GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234926

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 : JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA
NIT / Número de Documento 11440828041
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo janiemung@gmil.com
Dirección: CARRERA 34 # 27-65 casa segundo 2do
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	1.310-17.13-16097 CONTRATO DEL 28 SEPTIEMBRE 2025	NIU	1.00	4,000,000.00											4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600090792,, Nro planilla:1075354232 - 8810653928,CUOTA 2

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:6e579cffb48794131e350786ae055280abf537fe6b5bab518f1de5eea8691df4f1078257a8df281bf47d590ddd0f7a38

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:	JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA
CEDULA:	1144082804
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16097-2025 del 28 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$8.000.000 (OCHO 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 Noviembrede 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO 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:

1. Acompañar y apoyar al equipo de la Subsecretaría de Competitividad en los diferentes espacios con el ecosistema empresarial, competitivo e innovador.

Participé en la mesa de articulación con cámaras de comercio y gremios, donde se socializaron las necesidades actuales del tejido empresarial y se identificaron oportunidades para fortalecer programas de apoyo a la competitividad territorial.

Acompañé la jornada de socialización del portafolio de servicios de la Subsecretaría ante emprendedores y empresarios, asegurando que la información fuera clara, aplicable y alineada con las líneas estratégicas de desarrollo económico del departamento.

Realicé seguimiento a los compromisos definidos en el comité de competitividad, verificando avances, responsables y fechas, para garantizar que las acciones planificadas se ejecuten.

2. Articular de manera permanente con los actores del ecosistema competitivo o

empresarial, para la gestión de estrategias y acciones relacionadas con los temas propios de la Subsecretaría, especialmente con la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral.

Coordiné el proceso de articulación entre la Secretaría de Desarrollo Económico y la empresa Sodimac Homecenter, para la promoción y vinculación de jóvenes al programa "Yo creo en la construcción de mi futuro". Se gestionó la participación de la Secretaría de la Mujer para fortalecer el enfoque de equidad laboral y promover la participación femenina en el sector construcción.

Acompañé la organización de la ceremonia de graduación de jóvenes formados en el programa "Yo creo en la construcción de mi futuro", articulando esfuerzos con la Secretaría de la Mujer, Sodimac Homecenter y Comfandi, promoviendo la empleabilidad y la inserción laboral tanto de mujeres como hombres en el sector construcción.

Participé en la planeación y desarrollo de ferias de empleo en el barrio en el departamento del valle del cauca, donde asistieron mas de 800 personas y se ofertaron alrededor de 600 vacantes en diferentes perfiles operativos y comerciales, facilitando el puente directo entre buscadores de empleo y empresas del territorio

3. Llevar la memoria escrita de todas las actuaciones que se den en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral; entregando mensualmente en pdf y en formato editable, toda la información que produzca durante la ejecución del contrato e incorporándola en el sitio virtual que ha dispuesto la Subsecretaría de Competitividad.

Realicé la consolidación y actualización mensual de los informes de actividades, organizando cada documento en formato PDF y editable, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información para consulta interna y seguimiento institucional.

Actualicé de manera permanente el repositorio digital en Drive asignado por la Subsecretaría, cargando actas, reportes, base de contactos, listas de asistencia y soportes de campo, asegurando que la información se encuentre centralizada, ordenada y accesible para el equipo.

Elaboré y gestioné la agenda operativa de la Subsecretaría de Competitividad, registrando y documentando los espacios, reuniones, articulaciones y resultados, para fortalecer la memoria institucional y facilitar la continuidad del proceso.

4. 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.

Coordiné con el equipo de comunicaciones la producción de materiales audiovisuales y contenidos gráficos para la promoción de los programas y convocatorias de la Subsecretaría, garantizando mensajes claros y orientados a aumentar la participación ciudadana.

Asistí y participé en reuniones interinstitucionales convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras dependencias, aportando información actualizada sobre el avance de iniciativas en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral, asegurando articulación y coherencia entre las líneas de acción.

Tomé parte en jornadas de capacitación internas para el fortalecimiento del equipo, con el fin de mejorar la gestión, la atención a actores del ecosistema y el seguimiento de los procesos, asegurando que el trabajo en territorio y en oficina vaya sincronizado

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

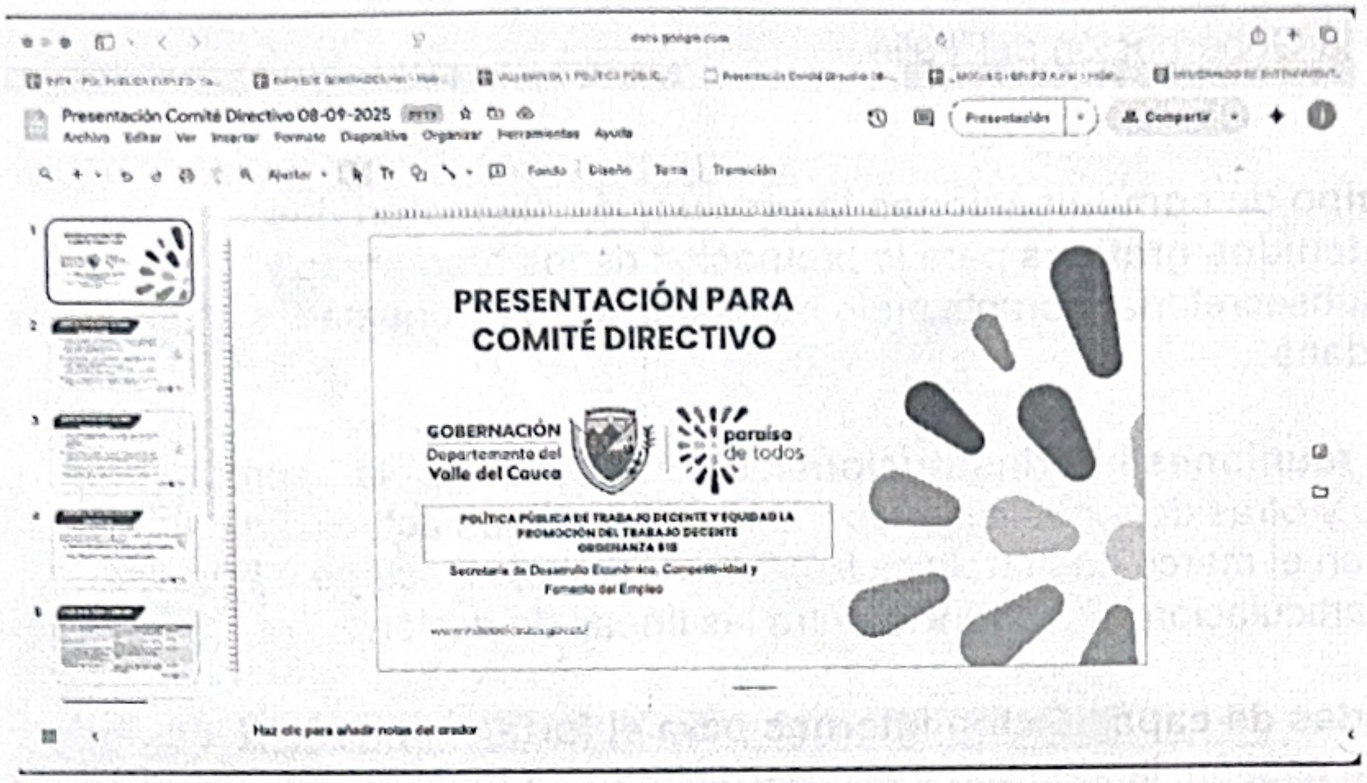
Gestioné con el operador de la Política Pública de Trabajo Decente la logística necesaria para el desarrollo de las ferias de empleo, incluyendo coordinación de publicidad, refrigerios, transporte y espacios, garantizando la participación de aliados y articuladores en territorio.

Brindé apoyo operativo y administrativo en actividades designadas por el supervisor, asegurando el cumplimiento de compromisos, seguimiento a cronogramas y respuesta oportuna a requerimientos institucionales

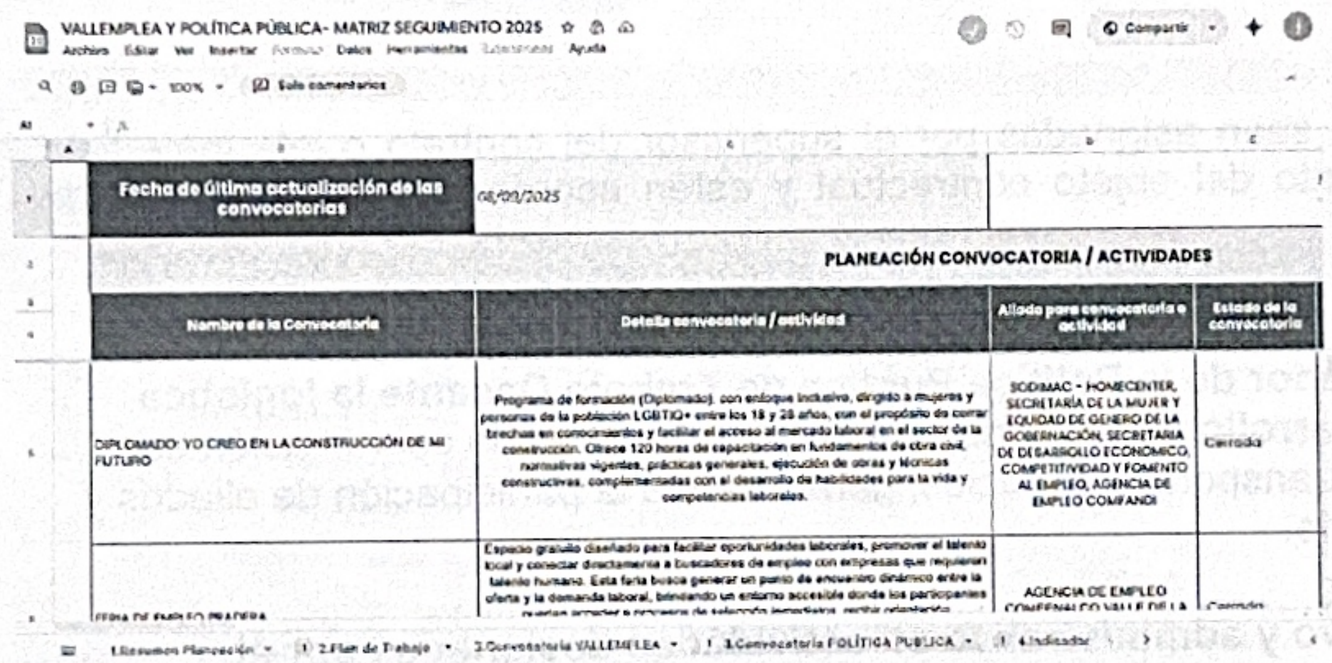
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

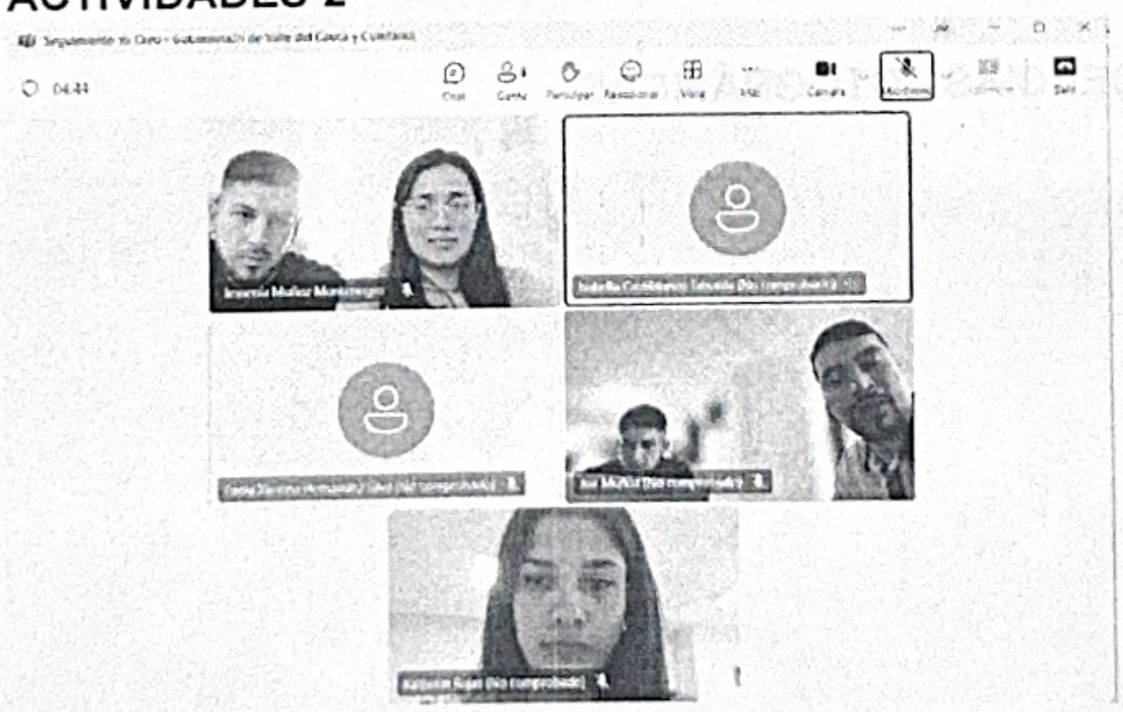


Resultados comité directivo.



Registro y planeación de actividades

ACTIVIDADES 2



Reunion con Sodimac

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Articulacion secretaria de mujer

ACTIVIDADES 3

cronograma de actividades 2025

CRONOGRAMA DE PROYECTOS POLITICA PUBLICA DEL TRABAJO DECENTE AÑO 2025

FECHA DE APERTURA	ALIADO	FERIA	VIDEOS	PIEZA PUBLICITARIA	PRESENCIA DE SECRETARIO	PRESENCIA DE GOBERNADORA	OB
20-mar-25	COMFENALCO	FERIAS DE EMPLEO - ALCALDIA DE BUGA			☐	☐	Organizada por la Buga, Comfenalc
04/2025	COMFENALCO	FERIAS DE EMPLEO - ALCALDIA DE PALMIRA	PENDIENTE		☐	☐	Pendiente definir
30-abr-25	EFICACIA	Feria de empleo "Marisa Azul"			☐	☐	Pendiente de arti
	SECRETARIA DE LA MUJER	Programa "Mujer Construye Región"	VIERNES 21	PENDIENTE POR RECIBIR	☑	☐	Pendiente de arti apertura del 25 d
9-may-25	COMFENALCO	FERIAS DE EMPLEO - ALCALDIA DE PRADERA			☐	☐	Rallzada por Cor
25-may-25	COMFENALCO	FERIAS DE EMPLEO - CANDELARIA			☐	☐	Rallzada por Cor
JUNIO - NOVIEMBRE	PROSERVIS				☐	☐	
					☐	☐	

DIPLOMADOS · FERIAS

Plan de trabajo

ACTIVIDADES 4



Pieza Grafica de Sodimac

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



Articulación Desarrollo Social

FOTOS, EVIDENCIA,

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.

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,

JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA
C.C.1144082804
Teléfono: 3206609107
Correo:Janiermung1@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:	1.310-17.13-16097-2025 de	28 de septiembre de 2025	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 5Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090792 Del 30/09/2025• **Apropiación Presupuestal:**13330601/1154/2-320202008/3711001010010000/PI37-102499/1/1/01/12• **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 a los articuladores del ecosistema empresarial,
competitivo y de internacionalizacion..•**Programa:**11. VallEmplea•**Sub-Programa:**1100101 ValleINN +.•**Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/12•**Área Funcional:** 3711001010010000•**Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO 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:	**MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY** **C.C. 30324121**
Contratista	**JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA** **C.C. 1144082804** Teléfono. 3206609107

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en**Octubrede 2025, CUOTA 2,**por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Octubrede 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 LASESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Acompañar y apoyar al equipo de la Subsecretaría de Competitividad en los diferentes espacios con el ecosistema empresarial, competitivo e innovador. 2. Articular de manera permanente con los actores del ecosistema competitivo o empresarial, para la gestión de estrategias y acciones relacionadas con los temas propios de la Subsecretaría, especialmente con la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral. 3. Llevar la memoria escrita de todas las actuaciones que se den en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral; entregando mensualmente en pdf y en formato editable, toda la información que produzca durante la ejecución del contrato e incorporándola en el sitio virtual que ha dispuesto la Subsecretaría de Competitividad. 4. 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. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	100%
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **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. 1.310-17.13-16097-2025 del 28 de septiembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No.2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Acompañar y apoyar al equipo de la Subsecretaría de Competitividad en los diferentes espacios con el ecosistema empresarial, competitivo e innovador.

Participó en la mesa de articulación con cámaras de comercio y gremios, donde se socializaron las necesidades actuales del tejido empresarial y se identificaron oportunidades para fortalecer programas de apoyo a la competitividad territorial.

Acompañó la jornada de socialización del portafolio de servicios de la Subsecretaría ante emprendedores y empresarios, asegurando que la información fuera clara, aplicable y alineada con las líneas estratégicas de desarrollo económico del departamento.

Realizó seguimiento a los compromisos definidos en el comité de competitividad, verificando avances, responsables y fechas, para garantizar que las acciones planificadas se ejecuten.

2. Articular de manera permanente con los actores del ecosistema competitivo o empresarial, para la gestión de estrategias y acciones relacionadas con los temas propios de la Subsecretaría, especialmente con la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral.

Coordinó el proceso de articulación entre la Secretaría de Desarrollo Económico y la empresa Sodimac Homecenter, para la promoción y vinculación de jóvenes al programa "Yo creo en la construcción de mi futuro". Se gestionó la participación de la Secretaría de la Mujer para fortalecer el enfoque de equidad laboral y promover la participación femenina en el sector construcción.

Acompañó la organización de la ceremonia de graduación de jóvenes formados en el programa "Yo creo en la construcción de mi futuro", articulando esfuerzos con la Secretaría de la Mujer, Sodimac Homecenter y Comfandi, promoviendo la empleabilidad y la inserción laboral tanto de mujeres como hombres en el sector construcción.

Participó en la planeación y desarrollo de ferias de empleo en el barrio en el departamento del valle del cauca, donde asistieron mas de 800 personas y se ofertaron alrededor de 600 vacantes en diferentes perfiles operativos y comerciales, facilitando el puente directo entre buscadores de empleo y empresas del territorio

3. Llevar la memoria escrita de todas las actuaciones que se den en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral; entregando mensualmente en pdf y en formato editable, toda la información que produzca durante la ejecución del contrato e incorporándola en el sitio virtual que ha dispuesto la Subsecretaría de Competitividad.

Realizó la consolidación y actualización mensual de los informes de actividades, organizando cada documento en formato PDF y editable, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información para consulta interna y seguimiento institucional.

Actualizó de manera permanente el repositorio digital en Drive asignado por la Subsecretaría, cargando actas, reportes, base de contactos, listas de asistencia y soportes de campo, asegurando que la información se encuentre centralizada, ordenada y accesible para el equipo.

Elaboró y gestionó la agenda operativa de la Subsecretaría de Competitividad, registrando y documentando los espacios, reuniones, articulaciones y resultados, para fortalecer la memoria institucional y facilitar la continuidad del proceso.

4. 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.

Coordinó con el equipo de comunicaciones la producción de materiales audiovisuales y contenidos gráficos para la promoción de los programas y convocatorias de la Subsecretaría, garantizando mensajes claros y orientados a aumentar la participación ciudadana.

Participó en reuniones interinstitucionales convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras dependencias, aportando información actualizada sobre el avance de iniciativas en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral, asegurando articulación y coherencia entre las líneas de acción.

Tomó parte en jornadas de capacitación internas para el fortalecimiento del equipo, con el fin de mejorar la gestión, la atención a actores del ecosistema y el seguimiento de los procesos, asegurando que el trabajo en territorio y en oficina vaya sincronizado

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

Gestionó con el operador de la Política Pública de Trabajo Decente la logística necesaria para el desarrollo de las ferias de empleo, incluyendo coordinación de publicidad, refrigerios, transporte y espacios, garantizando la participación de aliados y articuladores en territorio.

Brindó apoyo operativo y administrativo en actividades designadas por el supervisor, asegurando el cumplimiento de compromisos, seguimiento a cronogramas y respuesta oportuna a requerimientos institucionales

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.** 1075354232 **y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.** 8810653928 **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	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$8.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$8.000.000
Valor pagado	$4.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000
Valor total ejecutado	$8.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
CUOTA 1	Octubre/2025	4.000.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO –

INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

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

5 días del mes de **Noviembre** de **2025**

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
Subsecretaria de Competitividad
C.C.30324121

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

CONTRATO NÚMERO:1.310-17.13-16097 **FECHA:**28/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA:JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL:5600090792 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN:LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO:31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY

OBJETO:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO 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 MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY identificado(a) con cédula de ciudadanía número 30.324.121, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA portador de la cédula de ciudadanía 1.144.082.804, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEOcon el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$8.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$4.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$4.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$4.000.000
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 los5 días del mes de Noviembrede 2025.Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA
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

CONTRATO NÚMERO:1.310-17.13-16097 **FECHA:**28/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA:JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA

VALOR:OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE($8.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL:5600090792 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN:LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO:31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY

OBJETO:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO 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 MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía número 30.324.121, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA portador de la cédula de ciudadanía 1.144.082.804, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEOcon 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. Acompañar y apoyar al equipo de la Subsecretaría de Competitividad en los diferentes espacios con el ecosistema empresarial, competitivo e innovador. 2. Articular de manera permanente con los actores del ecosistema competitivo o empresarial, para la gestión de estrategias y acciones relacionadas con los temas propios de la Subsecretaría, especialmente con la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral. 3. Llevar la memoria escrita de todas las actuaciones que se den en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral; entregando mensualmente en pdf y en formato editable, toda la información que produzca durante la ejecución del contrato e incorporándola en el sitio virtual que ha dispuesto la Subsecretaría de Competitividad. 4. 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. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato 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** cumpliótotalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Acompañar y apoyar al equipo de la Subsecretaría de Competitividad en los diferentes espacios con el ecosistema empresarial, competitivo e innovador.

   Participó en el comité de la subsecretaria de Competitividad donde se compartió toda la información de los avances de cada uno de los programas y proyectos que tiene la subsecretaria.

   Participó en la articulación de Política pública de trabajo decente y equidad laboral donde se expuso todos los resultados obtenidos durante la implementación de dicha política antes diferentes actores del ecosistemas como lo es ministerio de trabajo y la organización internacional del trabajo entre otros.

Participó en la mesa de articulación con cámaras de comercio y gremios, donde se socializaron las necesidades actuales del tejido empresarial y se identificaron oportunidades para fortalecer programas de apoyo a la competitividad territorial.

Acompañó la jornada de socialización del portafolio de servicios de la Subsecretaría ante emprendedores y empresarios, asegurando que la información fuera clara, aplicable y alineada con las líneas estratégicas de desarrollo económico del departamento.

Realizó seguimiento a los compromisos definidos en el comité de competitividad, verificando avances, responsables y fechas, para garantizar que las acciones planificadas se ejecuten.

2. Articular de manera permanente con los actores del ecosistema competitivo o empresarial, para la gestión de estrategias y acciones relacionadas con los temas propios de la Subsecretaría, especialmente con la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral.

   Realizó junto al equipo de política pública de trabajo decente la articulación entre la secretaria de desarrollo económico y la empresa Sodimac Homecenter donde se mencionan los temas de las convocatorias e inscripciones al programa yo creo en la construcción de mi futuro, se programará una reunión con todo el equipo con el fin de dar a conocer esta iniciativa para vincular laboralmente a los jóvenes se mencionó la articulación y el acompañamiento de la secretaria de mujer con el fin de cerrar brechas en el sector de la construcción., donde se certificaran más de 120 personas al programa.

   Realizó junto al equipo de política pública, secretaria de mujer, Sodimac homecenter y Comfandi la ceremonia de graduación de 128 jóvenes en el programa "yo creo en la construcción de mi futuro" en el sector de la construcción con el fin de darles una oportunidad en el sector de la construcción tanto a mujeres como hombres.

   Participó en la programación de las ferias de empleo en la ciudad de cali en el barrio la esperanza donde participaron más de 180 personas y se presentaron más de 150 vacantes en el entorno de diferentes vacantes tanto operativas y otras como comerciales entre otras.

Coordinó el proceso de articulación entre la Secretaría de Desarrollo Económico y la empresa Sodimac Homecenter, para la promoción y vinculación de jóvenes al programa "Yo creo en la construcción de mi futuro". Se gestionó la participación de la Secretaría de la Mujer para fortalecer el enfoque de equidad laboral y promover la participación femenina en el sector construcción.

Acompañó la organización de la ceremonia de graduación de jóvenes formados en el programa "Yo creo en la construcción de mi futuro", articulando esfuerzos con la Secretaría de la Mujer, Sodimac Homecenter y Comfandi, promoviendo la empleabilidad y la inserción laboral tanto de mujeres como hombres en el sector construcción.

Participó en la planeación y desarrollo de ferias de empleo en el barrio en el departamento del valle del cauca, donde asistieron mas de 800 personas y se ofertaron alrededor de 600 vacantes en diferentes perfiles operativos y comerciales, facilitando el puente directo entre buscadores de empleo y empresas del territorio

3. Llevar la memoria escrita de todas las actuaciones que se den en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral; entregando mensualmente en pdf y en formato editable, toda la información que produzca durante la ejecución del contrato e incorporándola en el sitio virtual que ha dispuesto la Subsecretaría de Competitividad.

   Realizó agenda de la subsecrteria de competitividad y alimentó el drive donde reposa toda la informacion levantada en territorio de manera digital para el soporte de todo el trabajo realizado.

   Realizó actualización de toda la información en el drive de la subsecretaria de competitividaddonde reposa la información de manera actualizada y reciente de toda la gestión realizada a la fecha.

Realizó la consolidación y actualización mensual de los informes de actividades, organizando cada documento en formato PDF y editable, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información para consulta interna y seguimiento institucional.

Actualizó de manera permanente el repositorio digital en Drive asignado por la Subsecretaría, cargando actas, reportes, base de contactos, listas de asistencia y soportes de campo, asegurando que la información se encuentre centralizada, ordenada y accesible para el equipo.

Elaboró y gestionó la agenda operativa de la Subsecretaría de Competitividad, registrando y documentando los espacios, reuniones, articulaciones

4. 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.

   Coordinó la realización de diferentes materiales audiovisuales con el equipo de comunicaciones para la promoción de los diferentes programas que hay En la subsecretaria con el fin de acoger a la ciudadanía a las diferentes convocatorias y que participen de las mismas.

Coordinó con el equipo de comunicaciones la producción de materiales audiovisuales y contenidos gráficos para la promoción de los programas y convocatorias de la Subsecretaría, garantizando mensajes claros y orientados a aumentar la participación ciudadana.

Participó en reuniones interinstitucionales convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras dependencias, aportando información actualizada sobre el avance de iniciativas en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente y Equidad Laboral, asegurando articulación y coherencia entre las líneas de acción.

Tomó parte en jornadas de capacitación internas para el fortalecimiento del equipo, con el fin de mejorar la gestión, la atención a actores del ecosistema y el seguimiento de los procesos, asegurando que el trabajo en territorio y en oficina vaya sincronizado

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

   Realizó diferentes acciones con el operador de la política pública donde se gestionó publicidad, refrigerios, transporte y lugar con el fin de llevar a cabo las ferias de empleo con los articuladores y aliados de la política pública de trabajo decente.

   Realizó junto al equipo la convocatoria al evento "Valle vota joven" con el fin de poder dar a conocer los diferentes beneficios que obtienen los jovenes por ejercer el derecho al voto, con el fin de capacitar y concientizar a los jovenes de 14 a 28 años.

Gestionó con el operador de la Política Pública de Trabajo Decente la logística necesaria para el desarrollo de las ferias de empleo, incluyendo coordinación de publicidad, refrigerios, transporte y espacios, garantizando la participación de aliados y articuladores en territorio.

Brindó apoyo operativo y administrativo en actividades designadas por el supervisor, asegurando el cumplimiento de compromisos, seguimiento a cronogramas y respuesta oportuna a requerimientos institucionales

Que el balance de ejecución física es el siguiente:
Valor total del Contrato: $8.000.000
Valor ejecutado$8.000.000
Valor no ejecutado: $0

Porcentaje de Ejecución: 100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$8.000.000
Anticipo: $0	
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$4.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$4.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
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 5días del mes deNoviembrede 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA
CONTRATISTA

TRANSACCIÓN APROBADA

Comprobante de la transacción 8810653928-202509-1061755

Referencia / PIN
8810653928

Periodo de cotización
202509

Numero aprobación (CUS)
1850099506

Banco
BANCOLOMBIA

Valor pagado
$ 467.900

Fecha de pago
2025-10-14 11:02:08.0

Respuesta
¡Tu pago ha sido aprobado!

Descargar Comprobante

NUEVO PAGO

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-10-14, 11:37:53 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1075354232

Periodo Cotización: septiembre de 2025 **Periodo Servicio:** septiembre de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8810653928

PAGADO 14/10/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA		
Documento	CC1144082804	**Dirección**	CR 34 #27 - 65 EL JARDIN
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3206609107
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	LA CUMBRE	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días PTD	Días PTD	Días A ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1144082804	JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA	59	00																0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.600.000	$ 256.000	(EPS010) EPS SURA	$ 1.600.000	$ 200.000	0,522	$ 1.600.000	$ 8.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 464.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 0	$ 256.000	$ 200.000	$ 8.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 464.400	$ 3.500	$ 467.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.