DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235281

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3	Fecha de Generación:	15/12/2025 00:00:00
Ciudad:	CALI	Fecha de Pago :	2025-12-15
Departamento:	Valle del Cauca	Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00	Tipo de Negociación	Contado
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co		
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica		
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48		

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ		
NIT / Número de Documento	297751744	Dirección:	Calle 12 # 8 â€“ 61 Roldanillo
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	claundre_83@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17696 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	4,000,000.00											4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095841,, Nro planilla:1077185432-1976008014,CUOTA 2

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-

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

CUDE:4fe3a2b47f89e1e5b302b2e6f3680204e773db5c377f74072fd0f830cceac2aca3b0278b78a08ab9c35ee7261ae4c48e

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:	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
CEDULA:	29775174
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17696-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

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

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

✓ Realicé el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, recopilando información de los emprendedores y brindadoles asesoría técnica siguiendo la ruta de atención sugerida conforme el diagnóstico inicial.

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

✓ Brindé asistencia técnica a siete emprendedores del municipio de Roldanillo, sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital

semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

✓ Apoyé el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, brindando asistencia técnica a emprendedores del municipio de Roldanillo y apoyandolos en la verificación y alistamiento de documentos para la inscripción a la convocatoria Fondo ValleINN+.

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

✓ Elaboré documentos técnicos como las actas de las asesorías a los emprendedores e informes de la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

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

✓ Respondí los requerimientos que me fueron asignados, desde mi área de conocimiento y profesional, como el cargue de documentos en el portal de contratistas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el área financiera.

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

✓ Brindé información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimenté las bases de datos, como el formato de medición de acuerdo a las atenciones realizadas y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

✓ Participé en actividades incluidas las de fortalecimiento, desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, acompañando la capacitación de Hub al Barrio brindada a emprendedores del municipio de Zarzal.

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

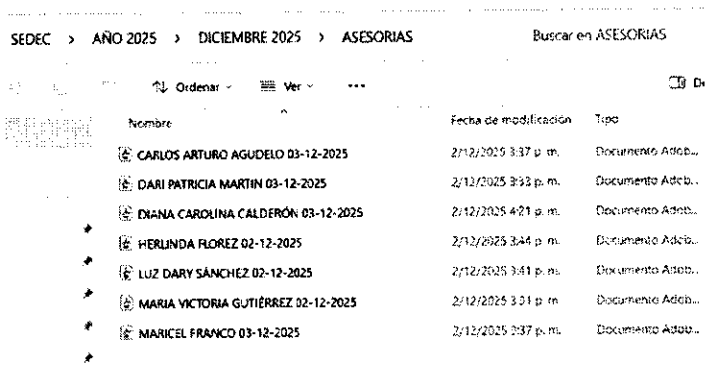
✓ Acompañé la actividad realizada en el Centro Cultural María Encarnación García del municipio de Zarzal, conforme a las instrucciones dadas por el líder del equipo Héctor Fabio Ruiz.

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

✓ Brindé apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de la convocatoria vigente, ofreciendo asistencia técnica en el punto de atención del municipio de Roldanillo y realizando difusión de la información de la convocatoria a través de WhatsApp.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

N°	FECHA DE SOLICITUD ASESORIA	NOMBRE DEL GESTOR	CÉDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	APELLIDO DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ASESORIA
14	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1113786648	Maria Victoria	Gutierrez Perdido	Asesoría Fondo Velo!!!!-
15	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	66871258	Luz Dary	Sánchez	Asesoría Fondo Velo!!!!-
16	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	38891978	Herlinda	Flórez Yepes	Asesoría Fondo Velo!!!!-
17	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1912833549	Diana Carolina	Calderón	Asesoría Fondo Velo!!!!-
18	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	6436477	Carlos Arturo	Agudelo García	Asesoría Fondo Velo!!!!-
19	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	25774845	Maricel	Franco Carmona	Asesoría Fondo Velo!!!!-
20	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	52368136	Dari Patricia	Martin Medellin	Asesoría Fondo Velo!!!!-

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

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

Fecha: 08-12-2025 Hora inicio: 10:00 am Hora final: 12:00 pm

Municipio: Roldanillo

Nombre de la capacitación/asesoría: Fondo ValleINN+

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☒ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

Brindar asesoría sobre la convocatoria Fondo ValleINN+

Desarrollo de la capacitación/asesoría

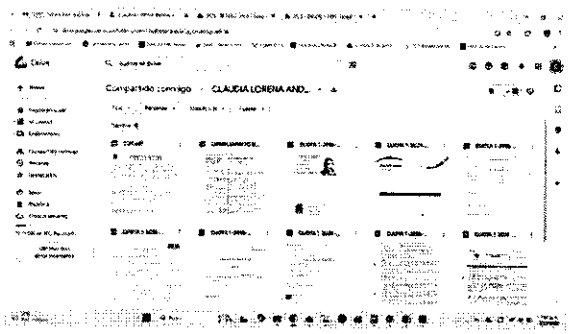
Atendí al emprendedor Carlos Arturo Agudelo, para brindarle acompañamiento en la formulación de los formatos para la inscripción, una vez verificado que la información esta completa y validados los demas documentos, el emprendedor procede a inscribirse.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

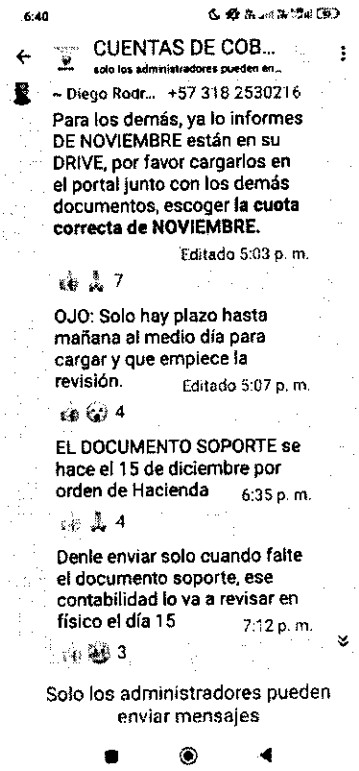
Firma gestor/auxiliar
Nombre: Claudia Lorena Andrade

Firma emprendedor/empresario
Nombre:



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5

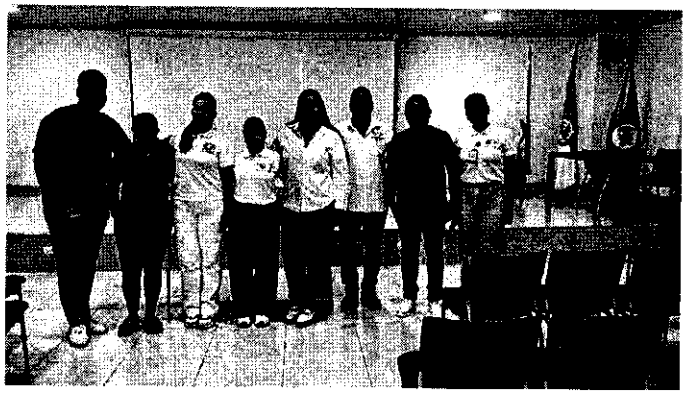


ACTIVIDADES 6

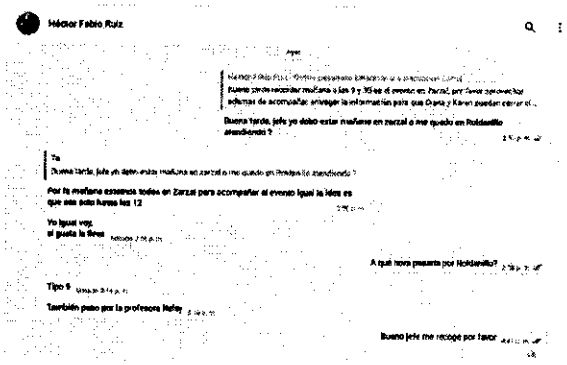
CARACTERIZACION EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS									ASESORIAS			
Marca temporal	Centro de Desarrollo Empresarial en que participa el Cliente	Nombre del Cliente	Tipo de Documento de Identidad	Número de documento de identidad	Nombres	Apellidos	Teléfono		ASESORIA PERSONALIZADA 1 Fecha Inicio	ASESORIA PERSONALIZADA 1 - Fecha de finalización	ASESORIA PERSONALIZADA 1 - Nombre del Gestor	ASESORIA PERSONALIZADA 2 - Nombre de asesoría
19/11/2025 9:45	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1113786848	MARIA VICT	GUTIERRE	316837695	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L	
19/11/2025 17:29	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1112933540	DIANA CARO	CALDERO	314820794	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L	
19/11/2025 21:23	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	29774845	MARICEL	FRANCO C	317304511	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L	
20/11/2025 9:49	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	52368136	DARI PATRI	MARTIN M	313794190	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L	
20/11/2025 10:25	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	66871210	LUZ DARY	SANCHEZ	313533134	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L	
24/11/2025 10:18	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	6438677	CARLOS AR	AGUDELO	312268782	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L	
24/11/2025 13:55	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	38891978	HERLINDA	FLOREZ Y	310317970	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L	

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

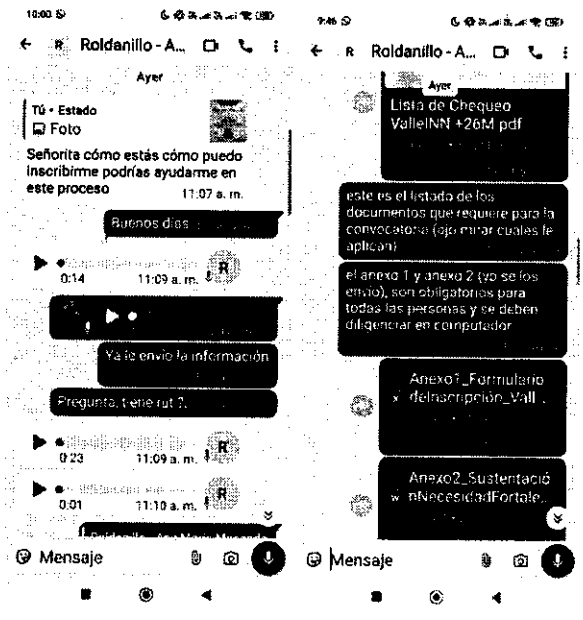
ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

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

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Claudia Lorena Andrade G.

CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
C.C.29775174
Teléfono: 3162555879
Correo:clauandrade.1205@gmail.com

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 9

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**			**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17696-2025	de	21 de noviembre de 2025		
Acta Aclaratoria	-	del	-		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095841 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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

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

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ** **C.C. 29775174** Teléfono. 3162555879

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Diciembre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Diciembre de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo	100%

	logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **Diciembre de 2025**.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100,0%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias		
Sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17696-2025 del 21 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

✓ El contratista realizó el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, recopilando información de los emprendedores y brindadoles asesoría técnica siguiendo la ruta de atención sugerida conforme el diagnóstico inicial.

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

✓ El contratista brindó asistencia técnica a siete emprendedores del municipio de Roldanillo, sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

✓ El contratista apoyó el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, brindando asistencia técnica a emprendedores del municipio de Roldanillo y apoyandolos en la verificación y alistamiento de documentos para la inscripción a la convocatoria Fondo ValleINN+.

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

✓ El contratista elaboró documentos técnicos como las actas de las asesorías a los emprendedores e informes de la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

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

✓ El contratista respondió los requerimientos que le fueron asignados, desde su área de conocimiento y profesional, como el cargue de documentos en el portal de contratistas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el área financiera.

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

✓ El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimentó las bases de datos, como el formato de medición de acuerdo a las atenciones realizadas y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

✓ El contratista participó en actividades incluidas las de fortalecimiento, desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, acompañando la capacitación de Hub al Barrio brindada a emprendedores del municipio de Zarzal.

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

✓ El contratista acompañó la actividad realizada en el Centro Cultural María Encarnación García del municipio de Zarzal, conforme a las instrucciones dadas por el líder del equipo Héctor Fabio Ruiz.

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

✓ El contratista brindó apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de la convocatoria vigente, ofreciendo asistencia técnica en el punto de atención del municipio de Roldanillo y realizando difusión de la información de la convocatoria a través de WhatsApp.

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. 1077185432 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1976008014. 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: 1.310-19.13-17696 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095841 **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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ portador de la cédula de ciudadanía 29.775.174, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial,

acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

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

CUOTA 1

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

✓ El contratista realizó el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, diligenciando el formato de caracterización a los emprendedores y de esta manera articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo, siguiendo la ruta de atención sugerida conforme el diagnóstico inicial.

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

✓ El contratista brindó asistencia técnica a emprendedores de los municipios de Roldanillo y Versalles, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los

estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

✓ El contratista apoyó el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, brindando asistencia técnica a emprendedores y apoyandolos con el alistamiento de documentos para la convocatoria Fondo ValleINN+.

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

✓ El contratista elaboró documentos técnicos (actas e informes), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

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

✓ El contratista respondió los requerimientos que le fueron asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

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

- ✓ El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimentó las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

- ✓ El contratista participó activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, brindando capacitación a 38 emprendedores del municipio de Roldanillo en planeación estrategica para sus emprendimientos.

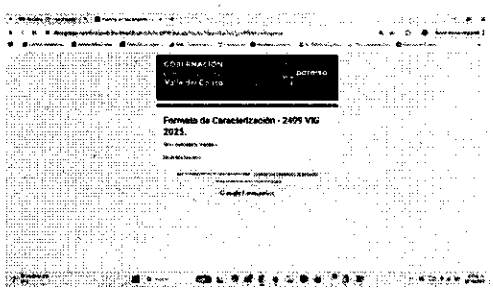
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- ✓ El contratista asistió a la reunión virtual llevada a cabo por medio de Google Meet, convocada por Héctor Fabio Ruíz coordinador del CDEI Zarzal, para socializar los TDR y documentos requeridos de la convocatoria ValleINN+.

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

- ✓ El contratista brindó apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la

ejecución de la convocatoria vigente, apoyando los puntos de atención en Roldanillo y Versalles, además apoyó la logística de la convocatoria Fondo ValleINN+ realizando la distribución e instalación de los afiches publicitarios de dicha convocatoria en el municipio de Roldanillo.



N°	FECHA DE SOLICITUD ASESORIA	NOMBRE DEL GESTOR	CÉDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	APELLIDO DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ASESORIA
77	26-11-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	66262178	ELIZABETH	PULIDO HORTUA	Asesoría Fondo ValleINN+
80	26-11-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1006250367	ESTEFANIA	OROZCO GIRALDO	Asesoría Fondo ValleINN+
81	26-11-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1116138172	NATALY	MILLAN GIRALDO	Asesoría Fondo ValleINN+
82	26-11-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	29927879	CLAUDIA MARIA	GIRALDO ESCUDERO	Asesoría Fondo ValleINN+
83	26-11-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1116132688	CARLOS ALEXIS	GOMEZ LOPEZ	Asesoría Fondo ValleINN+

Departamento Valle del Cauca Gobernación	ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA	Código: FO-M2-P2-31 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 30/03/2022 Página 1 de 4

Fecha: 26-11-2025 Hora inicio: 8:00 am Hora final: 10:00 am

Municipio: Roldanillo

Nombre de la capacitación/asesoría: Capacitación Planificación Estratégica

Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

Brindar a los emprendedores bases para la planificación estratégica en sus emprendimientos.

Desarrollo de la capacitación/asesoría

Se realizó una capacitación de manera presencial en la Casa de la Cultura de Roldanillo, dirigida a 37 emprendedores sobre planificación estratégica, en el horario comprendido entre las 8:00 am a las 10:00 am.

Esta jornada tuvo como propósito brindar a los emprendedores bases sobre la planificación estratégica en sus negocios, como establecer objetivos, analizar su entorno y los recursos con los que cuentan para lograr sus metas.

Observaciones- Nuevos Compromisos

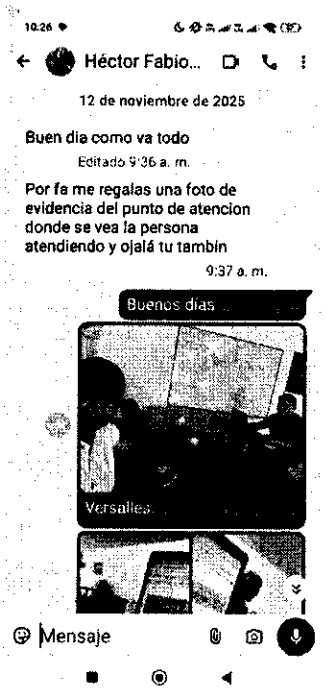
Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Culminar la ruta	emprendedor	Por definir

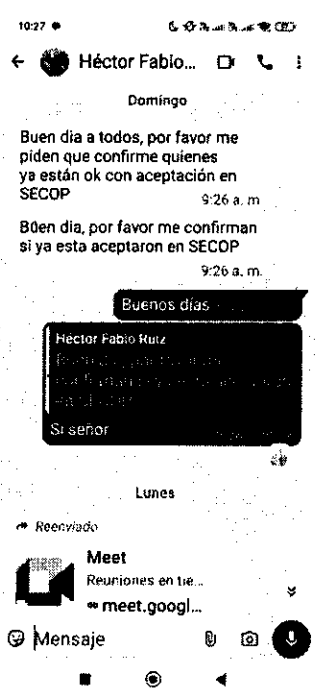
Firma gestor:
Nombre: Claudia Lorena Andrade

Firma emprendedor/empresario
Nombre:

Elaborado por: Fernando Vásquez Osorio	Revisado por: Paula Fernanda Millán Bastidas	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Profesional Técnico de Apoyo a la SMEDR	Acta no. 001 de 02 de Enero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 31/01/2022	Fecha: 31/01/2022	Fecha: 31/01/2022







CARATERIZACION EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS

Marca temporal	Centro de Desarrollo Empresarial al que pertenece el Gestor:	Nombre del Gestor	Tipo de Documento de Identidad	Número de documento de Identidad	Nombres	Apellidos	Teléfono	Dirección de Correo Electrónico	Municipio residencia
19/11/2025 9:45:1	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1113786848	MARIA VICT	GUTIERRE	316837695	dondealejoro	Roldanillo
19/11/2025 17:29	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1112933540	DIANA CARO	CALDERO	314820784	karolinakalde	Roldanillo
19/11/2025 21:23	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	29774845	MARICEL	FRANCO C	317304511	cuentamaryf1	Roldanillo

20/11/2025 9:49:1	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	52368136	DARI PATRIC	MARTIN M	313794190	patriciamartir	Roldanillo
20/11/2025 10:25	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	66871210	LUZ DARY	SANCHEZ	313533134	luzdarysa927	Roldanillo
20/11/2025 10:46	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	16550623	OSCAR FER	PULGARIN	316866101	info@deepca	Roldanillo
21/11/2025 12:30	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1113790453	JUAN JACOE	ECHEVER	312766359	jacoeche@h	Roldanillo
21/11/2025 13:45	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1006313416	EDWIN	LONDOÑO	316521783	edwinlondon	Roldanillo

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITE TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: Casa de la Cultura de Roldanillo

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 am

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI Zarzal

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Capacitación Planeación Estratégica

FECHA: 25-11-2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Deep Coach	Oscar Pulgarin	Propietario	16550623	3168661012	info@deepcoach.co	
2							
3	Roldanillo	Heidy Dayana Restrepo A.	Dmk Tactic	1.193.221.059	3004191936	heidyrestrepo@hotmail.com	Heidy Restrepo
4	Roldanillo	Juan Alejandro Cano Jaramillo	Burger House	1113788235	3128566877	juancanojaramillo@gmail.com	Juan A Cano
5	Roldanillo	M.ª Edilma Tejada	Propietaria	66.100.969	3135097234		
6	Roldanillo	C. Briagner Ramirez	Propietario	94944	3104		
7	Roldanillo	Elvira Milan M	propietaria	29.720.776	3235073165	Elvira.Milan1962@gmail.com	Elvira
8	Mc Combo	Edwin Andres Londoño	Propietario	1113790221	3165217830	edwinlondonfelix@gmail.com	Edwin
9	Dreeplay	Antonio Aguirre	Director/P	1113790453	3057664479	dreeplayer@gmail.com	
10	Tapivalle	Brayan Ramirez	Propietario	1113791194	3155852621	Brayanramirez@gmail.com	Brayan Ramirez
11	Tapivalle	Jacobo Echeverry	Propietario	1113790453	3127665359	jacoeche@hotmail.com	Jacobo E
12	Hotel Aventura	Nelson del Rio Luna Rivas	Propietario	1113791691	3155	nelmrr1@gmail.com	Nelson Luna
13	Heredera	Maria Felisa Zuñiga	Propietaria	29771286	3114268582		

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

LUGAR: Casa de la Cultura de Roldanillo — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 8:00 am — HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 am — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI Zonal

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR: Capacitación Planeación Estratégica — FECHA: 25-11-2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Roldanillo	Juan Fernando Ruiz Bedoya	JTRO	1116773892	3223007	juanfer1112@gmail.com	
2	Roldanillo	Rosa Stefi cardona	Empleada	66702486	310 508 1815		
3	Roldanillo	Stefanny Ortiz Ruiz	Stefanny	1113970526	321659 21586		
4	Roldanillo	Luisa Fda Naranjo	Quimica Farmaceutica	1005368035	323530 6252		
5	Roldanillo	Luisa Fda Herrera Gil	Docente	1113678879	3147772211		
6	Roldanillo	Isabel Cristina Vargas	Cirujana Dentista	66877658	3136000213		
7	Roldanillo	Diana Carolina Vélez	Colmenera	1113769316	3116381939		
8	Roldanillo	Diego F. Gutiérrez Leal	Tecnólogo	1113781095	3207172951		
9	Roldanillo	Edwin Jonathan Salazar	Independiente	1.144.312.763	3127633762		
10	Roldanillo	Maricel Franco Coronel	GN insumos odontológicos	24977847	312 304 6114		
11	Roldanillo	María Alejandra Zapata	Asistente (Independiente)	1113780187	312 626 14		
12	Roldanillo	Nidia Zapata C.	Maestra	22775638	3206209435		
13	Roldanillo	Luz Dary Tamayo	Artesana	66577170			

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

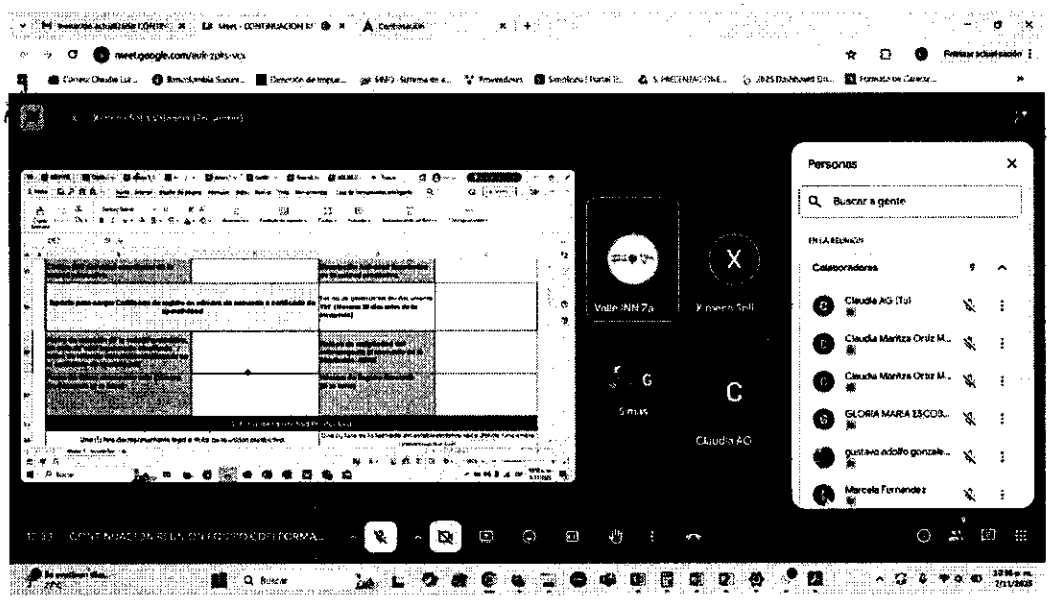
LUGAR: Casa de la Cultura de Roldanillo. — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 8:00 am — HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 am — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI Zonal

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR: Capacitación Planeación Estratégica — FECHA: 25-11-2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Roldanillo	Karolina Álvarez	Independiente	1007763391	3233014671	karolenvancasa14@gmail.com	
2	Roldanillo	Andrea Cardenas	Independiente	1073532255	3146350713		
3	Roldanillo	Claudia Yamile Ruiz	Independiente	66872214	3152119128		
4	Roldanillo	Manuel J. Ruiz C.	Aux. Admin	1113778417	3228933760		
5	Roldanillo	María Eugenia Zapata	Independiente	66854941	3105415560		
6	Roldanillo	Laura Cristina Gomez	Independiente	1007533295	3168235770		
7	Roldanillo	María Victoria Gil	Independiente	1113778344	316 6076911		
8	Roldanillo	Diana Carolina Gallego	Independiente	1112933856	3148020981		
9	Roldanillo	Dori Patricia Martínez	Independiente	52361861	3137991770		
10	Roldanillo	Carlos Arturo Agudelo	Ebanista	6436677	3122588585		
11	Roldanillo	Herlinda Florez	Independiente	38891978	319 3197901		
12	Roldanillo	Elizabeth Pulgo Martínez	Deportista	66702178	3127020461		
13							


Personas
Buscar a gente
Colaboradores
Claudia AG (Tú)
Claudia Maritza Ortiz M...
Claudia Maritza Ortiz M...
GLORIA MARIA ESCOB...
gustavo adolfo gonzale...
Marcela Fernandez
Claudia AG




Roldanillo
Punto vive digital
Fondo ValleINN



CUOTA 2

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

✓ El contratista realizó el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, recopilando información de los emprendedores y brindadoles asesoría técnica siguiendo la ruta de atención sugerida conforme el diagnóstico inicial.

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

✓ El contratista brindó asistencia técnica a siete emprendedores del municipio de Roldanillo, sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

✓ El contratista apoyó el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos

de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, brindando asistencia técnica a emprendedores del municipio de Roldanillo y apoyandolos en la verificación y alistamiento de documentos para la inscripción a la convocatoria Fondo ValleINN+.

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

✓ El contratista elaboró documentos técnicos como las actas de las asesorías a los emprendedores e informes de la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

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

✓ El contratista respondió los requerimientos que le fueron asignados, desde su área de conocimiento y profesional, como el cargue de documentos en el portal de contratistas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el área financiera.

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

✓ El contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimentó las bases de datos, como el formato de medición de acuerdo a las atenciones realizadas y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico,

Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

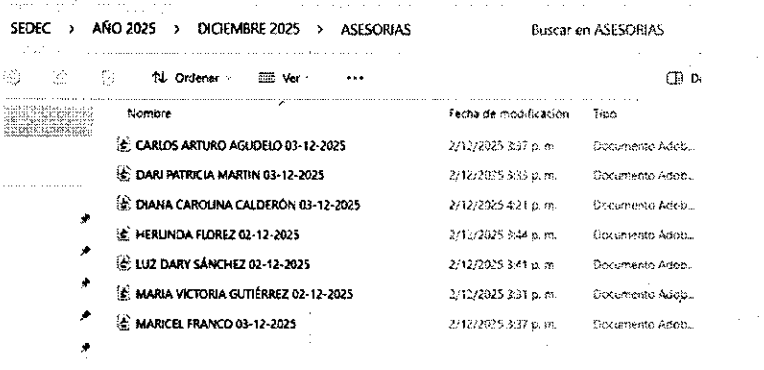
✓ El contratista participó en actividades incluidas las de fortalecimiento, desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, acompañando la capacitación de Hub al Barrio brindada a emprendedores del municipio de Zarzal.

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

✓ El contratista acompañó la actividad realizada en el Centro Cultural María Encarnación García del municipio de Zarzal, conforme a las instrucciones dadas por el líder del equipo Héctor Fabio Ruiz.

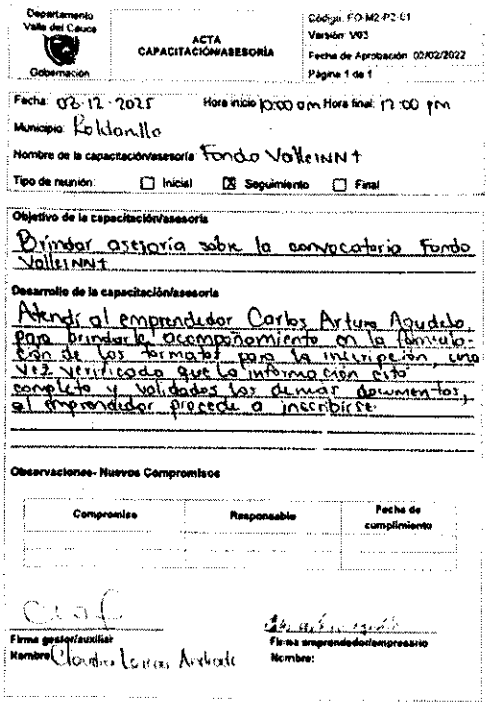
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización,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

✓ El contratista brindó apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de la convocatoria vigente, ofreciendo asistencia técnica en el punto de atención del municipio de Roldanillo y realizando difusión de la información de la convocatoria a través de WhatsApp.



N°	FECHA DE SOLICITUD ASESORIA	NOMBRE DEL GESTOR	CEDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	APELLIDO DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ASESORIA
14	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1113786846	María Victoria	Gutiérrez Rendón	Asesoría Fondo ValleBIN+
15	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	66871210	Luz Dary	Sánchez	Asesoría Fondo ValleBIN+
16	02-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	38891978	Herlinda	Flórez Yepes	Asesoría Fondo ValleBIN+
17	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	1112933540	Diana Carolina	Calderón	Asesoría Fondo ValleBIN+
18	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	6436617	Carlos Arturo	Agudelo García	Asesoría Fondo ValleBIN+
19	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	29774845	Maricel	Franco Carmona	Asesoría Fondo ValleBIN+
20	03-12-2025	Claudia Lorena Andrade Gómez	52158136	Dari Patricia	Martín Medellín	Asesoría Fondo ValleBIN+





Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

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

Fecha: 08-12-2025 Hora inicio: 10:00 am Hora final: 12:00 pm

Municipio: Roldanillo

Nombre de la capacitación/asesoría: Fondo Valle INNT

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☒ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría:
Brindar asesoría sobre la convocatoria Fondo Valle INNT

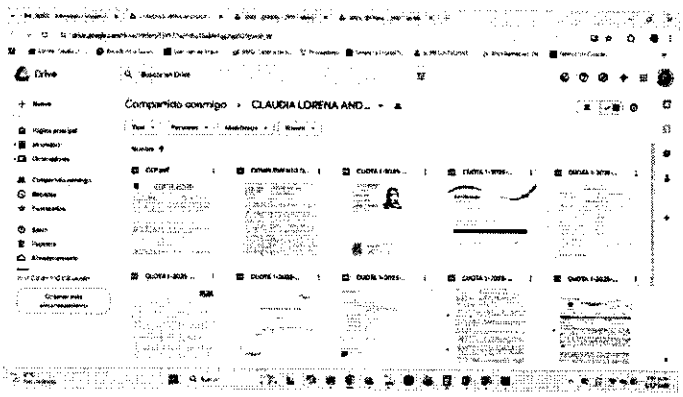
Desarrollo de la capacitación/asesoría:
Atendí al emprendedor Carlos Arturo Agudelo para brindarle acompañamiento en la diligenciación de los formatos para la inscripción una vez verificado que la información esta completa y validados los demas documentos, el emprendedor procede a inscribirse

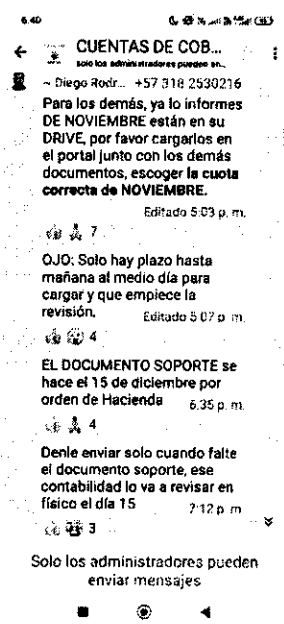
Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Firma gestor/auxiliar
Nombre: Claudia Lorena Andrade

Firma emprendedor/empresario
Nombre:





6:40

CUENTAS DE COB...
solo los administradores pueden en...

~ Diego Rodr... +57 318 2530216
Para los demás, ya lo informes DE NOVIEMBRE están en su DRIVE, por favor cargarlos en el portal junto con los demás documentos, escoger la cuota correcta de NOVIEMBRE.
Editado 5:03 p. m.
7

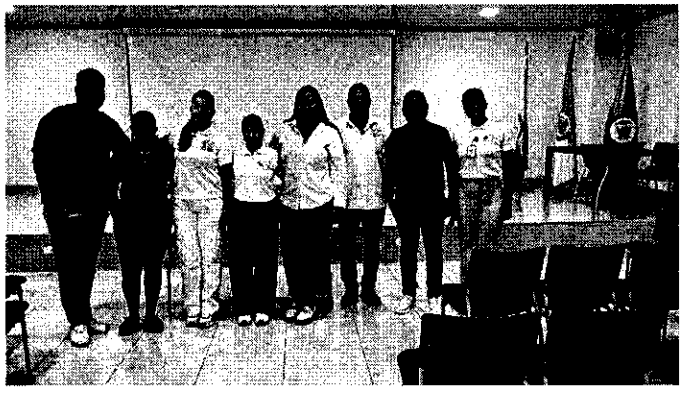
OJO: Solo hay plazo hasta mañana al medio día para cargar y que empiece la revisión.
Editado 5:07 p. m.
4

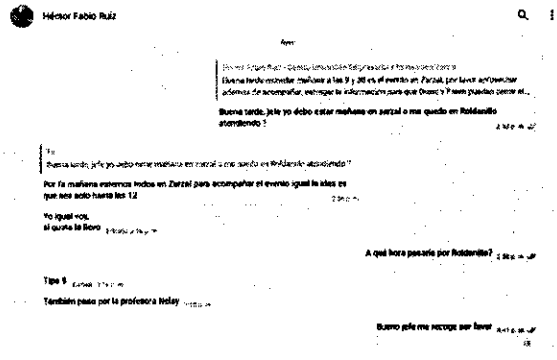
EL DOCUMENTO SOPORTE se hace el 15 de diciembre por orden de Hacienda
6:35 p. m.
4

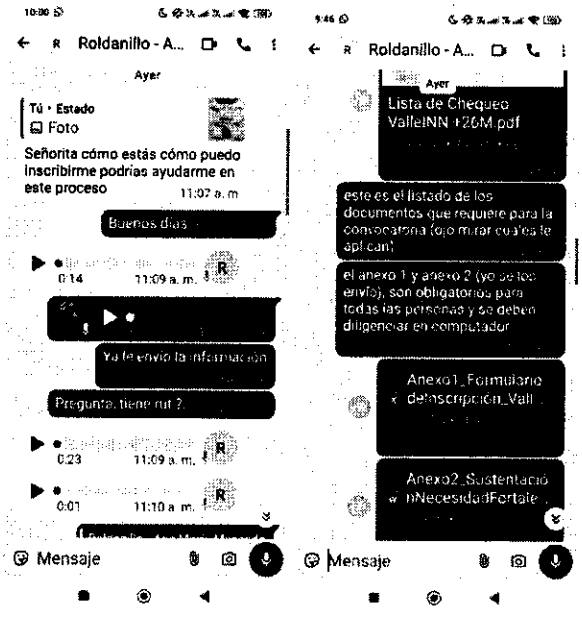
Denle enviar solo cuando falte el documento soporte, ese contabilidad lo va a revisar en físico el día 15
7:12 p. m.
3

Solo los administradores pueden enviar mensajes

CARACTERIZACION EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS								ASESORIAS			
Marca temporal	Centro de Desarrollo Empresarial (Zarzal, Roldanillo o Bolívar)	Nombre del Gestor	Tipo de Documento de Identidad	Número de documento de Identidad	Nombres	Apellidos	Teléfono	ASESORÍA PERSONALIZADA 1 - Fecha Inicio	ASESORÍA PERSONALIZADA 1 - Fecha de finalización	ASESORÍA PERSONALIZADA 1 - Nombre del Gestor	ASESORÍA PERSONALIZADA 2 - Nombre de asesoría
19/11/2025 9:45:	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1113766848	MARIA VICT	GUTIERRE	316837695	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L
19/11/2025 17:28	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	1112933540	DIANA CAR	CALDERO	314820784	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L
19/11/2025 21:23	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	28774845	MARICEL	FRANCO G	317304511	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L
20/11/2025 9:49:	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	52368136	DARI PATRI	MARTIN M	313784190	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L
20/11/2025 10:25	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	66871210	LUZ DARY	SANCHEZ	313533134	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L
24/11/2025 10:18	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	6438677	CARLOS AR	AGUDELO	312268782	ido	03/12/2025	03/12/2025	CLAUDIA L
24/11/2025 13:55	Zarzal	CLAUDIA LOR	Cédula de Ciudad	38891978	HERLINDA	FLOREZ Y	310317970	ido	02/12/2025	02/12/2025	CLAUDIA L









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

CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
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: 1.310-19.13-17696 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095841 **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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ portador de la cédula de ciudadanía 29.775.174, 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

Claudia Lorena Andrade
CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
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