DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235294

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad:	CALI
Departamento:	Valle del Cauca
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48

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

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	DIANA YANETH ACUÑA MARULANDA		
NIT / Número de Documento	295090295	Dirección:	CARR 7S BIS N. 62-54
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	fedileya@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17709 CONTRATO DEL 23 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	5,000,000.00											5,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095993,, Nro planilla:9495443364-1983783688,CUOTA 2

Total en Palabras: Cinco millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	5,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	5,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	5,000,000.00

CUDE:2f1d13452a824c95fe4055b70d2e228fba254b3245ce59d7fb94b587d097f1fb3f978166a7f0ef532aa9963e99225644

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 YANETH ACUÑA MARULANDA
CEDULA:	29509029
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17709-2025 del 23 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MARKETING ESTRATÉGICO 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. 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 asitencia y apoyo logistico a la reunion de articulacion y oferta institucional dela Sedec en el municipio de Yumbo fundacion "unidos hacia el Cambio" piso 2 el 1 de diciembre del año en curso a la cual asistieron 20 personas, quienes recibieron la informacion completa de nuestra oferta institucional, enmarcando el fondo valle inn municipios el cual esta vigente.

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.

    - Realicé asistencia tecnica en elaboracion de el modelo de negocio a las

emprendedoras ANGIE ROJAS RAMIRES y NILSA GUTIERREZ los dias 3 y 4 de diciembre del año en curso, la asesoria se realizó de forma virtual y telefonica , la cual tuvo como resultado la inscripcion al fondo de la emprendedora NILSA el dia 3 a las 2:00 pm en el auditorio 1 de la alcaldia de Yumbo.

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.

   - Asistí la socializacion del fondo Valle inn el dia 1 de diciembre en Yumbo grupo de emprendedores convocados por el coordinador, a la cual asistieron 20 personas , quines recibieron la informacion completa e invitacion para ser parte de nuestro programa.

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.

   - Realicé jornada de gestion documental el dia 3 de diciembre de 9:00 am a 6:00 pm en la cual realicé y revisé las actas correspondientes a los emprendedores, capacitaciones y demas documentos pertinentes a cada proceso de la ruta de atencion.

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.

   - Asistí a la reunión de equipo convocada y realizada el 1 de diciembre de 1:00 pm a 3:00 pm en la cual se trataron temas para la jornada de gestion documental, atencion y apoyo a jornadas de inscripcion y cierre de metas.

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.

   - Compartí la informacion pertinente para alimentar la base de datos interna del cdei Yumbo y adicional para completar los requerimientos de atencion y gestion de los emprendedores del mes.

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.

   - Realicé jornada de capacitacion en IA para negocios a 14 emprendedores el dia 2 de diciembre del año en curso de 10 ;00 am a 12 :00 pm en el auditorio 1 del piso 3 de la alcaldia.

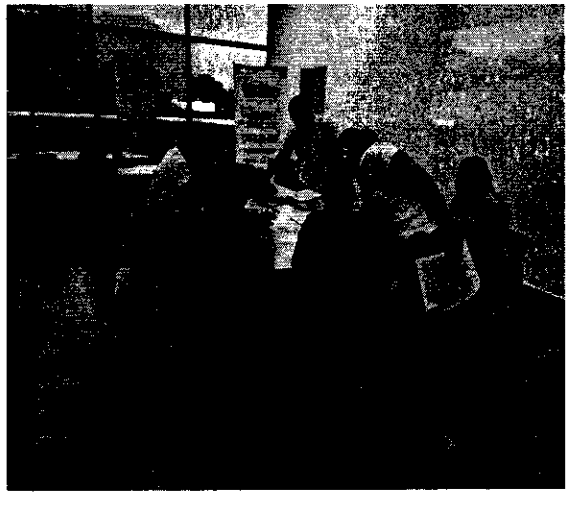
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.
   - Participè y comparti a emprendedores, la invitacion al webinar convocado y organizado por Nido para los dias 1 y 4 de diciembre del año en curso los cuales fueron : "Como impulsar el desarrollo de la region a travez del fortalecimiento tecnologico de las mypimes, "xcloner, de la corteza cerebral al software"

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.
   - Asistí y participé, brindando socialización de los requisitos y diligenciamiento de los formatos requeridos para la postulación al fondo Valle Inn en el municipio de Yumbo el día 3 de diciembre y de acuerdo al cronograma 9 y 11 del mismo mes.
   - Apoyé la jornada de inscripción, revisando como primer filtro documentación presentada por los emprendedores de forma física y virtual los días 3 y de acuerdo al cronograma 9 y 11 de diciembre.
   - Realicé socialización de los términos de referencia del fondo valle inn, a grupos de emprendedores que durante el día se presentaron en el auditorio No. 1 del tercer piso de la alcaldía de Yumbo.
   - Realicé asesorías y acompañamiento en la realización del anexo 2 modelo de negocio, de manera virtual a las emprendedoras Angie rojas y Nilsa Gutierrez, los días 2, 3 y 4 de diciembre del año en curso.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

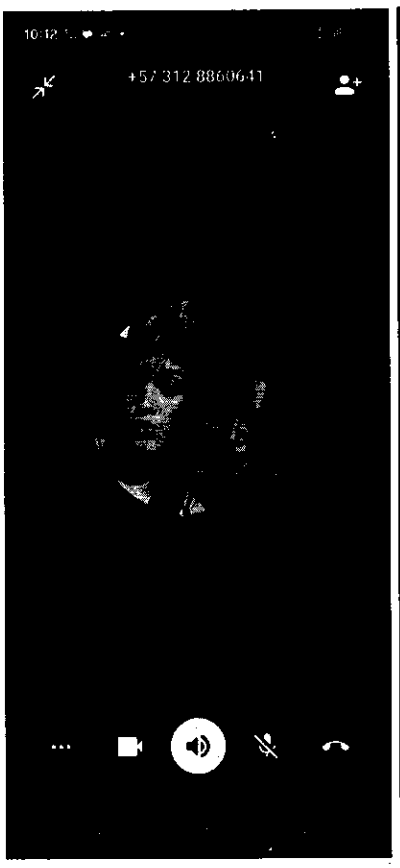
DE LA ACTIVIDAD 1

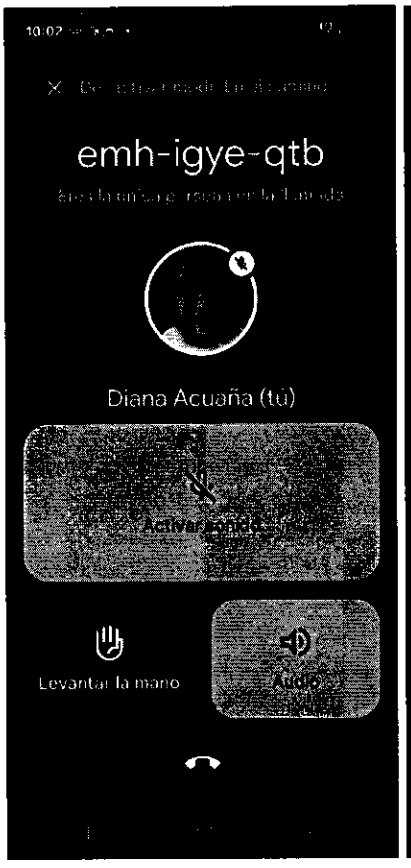


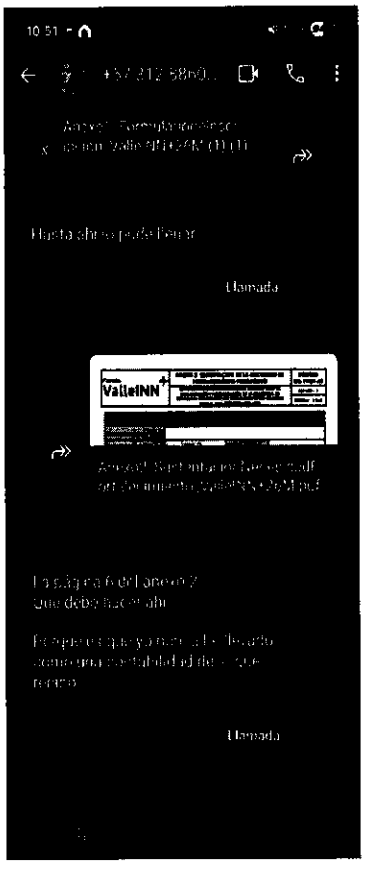


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2





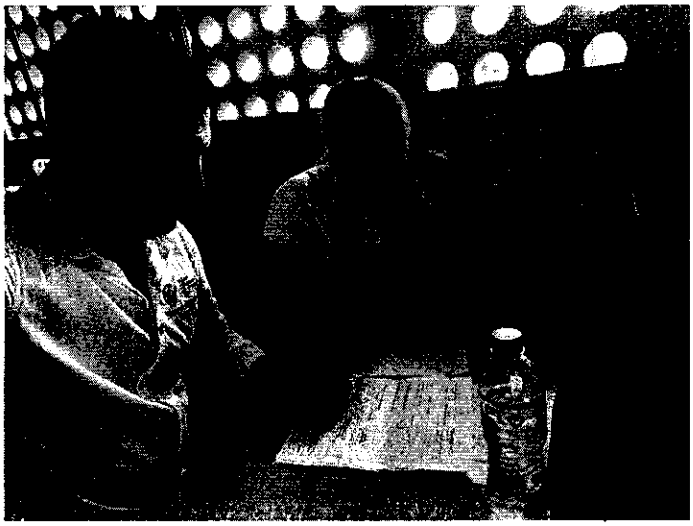


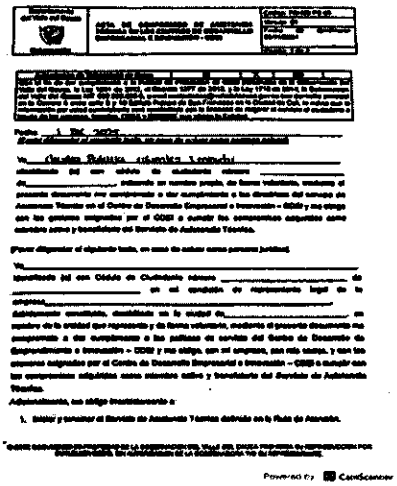
ACTIVIDADES 3



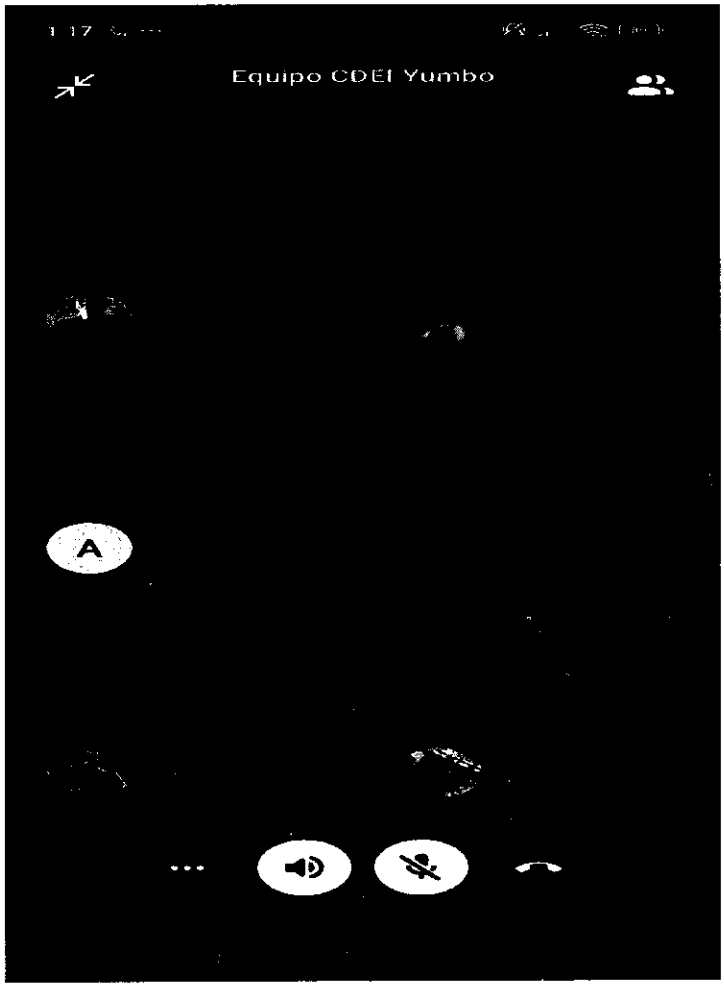
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4



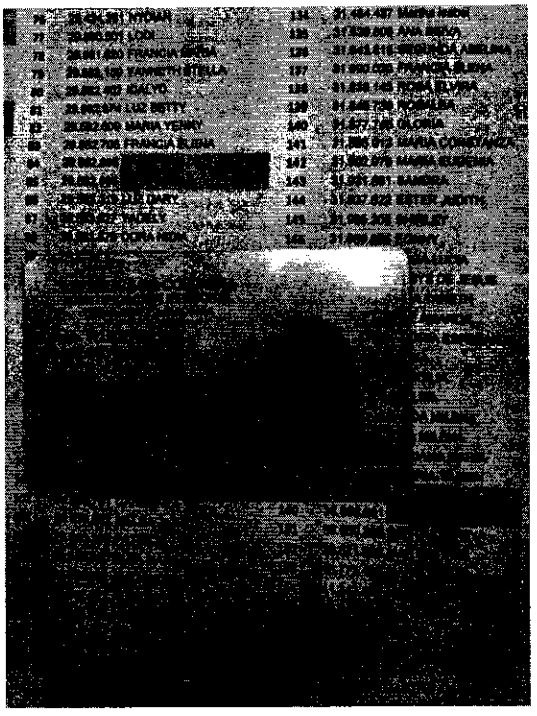


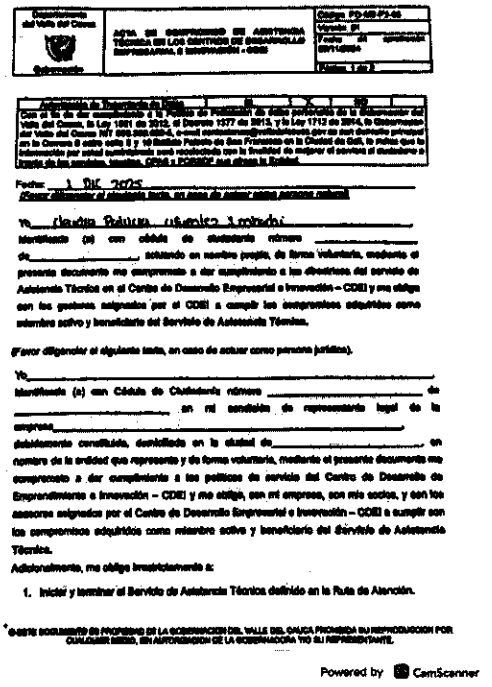
ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6





Gobernación del Valle del Cauca

Código: PD-GID-FO-06
Versión: 01
Fecha: 20 [illegible]
Página: 1 de 2

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauma, NIT 890.399.436-3, e-mail [illegible], por su [illegible] en la Carrera 8 entre calle 11 y 12 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano o [illegible] de los peticiones, quejas, CRM o PQRSD que ofrece la Entidad.

Fecha: 1 DIC 2025

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo, claudia Patricia ciganda Londoño

identificado (a) con cédula de ciudadanía número _____ de _____, actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo con los gestores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica).

Yo, _____

identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número _____ de _____, en mi condición de representante legal de la empresa _____, debidamente constituida, domiciliada en la ciudad de _____, en nombre de la entidad que represento y de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las políticas de servicio del Centro de Desarrollo de Emprendimiento e Innovación – CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir con los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.

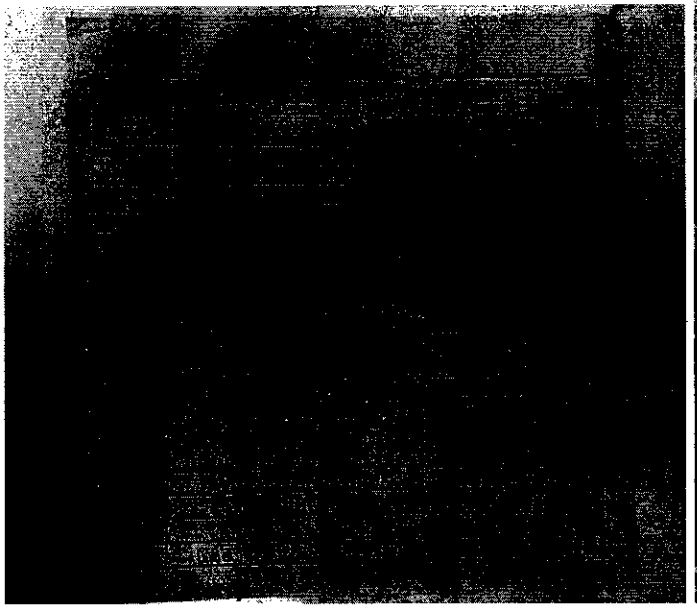
Adicionalmente, me obligo incondicionalmente a:

1. Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica definido en la Ruta de Atención.

* ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DE LA GOBERNADORA Y/O SU REPRESENTANTE.

Powered by CamScanner

ACTIVIDADES 7





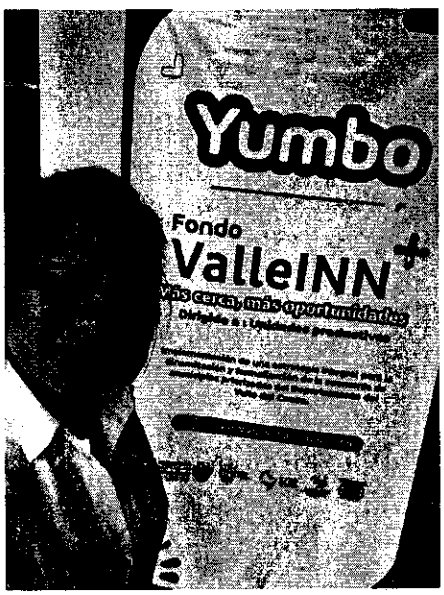
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8



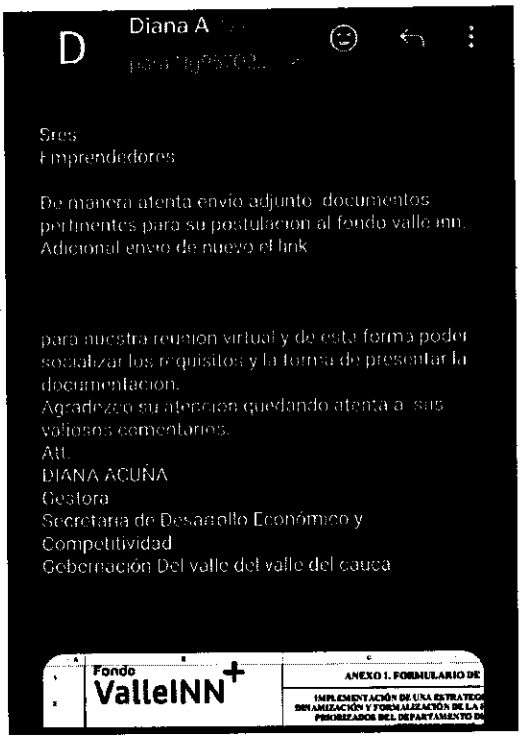


ACTIVIDADES 9





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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

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

Cordialmente,

DIANA YANETH ACUÑA MARULANDA
C.C.29509029
Teléfono: 3105866766
Correo:Fedileya@hotmail.com

Fecha:	15	de	Diciembre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios		CONVENIO	-
Contrato número:	1.310-19.13-17709-2025	de	23 de noviembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095993 Del 23/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MARKETING ESTRATÉGICO 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 YANETH ACUÑA MARULANDA** **C.C. 29509029** Teléfono. 3105866766

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**. 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% 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. 1.310-19.13-17709-2025 del 23 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. 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.

   - La contratista realizó asistencia y apoyo logístico a la reunión de articulación y oferta institucional dela Sedec en el municipio de Yumbo fundación "unidos hacia el Cambio" piso 2 el 1 de diciembre del año en curso a la cual asistieron 20 personas, quienes recibieron la información completa de nuestra oferta institucional, enmarcando el fondo valle inn municipios el cual está vigente.

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.
   - La contratista realizó Realicé asistencia técnica en elaboración del modelo de negocio a las emprendedoras ANGIE ROJAS RAMIRES y NILSA GUTIERREZ los días 3 y 4 de diciembre del año en curso, la asesoría se realizó de forma virtual y telefónica, la cual tuvo como resultado la inscripción al fondo de la emprendedora NILSA el día 3 a las 2:00 pm en el auditorio 1 de la alcaldía de Yumbo.

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.
   - La contratista asistió la socialización del fondo Valle inn el día 1 de diciembre en Yumbo grupo de emprendedores convocados por el coordinador, a la cual asistieron 20 personas, quienes recibieron la información completa e invitación a hacer parte de nuestro programa.

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.
   - La contratista realizó jornada de gestión documental el día 3 de diciembre de 9:00 am a 6:00 pm en la cual realicé y revisé las actas correspondientes a los emprendedores, capacitaciones y demás documentos pertinentes a cada proceso de la ruta de atención.

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.
   - La contratista asistió a la reunión de equipo convocada y realizada el 1 de diciembre de 1:00 pm a 3:00 pm en la cual se trataron temas para la jornada de gestión documental, atención y apoyo a jornadas de inscripción y cierre de metas.

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.
   - La contratista compartió de la información pertinente para alimentar la base de datos interna del cedei Yumbo y adicional para completar los requerimientos de atención y gestión de los emprendedores del mes.

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.
   - La contratista realizó jornada de capacitación en IA para negocios a 14 emprendedores el día 2 de diciembre del año en curso de 10 ;00 am a 12 :00 pm en el auditorio 1 del piso 3 de la alcaldía.

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.
   - La contratista participó y compartió a emprendedores, la invitación al webinar convocado y organizado por Nido para los días 1 y 4 de diciembre del año en curso los cuales fueron: "Como impulsar el desarrollo de la región a través del fortalecimiento tecnológico de las mypimes, "xcloner, de la corteza cerebral al software"

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.
   - La contratista asistió y participó, brindando socialización de los requisitos y diligenciamiento de los formatos requeridos para la postulación al fondo Valle Inn en el municipio de Yumbo el día 3 de diciembre y de acuerdo al cronograma 9 y 11 del mismo mes.
   - La contratista apoyó a la jornada de inscripción, revisando como primer filtro documentación presentada por los emprendedores de forma física y virtual los días 3 y de acuerdo al cronograma 9 y 11 de diciembre.
   - La contratista realizó socialización de los términos de referencia del fondo valle inn, a grupos de emprendedores que durante el día se presentaron en el auditorio No. 1 del tercer piso de la alcaldía de Yumbo.
   - La contratista realizó asesorías y acompañamiento en la realización del anexo 2 modelo de negocio, de manera virtual a las emprendedoras Angie rojas y Nilsa Gutiérrez, los días 2, 3 y 4 de diciembre del año en curso.

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. 9495443364 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1983783688. 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	$7.500.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.500.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$7.500.000				
Valor total ejecutado	$7.500.000				
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: 1.310-19.13-17709 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DIANA YANETH ACUÑA MARULANDA

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095993 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MARKETING ESTRATÉGICO 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 YANETH ACUÑA MARULANDA portador de la cédula de ciudadanía 29.509.029, 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:

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.

- La contratista elaboró la recopilación de información sobre los emprendedores del ecosistema y los servicios disponibles para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Asimismo, articuló dicha oferta de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando su integración en el proceso de convocatoria y socialización de los Fondos Valle INN.

- La contratista realizó asistencia y apoyo logístico a la reunión de articulación y oferta institucional dela Sedec en el municipio de Yumbo fundación "unidos hacia el Cambio" piso 2 el 1 de diciembre del año en curso a la cual asistieron 20 personas, quienes recibieron la información completa de nuestra oferta institucional, enmarcando el fondo valle inn municipios el cual está vigente.

- La contratista realizó jornada de capacitación en IA para negocios a 14 emprendedores el día 2 de diciembre del año en curso de 10 ;00 am a 12 :00 pm en el auditorio 1 del piso 3 de la alcaldía.

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.

- La contratista brindó asistencia técnica a 14 emprendedores del municipio de Yumbo y La Cumbre, a través de asesorías personalizadas orientadas al fortalecimiento de sus unidades productivas. Las sesiones se enfocaron en temas financieros, estrategias de mercadeo y acciones de posicionamiento de marca, con el fin de potenciar la competitividad de cada negocio. Como resultado de este acompañamiento, cada emprendedor pudo diseñar una estrategia de fortalecimiento ajustada a su modelo de negocio y alineada con la ruta de atención establecida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- La contratista realizó Realicé asistencia técnica en elaboración del modelo de negocio a las emprendedoras ANGIE ROJAS RAMIRES y NILSA GUTIERREZ los días 3 y 4 de diciembre del año en curso, la asesoría se realizó de forma virtual y telefónica, la cual tuvo como resultado la inscripción al fondo de la emprendedora NILSA el día 3 a las 2:00 pm en el auditorio 1 de la alcaldía de Yumbo.

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.

- La contratista realizó una jornada de inscripción en el municipio de La Cumbre, desarrollada en la zona central y en la biblioteca de la alcaldía municipal. Esta actividad permitió registrar a 16 nuevos emprendedores articulados al ecosistema, orientándolos sobre la oferta institucional y la ruta de atención propuesta por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo dirigida a este grupo objetivo.

- La contratista asistió la socialización del fondo Valle inn el día 1 de diciembre en Yumbo grupo de emprendedores convocados por el coordinador, a la cual asistieron 20 personas, quienes recibieron la información completa e invitación a hacer parte de nuestro programa.

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.

- La contratista elaboró los documentos técnicos solicitados por la entidad, incluyendo actas de compromiso, actas de asesoría y el acta correspondiente a la capacitación en mercadeo y plan de negocios. Todo el material fue desarrollado en cumplimiento de la normatividad vigente y atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- La contratista realizó jornada de gestión documental el día 3 de diciembre de 9:00 am a 6:00 pm en la cual realicé y revisé las actas correspondientes a los emprendedores, capacitaciones y demás documentos pertinentes a cada proceso de la ruta de atención.

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.

- La contratista sostuvo una reunión con la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de La Cumbre, con el propósito de coordinar acciones y definir el apoyo logístico requerido para el desarrollo de la convocatoria de los fondos Valle INN. Esta articulación permitió fortalecer el proceso adelantado por la SEDEC y garantizar una adecuada difusión y acompañamiento a los participantes.
- La contratista asistió a la reunión de equipo convocada y realizada el 1 de diciembre de 1:00 pm a 3:00 pm en la cual se trataron temas para la jornada de gestión documental, atención y apoyo a jornadas de inscripción y cierre de metas.

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.

- La contratista suministró información precisa y oportuna para facilitar la toma de decisiones estratégicas, alimentando bases de datos, formatos de medición y los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Entre los insumos entregados se incluyó la relación de emprendedores atendidos, los nuevos inscritos, el registro de próximas reuniones y otros datos relevantes, garantizando reportes completos y confiables sobre la gestión realizada.
- La contratista compartió de la información pertinente para alimentar la base de datos interna del cedei Yumbo y adicional para completar los requerimientos de atención y gestión de los emprendedores del mes.

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.

- La contratista asistió a la actividad convocada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, realizada en cumplimiento de la normatividad vigente y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015, relacionado con el Programa de Capacitación, y la Resolución 0312 de 2019 sobre los procesos formativos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desde el Programa de Riesgo Cardiovascular y Metabólico se socializaron temas clave para el cuidado de la salud y la prevención de enfermedades, con el propósito de promover el bienestar de los trabajadores. En esta sesión se abordó la capacitación virtual titulada: **"¿Cuál es la relación entre la Diabetes Mellitus y las Enfermedades Cardiovasculares?".**

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.

- La contratista atendió las actividades complementarias solicitadas por la coordinadora del CDEI Yumbo, Natalia Gonzales. Estas labores comprendieron la caracterización de cinco emprendedores, el desarrollo de una jornada formativa dirigida a 14 emprendedores y participación en la jornada de gestión documental, organización y entrega de la carpeta de archivo con la documentación física exigida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- La contratista asistió a la reunión convocada por la coordinación de Cali, lo anterior para tratar temas relacionas con l cierre del proyecto, métricas y objetivos relacionados.

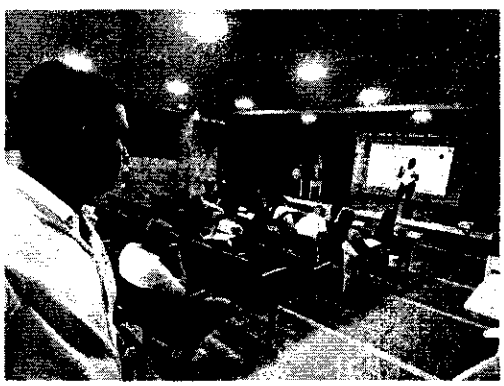
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, 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.

- La contratista desarrolló diversas jornadas de convocatoria orientadas a promover la participación de los emprendedores en el Fondo Valle INN.
- La contratista en estos espacios también llevó a cabo la socialización detallada de los términos de referencia, explicando los requisitos, los criterios de evaluación y el alcance del programa dirigido a los municipios de La Cumbre, Viges y Yumbo.
- La contratista durante las sesiones, acompañó a los emprendedores en la elaboración de sus planes de negocio, brindándoles orientación paso a paso para la construcción de cada componente y la preparación de los anexos pertinentes exigidos para su postulación.
- La contratista adicionalmente, ofreció asistencia técnica personalizada para la estructuración, revisión y fortalecimiento de los planes de negocio, asegurando que estos cumplieran con los lineamientos establecidos por la convocatoria.
- La contratista de manera complementaria, la contratista brindó el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las convocatorias vigentes y demás estrategias desarrolladas desde la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
- La contratista este acompañamiento incluyó acciones de sensibilización y difusión dirigidas a grupos de interés, actividades de formación y asistencia técnica, procesos de articulación institucional, seguimiento a empresas y gestión de información.
- La contratista así mismo, aportó en el apoyo logístico requerido durante las intervenciones y en la elaboración de los informes y soportes solicitados por el supervisor

designado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

- La contratista asistió y participó, brindando socialización de los requisitos y diligenciamiento de los formatos requeridos para la postulación al fondo Valle Inn en el municipio de Yumbo el día 3 de diciembre y de acuerdo al cronograma 9 y 11 del mismo mes.
- La contratista apoyó a la jornada de inscripción, revisando como primer filtro documentación presentada por los emprendedores de forma física y virtual los días 3 y de acuerdo al cronograma 9 y 11 de diciembre.
- La contratista realizó socialización de los términos de referencia del fondo valle inn, a grupos de emprendedores que durante el día se presentaron en el auditorio No. 1 del tercer piso de la alcaldía de Yumbo.
- La contratista realizó asesorías y acompañamiento en la realización del anexo 2 modelo de negocio, de manera virtual a las emprendedoras Angie rojas y Nilsa Gutiérrez, los días 2, 3 y 4 de diciembre del año en curso.

DE LA ACTIVIDAD 1

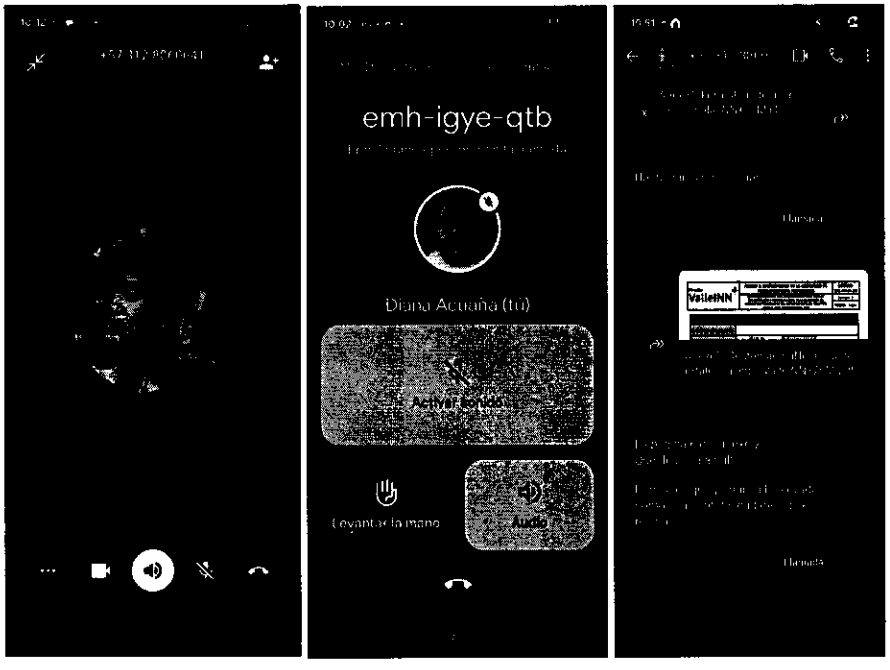




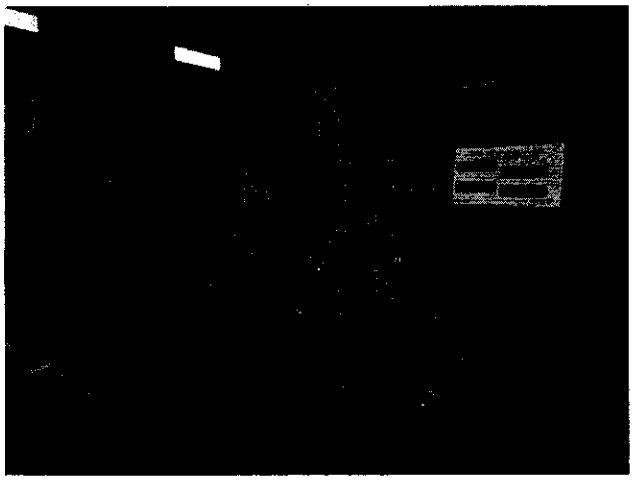




ACTIVIDADES 2



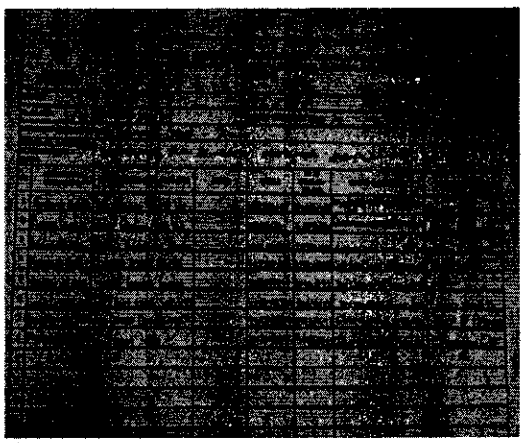
ACTIVIDADES 3

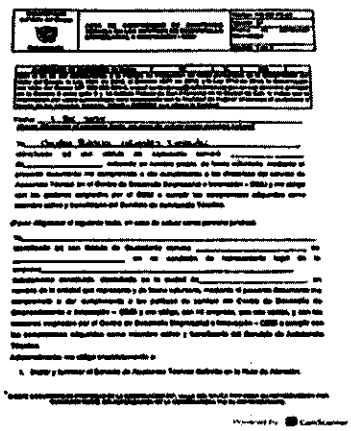


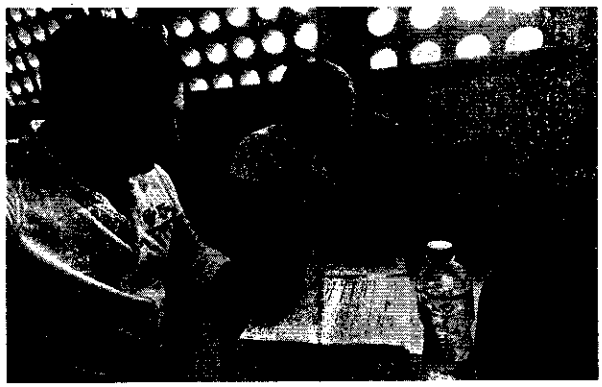




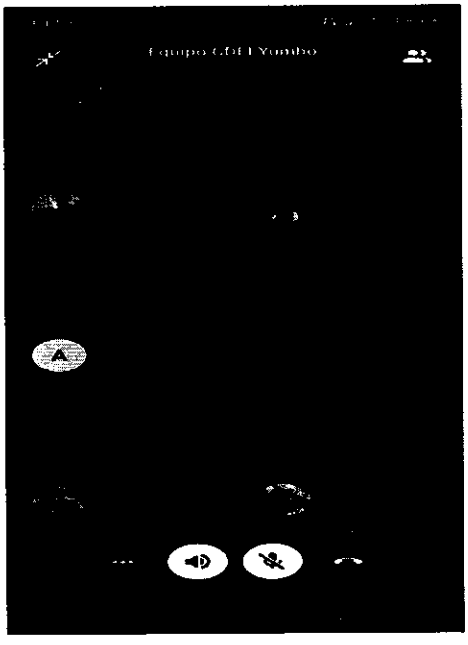
ACTIVIDADES 4





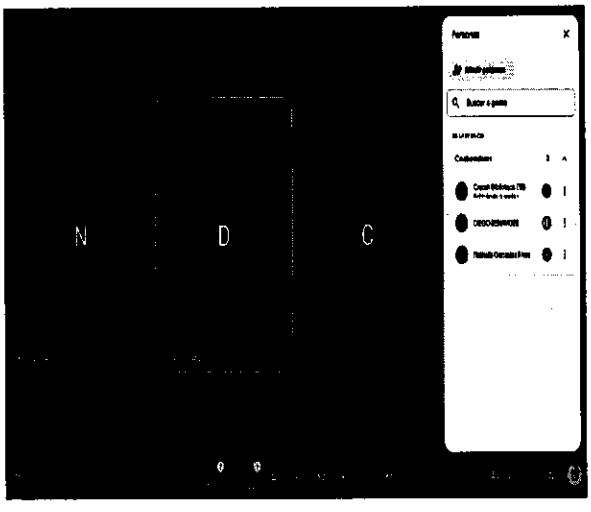


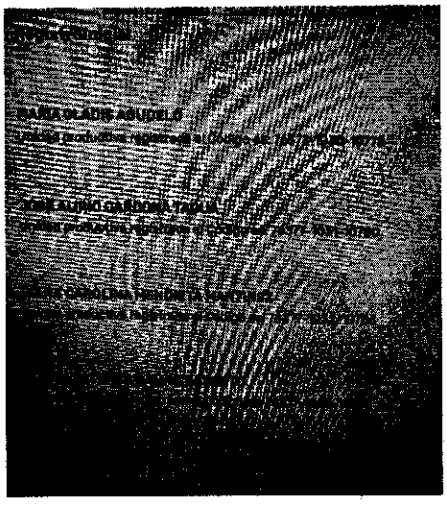
ACTIVIDADES 5

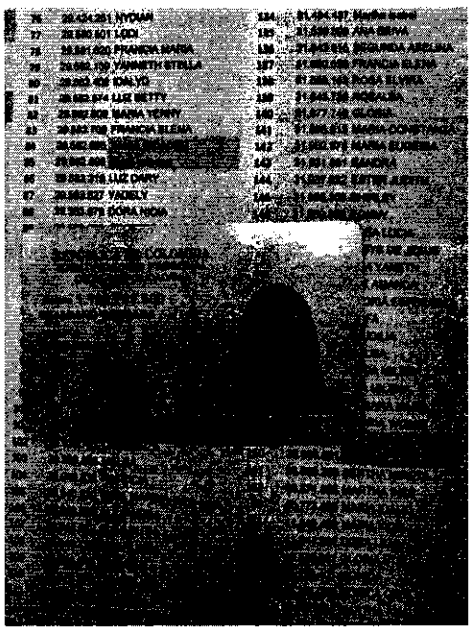


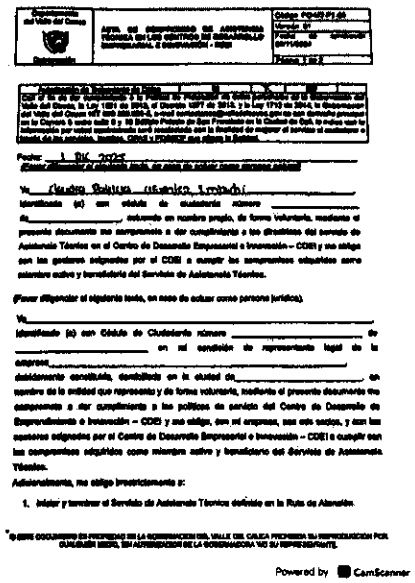


ACTIVIDADES 6



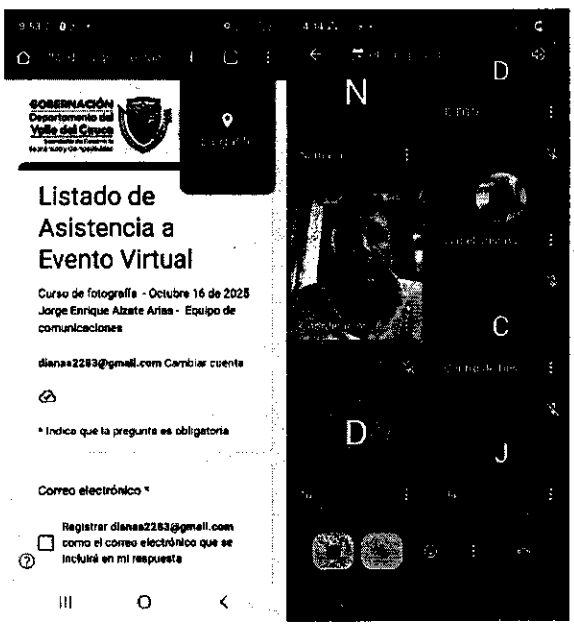






Powered by CamScanner

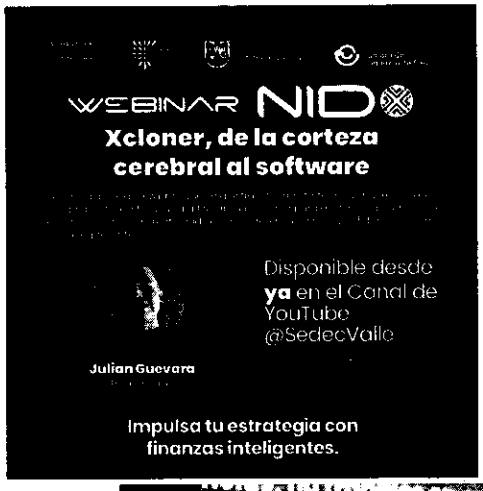
ACTIVIDADES 7

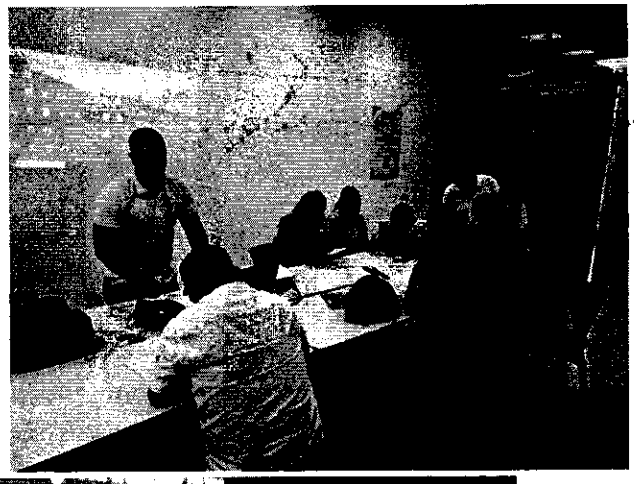






ACTIVIDADES 8

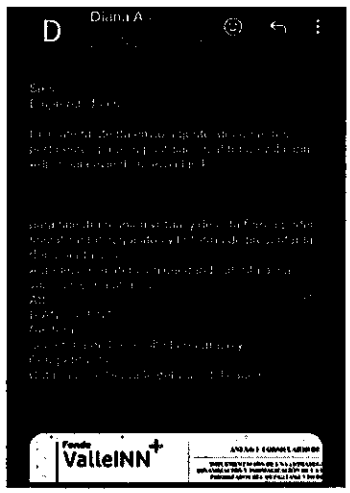




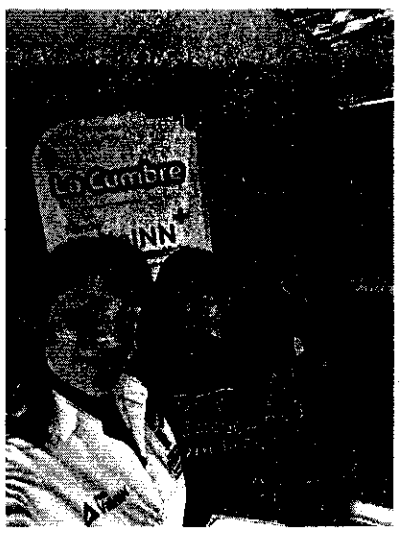


ACTIVIDADES 9









Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Valor ejecutado	$ 7.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$7.500.000
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 YANETH ACUÑA MARULANDA
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: 1.310-19.13-17709 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DIANA YANETH ACUÑA MARULANDA

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095993 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MARKETING ESTRATÉGICO 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 YANETH ACUÑA MARULANDA portador de la cédula de ciudadanía 29.509.029, 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:	$7.500.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$7.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$7.500.000
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

29509029.
DIANA YANETH ACUÑA MARULANDA
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