DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234742

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad: CALI
Departamento: Valle del Cauca
Teléfono: +57 (602) 620 00 00
Correo: Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 06/10/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-10-06
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
NIT / Número de Documento 31983734
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo cristina.escarria@gmail.com
Dirección: VDA ARBOLEDA FCA LA CHIQUITA
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-16093 CONTRATO DEL 28 SEPTIEMBRE 2025	NIU	1.00	6,000,000.00											6,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600090785,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Seis millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	6,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	6,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	6,000,000.00

CUDE:07900e41a26edb318e1156d5369f2353bca56b162cbd3743ddb8f7c8a14d787b19fa82d726dd4aba8056a084aa237d7f

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097100591 del 8/15/2025,Desde el No. DS23-4349 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

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:	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
CEDULA:	31983734
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16093-2025 del 28 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$12.000.000 (DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Para el cumplimiento, desarrollé las siguientes actividades:

- Revisé documentos y estudios previos sobre la economía del Valle del Cauca. Esto incluía estadísticas de crecimiento empresarial, tasas de desempleo y análisis de sectores productivos predominantes.
- Consulté fuentes como informes del DANE y publicaciones de universidades locales para entender el contexto y los desafíos que enfrentan los emprendedores en la región.
- Solicité espacio en un grupo rural atendido por el Servicio Nacional del Sena para intervenir con los aprendices rurales – campesinos – y entender sus necesidades. Durante estas conversaciones, tomé nota de sus experiencias y desafíos, lo que me permitió recopilar información valiosa. Además, identifiqué las convocatorias del fondo emprender para financiar proyectos rurales
- Me reuní con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, económico y rural, para identificar actividad económica principal en el Municipio de la Cumbre y apoyos para emprendimiento por parte de la Alcaldía Municipal.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del

Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

- Inicié la ruta de atención a 5 emprendedores ubicados en zonar rurales para atenderlos, a los cuales les realicé el diligenciamiento del formato de caracterización, y una asesoría en etapa inicial, la cual fue enfocada principalmente en determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenzas para sus emprendiemitnos y la búsqueda de recursos financieros para sus emprendimentos rurales.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

- Participé en la reunión convocada por la Unidad de emprendimiento del Sena con los empresarios del Campo, con el fin de iniciar el proceso de formulación de plan de negocios para la convocatoria de economía campesina e hice intervención para presentar los fondos de capital Semilla promovidos por la Secretaría de Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, logrando la vinculación de 5 emprendedores a la la ruta de atención de la Secretaría.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- Elaboré y diligencié los siguientes formatos a los 5 emprendedores vinculados: Diligenciamiento del formulario de vinculación, acta de compromiso de asistencia técnica en los centros de desarrollo empresarial e innovación – CDEI, se realizó una asesoría inicial, definiendo claramente los cronogramas con las fechas de reunión.
- Realicé cierres de la ruta de atencion e informes y demás documentos constitutivos del informe de gestion documental.

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Asistí a las reuniones presenciales programadas por el CDEI yumbo para tratar los siguientes asuntos:

- Reunion equipo de trabajo – plan de trabajo y metas a cumplir.
- Atención incial a emprendedores para vinculación a la ruta de atención promovida por la Secretaría de Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- Reunion equipo de trabajo, cierre ruta de atencion y Gestion Documental.

6. 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.

- Presenté el reporte individual de atenciones a la coordinacion del centro, con el fin de alimentar el el informe general del centro y la realizacion de el cronograma de trabajo en

seguimiento y trazabilidad en la ruta de cada emprendedor. También apoyé a la coordinación en el diligenciamiento del formulario de cierre de ruta de atención.

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

- Participé en las diferentes actividades convocadas por la Coordinación para la organización de evidencias, informes, y entrega de orientaciones generales con respecto a las actividades asignadas.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- Asistí a la jornada de gestión documental convocada por la coordinación.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

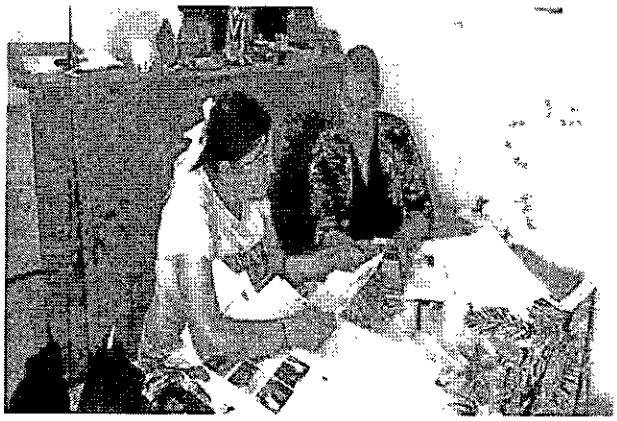


Intervención con campesinos a atendidos por el Sena



Secretaría de Desarrollo Agropecuario económico y ambientak

ACTIVIDADES 2





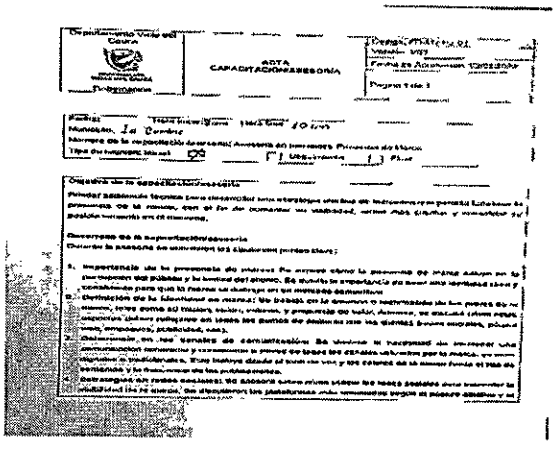
ACTIVIDADES 3

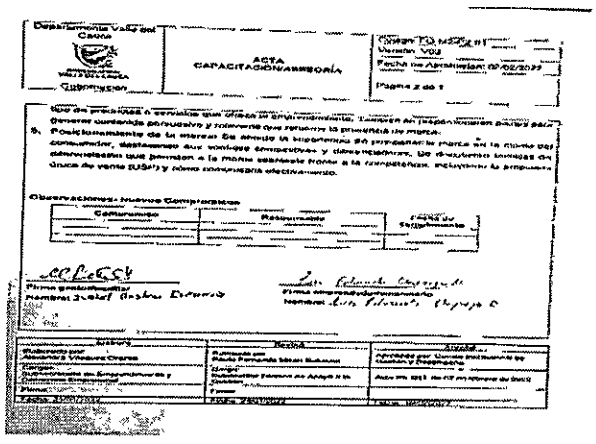




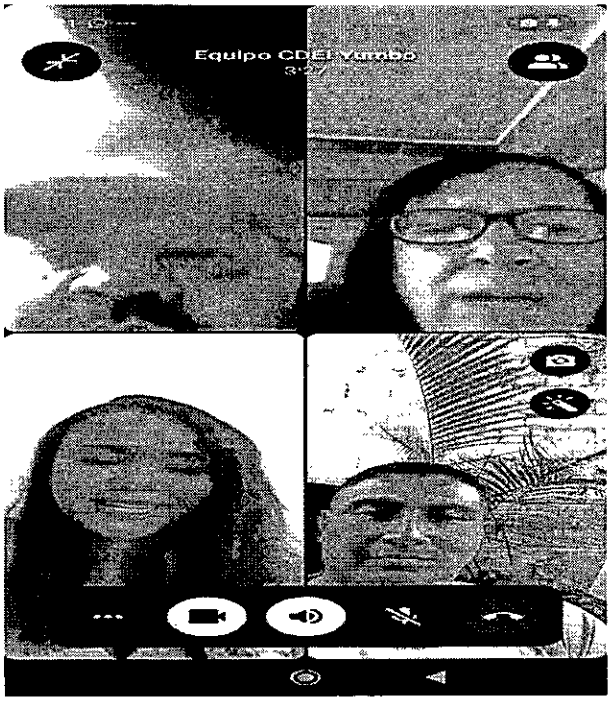
ARTICULACION SENA

ACTIVIDADES 4



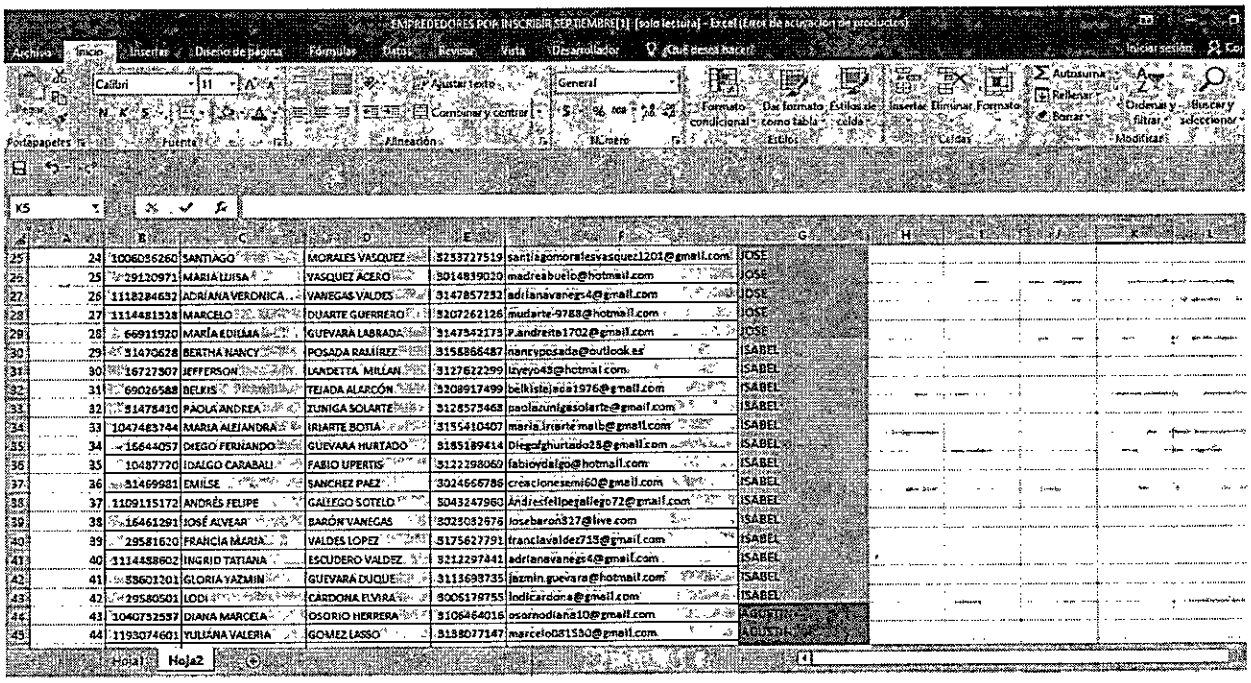


ACTIVIDADES 5





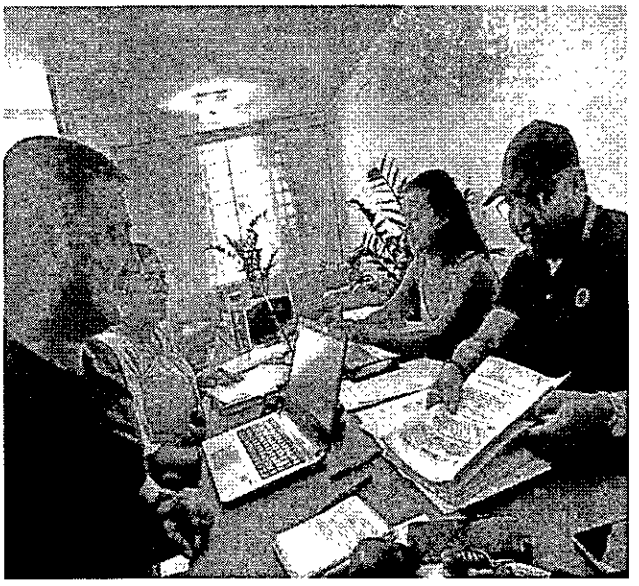
ACTIVIDAD 6



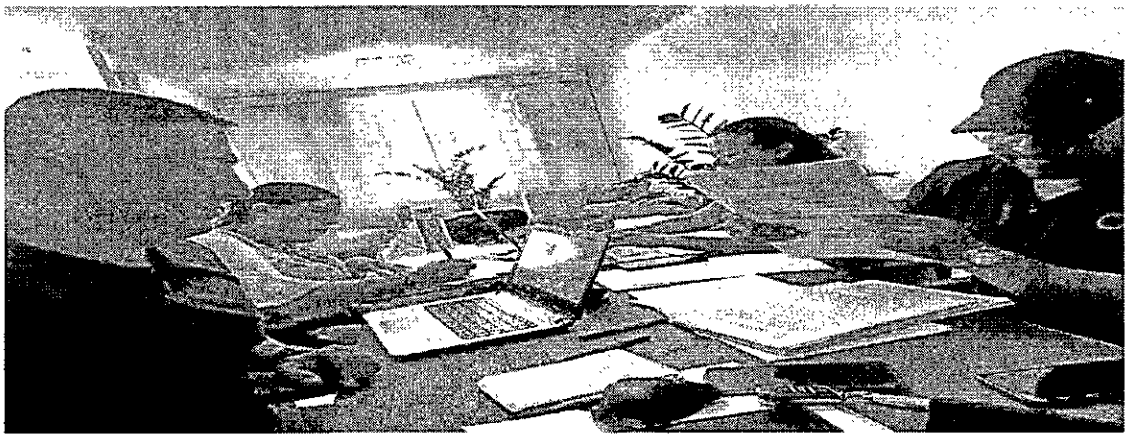
25	24	1006035260	SANTIAGO	MORALES VASQUEZ	3253727519	santiagomoralesvasquez1201@gmail.com	JOSE
26	25	29120971	MARIA LUISA	VASQUEZ ACERO	3014839020	madreabuelo@hotmail.com	JOSE
27	26	1118284632	ADRIANA VERONICA	VANEGAS VALDES	3147857232	adrianavanegs4@gmail.com	JOSE
28	27	1114481328	MARCELO	DUARTE GUERRERO	3207262126	mduarte-9788@hotmail.com	JOSE
29	28	66911920	MARÍA EDILSA	GUEVARA LABRADA	3147542173	P.andreita1702@gmail.com	JOSE
30	29	31470628	BERTHA NANCY	POSADA RAMÍREZ	3158866487	nancyposada@outlook.es	ISABEL
31	30	16727307	JEFFERSON	LANDETTA MILLAN	3127622299	izyeyo45@hotmail.com	ISABEL
32	31	69026588	BELKIS	TEJADA ALARCÓN	3208917499	belkistejada1976@gmail.com	ISABEL
33	32	31478410	PAOLA ANDREA	ZUNIGA SOLARTE	3128573468	paolazunigasolarte@gmail.com	ISABEL
34	33	1047483744	MARIA ALEJANDRA	IRIARTE BOTIA	3155410407	maria.iriarte.molb@gmail.com	ISABEL
35	34	16644057	DIEGO FERNANDO	GUEVARA HURTADO	3185189414	Diegofghurtado28@gmail.com	ISABEL
36	35	10487770	IDALGO CARABALI	FABIO UPERTIS	3122298060	fabioydalgo@hotmail.com	ISABEL
37	36	31469981	EMILSE	SANCHEZ PAEZ	3024666786	creacionesemi60@gmail.com	ISABEL
38	37	1109115172	ANDRÉS FELIPE	GALLEGO SOTELO	3043247980	Andresfelipegallego72@gmail.com	ISABEL
39	38	16461291	JOSÉ ALVEAR	BARÓN VANEGAS	3023032676	josebaron327@live.com	ISABEL
40	39	29581620	FRANCIA MARIA	VALDES LOPEZ	3175627791	franciavaldez715@gmail.com	ISABEL
41	40	1114488602	INGRID TATIANA	ESCUDERO VALDEZ	3212297441	adrianavanegs4@gmail.com	ISABEL
42	41	38601201	GLORIA YAZMIN	GUEVARA DUQUE	3113698735	jazmin.guevara@hotmail.com	ISABEL
43	42	29580501	LODI	CARDONA ELVIRA	3006178755	lodicardona@gmail.com	ISABEL
44	43	1040732537	DIANA MARCELA	OSORIO HERRERA	3106464016	osornodiana10@gmail.com	AGUSTIN
45	44	1193074601	YULIANA VALERIA	GOMEZ LASSO	3138077147	marcelo081530@gmail.com	AGUSTIN

ACTIVIDAD 7





ACTIVIDAD 8



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,

ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
C.C.31983734
Teléfono: 3207467674
Correo:cristina.escarria@gmail.com

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

Fecha:	6	de	octubre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16093-2025	de	28 de septiembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 4 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090785 Del 30/09/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 13330601/1154/2-320202008/3711001010010000/PI37-102499/1/1/01/11 • **Fondo:** 13330601 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL 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**: PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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** **Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial**
Contratista	**ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS** **C.C. 31983734** Teléfono. 3207467674 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante SEPTIEMBRE 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. 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. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	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 **SEPTIEMBRE de 2025.** 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% 50,0%
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. 1.310-17.13-16093-2025 del 28 de septiembre 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Para el cumplimiento, la contratista desarrolló las siguientes actividades:

- La contratista revisó documentos y estudios previos sobre la economía del Valle del Cauca. Esto incluía estadísticas de crecimiento empresarial, tasas de desempleo y análisis de sectores productivos predominantes.
- La contratista consultó fuentes como informes del DANE y publicaciones de universidades locales para entender el contexto y los desafíos que enfrentan los emprendedores en la región.
- La contratista solicitó espacio en un grupo rural atendido por el Servicio Nacional del Sena para intervenir con los aprendices rurales – campesinos – y entender sus necesidades. Durante estas conversaciones, la contratista tomó nota de sus experiencias y desafíos, lo que me permitió recopilar información valiosa. Además, la contratista identificó las convocatorias del fondo emprender para financiar proyectos rurales

- La contratista se reunió con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, económico y rural, para identificar actividad económica principal en el Municipio de la Cumbre y apoyos para emprendimiento por parte de la Alcaldía Municipal.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

- La contratista Inició la ruta de atención a 5 emprendedores ubicados en zonar rurales para atenderlos, a los cuales la contratista les realizó el diligenciamiento del formato de caracterización, y una asesoría en etapa inicial, la cual fue enfocada principalmente en determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenzas para sus emprendiemitnos y la búsqueda de recursos financieros para sus emprendimentos rurales.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

- La contratista participó en la reunión convocada por la Unidad de emprendimiento del Sena con los empresarios del Campo, con el fin de iniciar el proceso de formulación de plan de negocios para la convocatoria de economía campesina y la contratista hizo intervención para presentar los fondos de capital Semilla promovidos por la Secretaría de Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, logrando la vinculación de 5 emprendedores a la ruta de atención de la Secretaría

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- La contratista elaboró y diligenció los siguientes formatos a los 5 emprendedores vinculados: Diligenciamiento del formulario de vinculación, acta de compromiso de asistencia técnica en los centros de desarrollo empresarial e innovación – CDEI. También la contratista realizó una asesoría inicial, definiendo claramente los cronogramas con las fechas de reunión.
- La contratista realizó cierres de la ruta de atencion e informes y demás documentos constitutivos del informe de gestion documental.

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

La contratista asistió a las reuniones presenciales programadas por el CDEI yumbo para tratar los siguientes asuntos

- Reunion equipo de trabajo – plan de trabajo y metas a cumplir.
- Atención incial a emprendedores para vinculación a la ruta de atención promovida por la Secretaría de Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- Reunion equipo de trabajo, cierre ruta de atencion y Gestion Documental.

6. 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.

- La contratista presentó el reporte individual de atenciones a la coordinacion del centro, con el fin de alimentar el informe general del centro y la realizacion de el cronograma de trabajo en seguimiento y trazabilidad en la ruta de cada emprendedor. La contratista también apoyó a la coordinación en el diligenciamiento del formulario de cierre de ruta de atención.

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

- La contratista participó en las diferentes actividades convocadas por la Coordinación para la organización de evidencias, informes, y entrega de orientaciones generales con respecto a las actividades asignadas.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- La contratista asistió a la jornada de gestión documental convocada por la coordinación

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 **SEPTIEMBRE 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	$12.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$12.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$6.000.000				
Valor total ejecutado	$6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$6.000.000				
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	12	de	noviembre	de	2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:				
6	días del mes de	**octubre**	de	**2025**

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

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

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS identificado(a) con CC 31983734 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/12/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SUBSIDIADO-HOSPITAL LOCAL SANTA MARGARITA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 10 días del mes de septiembre del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

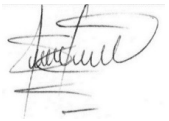
Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **31983734,** se encuentra afiliado/a desde **01/09/2025** 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 12 de septiembre 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

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS identificado con **Cédula Ciudadanía 31983734** registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombre y/o Razón Social	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Tipo y Número de Documento	NIT 890399029
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Fecha de Inicio de Cobertura	2025/09/25
Estado de Afiliación	Activo
Tipo de Vinculación	Independiente
Fecha de Inicio del Contrato	2025/09/01
Fecha Fin del Contrato	2025/10/31
Código Actividad Económica Principal	1841201
Clase de Riesgo	1
Fecha de Retiro	2025/10/31

Esta certificación se expide a los 2025/09/24.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin del contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad.

Cordialmente,

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010