GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235431

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:	15/12/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-12-15
Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación	Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLLO		
NIT / Número de Documento	167896297	Dirección:	CL 9 OESTE 38 120 AP 82 BRR STA ISA
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	furbij@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17673 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 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

5600095920,, Nro planilla:1076908224 8823496062,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:20a1581040ff10f91805722160174178f7d9458a3b85f090bc045d64a41d5e3cae3a8cf7d0371234cd3dc72a56a9f023

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:	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
CEDULA:	16789629
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17673-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 24 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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. 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.

- Realice un mapeo completo de los programas, instituciones y apoyos disponibles para fortalecer el emprendimiento en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, recopile información sobre entidades públicas y privadas que ofrecen capacitación, acompañamiento técnico, oportunidades de financiación y otros servicios orientados al desarrollo empresarial.

- Asimismo, registre las necesidades, características y niveles de avance de los emprendedores atendidos, con el fin de identificar los recursos y orientaciones más apropiados para cada caso. A partir de esta información, el contratista estableció la conexión entre la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico y los usuarios del territorio, guiándolos hacia los programas y herramientas que mejor respondían a sus requerimientos.

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.

    - Realice acompañamiento técnico a 30 emprendedores de los municipios yumbo ,vijes y la cumbre, orientándolos según las etapas establecidas en la ruta de atención diseñada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante este proceso, proporcionó orientación personalizada, resolvió inquietudes y apoyó la toma de decisiones relacionadas con la puesta en marcha, consolidación o mejora de sus unidades productivas.

    - Garantice que la asesoría brindada cumpliera con criterios de pertinencia, oportunidad y eficiencia, asegurando que cada emprendedor recibiera la guía adecuada de acuerdo con su nivel de avance y las necesidades particulares de su iniciativa. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento empresarial del territorio y al acceso efectivo de los usuarios a herramientas y conocimientos clave para el desarrollo de sus proyectos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Apoye el avance de las diferentes etapas asociadas a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN+. Para ello, brinde orientación técnica a 30 emprendedores interesados del municipio de Yumbo, revise la información requerida para su postulación y los acompañe en la correcta preparación de la documentación solicitada. Además, efectué seguimiento a los participantes para garantizar el cumplimiento de los requisitos y resolver dudas relacionadas con el proceso.

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.

- Elabore actas de asesoría, actas de eventos y actas correspondientes a las actividades desarrolladas en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre, además de los informes y demás soportes necesarios para registrar los avances del programa. Cada documento fue estructurado conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente, garantizando claridad, orden y oportunidad en la entrega de la información, lo que permitió respaldar adecuadamente la gestión realizada en el territorio.

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.

- Apoye a la coordinadora del CDEI Yumbo Nathalia gonzales, en la articulacion con la alcaldia municipal para los espacios de atencion en el proceso que se esta realizando en la convocatoria del fondo valle inn+.

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.

- Elabore los cronogramas de asesorias que se realizaron en el periodo del mes de diciembre por el CDEI de Yumbo, tambien apoye en la consolidacion de las actas de asesoria y diligenciamiento de la trazabilidad en el formato de medicon de los emprendedores caracterizados.

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

- Participe de manera activa en la reunion que realizo la secretaria de desarrollo economico del municipio de yumbo, donde diferentes componentes que lideran grupos poblacionales quieren realizar el proceso de acompañamiento a los emprendedores que cumplen los requisitos para postularse a la convocatoria del fondo valle inn+.

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.

- Consolide las actas de asesoria y capacitaciones que dicto el grupo del CDEI de yumbo en el mes de diciembre, la documentacion fue entregada al auxiliar del equipo diego benavides para el archivo fisico.

9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- Apoye en las capacitaciones que se realizaron en el municipio de yumbo a los emprendedores que se acercaron para la postulación en la convocatoria, dichas capacitaciones fueron temas de diligenciamiento de formatos de postulación. También realice asesorías personalizadas a los emprendedores que tenían dudas sobre los formatos.

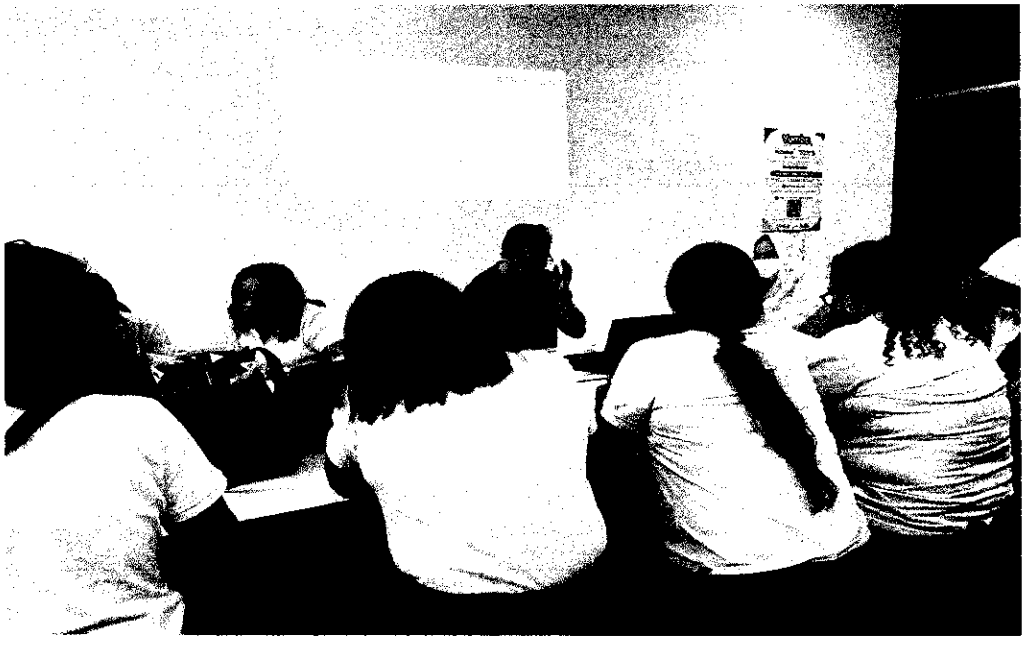
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

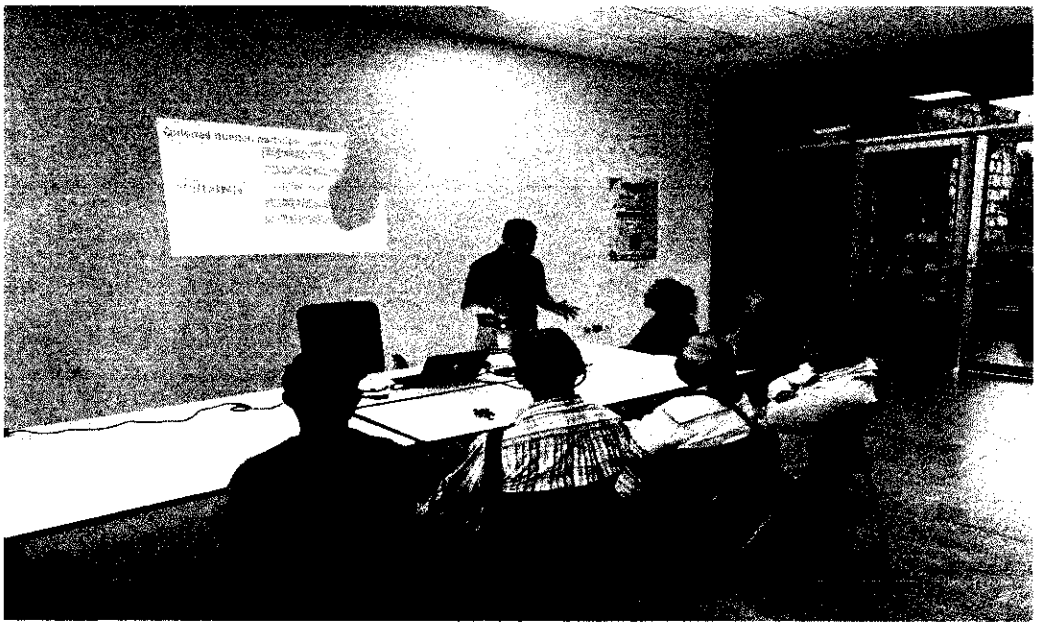


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

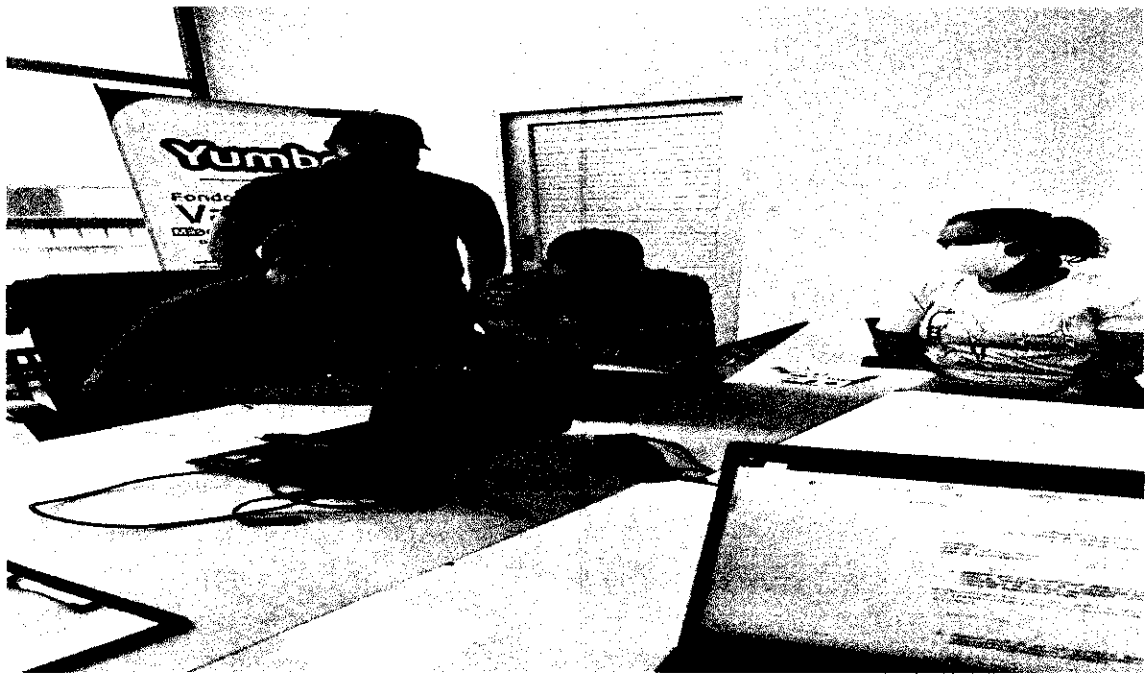
ACTIVIDADES 4

Compartid... › ··· › 11. NO... › 1. CRONOGRAM...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
ANGIE DURBIT DÍAZ GÓMEZ 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,9 MB
CARMEN ANDREA BENÍTEZ DÍAZ 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,9 MB
Cronograma de Asesorias V02.xlsx	valleinnregio...	27 nov	113 kB
DANIEL MERA POLANCO 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,9 MB
DARLING MUÑOZ SÁNCHEZ 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	2 MB
DIANA LORENA MUÑOZ ALEGRIA 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	2,1 MB
EDINSON ARIAS PÉREZ 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,8 MB
GLADYS MOTOA LONDOÑO 27-11-2025.pdf	valleinnyumbo	27 nov	1,8 MB

ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6

Cronograma de Asesorías V02 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Departamento del Valle del Cauca

de todos

Nº	FECHA DE SOLICITUD (dd/mm/aaaa)	NOMBRE DEL ASESOR	CEDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO
1	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	1144147229	VIVIANA
2	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	1010087783	DANIEL
3	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	31478745	CARMEN ANDREA
4	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	38710163	LUZ EDITH
5	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	18456718	EDINSON
6	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	1067619785	JOHANN ALEXANDER
7	27-11-2025	DIANA YANETH ACUÑA	1151947949	ANGIE DURBIT

ACTIVIDADES 7



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

Departamento Valle del Cauca Gobernación	**ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA**	Código: FO-M2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 02/02/2022 Página 1 de 2

Fecha: 28-07-2025 Hora inicio: 02:00 PM Hora final: 4:00 PM

Municipio: LA CUMBRE

Nombre de la capacitación/asesoría: CAPACITACION MERCADEO – MARKETING DIGITAL

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☐ Seguimiento ☒ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

El objetivo de esta capacitación es proporcionar a los participantes las herramientas y conocimientos necesarios para implementar estrategias efectivas de marketing digital que les permitan aumentar la visibilidad de su marca, atraer a su público objetivo y, en última instancia, mejorar sus resultados comerciales.

Desarrollo de la capacitación:

ACTIVIDADES 9



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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,

Agustin Quijano

AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
C.C.16789629
Teléfono: 3234885261
Correo:jairoq988@gmail.com

Fecha: **15** de **Diciembre** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-19.13-17673-2025 de 21 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 3 Y 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095920 Y 5600095854 Del 24/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13330601-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/11 • **Fondo:** 13330601 y 13111109 - 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 y PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: **JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO**
C.C. 1144041044

Contratista **AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO**
C.C. 16789629
Teléfono. 3234885261

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Diciembre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Diciembre 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.	100%

	7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.	
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 **Diciembre 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. 1.310-19.13-17673-2025 del 21 de noviembre 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.

- El contratista realizó un mapeo completo de los programas, instituciones y apoyos disponibles para fortalecer el emprendimiento en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, recopiló información sobre entidades públicas y privadas que ofrecen capacitación, acompañamiento técnico, oportunidades de financiación y otros servicios orientados al desarrollo empresarial.
- Asimismo, registró las necesidades, características y niveles de avance de los emprendedores atendidos, con el fin de identificar los recursos y orientaciones más apropiados para cada caso. A partir de esta información, el contratista estableció la conexión entre la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico y los usuarios del territorio, guiándolos hacia los programas y herramientas que mejor respondían a sus requerimientos.

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.

    - El contratista ofreció acompañamiento técnico a 30 emprendedores de los municipios yumbo ,vijes y la cumbre, orientándolos según las etapas establecidas en la ruta de atención diseñada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante este proceso, proporcionó orientación personalizada, resolvió inquietudes y apoyó la toma de decisiones relacionadas con la puesta en marcha, consolidación o mejora de sus unidades productivas.
    - Asimismo, el contratista garantizó que la asesoría brindada cumpliera con criterios de pertinencia, oportunidad y eficiencia, asegurando que cada emprendedor recibiera la guía adecuada de acuerdo con su nivel de avance y las necesidades particulares de su iniciativa. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento empresarial del territorio y al acceso efectivo de los usuarios a herramientas y conocimientos clave para el desarrollo de sus proyectos.

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.

- El contratista apoyó el avance de las diferentes etapas asociadas a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN+. Para ello, brindó orientación técnica a 30 emprendedores interesados del municipio de Yumbo, revisó la información requerida para su postulación y los acompañó en la correcta preparación de la documentación solicitada. Además, efectuó seguimiento a los participantes para garantizar el cumplimiento de los requisitos y resolver dudas relacionadas con el proceso. De igual manera, el contratista colaboró en las acciones operativas y logísticas necesarias para el desarrollo de la convocatoria, contribuyendo a la difusión, organización y articulación de actividades vinculadas 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.

- El contratista elaboró actas de asesoría, actas de eventos y actas correspondientes a las actividades desarrolladas en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre, además de los informes y demás soportes necesarios para registrar los avances del programa. Cada documento fue estructurado conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente, garantizando claridad, orden y oportunidad en la entrega de la información, lo que permitió respaldar adecuadamente la gestión realizada en el territorio.

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.

- El contratista apoyo a la coordinadora del CDEI Yumbo Nathalia gonzales, en la articulacion con la alcaldia municipal para los espacios de atencion en el proceso que se esta realizando en la convocatoria del fondo valle inn+.

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.

- El contratista elaboro los cronogramas de asesorias que se realizaron en el periodo del mes de diciembre, tambien apoyo en la consolidacion de las actas de asesoria y diligenciamiento de la trazabilidad en el formato de medicon de los emprendedores caracterizados.

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

- El contratista participo de manera activa en la reunion que realizo la secretaria de desarrollo economico del municipio de yumbo, donde diferentes componentes que lideran grupos poblacionales quieren realizar el proceso de acompañamiento a los emprendedores que cumplen los requisitos para postularse a la convocatoria del fondo valle inn+.

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.

- El contratista consolido las actas de asesoria y capacitaciones que dicto el grupo del CDEI de yumbo en el mes de diciembre, la documentacion fue entregada al auxiliar del equipo diego benavides para el archivo fisico.

9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- El contratista apoyo en las capacitaciones que se realizaron en el municipio de yumbo a los emprendedores que se acercaron para la postulación en la convocatoria, dichas capacitaciones fueron temas de diligenciamiento de formatos de postulación. También realizo asesorías personalizadas a los emprendedores que tenían dudas sobre los formatos.

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. 1076908224 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823496062. con periodo de cotización del mes de NOVIEMBRE de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.	

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$6.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$6.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$6.000.000				
Valor total ejecutado	$6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

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

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

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

15 días del mes de **Diciembre** de **2025**

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

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17673 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095920 Y 5600095854 **DE FECHA:** 24/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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, AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO portador de la cédula de ciudadanía 16.789.629, 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 participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación

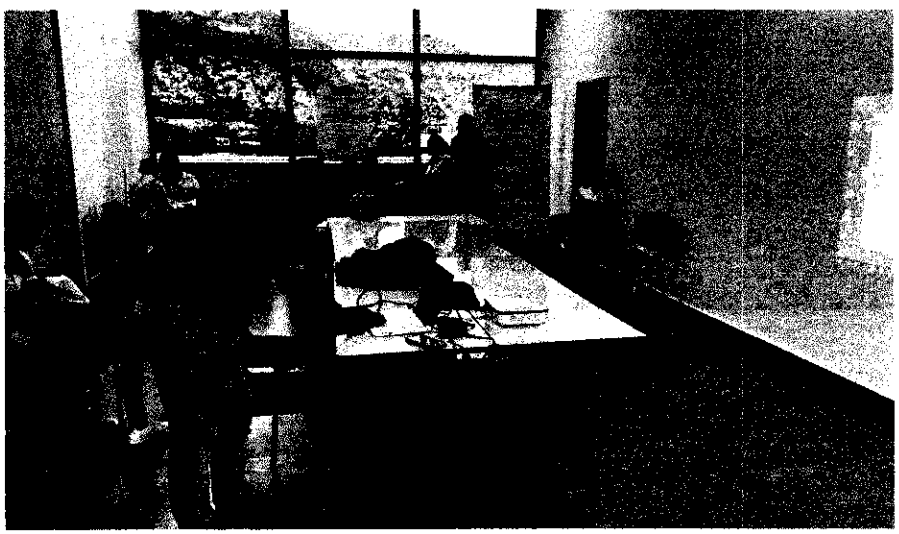
institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

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

CUOTA 1:

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.

- El contratista recopiló información sobre los actores del ecosistema y los servicios disponibles para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, identificando oportunidades de articulación con la oferta institucional que brinda la Secretaría. Asimismo, propuso mecanismos de integración de servicios para facilitar el acceso de los usuarios a las diferentes líneas de apoyo existentes, aportando a la consolidación de estrategias territoriales de fomento empresarial.



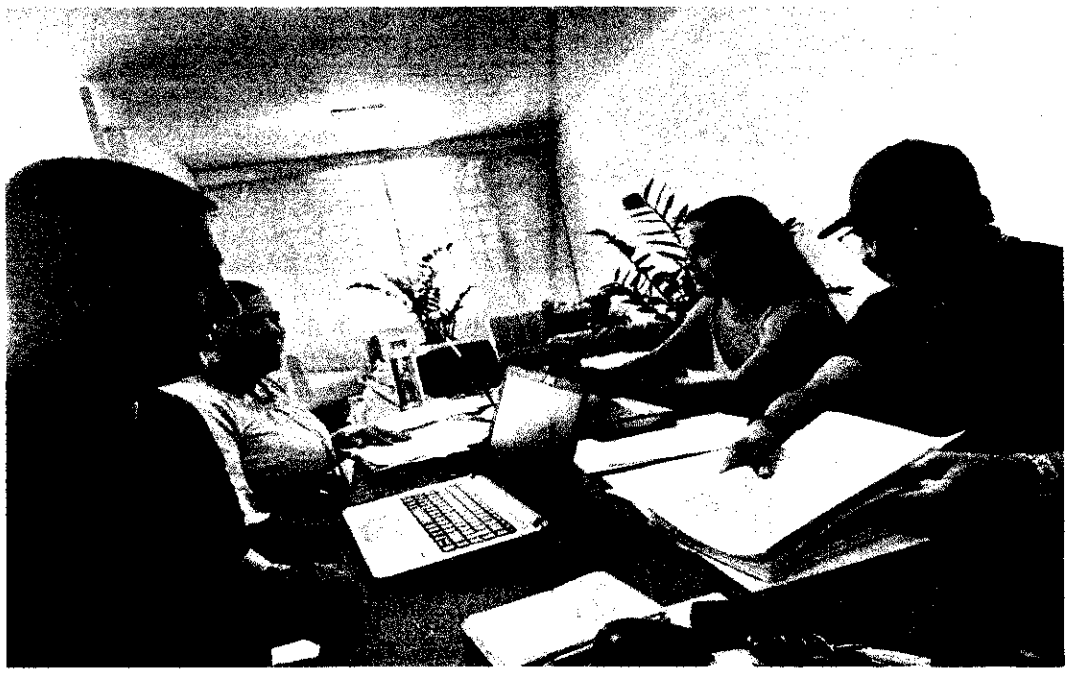
2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo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

- El contratista brindó acompañamiento técnico a emprendedores y mipymes del departamento, aplicando la ruta de atención definida para el fortalecimiento empresarial. Durante este proceso, se aseguraron criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, ofreciendo recomendaciones personalizadas y seguimiento a los casos atendidos para potenciar su desarrollo productivo.



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.

- El contratista acompañó la ejecución de las etapas asociadas a las convocatorias de Fondos de Capital Semilla, brindando asistencia técnica, apoyo en la evaluación y orientación sobre los requisitos de participación. Asimismo, realizó seguimiento a los interesados, apoyó la preparación de documentos y contribuyó a la logística y gestión de acciones ligadas a la implementación de dichas convocatorias.



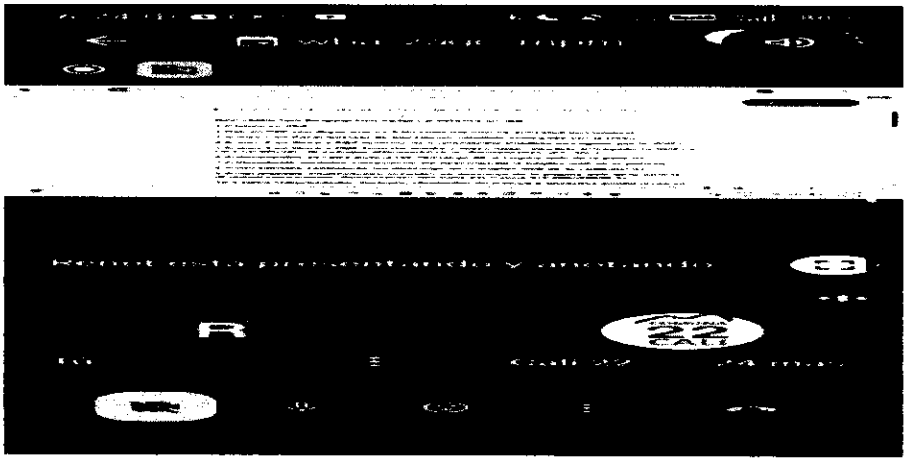
4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- El contratista elaboró documentos técnicos tales como informes, actas, propuestas y demás instrumentos requeridos, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente. Esta labor se desarrolló en atención a las instrucciones impartidas por el 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.

- El contratista respondió los requerimientos asignados dentro de su campo profesional, atendiendo los lineamientos trazados por el líder de proceso o supervisor. Esta gestión se realizó con oportunidad y en cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para la función correspondiente.



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.

- El contratista suministró información precisa y oportuna que facilitó el análisis y la toma de decisiones por parte de la entidad, y adicionalmente realizó la actualización de bases de datos y sistemas institucionales con los registros correspondientes a las gestiones ejecutadas.



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

- El contratista suministró información precisa y oportuna que facilitó el análisis y la toma de decisiones por parte de la entidad, y adicionalmente realizó la actualización de bases de datos y sistemas institucionales con los registros correspondientes a las gestiones ejecutadas.



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.

- El contratista atendió labores complementarias asignadas por el supervisor o jefe inmediato, en coherencia con la naturaleza del contrato, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.



9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- El contratista apoyo, asesoro y capacito a los emprendedores del municipio de vijes, la cumbre y yumbo, en la documentación requerida de la convocatoria que está abierta del fondo valle inn +, en 26 municipios del valle cauca.



CUOTA 2:

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.

- El contratista realizó un mapeo completo de los programas, instituciones y apoyos disponibles para fortalecer el emprendimiento en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, recopiló información sobre entidades públicas y privadas que ofrecen capacitación, acompañamiento técnico, oportunidades de financiación y otros servicios orientados al desarrollo empresarial.
- Asimismo, registró las necesidades, características y niveles de avance de los emprendedores atendidos, con el fin de identificar los recursos y orientaciones más apropiados para cada caso. A partir de esta información, el contratista estableció la conexión entre la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico y los usuarios del territorio, guiándolos hacia los programas y herramientas que mejor respondían a sus requerimientos.



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.

- El contratista ofreció acompañamiento técnico a 30 emprendedores de los municipios yumbo ,vijes y la cumbre, orientándolos según las etapas establecidas en la ruta de atención diseñada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante este proceso, proporcionó orientación personalizada, resolvió inquietudes y apoyó la toma de decisiones relacionadas con la puesta en marcha, consolidación o mejora de sus unidades productivas.

- Asimismo, el contratista garantizó que la asesoría brindada cumpliera con criterios de pertinencia, oportunidad y eficiencia, asegurando que cada emprendedor recibiera la guía adecuada de acuerdo con su nivel de avance y las necesidades particulares de su iniciativa. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento empresarial del territorio y al acceso efectivo de los usuarios a herramientas y conocimientos clave para el desarrollo de sus proyectos.



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.

- El contratista apoyó el avance de las diferentes etapas asociadas a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN+. Para ello, brindó orientación técnica a 30 emprendedores interesados del municipio de Yumbo, revisó la información requerida para su postulación y los acompañó en la correcta preparación de la documentación solicitada. Además, efectuó seguimiento a los participantes para garantizar el cumplimiento de los requisitos y resolver dudas relacionadas con el proceso. De igual manera, el contratista colaboró en las acciones operativas y logísticas necesarias para el desarrollo de la convocatoria, contribuyendo a la difusión, organización y articulación de actividades vinculadas 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.

- El contratista elaboró actas de asesoría, actas de eventos y actas correspondientes a las actividades desarrolladas en los municipios de **Yumbo, Vijes y La Cumbre**, además de los informes y demás soportes necesarios para registrar los avances del programa. Cada documento fue estructurado conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente, garantizando claridad, orden y oportunidad en la entrega de la información, lo que permitió respaldar adecuadamente la gestión realizada en el territorio.



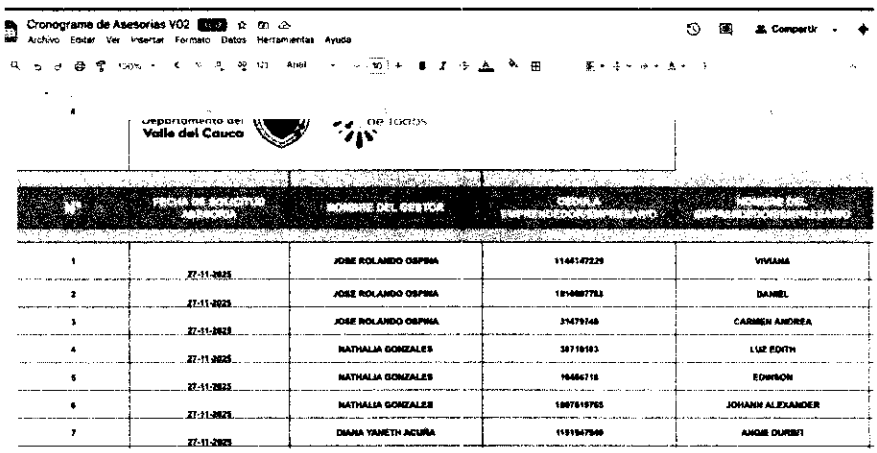
5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

- El contratista apoyo a la coordinadora del CDEI Yumbo Nathalia gonzales, en la articulacion con la alcaldia municipal para los espacios de atencion en el proceso que se esta realizando en la convocatoria del fondo valle inn+.



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.

- El contratista elaboro los cronogramas de asesorias que se realizaron en el periodo del mes de diciembre, tambien apoyo en la consolidacion de las actas de asesoria y diligenciamiento de la trazabilidad en el formato de medicon de los emprendedores caracterizados.



Cronograma de Asesorias V02

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Departamento del Valle del Cauca

N°	FECHA DE SOLICITUD ASESORÍA	NOMBRE DEL ASESOR	CEDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO
1	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	1144147229	VIVIANA
2	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	1144887783	DANIEL
3	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	31479748	CARMEN ANDREA
4	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	38719103	LUZ EDITH
5	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	16466718	EDWISON
6	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	1007619765	JOHANN ALEXANDER
7	27-11-2025	DIANA YANETH ACUÑA	1151947949	ANGIE DURBIT

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

- El contratista participo de manera activa en la reunion que realizo la secretaria de desarrollo economico del municipio de yumbo, donde diferentes componentes que lideran grupos poblacionales quieren realizar el proceso de acompañamiento a los emprendedores que cumplen los requisitos para postularse a la convocatoria del fondo valle inn+.



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.

- El contratista consolido las actas de asesoria y capacitaciones que dicto el grupo del CDEI de yumbo en el mes de diciembre, la documentacion fue entregada al auxiliar del equipo diego benavides para el archivo fisico.

Departamento Valle del Cauca Gobernación	ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA	Código: FO-M2-P2-01
		Versión: V03
		Fecha de Aprobación: 02/02/2022
		Página 1 de 2

Fecha: 28-07-2025 Hora inicio: 02:00 PM Hora final: 4:00 PM

Municipio: LA CUMBRE

Nombre de la capacitación/asesoría: CAPACITACION MERCADEO – MARKETING DIGITAL

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☐ Seguimiento ☒ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

El objetivo de esta capacitación es proporcionar a los participantes las herramientas y conocimientos necesarios para implementar estrategias efectivas de marketing digital que les permitan aumentar la visibilidad de su marca, atraer a su público objetivo y, en última instancia, mejorar sus resultados comerciales.

Desarrollo de la capacitación:

9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- El contratista apoyo en las capacitaciones que se realizaron en el municipio de yumbo a los emprendedores que se acercaron para la postulación en la convocatoria, dichas capacitaciones fueron temas de diligenciamiento de formatos de postulación. También realizo asesorías personalizadas a los emprendedores que tenían dudas sobre los formatos.





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Valor ejecutado	$ 6.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$6.000.000
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 15 días del mes de Diciembre 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

AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
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: 1.310-19.13-17673 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095920 Y 5600095854 **DE FECHA:** 24/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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, AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO portador de la cédula de ciudadanía 16.789.629, 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:	$6.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$6.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$6.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$
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 15 días del mes de Diciembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
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