DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235291

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 :	DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ		
NIT / Número de Documento	11164356791	Dirección:	CR 16 A 11 117
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	dimafer029@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17706 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	2,500,000.00											2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095850,, Nro planilla:8639034567-001290812511,CUOTA 2

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:77d2eb12f4d06f7aaed74c3308e6421f3b51e2257ed0a4285ab2a5c85f615e30d76148876c870c0e6f9a5b0a34855d70

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:	DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ
CEDULA:	1116435679
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17706-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$3.750.000 (TRES MILLONES SETECIENTOS 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 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.

    - Ejecuté actividades administrativas relacionadas con el manejo de información, organización de documentos y seguimiento a los procesos internos de los Centros de Emprendimiento e Innovación.
    - Realicé apoyo operativo en la coordinación de agendas, programación de actividades y logística interna para garantizar el adecuado funcionamiento de los centros.
    - Llevé a cabo el registro, consolidación y actualización de bases de datos requeridas para los procesos misionales.
    - Organicé información relevante para la toma de decisiones y elaboración de reportes solicitados por la Secretaría de Desarrollo Economico, 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.

- Brindé información clara y actualizada sobre el programa Valle INN + a los usuarios que solicitaron orientación presencial y virtual.
- Expliqué los requisitos, etapas, beneficios y criterios de selección del programa, asegurando la comprensión por parte de los emprendedores.
- Socialicé convocatorias, fechas importantes y cambios relevantes en los procesos de postulación.
- Realicé acompañamiento inicial a emprendedores interesados, resolviendo dudas y remitiendo los casos necesarios a los GESTORES correspondientes.
- Actualicé registros e información de los usuarios atendidos para garantizar el seguimiento adecuado dentro de las rutas de emprendimiento.
- Participé en espacios de articulación donde se revisó la oferta institucional disponible para fortalecer la orientación brindada.

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.

   - Informé sobre los servicios, programas, capacitaciones y herramientas disponibles dentro de la oferta institucional, facilitando el acceso a la información necesaria.
   - guíe a los emprendedores durante todo el proceso, explicando las fases, requisitos y posibilidades de fortalecimiento empresarial.
   - Acompañé individualmente a los usuarios, resolviendo dudas y remitiendo a los profesionales o programas más adecuados según sus necesidades.

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.

   - Elaboré informes mensuales detallados que consolidaron la gestión desarrollada durante el periodo, asegurando claridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
   - Reuní y organicé los soportes necesarios (registros, bases de datos, evidencias fotográficas, actas, listas de asistencia, entre otros) para respaldar cada una de las actividades ejecutadas.
   - Atendí solicitudes adicionales de informes específicos cuando fueron requeridos por las autoridades correspondientes.
   - Analicé la información recopilada para destacar avances, identificar retos y proponer recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos.

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.

   - Proporcioné información clara, verificada y actualizada a los equipos directivos y operativos para apoyar la toma oportuna de decisiones en los diferentes procesos misionales.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Alimenté de manera constante las bases de datos oficiales, asegurando precisión, coherencia y organización en la información ingresada.
- Verifiqué la calidad y consistencia de los datos antes de su carga para evitar inconsistencias o duplicidades.
- Recopilé datos relevantes provenientes de la atención a usuarios, actividades realizadas y seguimiento a los programas institucionales.
- Aseguré que el manejo de la información cumpliera con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad institucional.
- Registré en los sistemas de información institucionales todos los avances, atenciones y gestiones realizadas, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

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

   - Informé de manera oportuna a la coordinación sobre las oportunidades detectadas, proporcionando detalles claros y sustentados para facilitar su análisis.
   - Analicé las necesidades de los usuarios y las dinámicas del programa para proponer acciones orientadas a optimizar resultados y mejorar la experiencia de los emprendedores.

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.

   - Promoví activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación ante emprendedores, líderes comunitarios y potenciales usuarios, fortaleciendo la difusión de la oferta institucional.
   - Apoyé en la planificación, convocatoria y desarrollo de capacitaciones colectivas, garantizando el orden y la adecuada logística de cada sesión.
   - Participé en la organización y ejecución de ferias empresariales, ruedas de negocios, jornadas de pitch y otros eventos estratégicos orientados a la visibilización y crecimiento de los emprendedores.
   - Acompañé a los emprendedores durante su participación en las actividades, ofreciendo orientación.

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

   - Realicé procesos de transferencia y recepción documental conforme a las normas e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad.
   - Custodié los archivos físicos y digitales bajo criterios de seguridad, confidencialidad y disponibilidad institucional.
   - Digitalicé y cargué documentos establecidos cuando fue requerido, asegurando calidad y correcta indexación.
   - Mantuvé comunicación constante con el equipo administrativo para asegurar la adecuada gestión y flujo de documentos en apoyo a los procesos misionales.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

    - Elaboré borradores de informes, respuestas y oficios requeridos para la gestión diaria, garantizando claridad, pertinencia y correcta redacción.
    - Alisté la documentación necesaria para trámites internos y externos, asegurando su correcta organización y disponibilidad para revisión.
    - Revisé la información antes de su entrega, verificando coherencia, exactitud y cumplimiento con los procedimientos institucionales.

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.

    - Participé de manera activa en las capacitaciones, jornadas de formación y espacios de fortalecimiento organizados por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación.
    - Asistí puntualmente a reuniones institucionales, mesas de trabajo y encuentros interinstitucionales en los que fui designado.
    - Implementé en mi labor diaria los conocimientos adquiridos en los espacios de capacitación y formación, fortaleciendo mi desempeño y aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.
    - Registré la participación en cada actividad mediante listados de asistencia, evidencias y reportes cuando fue requerido.
    - Atendí las instrucciones del jefe inmediato, supervisor o coordinador para asistir a reuniones especiales o urgentes según las necesidades del servicio.
    - Representé al Centro de Emprendimiento e Innovación asignado en los espacios donde se requería participación técnica o apoyo operativo.

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.

    - Atendí de manera oportuna las tareas adicionales asignadas por el jefe inmediato, superior o coordinador, asegurando disposición y compromiso en su ejecución.
    - Colaboré en la coordinación y ejecución de actividades institucionales no previstas inicialmente, pero necesarias para alcanzar los objetivos trazados.
    - Mantuve una actitud flexible y proactiva ante nuevas responsabilidades, asegurando el aporte efectivo al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.
    - Colaboré en la preparación y adecuación de espacios físicos para reuniones, eventos, mesas de trabajo y actividades institucionales.
    - Participé en la elaboración de documentos, reportes o comunicaciones no rutinarias solicitadas en el desarrollo de las funciones asignadas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

    - Brindé apoyo técnico y operativo en la implementación de las convocatorias vigentes, siguiendo los lineamientos definidos por la Subsecretaría.
    - Organicé y entregué los soportes documentales requeridos, tales como registros de asistencia, evidencias fotográficas, bases de datos, listados y reportes.
    - Apoyé el desarrollo de sesiones de asistencia técnica, orientando a los participantes en la comprensión de requisitos, etapas y beneficios de las convocatorias.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL EN EL DOVIO, PROGRAMA VALLEINN +



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2 SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL EN EL VERSALLES, PROGRAMA VALLEINN +





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2 SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL EN EL PROGRAMA VALLEINN +



INSCRIPCIONES CONVOCATORIA PROGRAMA VALLEINN +







INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





HUB AL BARRIO DE E- COMMERCE MUNDO DIGITAL

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,

Diana Marcela Fernández L.

DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ
C.C.1116435679
Teléfono: 3137557499
Correo:machefer04@gmail.com

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17706-2025 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. 5600095850 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 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	**DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ** **C.C. 1116435679** Teléfono. 3137557499

OBJETIVO DEL INFORME

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

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 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.	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. 1.310-19.13-17706-2025 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 ejecutó actividades administrativas relacionadas con el manejo de información, organización de documentos y seguimiento a los procesos internos de los Centros de Emprendimiento e Innovación.
- El contratista realizó apoyo operativo en la coordinación de agendas, programación de actividades y logística interna para garantizar el adecuado funcionamiento de los centros.
- El contratista llevó a cabo el registro, consolidación y actualización de bases de datos requeridas para los procesos misionales.
- El contratista organizó información relevante para la toma de decisiones y elaboración de reportes solicitados por la Secretaría de Desarrollo Economico, 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.

- El contratista brindó información clara y actualizada sobre el programa Valle INN + a los usuarios que solicitaron orientación presencial y virtual.
- El contratista explicó los requisitos, etapas, beneficios y criterios de selección del programa, asegurando la comprensión por parte de los emprendedores.
- El contratista socializó convocatorias, fechas importantes y cambios relevantes en los procesos de postulación.
- El contratista realizó acompañamiento inicial a emprendedores interesados, resolviendo dudas y remitiendo los casos necesarios a los GESTORES correspondientes.
- El contratista actualizó registros e información de los usuarios atendidos para garantizar el seguimiento adecuado dentro de las rutas de emprendimiento.
- El contratista participó en espacios de articulación donde se revisó la oferta institucional disponible para fortalecer la orientación brindada.

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 Informó sobre los servicios, programas, capacitaciones y herramientas disponibles dentro de la oferta institucional, facilitando el acceso a la información necesaria.
- El contratista guió a los emprendedores durante todo el proceso, explicando las fases, requisitos y posibilidades de fortalecimiento empresarial.
- El contratista acompañó individualmente a los usuarios, resolviendo dudas y remitiendo a los profesionales o programas más adecuados según sus necesidades.

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 elaboró informes mensuales detallados que consolidaron la gestión desarrollada durante el periodo, asegurando claridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- El contratista reunió y organizó los soportes necesarios (registros, bases de datos, evidencias fotográficas, actas, listas de asistencia, entre otros) para respaldar cada una de las actividades ejecutadas.
- El contratista atendió solicitudes adicionales de informes específicos cuando fueron requeridos por las autoridades correspondientes.
- El contratista analizó la información recopilada para destacar avances, identificar retos y proponer recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos

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 proporcionó información clara, verificada y actualizada a los equipos directivos y operativos para apoyar la toma oportuna de decisiones en los diferentes procesos misionales.
- El contratista alimentó de manera constante las bases de datos oficiales, asegurando precisión, coherencia y organización en la información ingresada.
- El contratista verificó la calidad y consistencia de los datos antes de su carga para evitar inconsistencias o duplicidades.
- El contratista recopiló datos relevantes provenientes de la atención a usuarios, actividades realizadas y seguimiento a los programas institucionales.
- El contratista aseguró que el manejo de la información cumpliera con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad institucional.
- El contratista registró en los sistemas de información institucionales todos los avances, atenciones y gestiones realizadas, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

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

- El contratista informó de manera oportuna a la coordinación sobre las oportunidades detectadas, proporcionando detalles claros y sustentados para facilitar su análisis.
- El contratista analizó las necesidades de los usuarios y las dinámicas del programa para proponer acciones orientadas a optimizar resultados y mejorar la experiencia de los emprendedores.

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 promovió activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación ante emprendedores, líderes comunitarios y potenciales usuarios, fortaleciendo la difusión de la oferta institucional.
- El contratista apoyó en la planificación, convocatoria y desarrollo de capacitaciones colectivas, garantizando el orden y la adecuada logística de cada sesión.
- El contratista participó en la organización y ejecución de ferias empresariales, ruedas de negocios, jornadas de pitch y otros eventos estratégicos orientados a la visibilización y crecimiento de los emprendedores.
- El contratista acompañó a los emprendedores durante su participación en las actividades, ofreciendo orientación.

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 realizó procesos de transferencia y recepción documental conforme a las normas e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad.
- El contratista custodió los archivos físicos y digitales bajo criterios de seguridad, confidencialidad y disponibilidad institucional.
- El contratista digitalizó y cargó documentos establecidos cuando fue requerido, asegurando calidad y correcta indexación.
- El contratista mantuvo comunicación constante con el equipo administrativo para asegurar la adecuada gestión y flujo de documentos en apoyo a los procesos misionales.

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 elaboró borradores de informes, respuestas y oficios requeridos para la gestión diaria, garantizando claridad, pertinencia y correcta redacción.
- El contratista alistó la documentación necesaria para trámites internos y externos, asegurando su correcta organización y disponibilidad para revisión.
- El contratista revisó la información antes de su entrega, verificando coherencia, exactitud y cumplimiento con los procedimientos institucionales.

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.lgualmente, 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 de manera activa en las capacitaciones, jornadas de formación y espacios de fortalecimiento organizados por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación.
- El contratista asistió puntualmente a reuniones institucionales, mesas de trabajo y encuentros interinstitucionales en los que fui designado.
- El contratista implementó en su labor diaria los conocimientos adquiridos en los espacios de capacitación y formación, fortaleciendo mi desempeño y aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El contratista registró la participación en cada actividad mediante listados de asistencia, evidencias y reportes cuando fue requerido.
- El contratista atendió las instrucciones del jefe inmediato, supervisor o coordinador para asistir a reuniones especiales o urgentes según las necesidades del servicio.

- El contratista representó al Centro de Emprendimiento e Innovación asignado en los espacios donde se requería participación técnica o apoyo operativo.

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 atendió de manera oportuna las tareas adicionales asignadas por el jefe inmediato, superior o coordinador, asegurando disposición y compromiso en su ejecución.
- El contratista colaboró en la coordinación y ejecución de actividades institucionales no previstas inicialmente, pero necesarias para alcanzar los objetivos trazados.
- El contratista mantuvo una actitud flexible y proactiva ante nuevas responsabilidades, asegurando el aporte efectivo al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.
- El contratista colaboró en la preparación y adecuación de espacios físicos para reuniones, eventos, mesas de trabajo y actividades institucionales.
- El contratista participó en la elaboración de documentos, reportes o comunicaciones no rutinarias solicitadas en el desarrollo de las funciones asignadas.

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 brindó apoyo técnico y operativo en la implementación de las convocatorias vigentes, siguiendo los lineamientos definidos por la Subsecretaría.
- El contratista organizó y entregó los soportes documentales requeridos, tales como registros de asistencia, evidencias fotográficas, bases de datos, listados y reportes.
- El contratista apoyó el desarrollo de sesiones de asistencia técnica, orientando a los participantes en la comprensión de requisitos, etapas y beneficios de las convocatorias.

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. 8639034567 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 001290812511. 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	$3.750.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$3.750.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$3.750.000				
Valor total ejecutado	$3.750.000				
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: 1.310-19.13-17706 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ

VALOR: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095850 **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 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, DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.116.435.679, 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:

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 ejecutó actividades administrativas relacionadas con el manejo de información, organización de documentos y seguimiento a los procesos internos de los Centros de Emprendimiento e Innovación.
- El contratista realizó apoyo operativo en la coordinación de agendas, programación de actividades y logística interna para garantizar el adecuado funcionamiento de los centros.
- El contratista llevó a cabo el registro, consolidación y actualización de bases de datos requeridas para los procesos misionales.
- El contratista organizó información relevante para la toma de decisiones y elaboración de reportes solicitados por la Secretaría de Desarrollo Economico, 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.

- El contratista brindó información clara y actualizada sobre el programa Valle INN + a los usuarios que solicitaron orientación presencial y virtual.
- El contratista explicó los requisitos, etapas, beneficios y criterios de selección del programa, asegurando la comprensión por parte de los emprendedores.
- El contratista socializó convocatorias, fechas importantes y cambios relevantes en los procesos de postulación.

- El contratista realizó acompañamiento inicial a emprendedores interesados, resolviendo dudas y remitiendo los casos necesarios a los GESTORES correspondientes.
- El contratista actualizó registros e información de los usuarios atendidos para garantizar el seguimiento adecuado dentro de las rutas de emprendimiento.
- El contratista participó en espacios de articulación donde se revisó la oferta institucional disponible para fortalecer la orientación brindada.

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 Informó sobre los servicios, programas, capacitaciones y herramientas disponibles dentro de la oferta institucional, facilitando el acceso a la información necesaria.
- El contratista guió a los emprendedores durante todo el proceso, explicando las fases, requisitos y posibilidades de fortalecimiento empresarial.
- El contratista acompañó individualmente a los usuarios, resolviendo dudas y remitiendo a los profesionales o programas más adecuados según sus necesidades.

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 elaboró informes mensuales detallados que consolidaron la gestión desarrollada durante el periodo, asegurando claridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- El contratista reunió y organizó los soportes necesarios (registros, bases de datos, evidencias fotográficas, actas, listas de asistencia, entre otros) para respaldar cada una de las actividades ejecutadas.
- El contratista atendió solicitudes adicionales de informes específicos cuando fueron requeridos por las autoridades correspondientes.
- El contratista analizó la información recopilada para destacar avances, identificar retos y proponer recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos

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 proporcionó información clara, verificada y actualizada a los equipos directivos y operativos para apoyar la toma oportuna de decisiones en los diferentes procesos misionales.
- El contratista alimentó de manera constante las bases de datos oficiales, asegurando precisión, coherencia y organización en la información ingresada.
- El contratista verificó la calidad y consistencia de los datos antes de su carga para evitar inconsistencias o duplicidades.
- El contratista recopiló datos relevantes provenientes de la atención a usuarios, actividades realizadas y seguimiento a los programas institucionales.
- El contratista aseguró que el manejo de la información cumpliera con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad institucional.
- El contratista registró en los sistemas de información institucionales todos los avances, atenciones y gestiones realizadas, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

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

- El contratista **informó** de manera oportuna a la coordinación sobre las oportunidades detectadas, proporcionando detalles claros y sustentados para facilitar su análisis.
- El contratista **analizó** las necesidades de los usuarios y las dinámicas del programa para proponer acciones orientadas a optimizar resultados y mejorar la experiencia de los emprendedores.

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 promovió activamente los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación ante emprendedores, líderes comunitarios y potenciales usuarios, fortaleciendo la difusión de la oferta institucional.
- El contratista apoyó en la planificación, convocatoria y desarrollo de capacitaciones colectivas, garantizando el orden y la adecuada logística de cada sesión.

- El contratista participó en la organización y ejecución de ferias empresariales, ruedas de negocios, jornadas de pitch y otros eventos estratégicos orientados a la visibilización y crecimiento de los emprendedores.
- El contratista acompañó a los emprendedores durante su participación en las actividades, ofreciendo orientación.

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 realizó procesos de transferencia y recepción documental conforme a las normas e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad.
- El contratista custodió los archivos físicos y digitales bajo criterios de seguridad, confidencialidad y disponibilidad institucional.
- El contratista digitalizó y cargó documentos establecidos cuando fue requerido, asegurando calidad y correcta indexación.
- El contratista mantuvo comunicación constante con el equipo administrativo para asegurar la adecuada gestión y flujo de documentos en apoyo a los procesos misionales.

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 elaboró borradores de informes, respuestas y oficios requeridos para la gestión diaria, garantizando claridad, pertinencia y correcta redacción.
- El contratista alistó la documentación necesaria para trámites internos y externos, asegurando su correcta organización y disponibilidad para revisión.
- El contratista revisó la información antes de su entrega, verificando coherencia, exactitud y cumplimiento con los procedimientos institucionales.

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

el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- El contratista participó de manera activa en las capacitaciones, jornadas de formación y espacios de fortalecimiento organizados por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación.
- El contratista asistió puntualmente a reuniones institucionales, mesas de trabajo y encuentros interinstitucionales en los que fui designado.
- El contratista implementó en su labor diaria los conocimientos adquiridos en los espacios de capacitación y formación, fortaleciendo mi desempeño y aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El contratista registró la participación en cada actividad mediante listados de asistencia, evidencias y reportes cuando fue requerido.
- El contratista atendió las instrucciones del jefe inmediato, supervisor o coordinador para asistir a reuniones especiales o urgentes según las necesidades del servicio.
- El contratista representó al Centro de Emprendimiento e Innovación asignado en los espacios donde se requería participación técnica o apoyo operativo.

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 atendió de manera oportuna las tareas adicionales asignadas por el jefe inmediato, superior o coordinador, asegurando disposición y compromiso en su ejecución.
- El contratista colaboró en la coordinación y ejecución de actividades institucionales no previstas inicialmente, pero necesarias para alcanzar los objetivos trazados.
- El contratista mantuvo una actitud flexible y proactiva ante nuevas responsabilidades, asegurando el aporte efectivo al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.
- El contratista colaboró en la preparación y adecuación de espacios físicos para reuniones, eventos, mesas de trabajo y actividades institucionales.
- El contratista participó en la elaboración de documentos, reportes o comunicaciones no rutinarias solicitadas en el desarrollo de las funciones asignadas.

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.

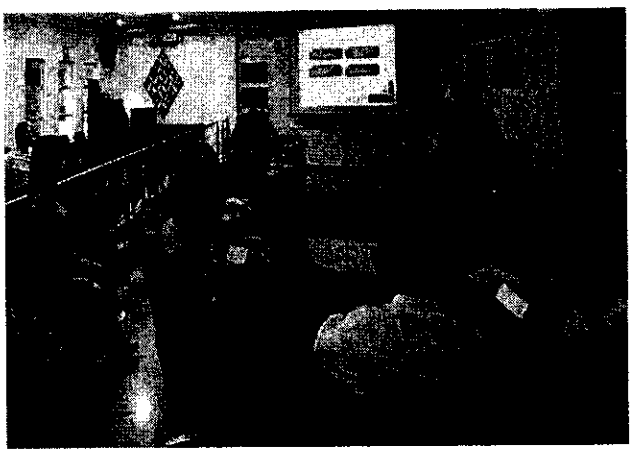
- El contratista brindó apoyo técnico y operativo en la implementación de las convocatorias vigentes, siguiendo los lineamientos definidos por la Subsecretaría.
- El contratista organizó y entregó los soportes documentales requeridos, tales como registros de asistencia, evidencias fotográficas, bases de datos, listados y reportes.
- El contratista apoyó el desarrollo de sesiones de asistencia técnica, orientando a los participantes en la comprensión de requisitos, etapas y beneficios de las convocatorias.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL CON EQUIPO DE SECRETARIA DE LA ALCADÍA ZARZAL, PARA ESTRATEGIAS DE INSCRIPCIONES VALLEINN + EN ZARZAL VALLE.





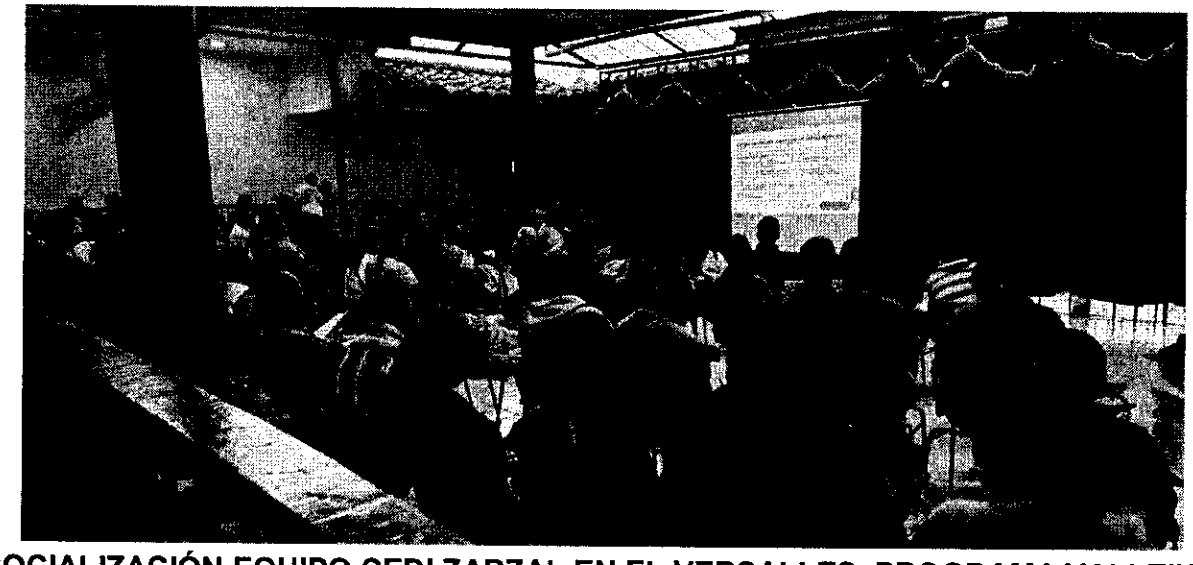
SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL CON CONCEJALES DE LA ALCADÍA ZARZAL, PROGRAMA VALLEINN + EN ZARZAL VALLE.



SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL EN EL DOVIO, PROGRAMA VALLEINN +



SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL EN EL DOVIO, PROGRAMA VALLEINN +



SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL EN EL VERSALLES, PROGRAMA VALLEINN +



SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL, PROGRAMA VALLEINN +



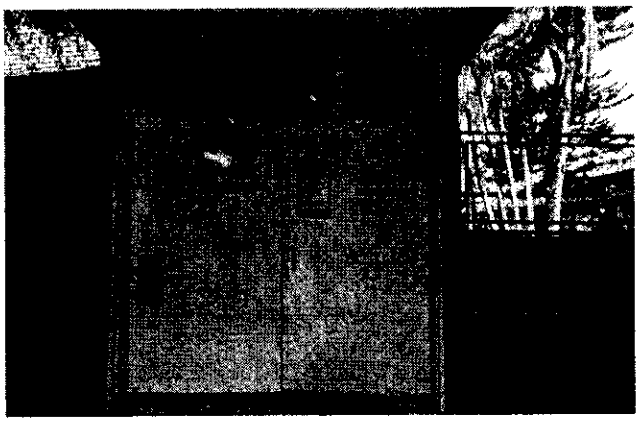
SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL EN LA PAILA, PROGRAMA VALLEINN +





SOCIALIZACION EQUIPO CEDI EN ZARZAL, PROGRAMA VALLEINN +

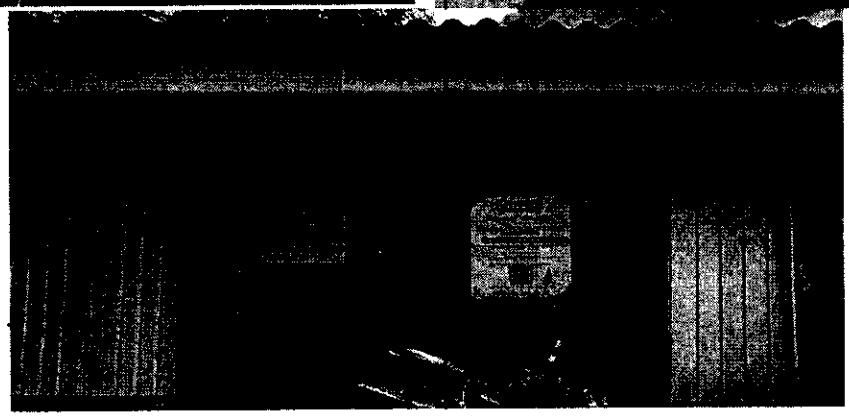
DIFUSIÓN CONVOCATORIA PROGRAMA VALLEINN +











INSCRIPCIONES CONVOCATORIA PROGRAMA VALLEINN +









HUB AL BARRIO DE E- COMMERCE MUNDO DIGITAL

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.750.000
Valor ejecutado	$ 3.750.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.750.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$3.750.000
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

DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia,	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Katherine Santamaria Sánchez		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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página **1** de **2**

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17706 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ

VALOR: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095850 **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 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, DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.116.435.679, 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:	$3.750.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.750.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.750.000
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

Diana Marcela Fernandez L.
DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ
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