DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234743

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 : ISABELA NUÑEZ GARCES
NIT / Número de Documento 11519356327
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo isabellanunezgarces@hotmail.com

Dirección: CL 23 NORTE 5BN 117
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	1.310-17.13-16094 CONTRATO DEL 27 SEPTIEMBRE 2025	NIU	1.00	2,500,000.00											2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600090788,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:93e302e336ab9a6282c9d7ad67b42dd15e21507084e2704a283a5c6605feb6aafb66cf06bd3dec0650bd8dd773d7c2bb

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:	ISABELA NUÑEZ GARCES
CEDULA:	1151935632
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16094-2025 del 27 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.000.000 (CINCO 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

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

Apoyé de manera activa y constante la gestión administrativa y operativa de los Centros de Emprendimiento e Innovación, garantizando su adecuado funcionamiento y fortaleciendo los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico. Mi labor se centró en recopilar, sistematizar y organizar la información generada por los demás gestores, tarea que desarrollé con disciplina en el drive compartido dispuesto por mi supervisor Willis.
Adicionalmente, consolidé datos estratégicos en el cronograma de atenciones de la SEDEC, donde registré el historial de acompañamiento de cada emprendedor: desde la caracterización inicial, pasando por los avances de sus proyectos, hasta las asesorías y capacitaciones recibidas. Esta acción permitió construir una base de información sólida y actualizada que facilitó el seguimiento, la trazabilidad y la evaluación de resultados, mejorando así la eficiencia institucional.

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

Brindé información clara, oportuna y de fácil comprensión sobre el programa Valle INN+ y los proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación, utilizando tanto canales presenciales como virtuales para garantizar un mayor alcance. Me aseguré de que cada emprendedor y ciudadano tuviera acceso a los detalles completos sobre requisitos, beneficios y oportunidades de participación, resolviendo dudas y orientando sobre la mejor manera de vincularse.

Además, realicé acercamientos con grupos de interés y actores comunitarios, identificando personas que podrían beneficiarse de asesorías y capacitaciones. Con esta labor busqué democratizar el acceso a los programas de la Secretaría, garantizando que más emprendedores pudieran fortalecer sus negocios, estructurar mejor sus procesos internos, aumentar sus ventas y, en consecuencia, contribuir con la generación de empleo y el crecimiento económico del Valle del Cauca.

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.

Orienté a los emprendedores a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial mediante un acompañamiento estructurado y personalizado. Mi labor inició con la caracterización detallada de cada emprendimiento en los formatos oficiales de la SEDEC, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos propios de cada negocio.
A partir de este diagnóstico, diseñé procesos de orientación a la medida, encaminando a los emprendedores hacia capacitaciones y asesorías que respondieran a sus necesidades específicas. Con ello, logré brindar un acompañamiento que no solo resolvía problemas inmediatos, sino que también fortalecía las capacidades empresariales de los beneficiarios, impulsando su crecimiento, sostenibilidad y proyección a largo plazo.

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

Elaboré informes mensuales exhaustivos y bien estructurados, dirigidos a mi supervisor Willis, en los que expuse los avances alcanzados en la gestión realizada con los emprendedores asignados. Estos informes incluyeron información cuantitativa (número de asesorías, capacitaciones, estados de avance de cada emprendimiento) y cualitativa (resultados obtenidos, casos de éxito, recomendaciones de mejora).
Además, anexé los respectivos soportes que daban cuenta de la veracidad y pertinencia de los logros presentados. Esta práctica no solo permitió evidenciar la trazabilidad de mi gestión, sino que también facilitó la toma de decisiones oportunas y garantizó la transparencia en el manejo de la información institucional.

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

Proporcioné información estratégica y actualizada para apoyar la toma de decisiones en la Secretaría de Desarrollo Económico. Alimenté permanentemente las bases de datos y sistemas de información oficiales con registros completos, claros y consistentes, asegurando su utilidad para los procesos de planeación, seguimiento y evaluación.
De manera complementaria, aporté ideas y sugerencias a mi supervisor que contribuyeron a mejorar el desempeño colectivo del equipo de gestores. Esto fomentó un ambiente de trabajo colaborativo, basado en la confianza, el compromiso y la búsqueda constante de la excelencia en la atención a los emprendedores.

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

Informé oportunamente a la coordinación sobre oportunidades detectadas en el marco del programa, generando propuestas orientadas a optimizar los procesos de seguimiento y aprovechamiento de recursos. Entre mis aportes, destaqué la necesidad de visibilizar los resultados por cada gestor, lo que permitió identificar buenas prácticas, fortalecer los procesos exitosos y replicar estrategias de impacto positivo en otros territorios.

De esta manera, no solo cumplí con la tarea de informar, sino que también aporté a la construcción de soluciones innovadoras que hicieron más eficiente la ejecución del programa y contribuyeron al cierre efectivo de los procesos de emprendimiento.

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

Promoví activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación en distintos escenarios comunitarios y empresariales, generando alianzas y fortaleciendo redes de apoyo para emprendedores. En particular, establecí contacto con representantes de la comunidad de emprendedores del Valle del Cauca radicados en Bogotá, quienes manejan un alto flujo de beneficiarios potenciales.
A través de estas acciones, exploré la posibilidad de realizar capacitaciones colectivas y asesorías personalizadas que respondieran a las necesidades de este grupo, lo que contribuyó a la expansión territorial del programa y a la inclusión de nuevos actores en el ecosistema de emprendimiento e innovación.

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

Desarrollé de manera ordenada y sistemática actividades de gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normativa y procedimientos archivísticos. Mensualmente entregué todos los adjuntos debidamente organizados, clasificándolos por gestor y emprendedor en un drive institucional y en un archivo Excel diseñado por mi supervisor.
Este proceso garantizó la conservación de los documentos, facilitó su consulta y préstamo cuando fue necesario, y permitió mantener la memoria institucional organizada y accesible para auditorías y procesos de verificación.

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

Realicé de manera proactiva la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas rutinarias requeridas por la dependencia. Para ello, recopilé información valiosa del trabajo adelantado con los emprendedores y del desempeño de los gestores, asegurando que los documentos reflejaran de manera fiel la realidad del proceso.
Esta labor fortaleció la productividad administrativa y permitió que las capacitaciones y asesorías brindadas fueran más oportunas y alineadas con las necesidades detectadas, contribuyendo a que los emprendimientos avanzaran de manera más estructurada y eficiente.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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 de manera activa en todas las actividades de fortalecimiento organizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas incluyeron capacitaciones, reuniones de coordinación y mesas de trabajo en las que pude aportar desde mi experiencia en campo y recoger insumos valiosos para mi gestión.

Estos espacios me permitieron fortalecer mis conocimientos en temas técnicos, administrativos y de innovación, además de construir redes de trabajo colaborativas con otros funcionarios y gestores. Todo esto repercutió positivamente en mi desempeño y en la calidad del acompañamiento brindado a los emprendedores.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

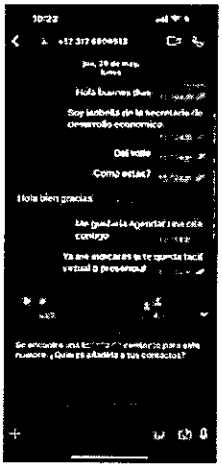
Atendí con disposición y responsabilidad todas las actividades adicionales asignadas por mi jefe inmediato, supervisor o coordinador, cumpliendo cada una dentro de los tiempos estipulados y de acuerdo con las directrices impartidas. Mantener una comunicación constante con mis superiores me permitió adaptar las tareas a mis capacidades, priorizar de manera adecuada y garantizar resultados efectivos.
Esta actitud flexible y proactiva contribuyó al cumplimiento integral de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad, consolidando mi compromiso con el fortalecimiento del emprendimiento y la competitividad en el Valle del Cauca.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



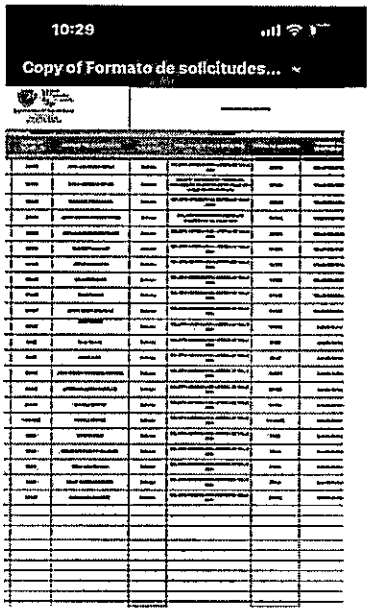
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3

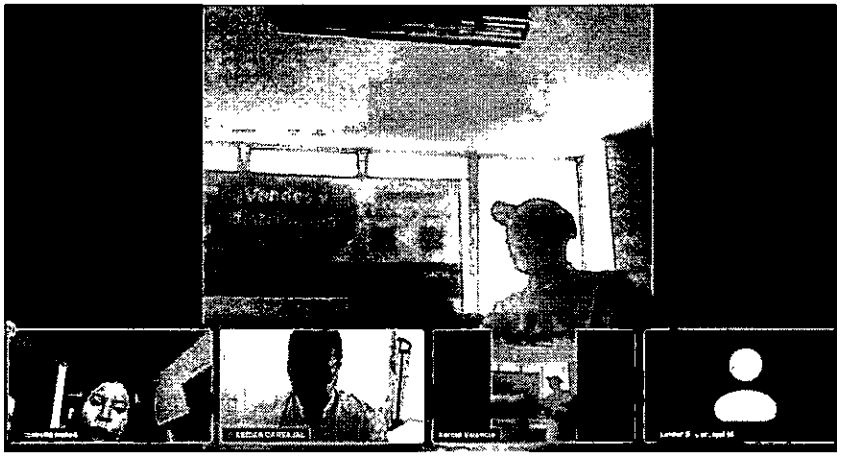


ACTIVIDADES 4

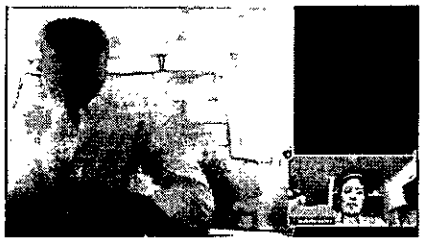




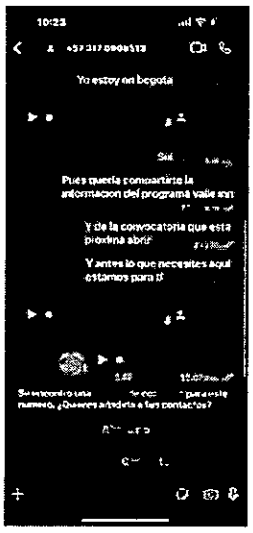
ACTIVIDADES 5



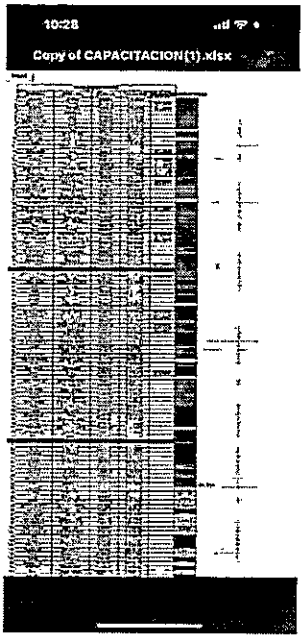
ACTIVIDADES 6



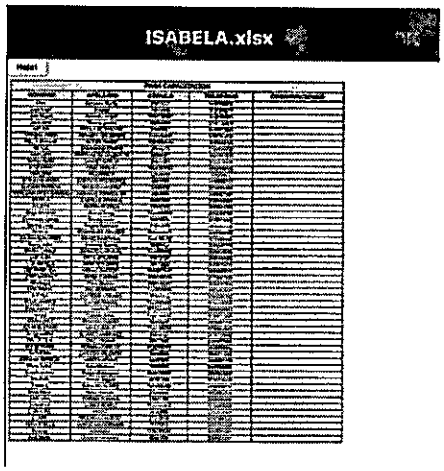
ACTIVIDADES 7



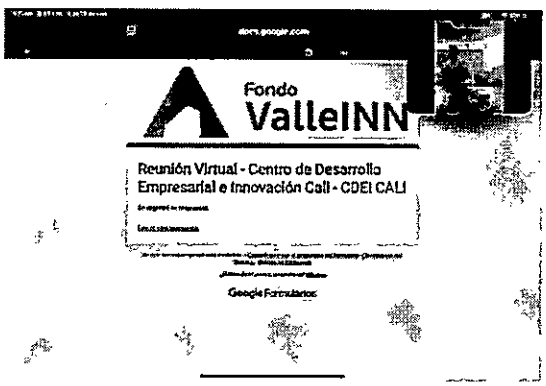
ACTIVIDADES 8

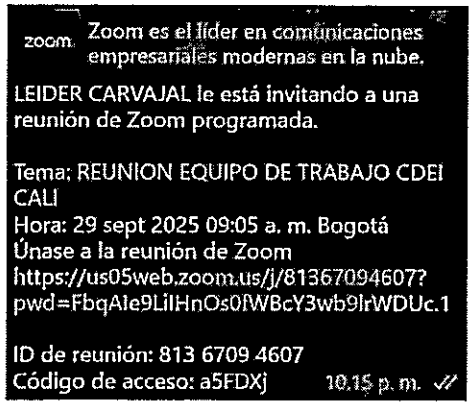


ACTIVIDADES 9



ACTIVIDADES 10





ACTIVIDADES 11

Reunión Virtual - Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Cali - CDEI CALI

RESPONSABLE: Wilis Izquierdo
FECHA: 29/09/2025
HORA INICIO: 09:00 am
HORA TERMINACION: 10:00 am
NOMBRE EVENTO/REUNION: Reunión equipo de trabajo del CDEI Cali, seguimiento a indicadores y directrices para el cumplimiento de metas.

Marca temporal	Dependencia	CARGO	Nombre Completo	Tipo de Documento de Identidad	No. de documento	Teléfono	Correo Electrónico	Asistio: La confirmación de este punto certifica la asistencia a la reunión.
29/09/2025 9:28	CDEI CALI	GESTOR	LEIDER SIDNEY CARVAJAL MIRANDA	Cédula de Ciudadanía	94331841	3156700183	ingeniero44.8@gmail.com	SI
29/09/2025 9:39	CDEI CALI	GESTOR	Angela vasquez burbano	Cédula de Ciudadanía	66854633	3104701923	Angelavasquezburbano195@gmail.com	SI
29/09/2025 9:57	CDEI CALI	GESTOR	Isabela nuñez	Cédula de Ciudadanía	1151935632	3924614849	isabellanunezgarces@hotmail.com	SI



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Isabela nuñez Garces

ISABELA NUÑEZ GARCES
C.C.1151935632
Teléfono: 3024614848
Correo:isabellanunezgarces@hotmail.com

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 9

Fecha:	6	de	octubre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – Prestación de servicios		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16094-2025	de	27 de septiembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 3 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090788 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 VallelNN +. • **Elemento PEP:** PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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	**ISABELA NUÑEZ GARCES** **C.C. 1151935632** Teléfono. 3024614848 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y 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. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **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. 1.310-17.13-16094-2025 del 27 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista apoyó de manera activa la gestión administrativa y operativa de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, garantizando su adecuado funcionamiento. Para ello, recopiló, sistematizó y organizó la información generada por los demás gestores en el drive compartido, siguiendo las directrices impartidas por su supervisor. Así mismo, consolidó la información en el cronograma de atenciones de la SEDEC, donde registró los avances de cada emprendedor, el estado de sus proyectos y las asesorías recibidas, fortaleciendo de esta manera el seguimiento y la trazabilidad de los procesos.

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

El contratista brindó información clara y oportuna sobre el programa Valle INN+ y sobre los proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación. Igualmente, estableció acercamientos con potenciales beneficiarios y grupos de interés, promoviendo la participación en capacitaciones y asesorías ofrecidas por la Secretaría. Con esta labor, contribuyó al fortalecimiento de los emprendimientos, a la organización de sus procesos internos y a la generación de nuevas oportunidades de empleo en el Valle del Cauca.

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 orientó, informó y guió a los emprendedores en la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por la Secretaría. Inicialmente, realizó la caracterización de cada emprendimiento en los formatos oficiales de la SEDEC, identificando aspectos clave de su desarrollo. Posteriormente, brindó acompañamiento personalizado a través de asesorías y capacitaciones estratégicas, fortaleciendo de manera integral las capacidades empresariales de los beneficiarios.

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

El contratista elaboró y presentó informes mensuales de su gestión al supervisor asignado, en los que documentó los avances alcanzados con los emprendedores. Dichos informes incluyeron tanto resultados cuantitativos como cualitativos, acompañados de los respectivos soportes, lo que permitió garantizar la trazabilidad de los procesos y facilitar la toma de decisiones institucionales.

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

El contratista proporcionó información oportuna y verificada para la toma de decisiones institucionales, alimentando de manera constante las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría. Asimismo, propuso alternativas y mejoras a su supervisor para optimizar el desempeño colectivo de los gestores, fomentando así un trabajo colaborativo y orientado a resultados.

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

El contratista informó a la coordinación sobre las oportunidades detectadas en el marco del programa y generó propuestas que contribuyeron a su aprovechamiento. Entre estas, resaltó la importancia de presentar resultados diferenciados por gestor, lo que permitió medir con mayor precisión el impacto del acompañamiento y fortalecer los procesos de seguimiento.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas

de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista promovió los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación en diferentes espacios comunitarios y empresariales, logrando establecer contacto con actores clave como representantes de emprendedores del Valle del Cauca radicados en Bogotá. A través de estas gestiones, apoyó la identificación de necesidades de capacitación y asesoría, lo que facilitó la inclusión de nuevos beneficiarios en las actividades lideradas por la Secretaría.

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

El contratista ejecutó actividades de gestión documental bajo los lineamientos establecidos, entregando mensualmente todos los adjuntos debidamente organizados y clasificados por gestor y emprendedor en el drive institucional y en el archivo Excel dispuesto por su supervisor. Con ello, aseguró la trazabilidad, conservación y consulta eficiente de la información requerida.

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

El contratista realizó la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario, recopilando información clave sobre la gestión con emprendedores y sobre los avances de cada gestor. Esta labor permitió generar documentos útiles para la planeación administrativa y fortaleció la productividad en las asesorías y capacitaciones brindadas.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

El contratista participó activamente en capacitaciones, reuniones de coordinación, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. En estos espacios, aportó desde su experiencia en campo, fortaleció sus capacidades técnicas y administrativas, y contribuyó a la construcción de propuestas que favorecieron la gestión institucional.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

El contratista atendió de manera oportuna y diligente todas las actividades adicionales asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador, cumpliéndolas en los tiempos establecidos y de acuerdo con las directrices impartidas. Esta disposición permitió cumplir de manera efectiva con los objetivos, metas, visión y misión de la entidad, consolidando el aporte del contratista al fortalecimiento del ecosistema emprendedor en el Valle del Cauca.

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	$5.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$5.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000				
Valor total ejecutado	$2.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$2.500.000				
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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **ISABELA NUÑEZ GARCES** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1151935632** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1151935632
NOMBRES Y APELLIDOS	ISABELA NUÑEZ GARCES
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/08/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	169
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **01/09/2025**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ISABELA NUÑEZ GARCES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1151935632,** se encuentra afiliado/a desde **02/03/2010** 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 01 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:

ISABELA NUÑEZ GARCES identificado con **Cédula Ciudadanía 1151935632** 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