GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235011

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: 07/11/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-11-05
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA
NIT / Número de Documento 296892103
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo lore.martinez0814@gmail.com
Dirección: CALLE 36 # 44 - 14
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	1.310-17.13-16186 CONTRATO DEL 27 SEPTIEMBRE 2025	NIU	1.00	5,000,000.00											5,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600090962,, Nro planilla:1076656674 - 1875817976,CUOTA 2

Total en Palabras: Cinco millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	5,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	5,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	5,000,000.00

CUDE:5e2f6b3ed232f4634ca0ab6e01a78b2f36de11c03ac69ae5ecc5314792e2f1d385fb123ef2588d106f591ab365f0eb8b

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 2

NOMBRE:	ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA
CEDULA:	29689210
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16186-2025 del 27 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$10.000.000 (DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Octubre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	5 de Noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES 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, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

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

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.

   Como contratista realicé socializacion de la oferta institucional a los emprendedores y empresarios interesados en conocer las diferentes opciones que tiene la institución para el fortalecimiento de sus emprendimientos. Esta socialización la realicé en las oficinas del centro de desarrollo empresarial y de innovación Cali, durante los días en los cuales realicé presencia para el cumplimiento de mis actividades.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Como contratista realicé asistencia técnica a los emprendedores, comunicando a los emprendedores y empresarios interesados en recibir la información correspondiente al programa para el fortalecimiento al emprendimiento ofrecido por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo, esta información la brindé a todos aquellos interesados que se presentaron a las instalaciones del CDEI Cali, brindandoles información necesaria para el conocimiento de los diferentes ejes con los que cuenta el programa, ofreciendoles asistencia técnica, capacitaciones y fortlaecimiento en las diferentes áreas que se identificaron al momento de la caracterizción de cada uno de ellos.

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.

   Como contratista apoyé a todos aquellos interesados en conocer las diferentes convocatorias vigentes a la fecha, en las cuales los emprendedores y empresarios de la ciudad, pudieran participar para lograr el fortalecimiento a sus negocios, para dicho fin, realicé este apoyo a través de las diferentes asistencias técnicas realizadas durante el periodo, informando a los interesados sobre la oferta vigente a la fecha y brindando información sobre futuros fondos de capital semilla, en el cual podrían participar de acuerdo a sus perfiles y necesidades. Las mencionadas asistencias técnicas y atención a los usuarios interesados, se llevaron a cabo en las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación de la ciudad de Cali.

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.

   Como contratista elaboré los documentos técnicos como son las actas de las asistencias técnicas llevadas a cabo con los emprendedores que atendí, de acuerdo a los lineamientos recibidos y en los formatos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

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.

   Como contratista asistí a las capacitaciones convocadas desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, participé en la convocatoria a los emprendedores inscritos al programa, invitándolos a diferentes actividades como capacitaciones y eventos, realicé el seguimiento determinado para la generación de encuestas de satisfacción sobre los servicios recibidos por parte de los gestores a los beneficiarios.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

   Como contratista realicé la alimentación de las bases de datos destinadas al cargue de la información correspondiente a los emprendedores y empresarios a los cuales les brindó los servicios de la ruta de atención determinada para el programa ofrecido por la Secretaría y realicé la respectiva gestión del formato de cartacterización establecido para todos aquellas personas que se les brindó atención dentro de la ruta.

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 articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

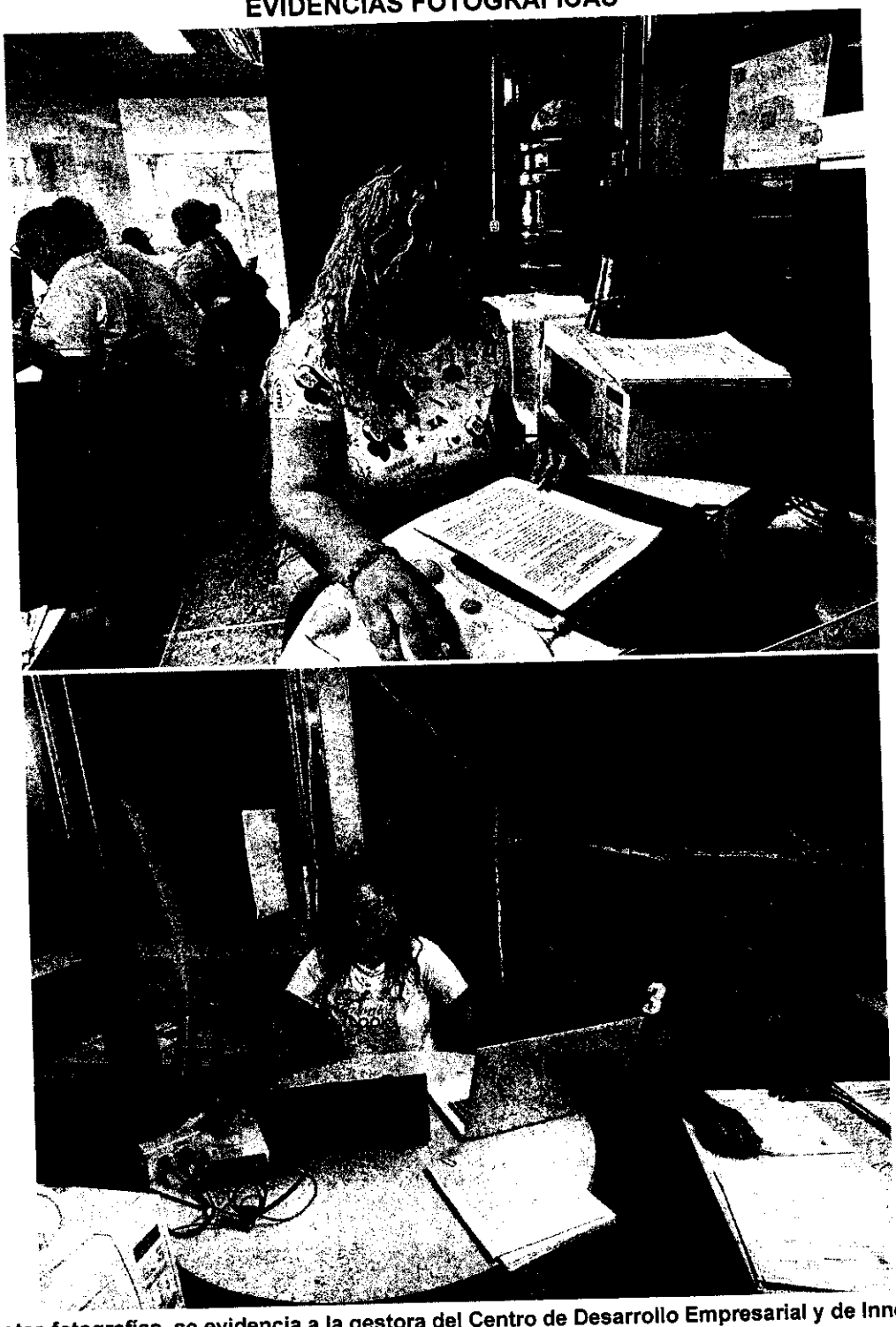
   Como contratista asistí a todo aquella actividad convocada por mi líder inmediato en el centro de desarrollo empresarial y de innovación de la ciudad de Cali, estando atenta a las indicaciones ofrecidas por él, en cuanto a funcionamiento del centro y planes de trabajo interno, para el cumplimiento de metas y ejecución de actividades.

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.

   Como contratista he cumplido con las actividades asignadas por el líder del centro de desarrollo empresarial e innovación Cali, las cuales van alineadas a brindar atencion integral asistencia técnica, la oferta de la Ruta de atención y el cumplimiento de las actividades contractuales con el objetivo de alcanzar el fortalecimiento empresarial de los interesados.

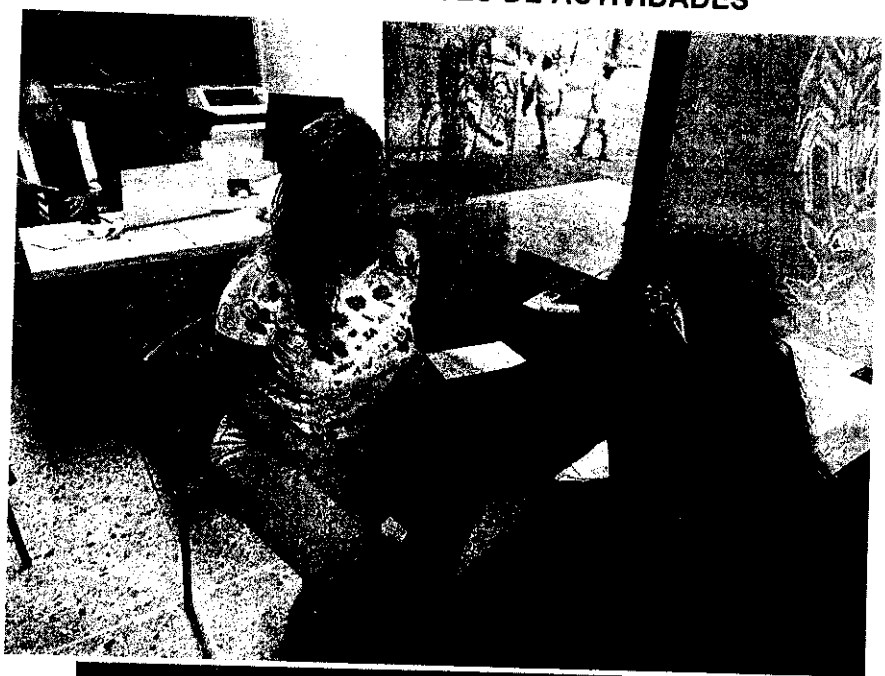
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

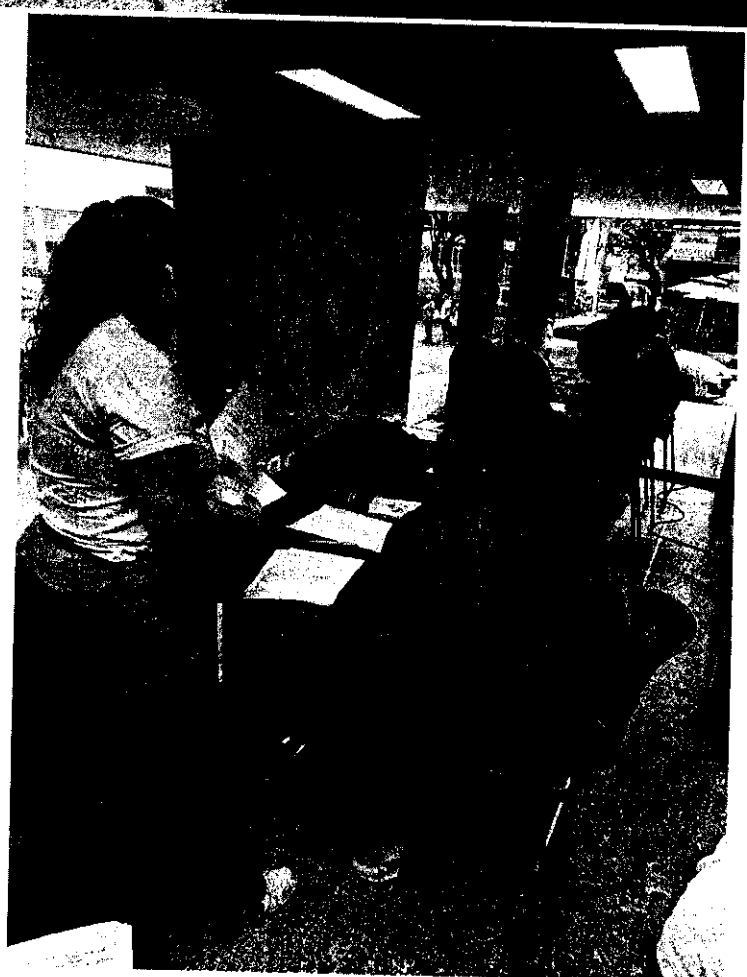
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



En estas fotografías, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, en las instalaciones del CDEI, en la ciudad de Cali.

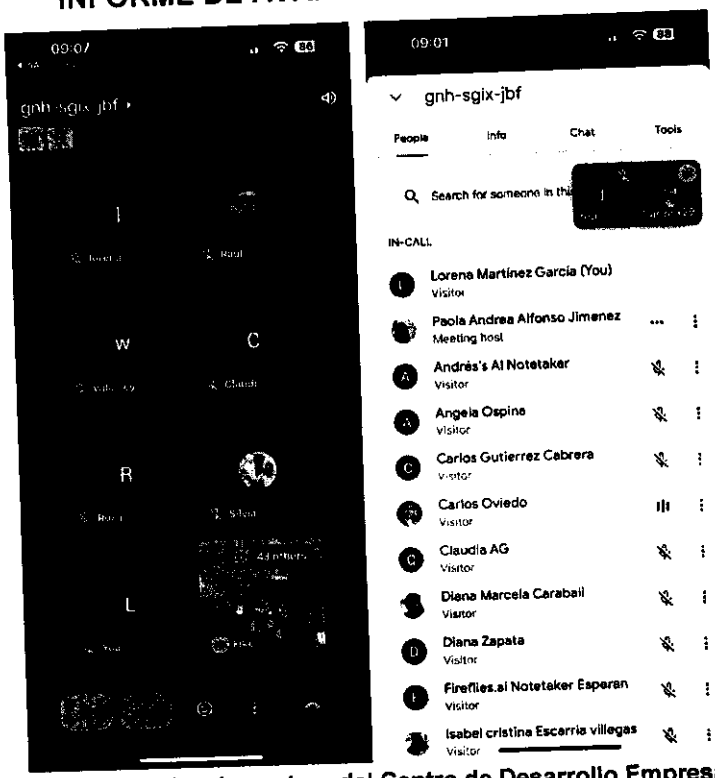
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



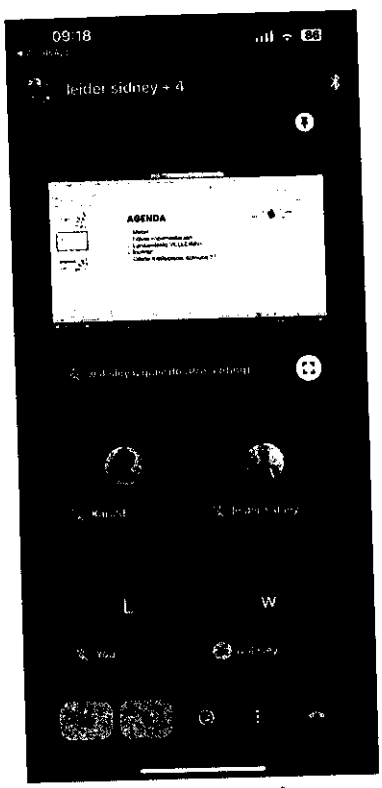


En estas fotografías, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, en las instalaciones del CDEI, en la ciudad de Cali, brindando asistencia técnica a emprendedores de la ciudad de Cali.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



En estas fotografías, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, conectada a la capacitación de fotografía convocada por la SEDEC, en modalidad virtual.



En esta fotografía se evidencia a la contratista, asistiendo a una reunión convocada por el líder del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



En esta fotografía se evidencia a la contratista, asistiendo a una reunión convocada por el líder del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación y por el Subsecretario Dr. Juan Martín Bravo, en modalidad presencial.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)	Codigo: FO-MB-PI-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 16/06/2016 Página: 1 de
LUGAR:		TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: / HORA DE TERMINACIÓN:	
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:		CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR		FECHA:

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Sedec	Gonzalo Marcial Garcia	Contratista	4779790	3144280884	Gonzalomarcial6@hotmail.com	Gonzalo M. Garcia
2	Sedec	Isabella Nuñez Garces	contratista	1151935633	3246648418	Isabella.nuñez@correo.unicatolica.edu.co	Isabella Garces
3	Sedec	Karold Melissa Valencia	Contratista	31600897	3166405789	Karold10@hotmail.com	Karold Valencia
4	SEDEC	Raúl Arias B	Contratista	16746355	3104746804	raarboa@hotmail.com	
5	Sedec	Lorena Martinez García	Contratista	29689210	3153251151	lore.consultoria08@gmail.com	Lorena
6	Sedec	Ricaurte Bonilla L.	contratista	16675310	3012585161	Ricaurte.bonilla.lozada@hotmail.com	
7	Sede c	Diana Marcela Carabali A	contratista	1144037494	3054387893	dmarcela0218@gmail.com	Diana Carabali
8	Sedec	Heidy Trujillo	Contratista	1143953610	3228198304	htrujillo.leo@gmail.com	Heidy T.
9	Sedec	Luis Enrique Cuenca M	contratista	6241716	3508537898	luisenriquecuenca9@gmail.com	
10	Sedec	Bibiana Maradiaga	Contratista	16265229	3178062	bibiana.maradiaga@comunivalle.edu.co	
11	Sedec	Renet Cortes Cortes	Contratista	16667722	3153810996	Contratacionrenet@gmail.com	
12	Sedec	William Bejarano	Contratista	1113432344	3128976943	Dannyarg@gmail.com	
13	Sedec	Juan Sebastian Ortiz	Contratista	1143936073	3128164480	Juanortiz06@gmail.com	

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA
C.C.29689210
Teléfono: 3153251151
Correo:lore.consultoria08@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 7

Fecha: **5** de **Noviembre** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16186-2025	de	27 de septiembre de 2025
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 4 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090962 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 COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA** **C.C. 29689210** Teléfono. 3153251151

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Octubre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Octubre 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 articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción	100%

	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.	
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 **Octubre de 2025**.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100,0%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-16186-2025 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. 2 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.

   La contratista realizó socializacion de la oferta institucional a los emprendedores y empresarios interesados en conocer las diferentes opciones que tiene la institución para el fortalecimiento de sus emprendimientos. Esta socialización la realizó en las oficinas del centro de desarrollo empresarial y de innovación Cali, durante los días en los cuales realizó presencia para el cumplimiento de sus actividades.

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 realizó asistencia técnica a los emprendedores, comunicó a los emprendedores y empresarios interesados en recibir la información correspondiente al programa para el fortalecimiento al emprendimiento ofrecido por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo, esta información la brindó a todos aquellos interesados que se presentaron a las instalaciones del CDEI Cali, brindandoles información necesaria para el conocimiento de los diferentes ejes con los que cuenta el programa, ofreciendoles asistencia técnica, capacitaciones y fortlaecimiento en las diferentes áreas que se identificaron al momento de la caracterizción de cada uno de ellos.

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 apoyó a todos aquellos interesados en conocer las diferentes convocatorias vigentes a la fecha, en las cuales los emprendedores y empresarios de la ciudad, pudieran participar para lograr el fortalecimiento a sus negocios, para dicho fin, realizó este apoyo a través de las diferentes asistencias técnicas realizadas durante el periodo, informando a los interesados sobre la oferta vigente a la fecha y brindando información sobre futuros fondos de capital semilla, en el cual podrían participar de acuerdo a sus perfiles y necesidades. Las mencionadas asistencias técnicas y atención a los usuarios interesados, se llevaron a cabo en las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación de la ciudad de Cali.

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 los documentos técnicos como son las actas de las asistencias técnicas llevadas a cabo con los emprendedores que atendió, de acuerdo a los lineamientos recibidos y en los formatos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

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 capacitaciones convocadas desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, participó en la convocatoria a los emprendedores inscritos al programa, invitándolos a diferentes actividades como capacitaciones y eventos, realizó el seguimiento determinado para la generación de encuestas de satisfacción sobre los servicios recibidos por parte de los gestores a los beneficiarios.

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 realizó la alimentación de las bases de datos destinadas al cargue de la información correspondiente a los emprendedores y empresarios a los cuales les brindó los servicios de la ruta de atención determinada para el programa ofrecido por la Secretaría y realizó la respectiva gestión del formato de cartacterización establecido para todos aquellas personas que se les brindó atención dentro de la ruta.

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 articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

   La contratista asistió a todo aquella actividad convocada por su líder inmediato en el centro de desarrollo empresarial y de innovación de la ciudad de Cali, estando atenta a las indicaciones ofrecidas por él, en cuanto a funcionamiento del centro y planes de trabajo interno, para el cumplimiento de metas y ejecución de actividades.

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 ha cumplido con las actividades asignadas por el líder del centro de desarrollo empresarial e innovación Cali, las cuales van alineadas a brindar atencion integral asistencia técnica, la oferta de la Ruta de atención y el cumplimiento de las actividades contractuales con el objetivo de alcanzar el fortalecimiento empresarial de los interesados.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 1076656674 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1875817976. con periodo de cotización 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	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	$10.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$10.000.000
Valor pagado	$5.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000
Valor total ejecutado	$10.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Octubre/2025	5.000.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

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

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

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

5 días del mes de **Noviembre** 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 Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16186 **FECHA:** 27/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090962 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA portador de la cédula de ciudadanía 29.689.210, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

1. 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 articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 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.

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

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 articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 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.

SEPTIEMBRE DE 2025

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.

La contratista realizó socializacion de la oferta institucional a los emprendedores y empresarios interesados en conocer las diferentes opciones que tiene la institución para el fortalecimiento de sus emprendimientos. Esta socialización la realizó en las oficinas del centro de desarrollo empresarial y de innovación Cali, durante los días en los cuales realizó presencia para el cumplimiento de sus actividades.

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 realizó asistencia técnica a los emprendedores, comunicó a los emprendedores y empresarios interesados en recibir la información correspondiente al programa para el fortalecimiento al emprendimiento ofrecido por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo, esta información la brindó a todos aquellos interesados que se presentaron a las instalaciones del CDEI Cali, brindandoles información necesaria para el conocimiento de los diferentes ejes con los que cuenta el programa, ofreciendoles asistencia técnica, capacitaciones y fortlaecimiento en las diferentes áreas que se identificaron al momento de la caracterizción de cada uno de ellos.

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 apoyó a todos aquellos interesados en conocer las diferentes convocatorias vigentes a la fecha, en las cuales los emprendedores y empresarios de la ciudad, pudieran participar para lograr el fortalecimiento a sus negocios, para dicho fin, realizó este apoyo a través de las diferentes asistencias técnicas realizadas durante el periodo, informando a los interesados sobre la oferta vigente a la fecha y brindando

información sobre futuros fondos de capital semilla, en el cual podrían participar de acuerdo a sus perfiles y necesidades. Las mencionadas asistencias técnicas y atención a los usuarios interesados, se llevaron a cabo en las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación de la ciudad de Cali.

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 los documentos técnicos como son las actas de las asistencias técnicas llevadas a cabo con los emprendedores que atendió, de acuerdo a los lineamientos recibidos y en los formatos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

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 participó en la siguiente capacitación:

   - ***Capacitación Plan de Negocios:*** realizada a los emprendedores y empresarios de la ciudad de Cali. La capacitación, tuvo lugar en las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación de la ciudad de Cali, de 3:00 pm a 4 pm.

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 realizó la alimentación de las bases de datos destinadas al cargue de la información correspondiente a los emprendedores y empresarios a los cuales les brindó los servicios de la ruta de atención determinada para el programa ofrecido por la Secretaría y realizó la respectiva gestión del formato de cartacterización establecido para todos aquellas personas que se les brindó atención dentro de la ruta.

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 articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

   La contratista asistió a todo aquella actividad convocada por su líder inmediato en el centro de desarrollo empresarial y de innovación de la ciudad de Cali, estando atenta a las indicaciones ofrecidas por él, en cuanto a funcionamiento del centro y planes de trabajo interno, para el cumplimiento de metas y ejecución de actividades.

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 ha cumplido con las actividades asignadas por el líder del centro de desarrollo empresarial e innovación Cali, las cuales van alineadas a brindar atencion integral asistencia técnica, la oferta de la Ruta de atención y el cumplimiento de las actividades contractuales con el objetivo de alcanzar el fortalecimiento empresarial de los interesados.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS



En esta fotografía, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, en las instalaciones del CDEI, en la ciudad de Cali.



En esta fotografía, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, en las instalaciones del CDEI, en la ciudad de Cali, participando en la capacitación de Plan de negocios, dictada a los emprendedores y empresarios de la ciudad.

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca

paraíso de todos

Formato de Caracterización - 2499 VIG 2025.

lore.martinez0814@gmail.com Cambiar cuenta

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria



En esta fotografía, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, en las instalaciones del CDEI, en la ciudad de Cali, brindando asistencia técnica a emprendedores de la ciudad de Cali.

OCTUBRE DE 2025

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.

   La contratista realizó socializacion de la oferta institucional a los emprendedores y empresarios interesados en conocer las diferentes opciones que tiene la institución para el fortalecimiento de sus emprendimientos. Esta socialización la realizó en las oficinas del centro de desarrollo empresarial y de innovación Cali, durante los días en los cuales realizó presencia para el cumplimiento de sus actividades.

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 realizó asistencia técnica a los emprendedores, comunicó a los emprendedores y empresarios interesados en recibir la información correspondiente al programa para el fortalecimiento al emprendimiento ofrecido por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo, esta información la brindó a todos aquellos interesados que se presentaron a las instalaciones del CDEI Cali, brindandoles información necesaria para el conocimiento de los diferentes ejes con los que cuenta el programa, ofreciendoles asistencia técnica, capacitaciones y fortlaecimiento en las diferentes áreas que se identificaron al momento de la caracterizción de cada uno de ellos.

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 apoyó a todos aquellos interesados en conocer las diferentes convocatorias vigentes a la fecha, en las cuales los emprendedores y empresarios de la ciudad, pudieran participar para lograr el fortalecimiento a sus negocios, para dicho fin, realizó este apoyo a través de las diferentes asistencias técnicas realizadas durante el periodo, informando a los interesados sobre la oferta vigente a la fecha y brindando información sobre futuros fondos de capital semilla, en el cual podrían participar de acuerdo a sus perfiles y necesidades. Las mencionadas asistencias técnicas y atención a los usuarios interesados, se llevaron a cabo en las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación de la ciudad de Cali.

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 los documentos técnicos como son las actas de las asistencias técnicas llevadas a cabo con los emprendedores que atendió, de acuerdo a los lineamientos recibidos y en los formatos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

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 capacitaciones convocadas desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, participó en la convocatoria a los emprendedores inscritos al programa, invitándolos a diferentes actividades como capacitaciones y eventos, realizó el seguimiento determinado para la generación de encuestas de satisfacción sobre los servicios recibidos por parte de los gestores a los beneficiarios.

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 realizó la alimentación de las bases de datos destinadas al cargue de la información correspondiente a los emprendedores y empresarios a los cuales les brindó los servicios de la ruta de atención determinada para el programa ofrecido por la Secretaría y realizó la respectiva gestión del formato de cartacterización establecido para todos aquellas personas que se les brindó atención dentro de la ruta.

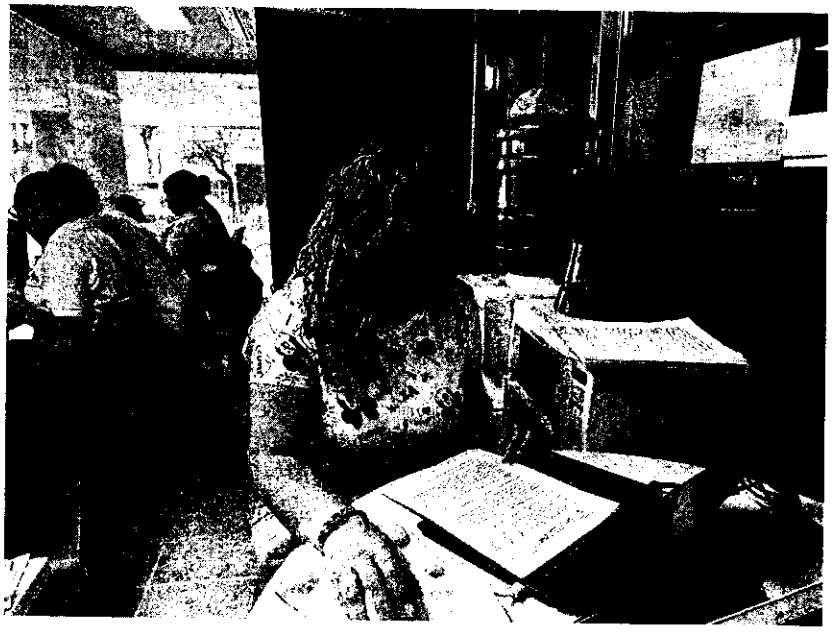
7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir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

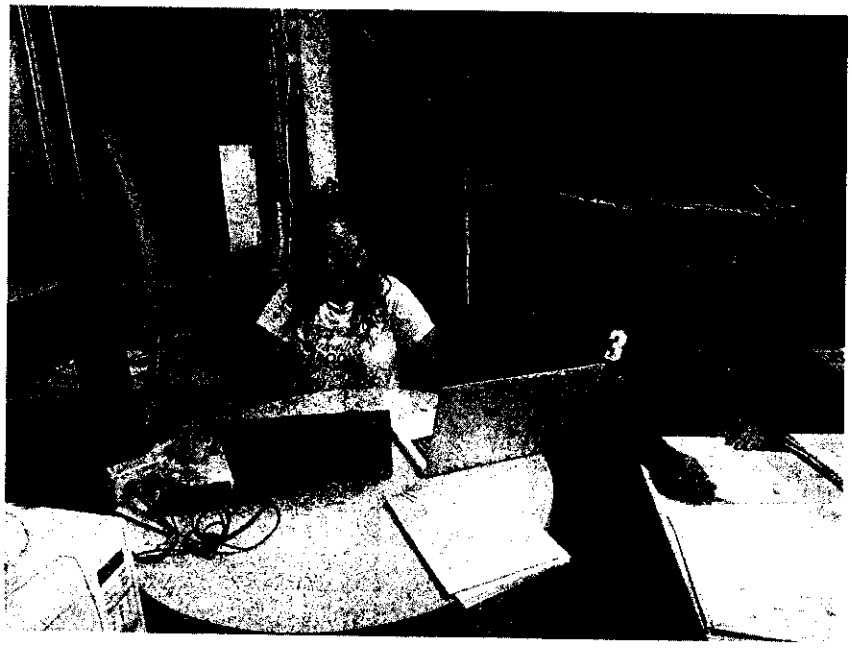
   La contratista asistió a todo aquella actividad convocada por su líder inmediato en el centro de desarrollo empresarial y de innovación de la ciudad de Cali, estando atenta a las indicaciones ofrecidas por él, en cuanto a funcionamiento del centro y planes de trabajo interno, para el cumplimiento de metas y ejecución de actividades.

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 ha cumplido con las actividades asignadas por el líder del centro de desarrollo empresarial e innovación Cali, las cuales van alineadas a brindar atencion integral asistencia técnica, la oferta de la Ruta de atención y el cumplimiento de las actividades contractuales con el objetivo de alcanzar el fortalecimiento empresarial de los interesados.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

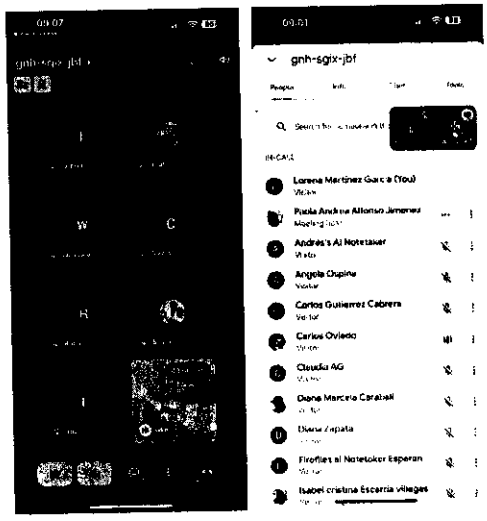




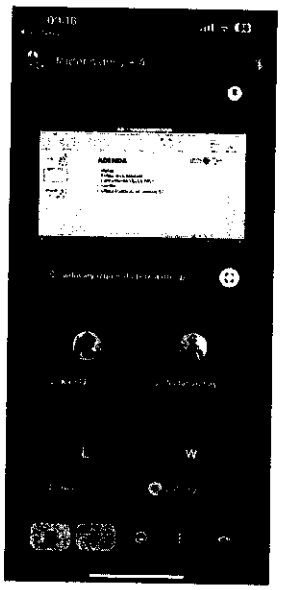
En estas fotografías, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, en las instalaciones del CDEI, en la ciudad de Cali.



En estas fotografías, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, en las instalaciones del CDEI, en la ciudad de Cali, brindando asistencia técnica a emprendedores de la ciudad de Cali.



En estas fotografías, se evidencia a la gestora del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación, conectada a la capacitación de fotografía convocada por la SEDEC, en modalidad virtual.



En esta fotografía se evidencia a la contratista, asistiendo a una reunión convocada por el líder del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación



En esta fotografía se evidencia a la contratista, asistiendo a una reunión convocada por el líder del Centro de Desarrollo Empresarial y de Innovación y por el Subsecretario Dr. Juan Martín Bravo, en modalidad presencial.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

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

Codigo: FO-M9-P1.14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página: 1 de

LUGAR:
TOTAL HORAS:
No. DE ACTA: HORA DE INICIO: HORA DE TERMINACIÓN:
CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR
FECHA:

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Sedec	Gonzalo Marcial Garcia	contratista	4779790	3144280881	Gonzalomarcial6gar@hotmail	Gonzalo M. Garcia
2	Sedec	Isabella Nariz Garces	contratista	1151935633	3246148159	Isabellanarizgarces@hotmail	Isabella Garces
3	Sedec	Karold Melissa Valencia	Contratista	31600897	3166405787	Karddy6@hotmail.com	Karold Valencia
4	SEDEC	Raúl Arias B	Contratista	16746355	3104746201	roarbea@hotmail.com	
5	Sedec	Lorena Martinez Garcia	Contratista	29669210	3153251151	lore.consultoria08@gmail.com	
6	Sedec	Ricaurte Bonilla L	contratista	16675310	8012559164	Ricaurtebonillalopez@hotmail.com	
7	Sedec	Diana Marcela Carabali A	contratista	1940374794	3054387393	dianacela621@gmail.com	
8	Sedec	Lady Trujillo	Contratista	1143853210	3028498548	ltrujillo.law@gmail.com	
9	Sedec	Liliana Cardona N	contratista	62432716	3508537858	lilianacardona9@gmail	
10	Sedec	Bibian Maradiaga	Contratista	38265229	318 5378062	bibian.maradiaga@comunidad.edu.co	
11	Sedec	Renat Cortes Cortes	Contratista	16697722	3153810996	Contumenta@gmail.com	
12	Sedec	William Bejarano	Contratista	1113932344	3126976947	Dannuza@gmail.com	
13	Sedec	Juan Sebastian Ortiz	Contratista	1143263073	3128164480	Jsortiz06@gmail.com	

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 10.000.000
Valor ejecutado	$ 10.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 10.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$5.000.000
Interés moratorio:	$0

Total pagado: $5.000.000
Saldo a favor de El Contratista: $5.000.000
Saldo a favor de El Departamento: $0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA
CONTRATISTA

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16186 **FECHA:** 27/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090962 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA portador de la cédula de ciudadanía 29.689.210, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$10.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$5.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$5.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$5.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0

SALDO DEL CONTRATO: $0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

ROSSY LORENA MARTINEZ GARCIA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018