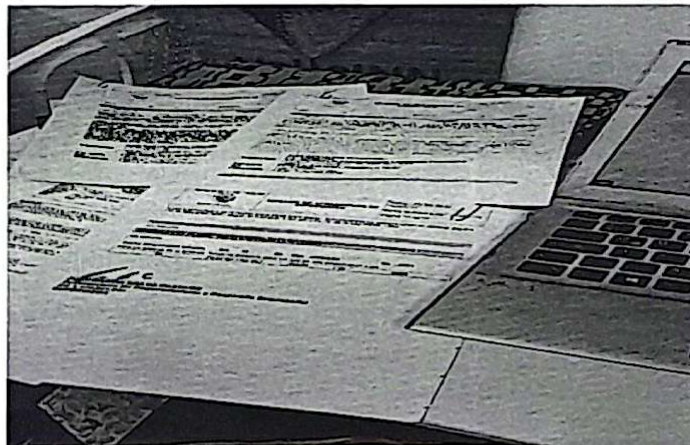
ACTIVIDAD 5




ACTIVIDAD 6

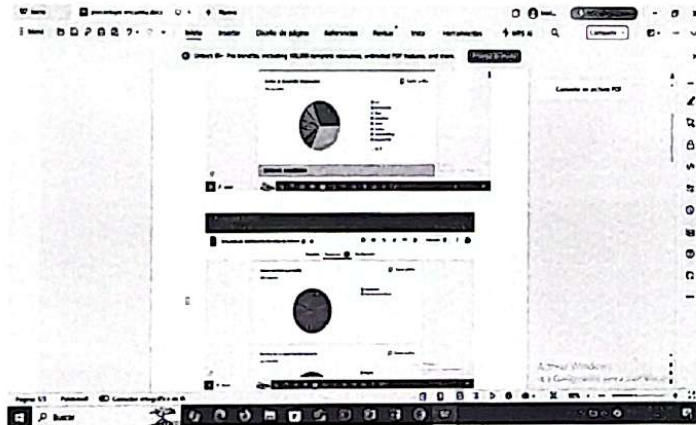


ACTIVIDAD 7

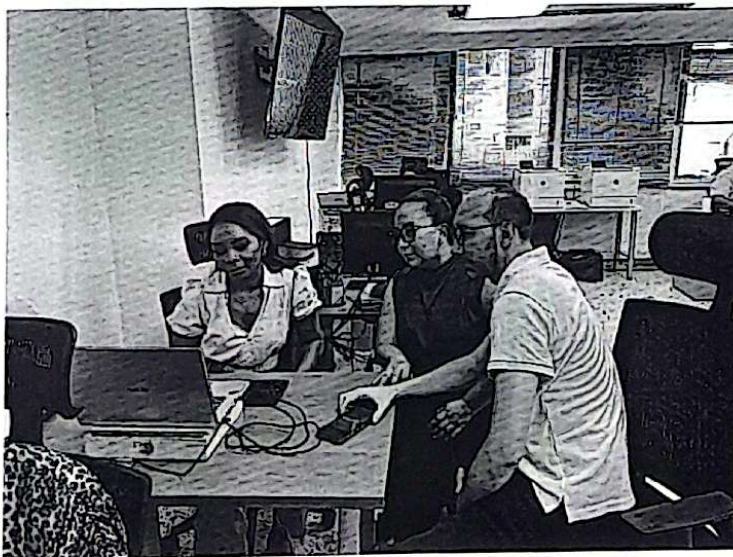



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 10 de 16</p>
--	---	---

ACTIVIDAD 8

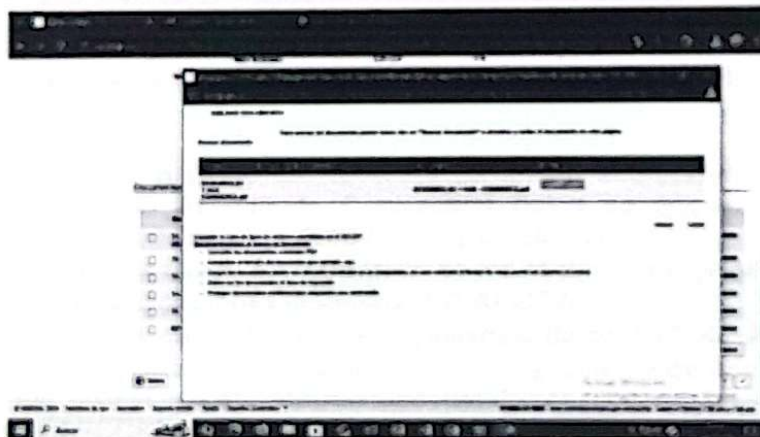


ACTIVIDAD 9



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 12 de 16

ACTIVIDAD 12



Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe **NO APLICA**. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: **NO APLICA**.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: **NO APLICA**
- Acciones del parte de los cambios o ajustes: **NO APLICA**
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: **NO APLICA**
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: **NO APLICA**
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: **NO APLICA**
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: **NO APLICA**.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 13 de 16

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El Expediente Contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del Proceso Contractual se encuentran publicados en el SECOP.

Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Para el pago de la presente cuota, el Contratista adjunta los certificados de afiliación a las entidades de Seguridad Social, #8822767063 CUS/REF/PAGO/AUTOR, PLANILLA #1073941331 DEL MES DE JULIO/2025 y según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015. El contratista hasta ahora no se halla en curso 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 14 de 16

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$7.000.000	CUOTA 1	JULIO 2025	\$3.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$7.000.000				
Valor pagado	\$				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000				
Valor total ejecutado	\$7.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 15 de 16

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: **EL CONTRATO SE EJECUTA FINANCIERAMENTE COMO SE PERFECCIONÓ, CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LOS PAGOS SE EJECUTAN DE ACUERDO A LO PACTADO.**
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: **EL PRESENTE INFORME ES SUFICIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE; PUESTO QUE, SE DA PLENA CONSTANCIA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA SEGÚN EL OBJETO Y SUS ESPECIFICACIONES.**
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: **NO APLICA**
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: **NO APLICA**
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: **NO APLICA**
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: **NO APLICA**
- Costo de actividades por entregables: **NO APLICA** porque el Contrato no tiene entregables

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$	\$

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 16 de 16

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y gestión documental

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

NO APLICA


Fecha del próximo Informe	Día:	Mes:	De
---------------------------	------	------	----

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

22	días del mes de	AGOSTO	de	2025
----	-----------------	---------------	----	-------------



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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 16

CONTRATO NÚMERO: 1.130.17.13-10183

FECHA: 23-07-2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CONTRATISTA: NOMBRE DEL CONTRATISTA

VALOR INICIAL CONTRATO: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE \$7.000.000

VALOR TOTAL CONTRATO: SIETE MILLONES DE PESOS \$7.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006449

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600087491


FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: CONTADO DESDE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCION AL CONTRATO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025.

SUPERVISOR: JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO – SUBSECRETARIO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.


Los suscritos JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como **SUPERVISOR**, y JOSE ALEXIS BARRETO LUGO portador de la cédula de ciudadanía 1.107.055.447, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD** con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 16

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en (discriminar cantidad, calidad, trabajos, bienes y/o servicios, plazos y demás que se hubieren adquirido dentro del contrato).

1. Apoyar a la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos e innovación asignado.
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
4. Presentar Informes mensuales sobre la gestión realizada. Junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.
5. Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.
6. Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.
7. Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.
8. 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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.
10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.
11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.
12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea 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** (describir si hay cumplimiento total o parcial, y todas las circunstancias que afecten el cumplimiento del contrato).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 16

JULIO/2025

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

- El contratista apoyo en el desarrollo de sus funciones de manera activa la gestión administrativa y operativa para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación que me han sido asignados. Además, participo en la organización y ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las estrategias que promueven el emprendimiento, la innovación y la generación de oportunidades laborales en el territorio.

2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos e innovación asignado.


- El contratista brindo orientación clara y oportuna acerca de los servicios, programas y beneficios que ofrecen los centros, así como les indique los horarios y lugar específico del centro de emprendimiento en la ciudad de Cali.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo y orienta de manera telefónica y vía whatsapp a emprendedores el proceso de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. resolviendo sus dudas y ayudándolos a identificar las oportunidades que mejor se ajusten a sus necesidades y proyectos.

4. Presentar Informes mensuales sobre la gestión realizada. Junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.

- El contratista Presento de manera mensual los informes sobre la gestión realizada, asegurando que cada reporte contenga información clara, completa y actualizada de las actividades ejecutadas. Además, adjunto los respectivos soportes.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 16

5. Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- El contratista brindo información oportuna y veraz que facilite la toma de decisiones cuando fue necesario. Además, se encargó de alimentar de manera constante y organizada la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo, garantizando que la información esté actualizada y disponible para apoyar los diferentes procesos y gestiones de la entidad.

6. Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.


- El contratista apoyo en promover activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, dando a conocer las oportunidades, programas y beneficios disponibles para los emprendedores y empresarios. Para ello, participo en actividades de divulgación.

7. Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

- El contratista en el desarrollo de esta actividad recibió y organizo la documentación de manera ordenada, clasificándola según las series y tipologías definidas. Garantizo su correcta conservación y custodia, asegurando la integridad y disponibilidad de la información. Además, gestiono el préstamo y la consulta de los documentos cuando es requerido, asegurándose de que todo el proceso se realice de forma transparente y conforme a la normatividad archivística vigente.

8. 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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- El contratista realizo en el desarrollo de sus funciones la proyección y el alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 16

asignada. Para ello, verifico la información necesaria, organizo los insumos requeridos y aplico los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar que cada documento sea elaborado de manera oportuna, clara y conforme a las normas y procedimientos institucionales.

9. Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.

- El contratista participo como delegado de manera virtual al avance de la implementación de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez por parte de las dependencias y entidades descentralizadas en el marco del cumplimiento de la Ordenanza 631 de 2023." en la tercera sesión Mesa Técnica Departamental de Personas Mayores.

10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.


- El contratista apoyo en difundir interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca a través de sus redes sociales. Considero importante apoyar la comunicación oficial, participar activamente en las publicaciones y contribuir a que la información llegue a más personas de manera responsable y oportuna.

11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.

- El contratista realizo el cargue de las cuotas en la plataforma SECOP II de acuerdo con sus números de contratos y entregadas por cada uno de los contratistas quien su supervisor en Juan Martin Bravo.

12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El contratista realizo el cargue de en la plataforma SECOP II de las de los desembolsos realizados hasta la actualidad de los proyectos E-COMMER y NIDO.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 16

AGOSTO/2025

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

- El contratista apoyo en el desarrollo de sus funciones de manera activa la gestión administrativa y operativa para garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación que me han sido asignados. Además, participo en la organización y ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las estrategias que promueven el emprendimiento, la innovación y la generación de oportunidades laborales en el territorio.


2. Brindar Información sobre los centros de emprendimientos e innovación asignado.

- El contratista brindo orientación clara y oportuna acerca de los servicios, programas y beneficios que ofrecen los centros, así como les indique los horarios y lugar específico del centro de emprendimiento en la ciudad de Cali.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo y orienta de manera telefónica y vía whatsapp a emprendedores el proceso de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. resolviendo sus dudas y ayudándolos a identificar las oportunidades que mejor se ajusten a sus necesidades y proyectos.

4. Presentar Informes mensuales sobre la gestión realizada. Junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del supervisor o coordinador.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 16

- El contratista Presento de manera mensual los informes sobre la gestión realizada, asegurando que cada reporte contenga información clara, completa y actualizada de las actividades ejecutadas. Además, adjunto los respectivos soportes.

5.Brindar Información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento dl Empleo.


- El contratista brindo información oportuna y veraz que facilite la toma de decisiones cuando fue necesario. Además, se encargó de alimentar de manera constante y organizada la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo, garantizando que la información esté actualizada y disponible para apoyar los diferentes procesos y gestiones de la entidad.

6.Promover los servicios del Centro de Emprendimientos e Innovación, apoyar en labores de capacitación colectiva, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluaciones de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo en promover activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación, dando a conocer las oportunidades, programas y beneficios disponibles para los emprendedores y empresarios. Para ello, participo en actividades de divulgación.

7.Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecido, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o coordinado, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

- El contratista en el desarrollo de esta actividad recibió y organizo la documentación de manera ordenada, clasificándola según las series y tipologías definidas. Garantizo su correcta conservación y custodia, asegurando la integridad y disponibilidad de la información. Además, gestiono el préstamo y la consulta de los documentos cuando es requerido, asegurándose de que todo el proceso se realice de forma transparente y conforme a la normatividad archivística vigente.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 16

8. 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 responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.


- El contratista realizó en el desarrollo de sus funciones la proyección y el alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada. Para ello, verifico la información necesaria, organizo los insumos requeridos y aplico los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar que cada documento sea elaborado de manera oportuna, clara y conforme a las normas y procedimientos institucionales.

9. Participar en actividades 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 lleve a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado.

- El contratista participo en la capacitación para el mejorar el control y seguimiento a los pagos del Sistema de Seguridad Social de los contratistas el proceso de implementación de un nuevo proceso de validación del pago de aportes de seguridad social realizados por los contratistas. Según lo contemplado en el Manual de Supervisión e Interventoría que en el numeral 16,3 establece como funciones del supervisor en relación con los pagos a efectuar al contratista:
"Copia de la planilla y soporte de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios, verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007."

10. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

- El contratista apoyo en difundir interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca a través de sus redes sociales. Considero importante apoyar la comunicación oficial, participar activamente en las publicaciones y contribuir a que la información llegue a más personas de manera responsable y oportuna.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 16

11. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes de los cuales deben contar con las respectivas firmas.

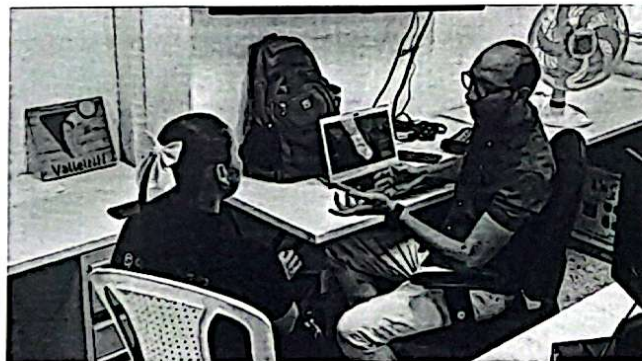
- El contratista realizó el cargue de las cuotas en la plataforma SECOP II de acuerdo con sus números de contratos y entregadas por cada uno de los contratistas quien su supervisor en Juan Martin Bravo.


12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que sea necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El contratista realizó el cargue de en la plataforma SECOP II de las de los desembolsos realizados hasta la actualidad de los proyectos E-COMMER y NIDO.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

ACTIVIDAD 1




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 16

ACTIVIDAD 2

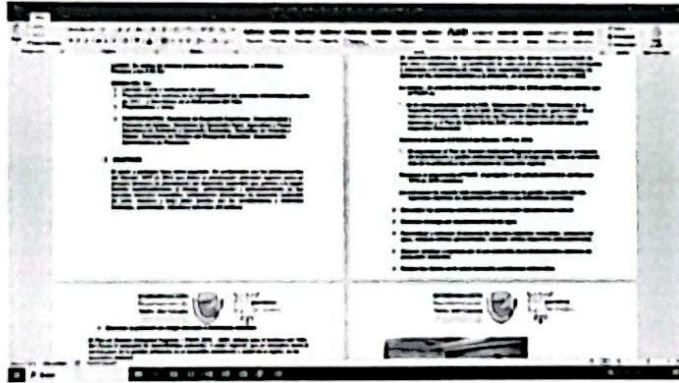


ACTIVIDAD 3

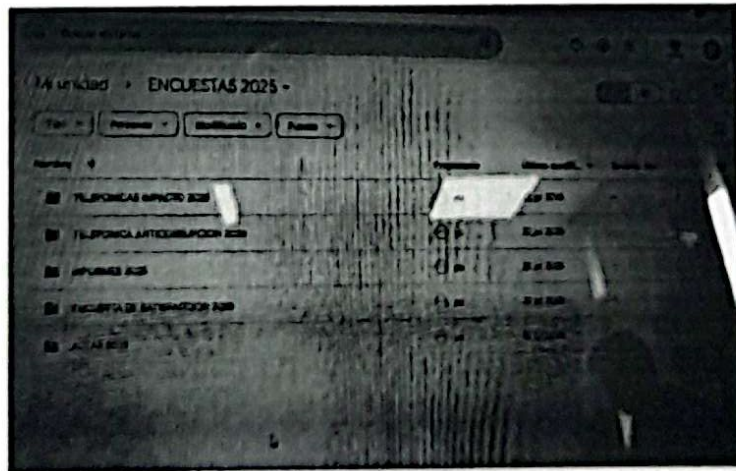



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 16

ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5

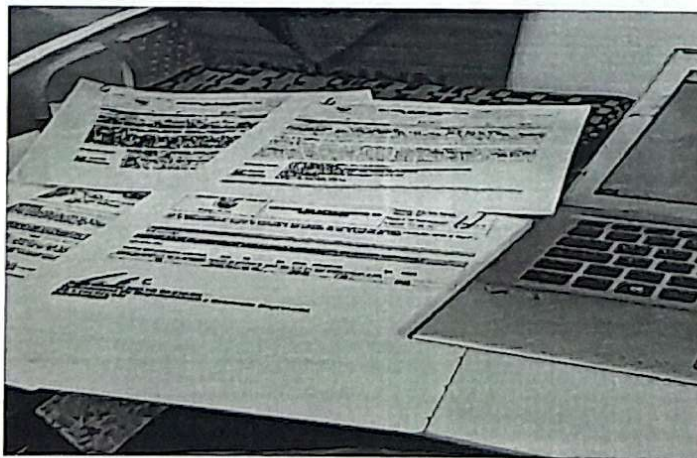



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 12 de 16

ACTIVIDAD 6

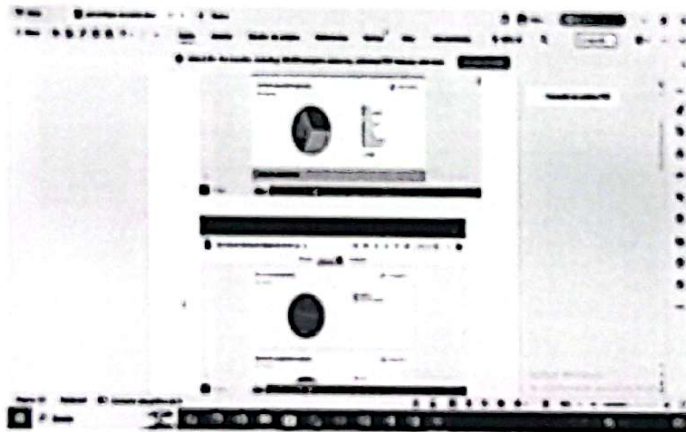


ACTIVIDAD 7



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 13 de 16


ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 9

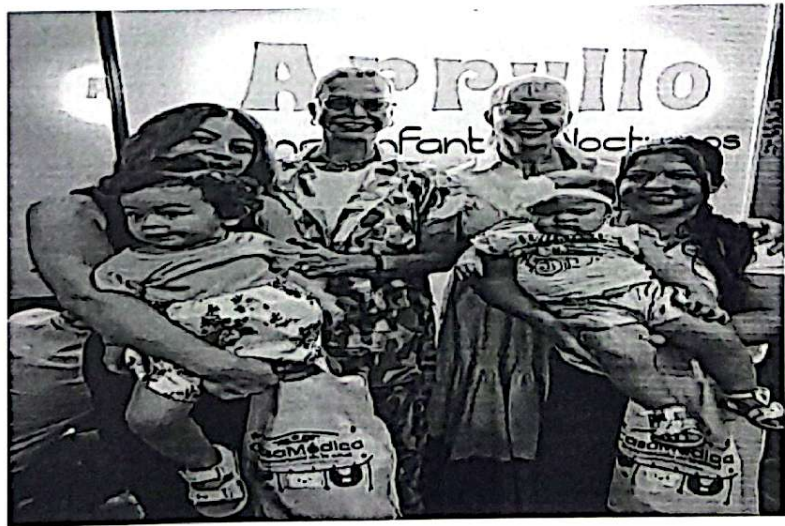
Detalle de ejecución de contrato

Orden	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18	
		Versión: 02	
		Fecha	de Aprobación:
		17/06/2019	
		Página 14 de 16	

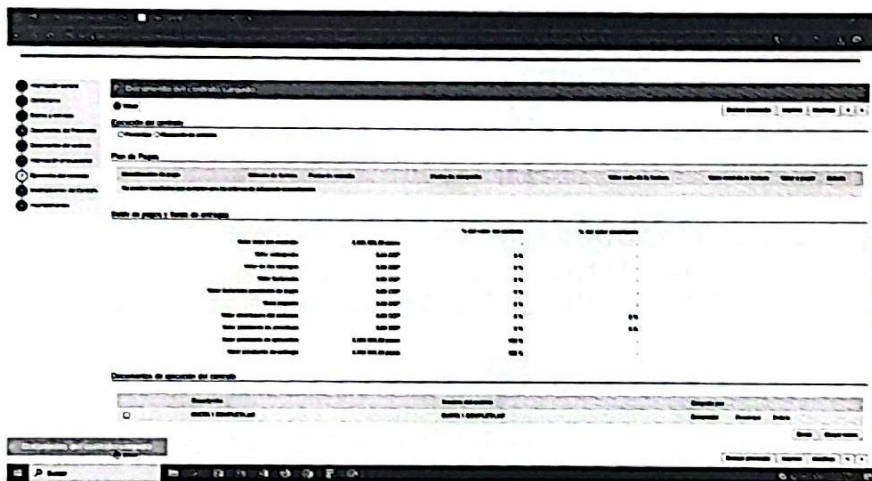


ACTIVIDAD 10



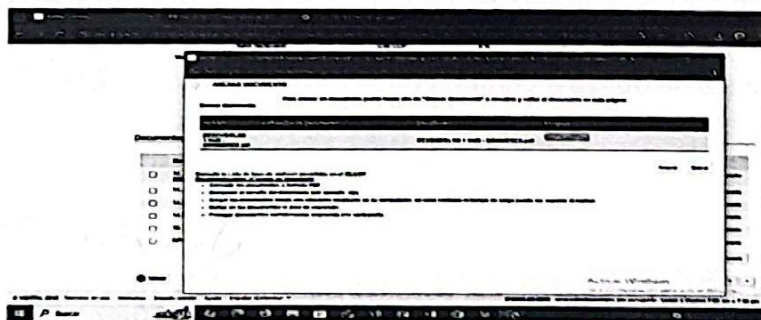
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 15 de 16

ACTIVIDAD 11




	Valor total del contrato	Valor ejecutado	Valor no ejecutado
Valor total del contrato	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00
Valor ejecutado	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00
Valor no ejecutado	0,00	0,00	0,00
Total	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00

ACTIVIDAD 12



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$7.000.000
Valor ejecutado:	\$7.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 16 de 16


Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$7.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales C1, C2 Y C3	\$3.500.000
Interés moratorio:	\$ 0
Total, pagado:	\$3.500.000
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 (Valle del Cauca), a los 22 días del mes de AGOSTO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).


JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
 Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
 1.144.041.044


JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
 1107055447
 CONTRATISTA

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

CONTRATO NÚMERO: 1.130.17.13-10183

FECHA: 23-07-2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CONTRATISTA: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

VALOR INICIAL CONTRATO: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE \$7.000.000.-

VALOR TOTAL CONTRATO: SIETE MILLONES DE PESOS \$7.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006449

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600087491


FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: CONTADO DESDE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCION AL CONTRATO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025.

SUPERVISOR: NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como **SUPERVISOR**, y JOSE ALEXIS BARRETO LUGO portador de la cédula de ciudadanía 1.107.055.447, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD** con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$7.000.000
VALOR ADICIÓN:	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$7.000.000
VALOR PRESENTE ACTA:	\$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	\$3.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2, 3 ETC:	\$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 y 3:	\$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 de la CUOTA DOS (2)-ULTIMA CUOTA, del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 22 días del mes agosto de 2025.



JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
 1144041044



JOSE ALEXIS BARRETO
 1107055447
 CONTRATISTA