GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235261

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 :	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON		
NIT / Número de Documento	25707404	Dirección:	CALLE 3 # 8 - 13
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	col_intercambio@einvoicing.signature-cloud.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17676 CONTRATO DEL 23 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	3,000,000.00											3,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600096016,, Nro planilla:1077510220-8823648355,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,000,000.00

CUDE:17225b8b4d53c8c4b6040748abf95fc2456ea10597d46e7f0a109f8ab42039aa9dd13fb603804d1b775cce41eed2616e

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:	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
CEDULA:	2570740
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17676-2025 del 23 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) 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 Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Participé de la capacitación virtual dada por la Secretaría para ser compartida con nuestros emprendedores, sobre las sustancias psicoactivas y el uso cultural de la pólvora en diciembre. Esto obedece a la responsabilidad social de la Secretaría.

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

Cumplí con la atención en CDEI BUGA / GUACARI en la casa de la cultura los días lunes, miércoles y viernes de 8 a 12 y de 2 a 5 pm 2025
Llevé a cabo el proceso de foliado de los documentos del CDEI BUGA, correspondientes al mes de diciembre, con miras a la entrega final en este mes.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Cumplí con la caracterización de cuatro (4) emprendedoras, como inicio de Ruta de Atención, en el Centro de Innovación CDEI BUGA/GUACARI. Además, atendí vía WhatsApp a emprendedores venezolanos que requerían saber si pueden ingresar al Programa Valle Inn.

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

Llevé a cabo la entrega de los informes a la Secretaría de Desarrollo Económico , competitividad y empleabilidad

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

Me reuní en la Casa de la cultura junto con mis compañeros Leonardo Concha y John Porras, con emprendedores líderes venezolanos que solicitan a la Subsecretaría de emprendimiento la publicación de un comunicado, indicando sobre la posibilidad de que la comunidad radicada en el Valle pueda tener acceso a los beneficios como emprendedores. Esta solicitud la direccioné al Coordinador del CDEI BUGA

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

Luego de lograr la alianza el mes anterior del CDEI BUGA GUACARÏ con la Secretaría de Desarrollo social, la funcionaria de la alcaldía de Guacarí, Yudi Caicedo convocó a los emprendedores de su base de datos para ser caracterizados por los gestores de Guacarí en la oficina de la Casa de la Cultura.

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

Realicé acercamiento con líderes de la colonia venezolana que tienen cedula de extranjería y que son propietarios de varios establecimientos comerciales que generan empleos a los guacariceños, para que conozcan los servicios que ofrece el CDEI BUGA GUACARI.

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

Realicé la selección y clasificación de los diversos documentos elaborados en el CDEI Buga Oficina Guacarí, en el marco del foliado del año 2025 que será entregado este mes a SEDEC.

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

responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Atendí a los emprendedores que están interesados en participar de las próximas convocatorias.

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

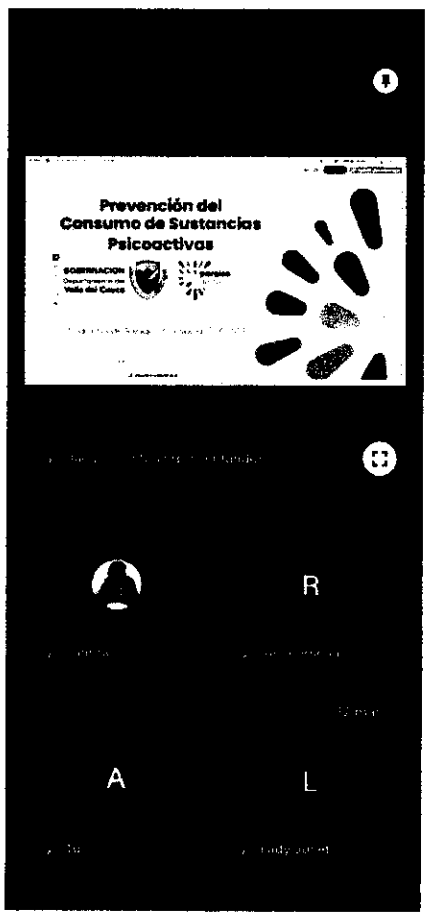
Participé en la jornada de caracterización llevada a efecto en el Municipio de Ginebra, en donde además se les informó a los emprendedores acerca de las ventajas de pertenecer a Valle Inn.

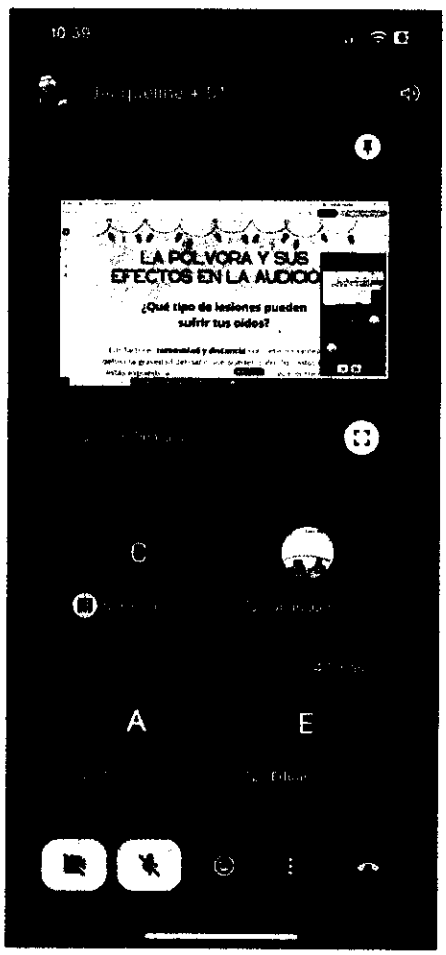
11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Realicé las actividades encomendadas por el Coordinador del CDEI BUGA, Harold Suarez, en lo concerniente al foliado de la información y revisión del drive, del CDEI BUGA/oficina GUACARÍ

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



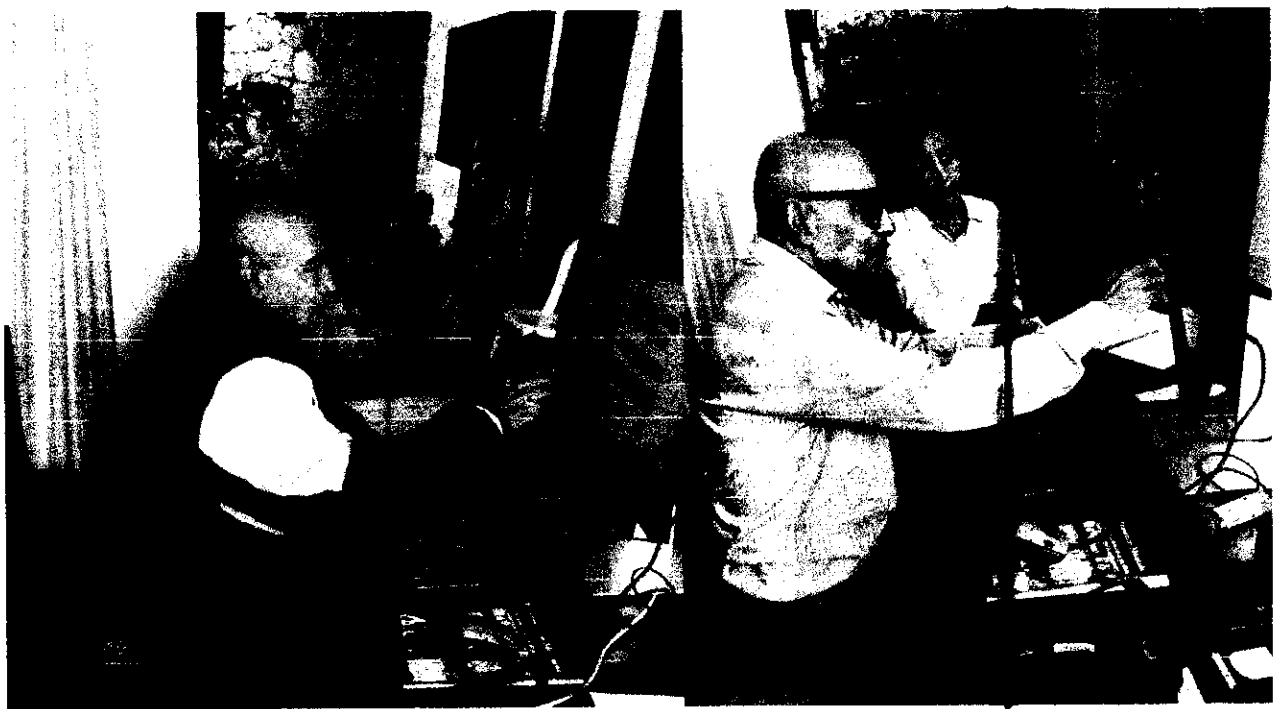


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



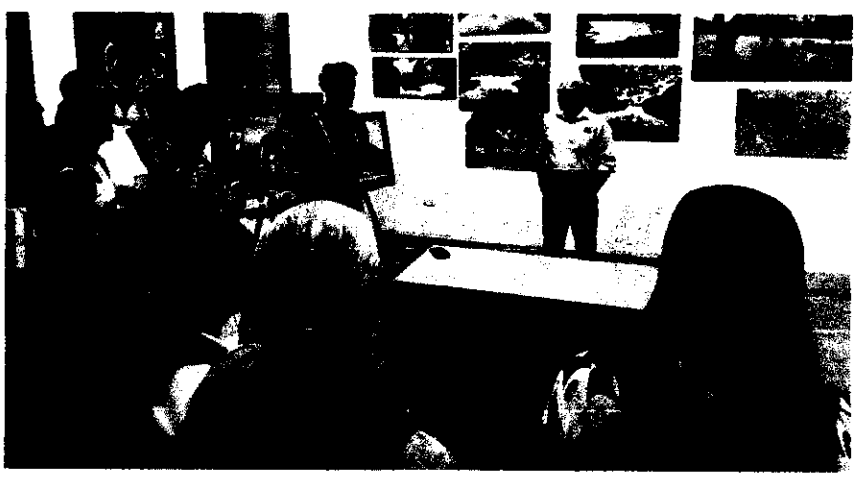
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5





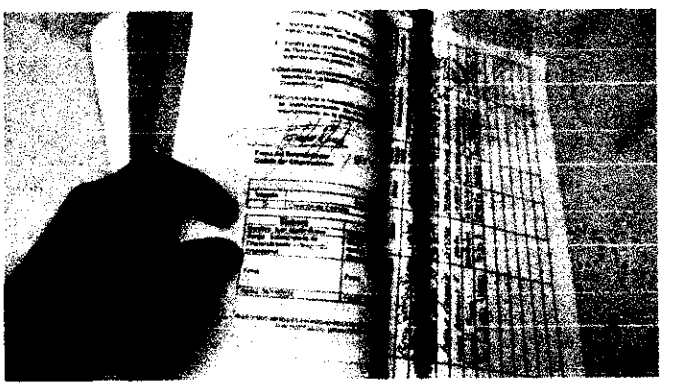
ACTIVIDADES 6

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9



ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



FOTOS, EVIDENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

LUGAR: Ginebra valle del Cauca

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD (APLICA)	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	FIRMA	No. DE CELULAR TRUEST	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA

Departamento Valle del Cauca

Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORIA

Codigo FO-M2-P2-01
Version V03
Fecha de Aprobación 02/12/2022
Página 1 de 1

Fecha 06/12/24 Hora inicio 09:00 Hora final 04:30 pm
Municipio Ginebra, valle del cauca
Nombre de la capacitación/asesoría **INNOVACIÓN ABIERTA**
Tipo de reunión Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final ☒

Objetivo de la capacitación/asesoría
Promover la comprensión de los mecanismos de innovación colaborativa entre emprendedores y actores externos

Desarrollo de la capacitación/asesoría
La capacitación se desarrollo mediante metodología tipo catedra, utilizando ayudas audiovisuales, con participación activa de los emprendedores citados.
Se abordaron los principios de innovación abierta, destacando la colaboración con actores externos como universidades, clientes y proveedores.
Se analizaron casos de éxito nacionales e internacionales y se reflexiono sobre como aplicar estas estrategias para mejorar procesos, productos y servicios en sus propios negocios.

Observaciones-

1- Se diligencian formatos (acta de compromiso, acta de asesoría, listados de asistencia)
2- Se diligencia encuesta de satisfacción

Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Capacitacion		Por definir

Se adjunta listado de asistencia.

Firma Gestor/auxiliar
Nombre: John Bairo Parra

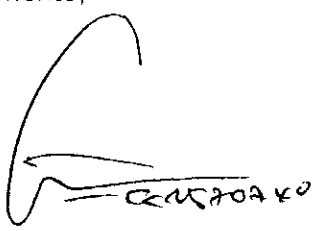
Firma Emprendedor/Empresario
Nombre:

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,



AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
C.C.2570740
Teléfono: 3107072570
Correo:americosanclemente@gmail.com

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17676-2025 de 23 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600096016 Del 23/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

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

Contratista **AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON**
C.C. 2570740
Teléfono. 3107072570

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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.	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 **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. 1.310-19.13-17676-2025 del 23 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 apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista participó de la capacitación virtual dada por la Secretaría para ser compartida con nuestros emprendedores, sobre las sustancias psicoactivas y el uso cultural de la pólvora en diciembre. Esto obedece a la responsabilidad social de la Secretaría.

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

El contratista cumplió con la atención en CDEI BUGA / GUACARI en la casa de la cultura los días lunes, miércoles y viernes de 8 a 12 y de 2 a 5 pm 2025
El contratista llevo a cabo el proceso de foliado de los documentos del CDEI BUGA, correspondientes al mes de diciembre, con miras a la entrega final en este mes.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista cumplió con la caracterización de cuatro (4) emprendedoras, como inicio de Ruta de Atención, en el Centro de Innovación CDEI BUGA/GUACARI. Además, atendió vía WhatsApp a emprendedores venezolanos que requerían saber si pueden ingresar al Programa Valle Inn.

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

El contratista llevo a cabo la entrega de los informes a la Secretaría de Desarrollo Económico , competitividad y empleabilidad

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

El contratista se reunió con emprendedores líderes venezolanos que solicitan a la Subsecretaría de emprendimiento la publicación de un comunicado, indicando sobre la posibilidad de que la comunidad radicada en el Valle pueda tener acceso a los beneficios como emprendedores. Esta solicitud la comuniqué al Coordinador del CDEI BUGA Harold Suárez.

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

En el marco de la alianza obtenida el mes anterior entre el CDEI BUGA GUACARÍ con la Secretaría de Desarrollo social, la funcionaria Yudi Caicedo convocó a los emprendedores de su base de datos para ser caracterizados por los gestores de Guacarí en la oficina de la Casa de la Cultura.

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

El contratista realizó el acercamiento con líderes de la colonia venezolana que tienen cedula de extranjería y que son propietarios de varios establecimientos comerciales que generan empleos a los guacariceños, para que conozcan los servicios que ofrece el CDEI BUGA GUACARI.

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

El contratista realizó acercamientos con varios emprendedores de la Ruta Turística de Guacarí, para que ingresen al Programa Valle Inn.

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

El contratista realizó el foliado del mes de diciembre, de la documentación generada en las actividades del CDEII Buga, oficina de Guacarí.

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

El contratista participó en la jornada de caracterización llevada a efecto en el Municipio de Ginebra, en donde además se les informó a los emprendedores acerca de las ventajas de pertenecer a Valle Inn.

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

El contratista realizó las actividades encomendadas por el Coordinador del CDEI BUGA, Harold Suarez, en lo concerniente al foliado de la información y revisión del drive, del CDEI BUGA/oficina GUACARÍ

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. 1066369367 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1002060638. 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: 1.310-19.13-17676 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600096016 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON portador de la cédula de ciudadanía 2.570.740, 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

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

NOVIEMBRE

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

El contratista participó de las capacitación virtual dada por la Secretaría a los gestores de apoyo para recolectar y llevar a Cali la documentación producida.

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

El contratista cumplió con la atención en CDEI BUGA / GUACARI en la casa de la cultura los días lunes, miércoles y viernes de 8 a 12 y de 2 a 5 pm 2025

El contratista llevo a cabo el proceso de foliado de los documentos del CDEI BUGA, con miras a la entrega final en el mes de diciembre.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista cumplió con la caracterización de inicio de Ruta de Atención de los emprendedores en el Centro de Innovación CDEI BUGA/GUACARI.

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

El contratista llevo a cabo la entrega de los informes a la Secretaría de Desarrollo Económico

, competitividad y empleabilidad

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

El contratista cumplió con la atención en el CDEI Buga/Guacarí, como requisito para el cumplimiento de la Ruta de Atención.

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

El contratista encontró una oportunidad de integrar SEDEC con la labor de la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de Guacarí, en el tema de las Ferias de Emprendimiento que esta entidad empieza a desarrollar con mayor frecuencia en varios sectores de la localidad.

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

El contratista realizó el acercamiento con la funcionaria Yudi Caicedo, que representa a la Secretaría de Desarrollo Económico de Guacarí, para que por su mediación podamos acompañar a los emprendedores existentes en su base de datos.

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

El contratista realizó la promoción del programa del CDEI BUGA/GUACARI con líderes sociales del municipio, que representan diversas actividades económicas, en el marco de la conformación de la Ruta turística de Guacarí.

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

El contratista realizó el foliado del mes de noviembre, de la documentación generada en las actividades del CDEII Buga, oficina de Guacarí.

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

El contratista participó en la capacitación dada por la Secretaría de forma virtual, donde se establecieron las directrices para la correcta elaboración de

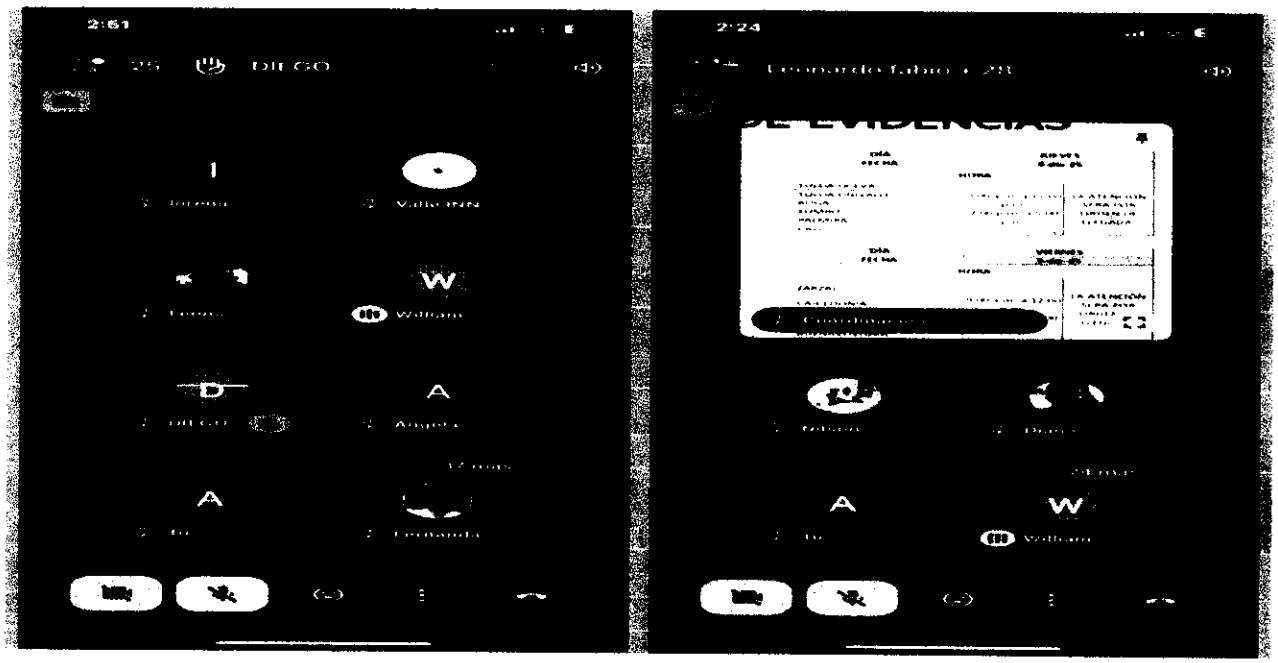
documentos a presentar en el mes de diciembre, con toda la información requerida.

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

El contratista realizó las actividades encomendadas por el Coordinador del centro CDEI BUGA Harold Suarez, en lo concerniente al foliado de la información y revisión del drive, del CDEI BUGA/oficina GUACARÍ

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

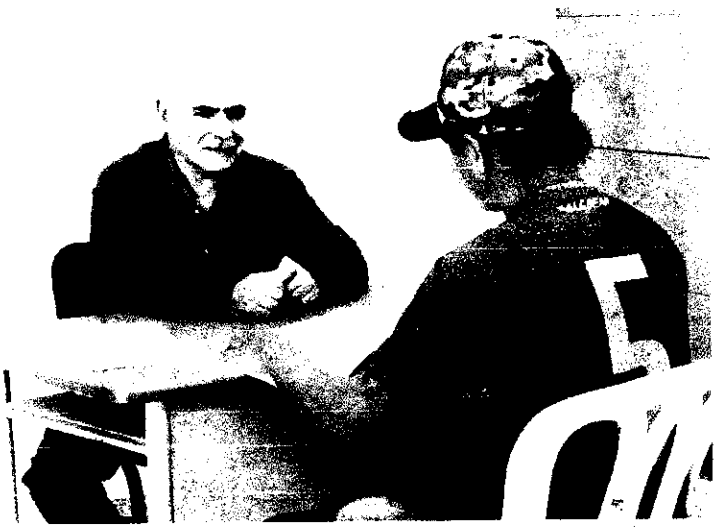
ACTIVIDAD 1



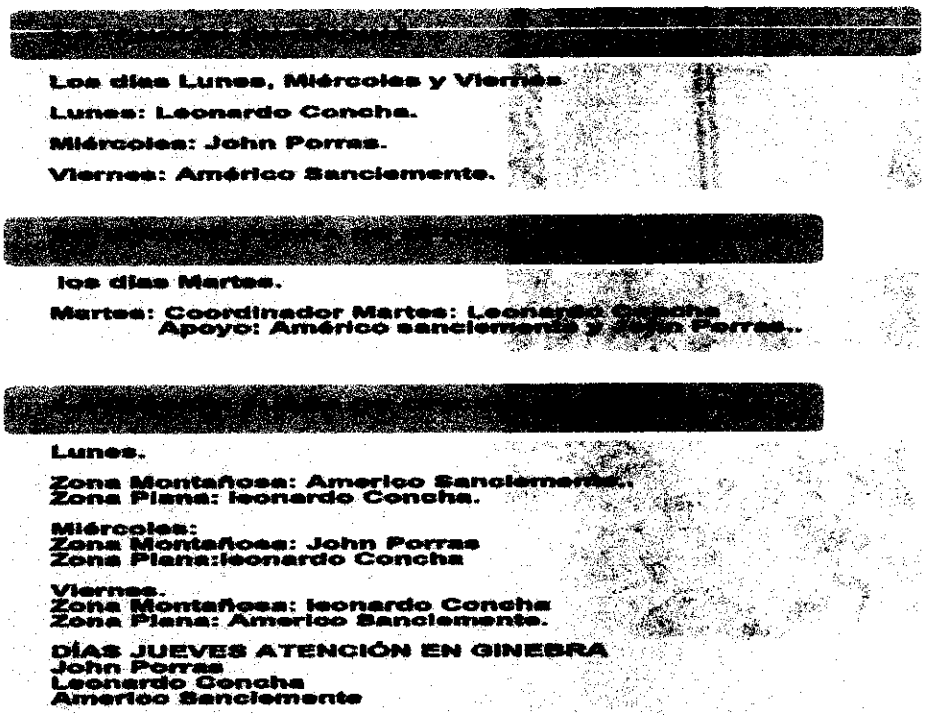
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



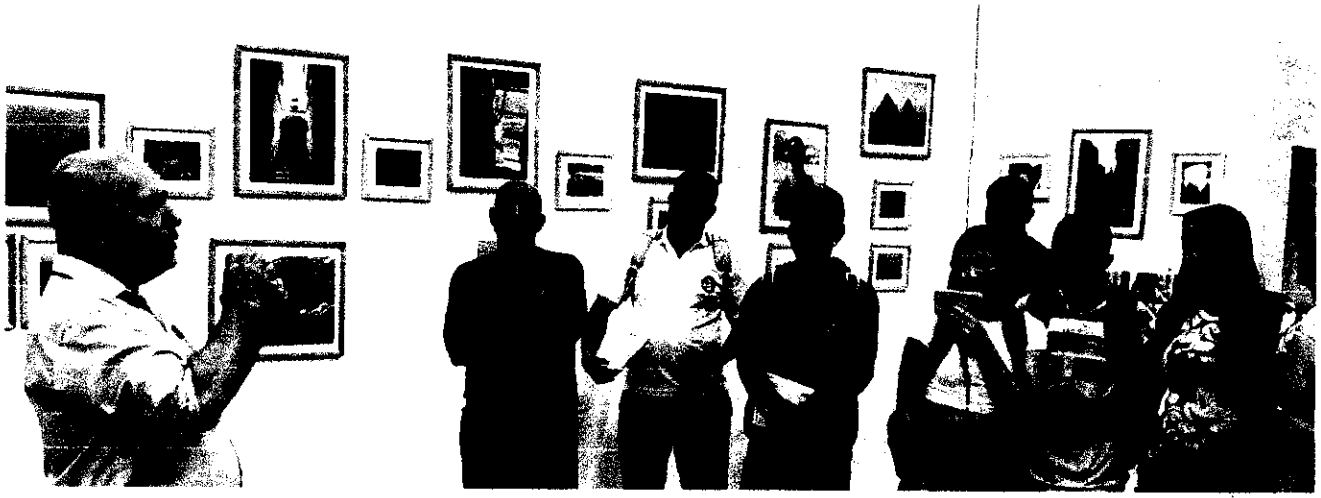
ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



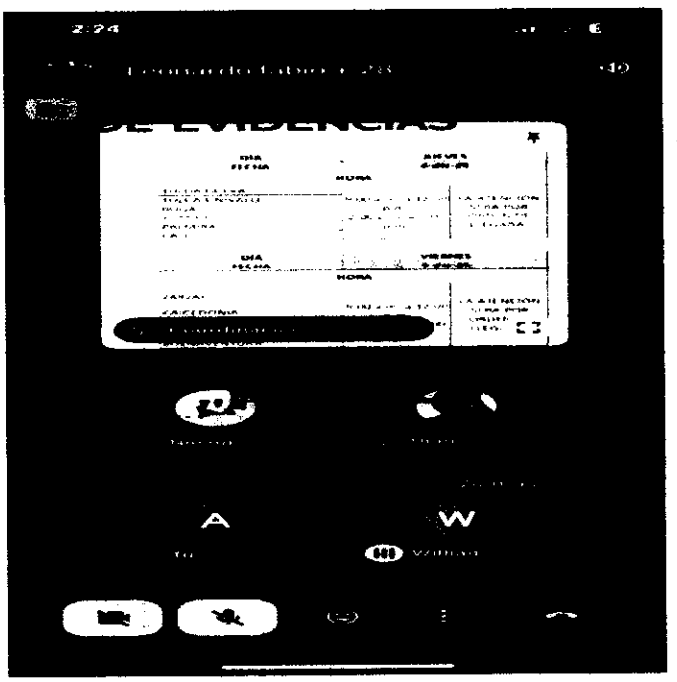
ACTIVIDAD 8



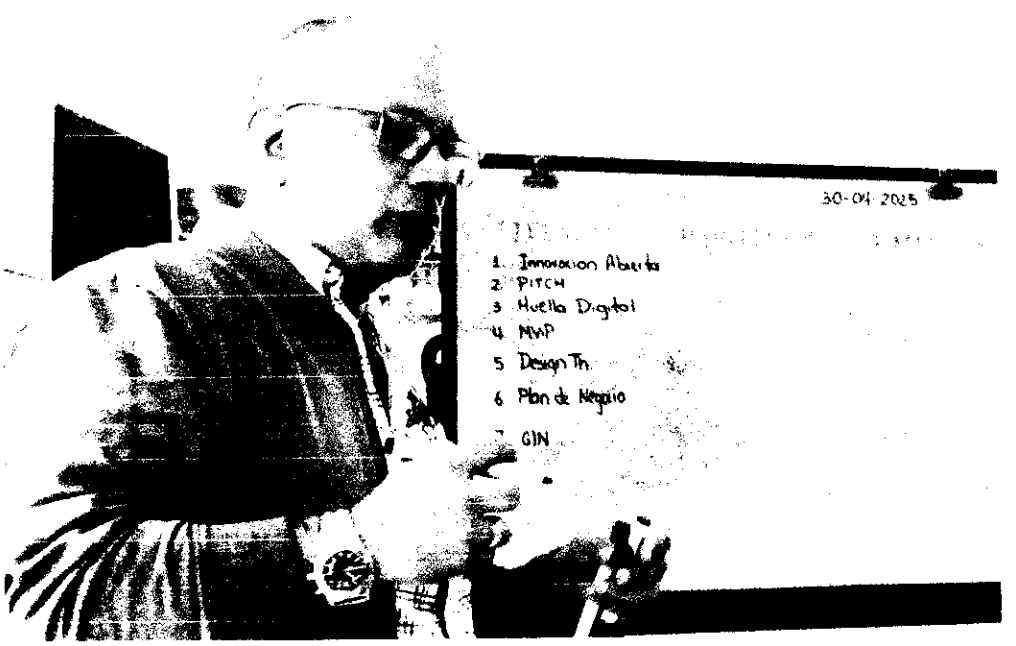
ACTIVIDAD 9



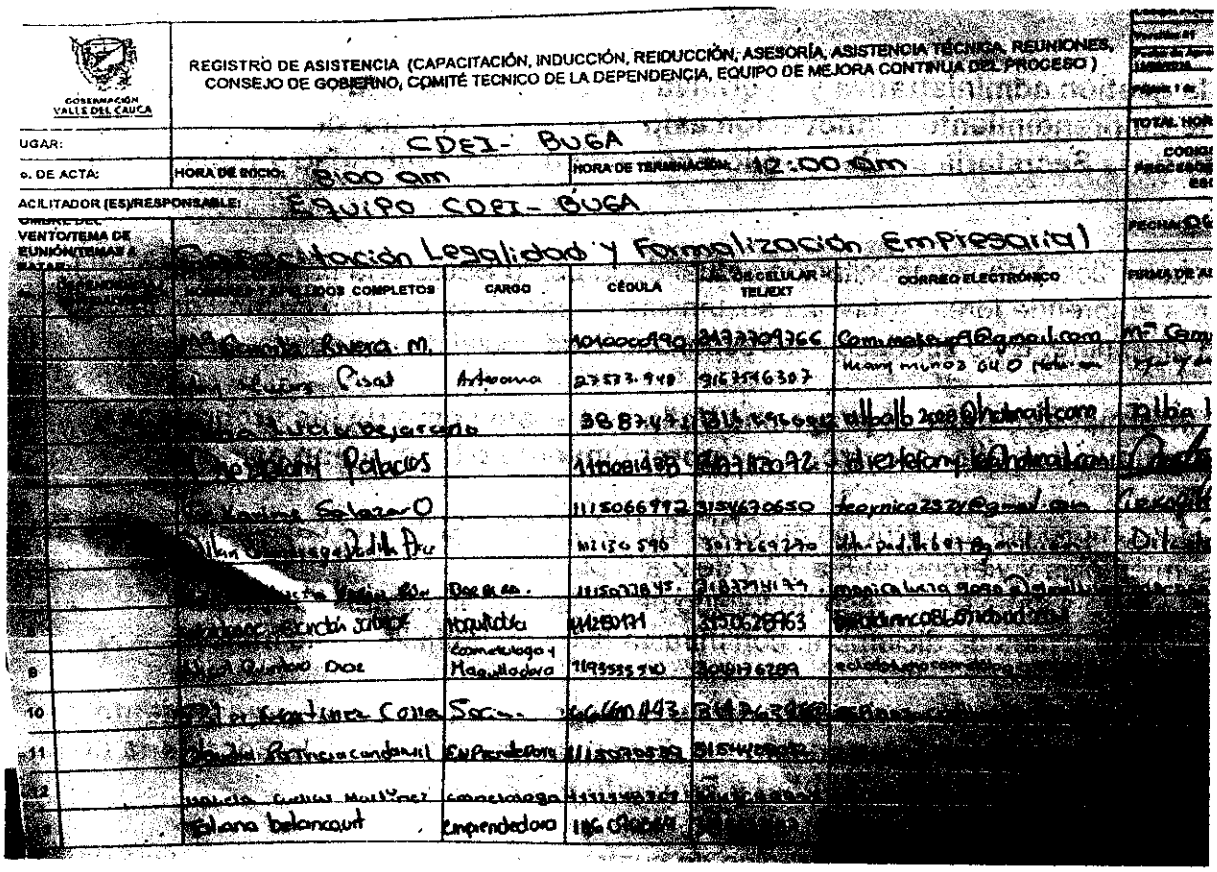
ACTIVIDAD 10



ACTIVIDAD 11



FOTOS, EVIDENCIA



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

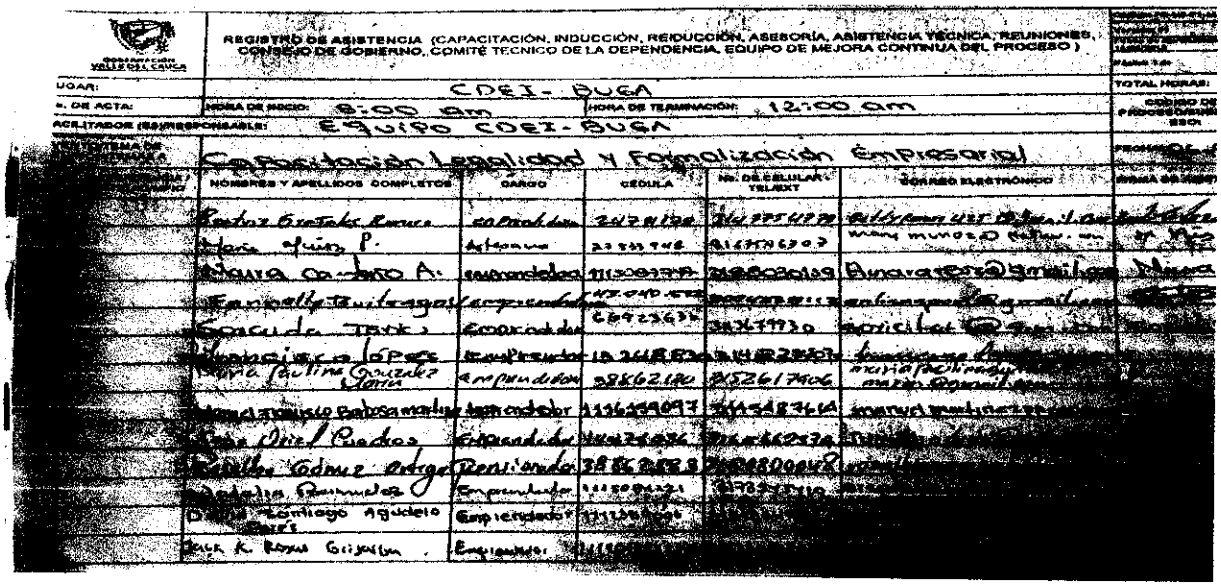
LUGAR: CDEI- BUGA

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI- BUGA

TEMA DE LA CAPACITACIÓN/TEMA DE REUNIÓN/TEMA A TRATAR: Capacitación Legalidad y Formalización Empresarial

No.	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELIEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENTE
1	[illegible]		1010000490	3133309766	[illegible]	
2	[illegible]	Artesana	27573.948	3153396307	[illegible]	
3	[illegible]		38[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]		1[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]		1115066772	3154630650	[illegible]	
6	[illegible]		1[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	Docente	1115077845	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	Arquitecta	1142[illegible]	3205[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]	Comerciante y Maquilladora	1[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	Socia	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]	Emprendedora	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	comerciante	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
13	Liliana balancourt	Emprendedora	1[illegible]	[illegible]	[illegible]	



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

LUGAR: CDEI- BUGA

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI- BUGA

TEMA DE LA CAPACITACIÓN/TEMA DE REUNIÓN/TEMA A TRATAR: Capacitación Legalidad y Formalización Empresarial

No.	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELIEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENTE
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	Artesana	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

DICIEMBRE

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

El contratista participó de la capacitación virtual dada por la Secretaría para ser compartida con nuestros emprendedores, sobre las sustancias psicoactivas y el uso cultural de la pólvora en diciembre. Esto obedece a la responsabilidad social de la Secretaría.

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

El contratista cumplió con la atención en CDEI BUGA / GUACARI en la casa de la cultura los días lunes, miércoles y viernes de 8 a 12 y de 2 a 5 pm 2025
El contratista llevo a cabo el proceso de foliado de los documentos del CDEI BUGA, correspondientes al mes de diciembre, con miras a la entrega final en este mes.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista cumplió con la caracterización de cuatro (4) emprendedoras, como inicio de Ruta de Atención, en el Centro de Innovación CDEI BUGA/GUACARI. Además, atendió vía WhatsApp a emprendedores venezolanos que requerían saber si pueden ingresar al Programa Valle Inn.

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

El contratista llevó a cabo la entrega de los informes a la Secretaría de Desarrollo Económico, competitividad y empleabilidad

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

El contratista se reunió con emprendedores líderes venezolanos que solicitan a la Subsecretaría de emprendimiento la publicación de un comunicado, indicando sobre la posibilidad de que la comunidad radicada en el Valle pueda tener acceso a los beneficios como emprendedores. Esta solicitud la comuniqué al Coordinador del CDEI BUGA Harold Suárez.

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

En el marco de la oportunidad obtenida el mes anterior por el contratista, entre el CDEI BUGA GUACARÏ con la funcionaria Yudi Caicedo, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico de Guacarí, convocó a los emprendedores de su base de datos para ser caracterizados por los gestores de Guacarí en la oficina de la Casa de la Cultura.

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

El contratista realizó el acercamiento con líderes de la colonia venezolana que tienen cedula de extranjería y que son propietarios de varios establecimientos comerciales que generan empleos a los guacariceños, para que conozcan los servicios que ofrece el CDEI BUGA GUACARI.

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

El contratista realizó acercamientos con varios emprendedores de la Ruta Turística de Guacarí, para que ingresen al Programa Valle Inn.

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

El contratista realizó el foliado del mes de diciembre, de la documentación generada en las actividades del CDEII Buga, oficina de Guacarí.

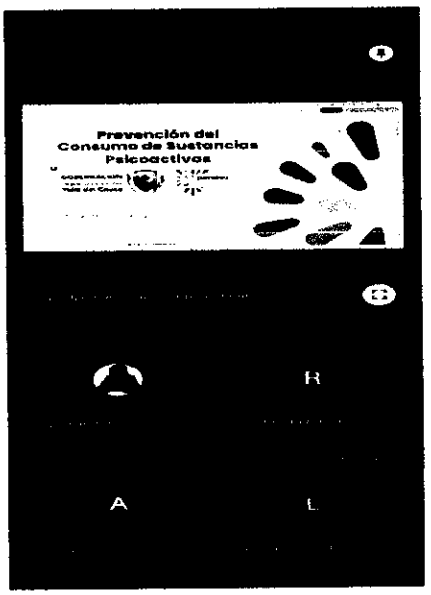
10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir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

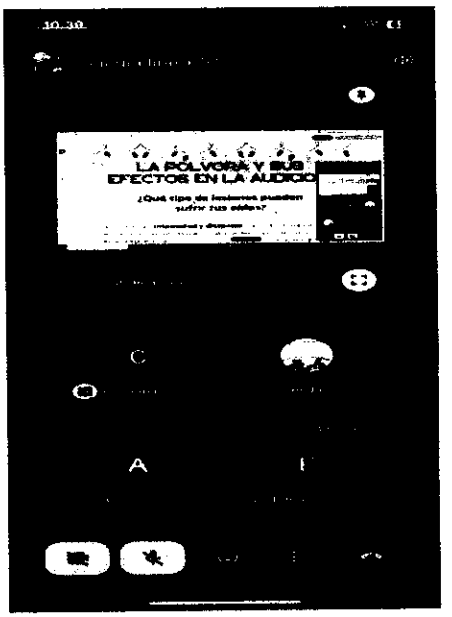
El contratista participó en la jornada de caracterización llevada a efecto en el Municipio de Ginebra, en donde además se les informó a los emprendedores acerca de las ventajas de pertenecer a Valle Inn.

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

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1





ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 9



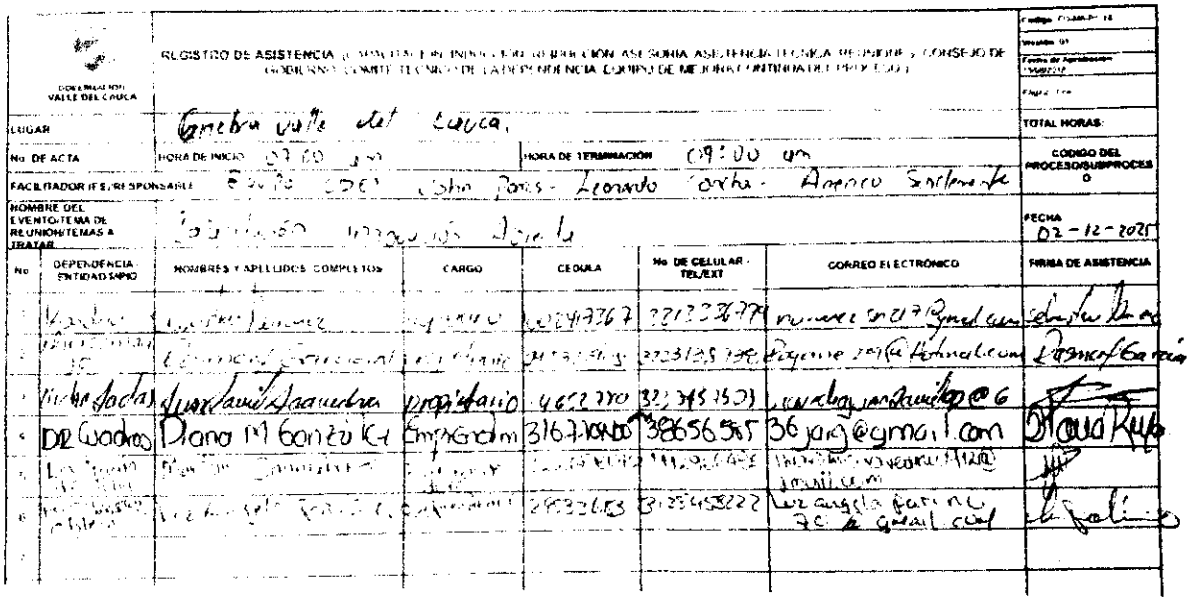
ACTIVIDAD 10



ACTIVIDAD 11



FOTOS, EVIDENCIAS



REGISTRO DE ASISTENCIA

LUGAR: Cartago valle del cauca.

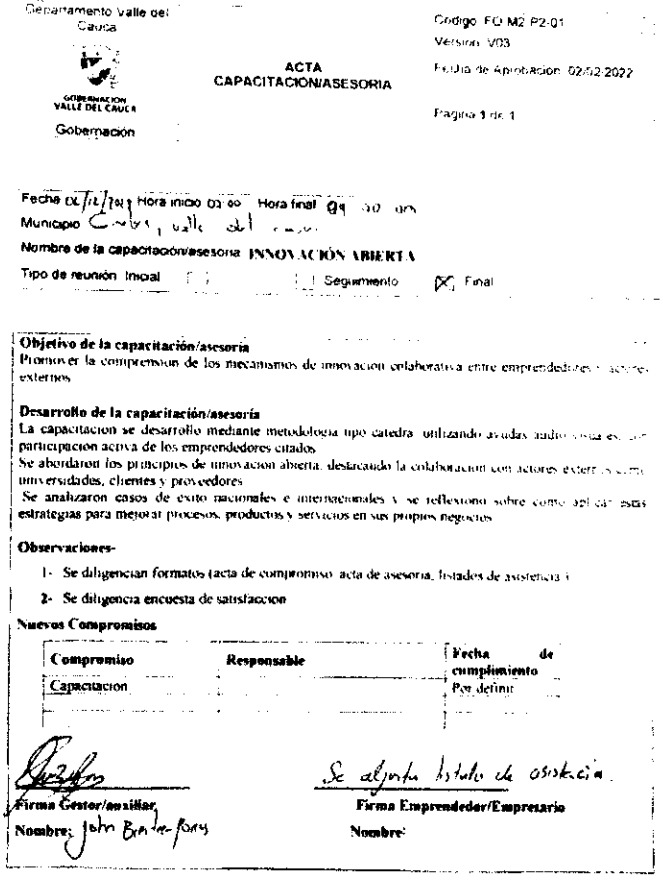
HORA DE INICIO: 07:00 am — HORA DE TERMINACIÓN: 09:00 am

FACILITADOR(ES)/RESPONSABLE: [illegible] John Jairo - Leonardo Cortes - Ameico Sarmiento

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR: [illegible]

FECHA: 02-12-2022

No	DEPENDENCIA/ ENTIDAD/EMPR	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Valle	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
3	Fichas Facts	Juan David Saavedra	propietario	4652270	3233451503	[illegible]	[signature]
4	DE Cuadros	Diana M Gonzalez	Empresaria	31677000	3865535	36jang@gmail.com	[signature]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	29932653	3135455222	[illegible]	[signature]
7							



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA CAPACITACION/ASESORIA

Código: FO-M2-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 02/02/2022
Página 1 de 1

Fecha 01/12/2022 Hora inicio 07:00 Hora final 09:00 am
Municipio Cartago valle del cauca
Nombre de la capacitación/asesoría: **INNOVACIÓN ABIERTA**
Tipo de reunión: Inicial ☐ Seguimiento ☒ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría
Promover la comprensión de los mecanismos de innovación colaborativa entre emprendedores y actores externos

Desarrollo de la capacitación/asesoría
La capacitacion se desarrollo mediante metodologia tipo catedra utilizando ayudas audiovisuales con participacion activa de los emprendedores citados.
Se abordaron los principios de innovacion abierta destacando la colaboracion con actores externos como universidades, clientes y proveedores
Se analizaron casos de exito nacionales e internacionales y se reflexiono sobre como aplicar estas estrategias para mejorar procesos, productos y servicios en sus propios negocios

Observaciones-

1- Se diligencian formatos (acta de compromiso acta de asesoria, listados de asistencia)
2- Se diligencia encuesta de satisfaccion

Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Capacitacion		Por definir

[signature]
Firma Gestor/auxiliar
Nombre: John Bran Jairo

Se adjunta listado de asistencia.
Firma Emprendedor/Empresario
Nombre:

El contratista realizó las actividades encomendadas por el Coordinador del CDEI BUGA, Harold Suarez, en lo concerniente al foliado de la información y revisión del drive, del CDEI BUGA/oficina GUACARÍ

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

AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
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: 1.310-19.13-17676 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600096016 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTANO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON portador de la cédula de ciudadanía 2.570.740, 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 MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
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