GOBERNACIÓN

paraíso de todos

Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235270

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 :	ANGELA MARIA OSPINA BETANCURT		
NIT / Número de Documento	11151851261	Dirección:	GOBERNACIÃ“N DEL VALLE DEL CAUCA
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	angelita0659@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17685 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	3,500,000.00											3,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095834,, Nro planilla:9495532423-1977497372,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,500,000.00

CUDE:3de6f2211e2d7772b61cbd8a38648ff017c48b3ebe94d30f8d81cc4d37b076a85063222b54e3730194b4b58ed5cfc869

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:	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
CEDULA:	1115185126
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17685-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.250.000 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 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 TECNOLOGO(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 Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

    - Apoye al Coordinador en reunión presencial con el equipo de trabajo del CDEI de Caicedonia Valle el cual esta conformado por 04 personas, donde nos socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Tambien dialogamos sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, montos, cupos, asesorias y requisitos se solicita la misma. Donde solo se veran beneficiados 30 emprendeores en el municipio de Caicedonia y 50 en Sevilla Valle

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

- Brinde información personalizada a 20 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI de Caicedonia, orientándolos sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN +. Asimismo, explicó los programas y proyectos articulados a los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, con el objetivo de facilitar el acceso a las oportunidades institucionales, fortalecer sus iniciativas productivas y promover su participación en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica.

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.

- Informe, asesoré y guie a 41 Emprendedores de los municipios de Caicedonia y Sevilla, donde les socialice la documentacion que requiere la Convocatoria Fondo ValleINN+ Municipios y la forma en que pueden acceder a ella. Tambien les dimos a conocer nuestros servicios y la oferta institucional que maneja nuestra Secretaria, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales

- **LINK ASESORIAS Y ACTAS**: **https://drive.google.com/drive/folders/1eyTq1ZXPtDOESgCl0eDZhWCXr5aYBMGf?usp=drive_link**

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.

- Elabore y presente el informe correspondiente al mes de diciembre, el cual contiene la información consolidada del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Caicedonia - Sevilla. Dicho informe incluye datos relacionados con la asistencia técnica brindada a los usuarios, participación en ferias de emprendimiento y demás acciones desarrolladas durante el periodo, adjuntando los respectivos soportes de gestión.

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.

- Brinde información técnica y oportuna relacionada con las acciones ejecutadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión y las áreas responsables. Asimismo, realice la actualización y alimentación de las bases de datos institucionales y los sistemas de información establecidos por la Secretaría, registrando los avances en asistencia técnica y actividades realizadas con los usuarios

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

- Identifique oportunidades de mejora y potenciales alianzas dentro del desarrollo de las actividades realizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), comunique dicha información de manera oportuna al coordinador, con el fin de fortalecer los servicios brindados a la población emprendedora. Permitiendo una gestion articulada y orientada al mejoramiento continuo, buscando impulsar la innovacion y contribuir al cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales

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.

- Participe de manera activa en la realizacion de planes de negocios (sustentacion de la necesidad de fortalecimiento productivo y formulario de inscripción en la convocatoria fondo valleinn+ municipios), donde asesore alrededor de 50 emprendedores, ya que se les dificulto la redaccion de los mismos, no entendian y en muchas ocasiones el formato presentaba algunas fallas. A si mismo hicimos todo lo posible para que se pudieran inscribir con la operadora de Ave Fenix quienes son los encargados se subir la documentacion a la pataforma para que el emprendedor pueda participar y obtener algun beneficio por parte del Fondo

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.

- Apoye la gestión documental asociada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) mediante la recepción, organización, foliacion, realizacion de la hoja de control y cargue de la información relevante, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Así mismo, realice la clasificación y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta cuando fuese requerido por la supervisión o coordinación del programa.

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.

- Llevé a cabo la elaboracion, revision y el alistamiento de documentos e informes de caracter rutinario requeridos en la dependencia asignada. Esta tarea la desarrollé conforme a mi responsabilidad, atendiendo las instrucciones recibidas y siguiendo los procedimientos institucionales vigentes. Con ello asegurando la correcta preparación, organización y entrega oportuna de la información necesaria para el adecuado funcionamiento de la secretaria

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Participe de la 8va Feria de Cafe´s Especiales llevada a cabo en el Municipio de Sevilla Valle donde participaron aproximadamente 60 expositores, entre ellos habian unos que en algun momento fueron favorecidos por el Fondo ValleINN en convocatorias anteriores. Alli mismo le dieron las gracias a la señora Gobernadora la Dra Dilian Francisca Toro por el magnifico programa (ValleINN) y a nosotros como equipo trabajo por estar pendiente de ellos y ayudandolos en lo que requerian. Tambien manifestaron ganas de seguir participando en otras convocatorias, desenado que otros emprendedores tambien puedan salir beneficiados

LINK PLAN OPERATIVO:
https://drive.google.com/drive/folders/1Hsr_nwAICB5JVltQ4VUhlwVvO2ACCdNT?usp=drive_link

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.

- Realice todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle

- Brinde acompañamiento al Coordinador y al Gestor del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) en 12 capacitaciones dirigidas a los emprendedores de los municipios de Sevilla y Caicedonia, donde logramos educar e ilustrar aproximadamente a 160 emprendedores, allí se abordaron varios temas importantes para los emprendedores tales como: Planeación Estratégica, Finanzas, Mercadeo, La Legalidad y Formalidad Empresarial y La Inteligencia Artificial (IA) para Negocios

LINK CAPACITACIONES:
https://drive.google.com/drive/folders/1o6zmmzJHeUJ_uFyGlXe9OAFtKsCoL3af?usp=drive_link

12. 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

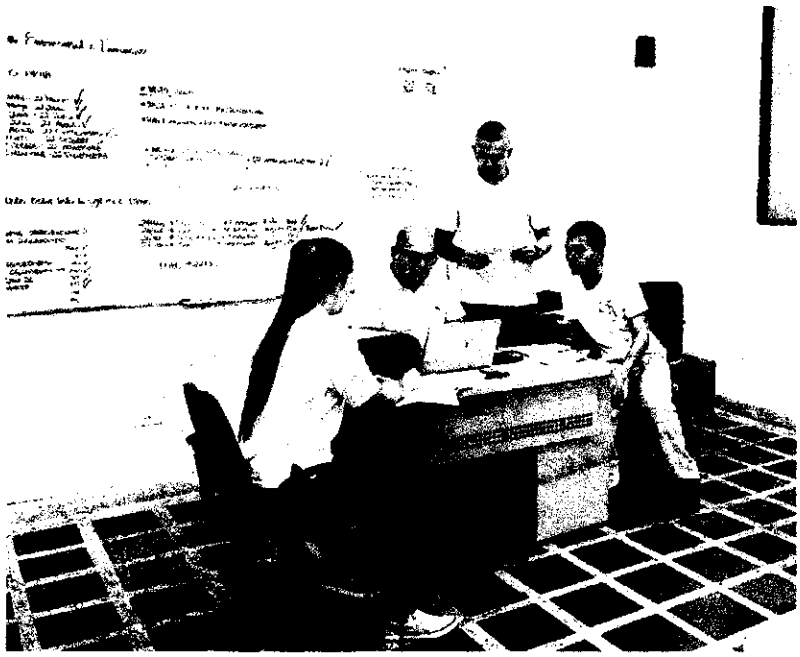
- Brinde acompañamiento técnico y orientación personalizada a cerc ade 75 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN, abierta para los 26 municipios del

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Valle del Cauca, incluyendo Caicedonia y Sevilla. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria y al fortalecimiento de la articulación institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

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

Código: PD-MS-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Pag.Nº 1 de

LUGAR:	Oficina Centro De Desarrollo Empresarial E Innovacion		TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00AM	HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M	CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	EQUIPO CDEI Caicedonia - Sevilla		
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunion Equipo De Trabajo		FECHA: 01/Oct/2025

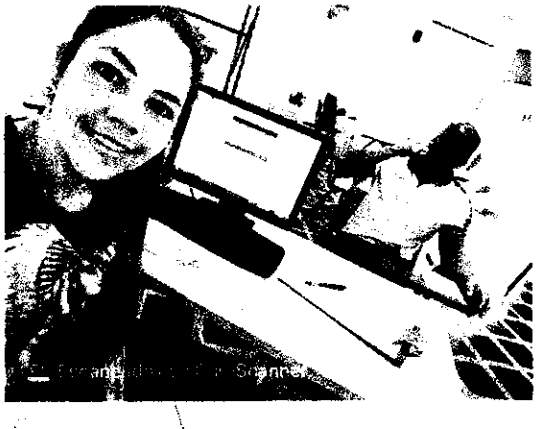
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI	Jaime Andres Osorio M.	Gestor	1193510760	3023337644	jandres.osorio96@gmail.com	Andres Osorio
2	CDEI	Fabio Andres Vargas C.	Ata	1115189618	3187694264	fabio.av92@gmail.com	
3	CDEI	Jhon Eymar Rivas S.	Coordinador	94.250.782	3166217109	J.homer@hotmail.com	
4	CDEI	Angela M. Osorio B.	Apoyo Gestion	1115185126	3137046020	angelaosorio7018@gmail.com	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 3

PDF ADOLFO MONTOYA URUEÑA 03-12-2025	PDF ALBERTO IZQUIERDO 09-12-2025	PDF ANGELA MILDREY VEGA 01-12-2025	PDF ANGELA VIVIANA SERNA 04-12-2025	PDF ANGIE LORENA DIAZ 01-12-2025	PDF ANGIE VELEZ 01-12-2025	PDF BELLANET DIAZ 10-12-2025	PDF CATALINA CASAS VILLEGAS 09-12-2025	PDF DALLANA CAROLINA LOPEZ 10-12-2025	PDF DANIELA FAJARDO SERNA 06-12-2025	PDF EDWIN HERNAN GARCIA QUINTERO ...	PDF ERIKA ACOSTA 10-12-2025	PDF FERNANDO ALCIDES HOYOS 02-12-2025	PDF FRANCO JAVIER ZAPATA 05-12-2025
PDF GLORIA LILIANA RIVILLAS 02-12-2025	PDF JOHANA HOLGUIN 02-12-2025	PDF JUAN CAMILO BLANCO 11-12-2025	PDF JUAN CARLOS CASTAÑEDA 03-12-2025	PDF JUAN CARLOS MESA 09-12-2025	PDF JUAN DAVID CARDENAS 03-12-2025	PDF JUAN SEBASTIAN BELALCAZAR 05-12-2025	PDF LILIANA QUINTERO 04-12-2025	PDF LUZ AIDA AGUDELO 10-12-2025	PDF MARIA ISABEL PINILLA 11-12-2025	PDF MARTHA DE SUAREZ 01-12-2025	PDF MAUREN GRANADA 02-12-2025	PDF PABLO GONZALEZ 09-12-2025	PDF RUBER DEINER BERRIO 12-12-2025
PDF RUBIELA JURADO VIDALES 05-12-2025	PDF SANDRA MILENA BASTIDAS 04-12-2025	PDF SANTIAGO ASTUDILLO 09-12-2025	PDF TATIANA BEDOYA 11-12-2025	PDF YAQUELINE PEÑA 11-12-2025	PDF YENY LORENA VELASQUEZ 05-12-2025								











INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 4

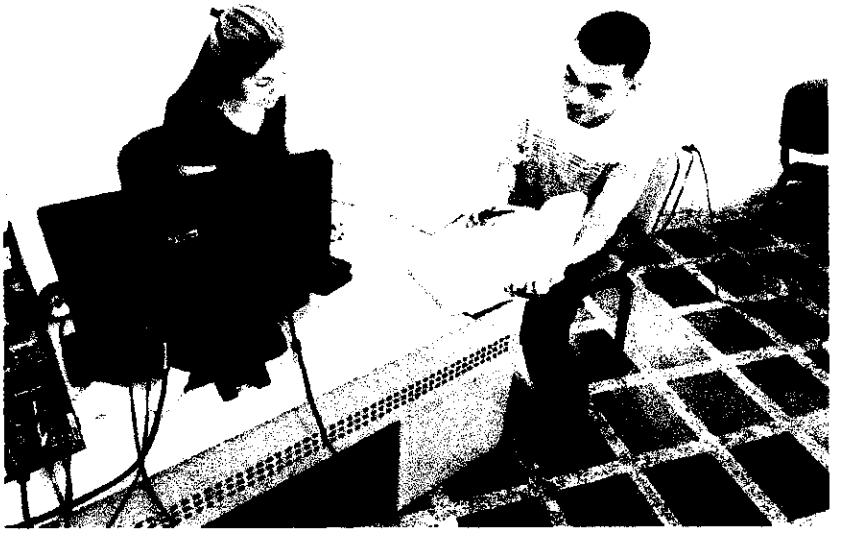


ACTIVIDAD 7



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 10











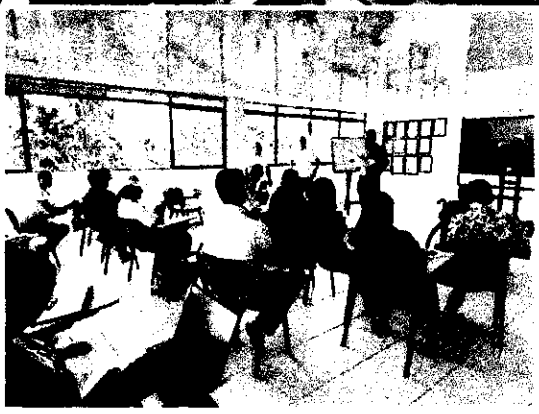


ACTIVIDAD 11









INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 12



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,

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
C.C.1115185126
Teléfono: 3117046020
Correo:angelita0659@hotmail.com

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 10

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17685-2025 de 21 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095834 Del 22/11/2025 • **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 ValleINN +. • **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 TECNOLOGO(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 **ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH**
C.C. 1115185126
Teléfono. 3117046020

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. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. 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.	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. 1.310-19.13-17685-2025 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. 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.

   - El contratista apoyo al Coordinador en reunión presencial con el equipo de trabajo del CDEI de Caicedonia Valle el cual esta conformado por 04 personas, donde nos socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Tambien dialogamos sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, montos, cupos, asesorias y requisitos se solicita la misma. Donde solo se veran beneficiados 30 emprendeores en el municipio de Caicedonia y 50 en Sevilla Valle

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 brindo información personalizada a 20 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI de Caicedonia, orientándolos sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN +. Asimismo, explicó los programas y proyectos articulados a los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, con el objetivo de facilitar el acceso a las oportunidades institucionales, fortalecer sus iniciativas productivas y promover su participación en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica.

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.

- El contratista informo, asesoro y guio a 41 Emprendedores de los municipios de Caicedonia y Sevilla, donde les socializo la documentacion que requiere la Convocatoria Fondo ValleINN+ Municipios y la forma en que pueden acceder a ella. Tambien les dimos a conocer nuestros servicios y la oferta institucional que maneja nuestra Secretaria, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales

- **LINK ASESORIAS Y ACTAS**:
https://drive.google.com/drive/folders/1eyTq1ZXPtDOESgCl0eDZhWCXr5aYBMGf?usp=drive_link

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 elaboro y presento el informe correspondiente al mes de diciembre, el cual contiene la información consolidada del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Caicedonia - Sevilla. Dicho informe incluye datos relacionados con la asistencia técnica brindada a los usuarios, participación en ferias de emprendimiento y demás acciones desarrolladas durante el periodo, adjuntando los respectivos soportes de gestión.

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.

- El contratista brindo información técnica y oportuna relacionada con las acciones ejecutadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión y las áreas responsables. Asimismo, realizó la actualización y alimentación de las bases de datos institucionales y los sistemas de información establecidos por la Secretaría, registrando los avances en asistencia técnica y actividades realizadas con los usuarios

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

- El contratista identifico oportunidades de mejora y potenciales alianzas dentro del desarrollo de las actividades realizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), comunico dicha información de manera oportuna al coordinador, con el fin de fortalecer los servicios brindados a la población emprendedora. Permitiendo una gestion articulada y orientada al mejoramiento continuo, buscando impulsar la innovacion y contribuir al cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales

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.

- El contratista participo de manera activa en la realizacion de planes de negocios (sustentacion de la necesidad de fortalecimiento productivo y formulario de inscripción en la convocatoria fondo valleinn+ municipios), donde asesoro alrededor de 50 emprendedores, ya que se les dificulto la redaccion de los mismos, no entendian y en muchas ocasiones el formato presentaba algunas fallas. A si mismo hicimos todo lo posible para que se pudieran inscribir con la operadora de Ave Fenix quienes son los encargados se subir la documentacion a la pataforma para que el emprendedor pueda participar y obtener algun beneficio por parte del Fondo

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.

- El contratista apoyo la gestión documental asociada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) mediante la recepción, organización, foliacion, realizacion de la hoja de control y cargue de la información relevante, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Tambien efectuo la clasificación y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta cuando fuese requerido por la supervisión o coordinación del programa.

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 llevo a cabo la elaboracion, revision y el alistamiento de documentos e informes de caracter rutinario requeridos en la dependencia asignada. Esta tarea la desarrollo conforme a su responsabilidad, atendiendo las instrucciones recibidas y siguiendo los procedimientos institucionales vigentes. Con ello asegurando la correcta preparación, organización y entrega oportuna de la información necesaria para el adecuado funcionamiento de la secretaria

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 participo de la 8va Feria de Cafe´s Especiales llevada a cabo en el Municipio de Sevilla Valle donde participaron aproximadamente 60 expositores, entre ellos habian unos que en algun momento fueron favorecidos por el Fondo ValleINN en convocatorias anteriores. Alli mismo le dieron las gracias a la señora Gobernadora la Dra Dilian Francisca Toro por el magnifico programa (ValleINN) y a nosotros como equipo trabajo por estar pendiente de ellos y colaborarles en lo que requerian. Tambien manifestaron ganas de seguir participando en otras convocatorias, desenado que otros emprendedores tambien puedan salir beneficiados

LINK PLAN OPERATIVO:
https://drive.google.com/drive/folders/1Hsr_nwAICB5JVltQ4VUhlwVvO2ACCdNT?usp=drive_link

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 realizo todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle

- El contratista brindo apoyo al Coordinador y al Gestor del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) en 12 capacitaciones dirigidas a los emprendedores de los municipios de Sevilla y Caicedonia, donde se logró educar e ilustrar aproximadamente a 160 emprendedores, allí se abordaron varios temas importantes para los emprendedores tales como: Planeación Estratégica, Finanzas, Mercadeo, La Legalidad y Formalidad Empresarial y La Inteligencia Artificial (IA) para Negocios

LINK CAPACITACIONES:
https://drive.google.com/drive/folders/1o6zmmzJHeUJ_uFyGIXe9OAFtKsCoL3af?usp=drive_link

12. 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 brindo acompañamiento técnico y personalizado a cerca de 75 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN, abierta para los 26 municipios del Valle del Cauca, incluyendo Caicedonia y Sevilla. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria y al fortalecimiento de la articulación institucional.

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. 9495532423 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1977497372. 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	$5.250.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$5.250.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$5.250.000				
Valor total ejecutado	$5.250.000				
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: 1.310-19.13-17685 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095834 **DE FECHA:** 22/11/2025

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 TECNOLOGO(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, ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH portador de la cédula de ciudadanía 1.115.185.126, 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.

12. 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:

NOVIEMBRE

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.

   - El contratista apoyo al coordinador en reunión presencial con el equipo de trabajo del Centro, donde nos socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (ValleINN), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Tambien dialogamos sobre la proxima convocatoria Fondo ValleINN+



COBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/07/2019 Página 1 de
LUGAR:	CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 8:30 am		HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	EQUIPO CDEI CALEDONIA - SEVILLA.					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR	REUNION EQUIPO DE TRABAJO					FECHA: 24/NOV/2025
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIT/O	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI CALEDONIA	JHON BAYRON RIVAS S.	COORDINADOR	94.230.793	3166217105	jrbarss@hotmail.com	
2	CDEI CALEDONIA	FABIO DARIES JORDAN C.	AUX.	1.115.179.615	3157644339	fabio.enrique.garcia@sena.edu.co	
3	CDEI CALEDONIA	ANGELA M. OSPINA B.	APOYO GESTION	1.143.984.826	3137046010	angelaospina305@gmail.com	
4	CDEI SEVILLA	Jaime Andres Otero	Gestor	80.210.760	3163329460	jaimes.otero95@gmail.com	Jaime Andres Otero
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

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 brindo la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, con la inquietud de saber más a profundo el funcionamiento del programa, se les brinda información sobre todo lo relacionado a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Asesoría y capacitaciones.
-Toda la información generada en la Sedec que sea de interés público.
-Entre otra información.

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.

   - El contratista inscribió y asesoro a los Emprendedores y Empresarios de los municipios de Caicedonia y Sevilla al Programa ValleINN (formato de caracterización), donde les dimos a conocer nuestros procesos y la oferta institucional que manejamos, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales











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 presento los informes correspondientes del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, dicha documentación se encuentra en el drive de evidencias de la SEDEC. Para el desarrollo del plan de trabajo cuento con el apoyo de los demás contratistas del Centro, la Universidad del Valle, la oficina territorial norte y las Alcaldías Municipales de Caicedonia y Sevilla, las cuales siempre están a dispuestas a trabajar en equipo

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.

   - El contratista brindo asistencia técnica, asesoría personalizada y alimente la base de datos con nuevos emprendedores y empresarios que se acercaron a nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación y acudieron a nuestro llamado, donde les suministramos toda información sobre ValleINN, capacitaciones, asesorías, convocatorias y ferias empresariales

   - El contratista reviso, organizo y consolido la información de noviembre del CDEI de Caicedonia, relacionada con asesorías y capacitaciones, posteriormente realice el cargue en el drive institucional y el diligenciamiento en el formato de medición, asegurando un adecuado control y seguimiento de las actividades

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

   - El contratista informo al Coordinador todo lo relacionado con el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, las actividades, reuniones y socializaciones realizadas este mes, además de los posibles Emprendedores y Empresarios que desean inscribirse en nuestro formato de caracterización, para así mismo participar de la convocatoria y Fondos, ya que están en busca de nuevas oportunidades para poder posicionar y dar a conocer su emprendimiento y/o empresa. Buscamos más participación en ferias, reuniones, capacitaciones y eventos que estén relacionados con el emprendimiento y la innovación

   - El contratista participo de reunión virtual con el Coordinador Regional el Dr. Guido Ávila, donde nos informó sobre la fecha de la convocatoria, el monto para poder participar, los requisitos que debía cumplir cada emprendedor para participar y la información que debíamos difundir. También hablamos sobre la contratación y nos impartió algunas directrices con respecto al Fondo





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.

- El contratista apoyo a los emprendedores en el diligenciamiento de los documentos requeridos por la convocatoria Fondo ValleINN+ Municipios, donde los asesoro y les reviso minuciosamente cada papel para que pudieran participar de la misma





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.

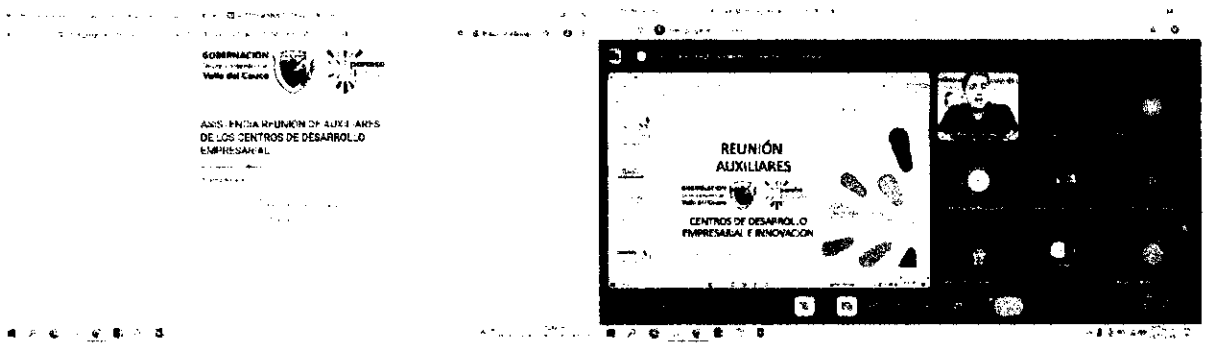
   - El contratista llevo a cabo el adecuado manejo y control de los documentos generados y recibidos en el CDEI de Caicedonia, garantizando su organización y conservación conforme a la normativa y políticas institucionales

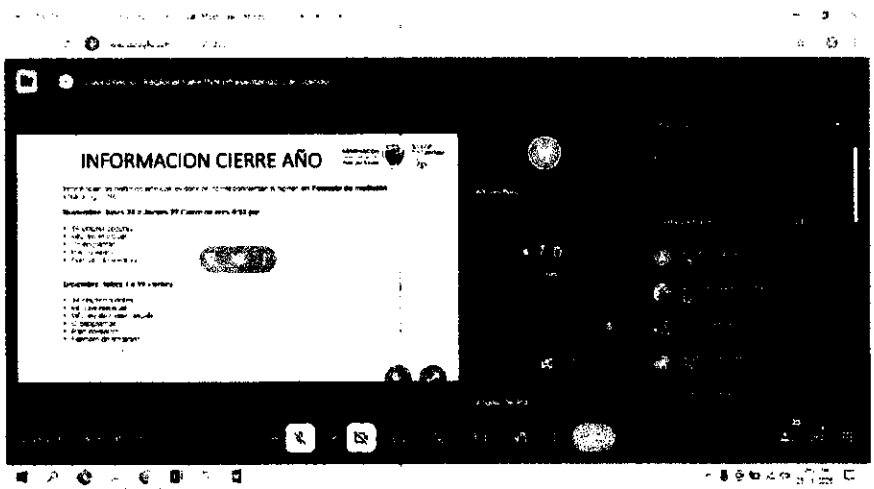
9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

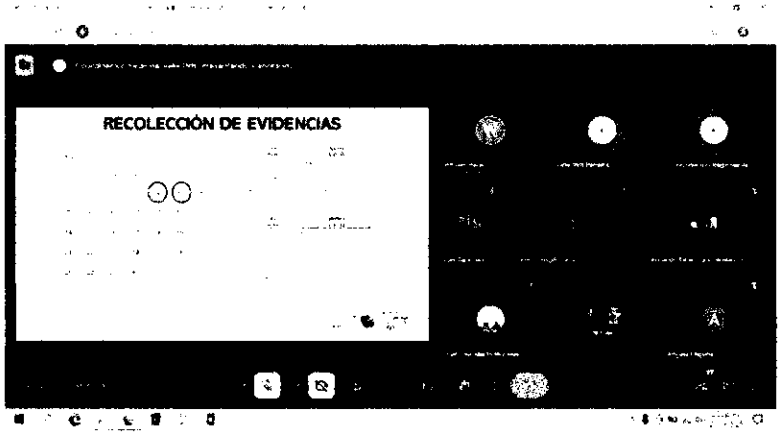
   - El contratista realizo la revisión y el alistamiento de documentos e informes de carácter rutinario requeridos por la dependencia asignada, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales vigentes

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 participo de la capacitación dictada por la Sedec la cual iba dirigida a los auxiliares de los 10 Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), donde nos orientaron sobre el proceso de cargue y entrega de la información física y digital correspondiente al mes de noviembre. Durante la sesión el funcionario asignado nos explica la forma correcta de la organización del archivo físico, el cargue de la información en la carpeta compartida del Drive Institucional y las metas a cumplir por cada CDEI con relación a los indicadores de asistencia técnica







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 realizo todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle

- El contratista brindo acompañamiento al coordinador del CDEI en capacitaciones dirigidas a los emprendedores del municipio, donde se abordaron varios temas importantes como lo son la inteligencia artificial, la formalización y la legalidad



12. 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 brindo acompañamiento técnico y orientación personalizada a los emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI Caicedonia, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN+ abierta para 26 municipios del Valle del Cauca, incluyendo Caicedonia. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria

- El contratista apoyo al operador de Ave Fénix la señora María Luisa Baena quien fue la encargada de realizar la inscripción a la convocatoria, siempre estuve dispuesta a colaborarle en lo que estuviera a mi alcance




Escaneado con CamScanner

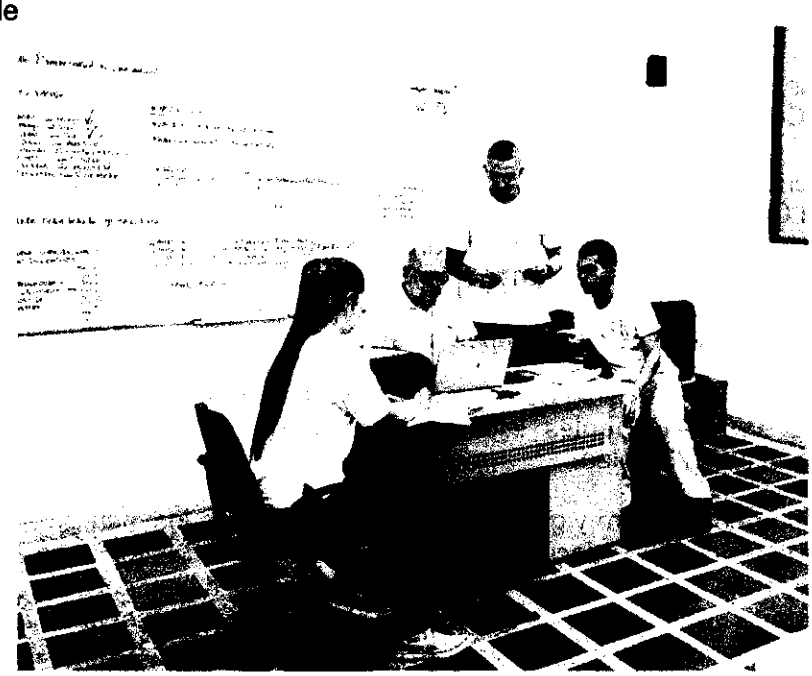




DICIEMBRE

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.

   - El contratista apoyo al Coordinador en reunión presencial con el equipo de trabajo del CDEI de Caicedonia Valle el cual esta conformado por 04 personas, donde nos socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Tambien dialogamos sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, montos, cupos, asesorias y requisitos se solicita la misma. Donde solo se veran beneficiados 30 emprendeores en el municipio de Caicedonia y 50 en Sevilla Valle



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P2-18 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/07/2019 Página 1 de 1
LUGAR:	Oficina Centro De Desarrollo Empresarial E Innovación					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 AM		HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo CDEI Caicedonia - Sevilla					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunión Equipo De Trabajo					FECHA: 01/Dic/2025
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIVEL	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI	Jaime Andres Osorio M.	Gestor	1193510760	3044997644	jaimes.osorio@hotmail.com	Andres Osorio
2	CDEI	Fabio Andres Vargas C.	Apoyo	1115189619	3173591264	fabio.av92@gmail.com	
3	CDEI	Jhon Esteban Rivera S.	Coordinador	94.230.782	3166217109	J.hone@hotmail.com	
4	CDEI	Angela M. Ospina P.	Apoyo Gestion	1115185126	3136960230	angelaOspina2044@gmail.com	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

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 brindo información personalizada a 20 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI de Caicedonia, orientándolos sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN +. Asimismo, explicó los programas y proyectos articulados a los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, con el objetivo de facilitar el acceso a las oportunidades institucionales, fortalecer sus iniciativas productivas y promover su participación en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica.

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.

- El contratista informo, asesoro y guio a 41 Emprendedores de los municipios de Caicedonia y Sevilla, donde les socializo la documentacion que requiere la Convocatoria Fondo ValleINN+ Municipios y la forma en que pueden acceder a ella. Tambien les dimos a conocer nuestros servicios y la oferta institucional que maneja nuestra Secretaria, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales

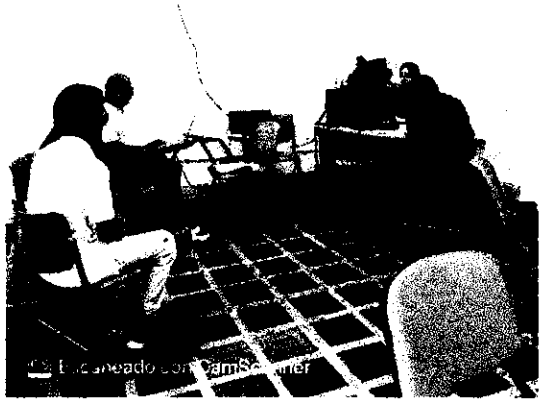
- **LINK ASESORIAS Y ACTAS:**
https://drive.google.com/drive/folders/1eyTq1ZXPtDOESgCl0eDZhWCXr5aYBMGf?usp=drive_link

PDF ADOLFO MONTOYA URUEÑA 03-12-2025
PDF ALBERTO IZQUIERDO 09-12-2025
PDF ANGELA MILDREY VEGA 01-12-2025
PDF ANGELA VIVIANA SERNA 04-12-2025
PDF ANGIE LORENA DIAZ 01-12-2025
PDF ANGIE VELEZ 01-12-2025
PDF BELLANIT DIAZ 10-12-2025
PDF CATALINA CASAS VILLEGAS 09-12-2025
PDF DALLANA CAROLINA LOPEZ 10-12-2025
PDF DANIELA FAJARDO SERNA 06-12-2025
PDF EDWIN HERNAN GARCIA QUINTERO ...
PDF ERIKA ACOSTA 10-12-2025
PDF FERNANDO ALCIDES HOYOS 02-12-2025
PDF FRANCO JAVIER ZAPATA 05-12-2025
PDF GLORIA LILIANA RIVILLAS 02-12-2025
PDF JOHANA HOLGUIN 02-12-2025
PDF JUAN CAMILO BLANCO 11-12-2025
PDF JUAN CARLOS CASTAÑEDA 03-12-2025
PDF JUAN CARLOS MESA 03-12-2025
PDF JUAN DAVID CARDENAS 03-12-2025
PDF JUAN SEBASTIAN BELALCAZAR 05-12-2025
PDF LILIANA QUINTERO 04-12-2025
PDF LUZ AIDA AGUDELO 10-12-2025
PDF MARIA ISABEL PINILLA 11-12-2025
PDF MARTHA DE SUAREZ 01-12-2025
PDF MAUREN GRANADA 02-12-2025
PDF PABLO GONZALEZ 09-12-2025
PDF RUBER DEINER BERRIO 12-12-2025
PDF RUBIELA JURADO VIDALES 05-12-2025
PDF SANDRA MILENA BASTIDAS 04-12-2025
PDF SANTIAGO ASTUDILLO 09-12-2025
PDF TATIANA BEDOYA 11-12-2025
PDF YAQUELINE PEÑA 11-12-2025
PDF YENY LORENA VELASQUEZ 05-12-2025





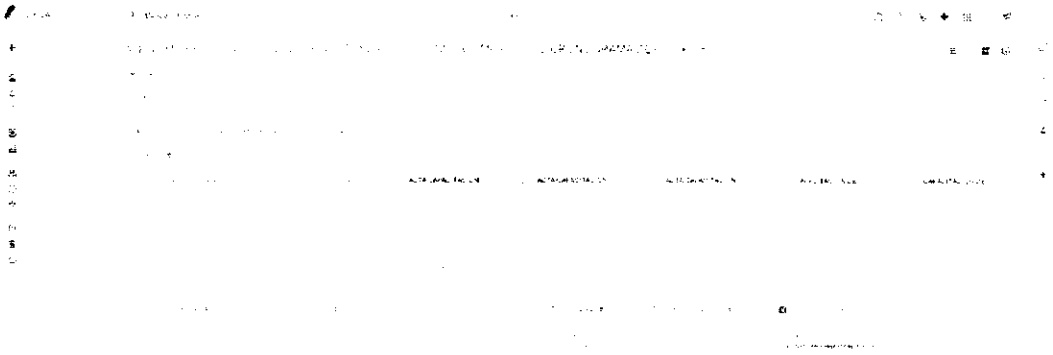






4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

- El contratista elaboro y presento el informe correspondiente al mes de diciembre, el cual contiene la información consolidada del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Caicedonia - Sevilla. Dicho informe incluye datos relacionados con la asistencia técnica brindada a los usuarios, participación en ferias de emprendimiento y demás acciones desarrolladas durante el periodo, adjuntando los respectivos soportes de gestión.



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.

- El contratista brindo información técnica y oportuna relacionada con las acciones ejecutadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión y las áreas responsables. Asimismo, realizó la actualización y alimentación de las bases de datos institucionales y los sistemas de información establecidos por la Secretaría, registrando los avances en asistencia técnica y actividades realizadas con los usuarios

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

- El contratista identifico oportunidades de mejora y potenciales alianzas dentro del desarrollo de las actividades realizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), comunique dicha información de manera oportuna al coordinador, con el fin de fortalecer los servicios brindados a la población emprendedora. Permitiendo una gestion articulada y orientada al mejoramiento continuo, buscando impulsar la innovacion y contribuir al cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales

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.

- El contratista participo de manera activa en la realizacion de planes de negocios (sustentacion de la necesidad de fortalecimiento productivo y formulario de inscripción en la convocatoria fondo valleinn+ municipios), donde asesoro alrededor de 50 emprendedores, ya que se les dificulto la redaccion de los mismos, no entendian y en muchas ocasiones el

formato presentaba algunas fallas. A si mismo hicimos todo lo posible para que se pudieran inscribir con la operadora de Ave Fenix quienes son los encargados se subir la documentacion a la pataforma para que el emprendedor pueda participar y obtener algun beneficio por parte del Fondo



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.

- El contratista apoyo la gestión documental asociada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) mediante la recepción, organización, foliacion, realizacion de la hoja de control y cargue de la información relevante, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Tambien efectuo la clasificación y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta cuando fuese requerido por la supervisión o coordinación del programa.



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 llevo a cabo la elaboracion, revision y el alistamiento de documentos e informes de caracter rutinario requeridos en la dependencia asignada. Esta tarea la desarrollo conforme a su responsabilidad, atendiendo las instrucciones recibidas y siguiendo los procedimientos institucionales vigentes. Con ello asegurando la correcta preparación, organización y entrega oportuna de la información necesaria para el adecuado funcionamiento de la secretaria

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 participo de la 8va Feria de Cafe´s Especiales llevada a cabo en el Municipio de Sevilla Valle donde participaron aproximadamente 60 expositores, entre ellos habian unos que en algun momento fueron favorecidos por el Fondo ValleINN en convocatorias anteriores. Alli mismo le dieron las gracias a la señora Gobernadora la Dra Dilian Francisca Toro por el magnifico programa (ValleINN) y a nosotros como equipo trabajo por estar pendiente de ellos y colaborarles en lo que requerian. Tambien manifestaron ganas de seguir participando en otras convocatorias, desenado que otros emprendedores tambien puedan salir beneficiado

LINK PLAN OPERATIVO:

https://drive.google.com/drive/folders/1Hsr_nwAICB5JVltQ4VUhlwVvO2ACCdNT?usp=drive_link













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 realizo todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle

- El contratista brindo apoyo al Coordinador y al Gestor del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) en 12 capacitaciones dirigidas a los emprendedores de los municipios de Sevilla y Caicedonia, donde se logró educar e ilustrar aproximadamente a 160 emprendedores, allí se abordaron varios temas importantes para los emprendedores tales como: Planeación Estratégica, Finanzas, Mercadeo, La Legalidad y Formalidad Empresarial y La Inteligencia Artificial (IA) para Negocios

LINK CAPACITACIONES:

https://drive.google.com/drive/folders/1o6zmmzJHeUJ_uFyGIXe9OAFtKsCoL3af?usp=drive_link



12. 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 brindo acompañamiento técnico y personalizado a cerca de 75 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN, abierta para los 26 municipios del Valle del Cauca, incluyendo Caicedonia y Sevilla. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria y al fortalecimiento de la articulación institucional.


Escaneado con CamScanner


Escaneado con CamScanner

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Valor ejecutado	$ 5.250.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$5.250.000
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

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
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: 1.310-19.13-17685 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095834 **DE FECHA:** 22/11/2025

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 TECNOLOGO(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, ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH portador de la cédula de ciudadanía 1.115.185.126, 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:	$5.250.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$5.250.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$5.250.000
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

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
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