GOBERNACIÓN

paraíso de todos

Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235318

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 :	ISABELA NUÑEZ GARCES		
NIT / Número de Documento	11519356327	Dirección:	CL 23 NORTE 5BN 117
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	isabellanunezgarces@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17734 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

5600095864,, Nro planilla:91728848-1978668409,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:96ecbe5c6ce3c3e6e451506da9b9f5d34ee34ebb473ceb144b64f0d56035a76192638900f54b465cbdbbdbd824 ffa219

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:	ISABELA NUÑEZ GARCES
CEDULA:	1151935632
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17734-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.000.000 (CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: 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.

Ejecute esta actividad proporcionando ayuda a la secretaria de desarrollo económico alimentando la base de datos de los emprendedores atendidos. Haciéndoles la ruta de emprendimiento y asesorándolos en el proceso de organizar y formalizar su emprendimiento. Adjunto link donde lleno información Página principal - Google Drive

Cumplí esta actividad realizando seguimiento permanente a la operación del Centro, verificando que los servicios se prestaran con oportunidad, orden y calidad.
Organicé la agenda diaria de atención, reuniones y actividades colectivas. Realicé apoyo en la atención al público, gestión de documentos y manejo de insumos operativos.
Supervisé el cumplimiento de lineamientos institucionales e informé a la coordinación sobre novedades o requerimientos. Acompañé procesos internos como cargue de información, soporte a convocatorias, gestión de solicitudes y fortalecimiento de canales de comunicación. Ejecute actividades administrativas que garantizan la operación continua del centro, como control de asistencia, registro de usuarios, informes de visitas y seguimiento de trámites.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Realicé socializaciones presenciales, virtuales y de atención individual sobre Valle INN+ y los demás programas institucionales.

Atiendo de forma virtual a emprendedores del Valle del Cauca, donde les hago una revisión exhaustiva de la carpeta para poderse inscribir en programa Valle inn. Adjunto evidencia de las personas atendidas.

Brindé información sobre requisitos, criterios de participación, etapas del proceso y beneficios disponibles a emprendedores de forma presencial y virtual.
Apoyé de manera diferenciada a emprendedores según su nivel de avance, sector productivo y necesidades específicas.
Durante la convocatoria del 5 de noviembre, acompañé la verificación de documentos, revisión de formatos y orientación sobre el proceso de carga.
Ejecuto diariamente la resolución de consultas telefónicas, por WhatsApp y presenciales relacionadas con el programa.
Entregué material informativo, remití enlaces, instructivos y pautas de participación para asegurar postulaciones correctas.

2. 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.

Estoy encargada de manejar el correo corporativo valleinncali@valledelcauca.gov.co
Administrador: valledelcauca.gov.co(abre una pestaña nueva) dándole respuesta asi a los emprendedores que están requiriendo información de la ruta del programa Valle iNN
Brindandoles información de los horarios de atención, dirección de la oficina donde nos encontramos por ejemplo respondemosde formarapida y continua dándoles las gracias por utilizar nuestros canales de comunicación para nosotros es importante dar a conocer la oferta institucional que tiene la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.
En tal sentido, invitándolos a que se acerquen a nuestra oficina que se encuentra ubicada en la Calle 8 No. 5-70, Piso 1, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m a 12:00 p.m y de 2:00 pm a 4:00 pm
ADJUNTO DOCUMENTOS donde se encuentra especicamente lo necesario para la inscripcion

Guié a los usuarios desde la primera atención hasta la culminación de su ruta, explicando fases, procedimientos y requisitos.
Orienté sobre el diagnóstico empresarial, el diseño de propuestas, el fortalecimiento comercial y la formalización.
Llevé a cabo acompañamientos personalizados para aclarar dudas sobre documentación, requisitos técnicos y criterios de evaluación.
Apoyé a emprendedores en la carga adecuada de archivos, organización de anexos y cumplimiento de lineamientos establecidos.
Expliqué las oportunidades de formación, acceso a capital y servicios no financieros.
Hice seguimiento al avance de cada emprendedor, registrando procesos, logros y necesidades.
Acompañé especialmente los casos que requerían orientación técnica adicional para garantizar su correcta participación.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

3. 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.

Se realiza informes semanas de los correos que llegan a valleinncali@valledelcauca.gov.co
Administrador: valledelcauca.gov.co(abre una pestaña nueva) A mi coordinador Willys y tanto a coordinación donde se les da respuesta del seguimiento que se le brinda a los emprendedores. A djunto evidencia

Elaboré informes detallados que incluyeron cantidad de asesorías, actividades realizadas, avances por emprendedor y resultados mensuales.
Adjunté bases de datos, actas, evidencias fotográficas, listados de asistencia y matrices de seguimiento.
Realicé informes extraordinarios solicitados por la coordinación, relacionados con avances de convocatoria, estadísticas y caracterización de usuarios.
Presenté reportes de cumplimiento de metas y ejecución de actividades.
Llevé a cabo la depuración de soportes y la organización de evidencias para facilitar el proceso de revisión institucional.

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.

Como dije en el punto anterior estoy encargada de retroalimentar al coordinador y al equipo como estamos llegando a diversas comunidades con la convocatoria que actualmente tenemos abierta según lo que se ve enelcorreo electrónico de VALLE INN, realizando participaciones en cada reunión de equipo que tenemos como las llamadas con los coordinadores. Adjunto evidencia

Actualicé constantemente las bases de datos con información verificada de los emprendedores, su avance y participación.
Ingresé información en plataformas y sistemas destinados al control y monitoreo de procesos.
Realicé reportes de casos críticos o situaciones que requerían decisiones inmediatas de coordinación.
Ejecuto la organización y actualización de registros históricos del centro, asegurando su disponibilidad para análisis posteriores.
Entregué datos consolidados que permitieron decisiones estratégicas en tiempos de convocatoria.

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

Tengo conversaciones constantes de mi labor en la secretaria reportando informacion requerida de atención de emprendedores

Detecté oportunidades de articulación con entidades aliadas, instituciones educativas y actores del ecosistema.
Identifiqué necesidades recurrentes de los emprendedores, tales como capacitación, acompañamiento jurídico y fortalecimiento comercial.
Informé sobre brechas en documentación, dificultades de carga digital y oportunidades de mejora en procesos de convocatoria.
Realicé propuestas de talleres, campañas de difusión y actividades de fortalecimiento.
Aporté ideas para optimizar tiempos de atención y aumentar la participación efectiva.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Estuve en la apertura del programa ValleINN con nuestra gobernadora del Valle donde estuvimos con mis compañeros mostrando el compromiso conlaatencion a los emprendedores.

Después de esto estuvimos en la sede de la iglesia dándoles informacion de la ruta de emprendimiento y brindando toda la informacion a las personas para que se pudieran inscribir a la convocatoria, la charla la brindo renet y nosotros estuvimos llenando datos del personal que asistio
Difundí los servicios del Centro con emprendedores, organizaciones y empresarios locales.
Participé activamente en la logística, convocatoria y desarrollo de talleres y capacitaciones.
Acompañé procesos de inscripción, registro y asistencia a eventos de la Secretaría.
Apoyé la organización de ferias y ruedas de negocio, asegurando la correcta participación de los emprendedores.
Realicé acompañamiento en sesiones de pitch y brindé recomendaciones para mejorar presentaciones de negocio.
Colaboré en actividades de evaluación de planes de negocio cuando fue requerido.

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.

Recibí y clasifiqué documentos físicos y digitales de emprendedores y procesos del centro.
Organicé archivos cumpliendo con las tablas de retención documental.
Custodié información sensible, asegurando su resguardo y acceso controlado.
Realicé préstamos internos de documentos siguiendo protocolos de solicitud.
Digitalicé y depuré archivos para facilitar su consulta y disponibilidad.
Apoyé la preparación de carpetas, expedientes y soportes requeridos para procesos de auditoría o revisión.

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.

Realizo reporte semanal delos procesos y citas solicitadas tanto por coordinación como por los emprendedores que solicitan atención virtual y presencial en la sede de la secretaria de desarrollo económico.
Preparé documentos internos, memorandos, certificados y comunicaciones requeridas por la dependencia.
Revisé coherencia, ortografía, estructura y pertinencia de la información incluida en cada documento.
Organicé anexos, soportes y certificaciones que acompañan los documentos rutinarios.
Ejecuto el envío, radicación y seguimiento de solicitudes cuando es necesario.
Elaboré reportes rutinarios de avance, consultas y requerimientos ciudadanos.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Participe en la charla brindada en la iglesia a la comuna 22 en el sur de Cali
Asistí a capacitaciones institucionales orientadas al fortalecimiento técnico y operativo del programa.
Participé en reuniones periódicas de seguimiento, mesas técnicas y espacios de planificación.
Aporté información sobre avances, retos y necesidades identificadas en territorio.
Apoyé articulaciones con otras dependencias de la Gobernación para coordinar acciones conjuntas.
Ejecuto participación activa en actividades territoriales de acercamiento a comunidades y emprendedores.

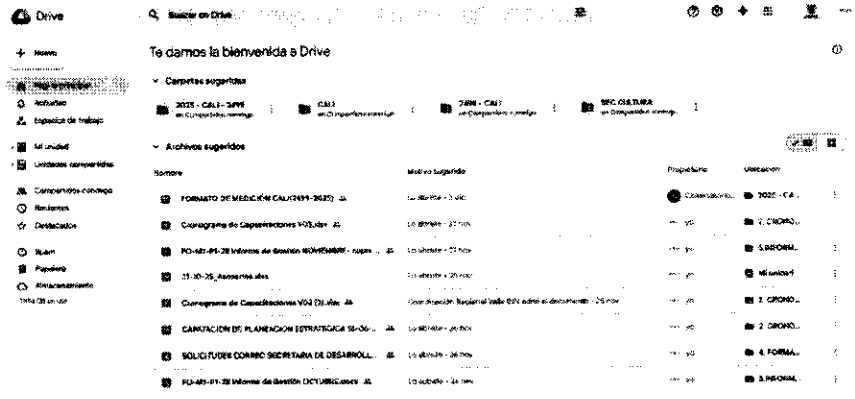
11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Siempre estuve activa alaespectativa y con lamejor actitud a todas las tareas impuestas por el coordinador Willis

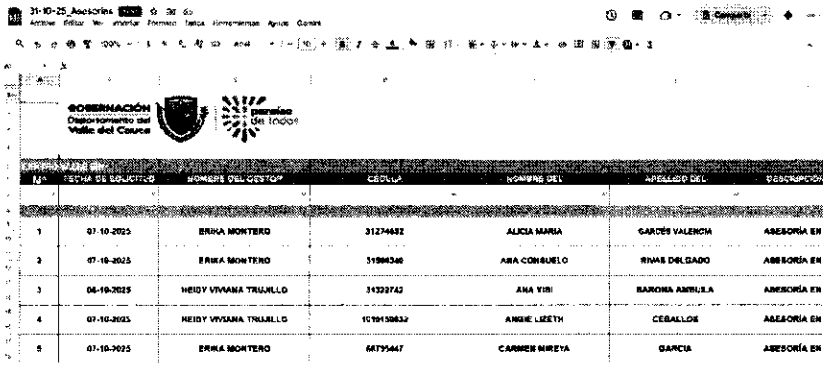
Ejecuté todas las actividades adicionales asignadas, como apoyo logístico, acompañamiento territorial y solicitudes urgentes.
Respondí con oportunidad a requerimientos extraordinarios relacionados con la convocatoria Valle INN.
Apoyé la organización y revisión de documentos, la actualización de información y el soporte operativo en situaciones de alta demanda.
Me adapté a tareas emergentes según el flujo de trabajo institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

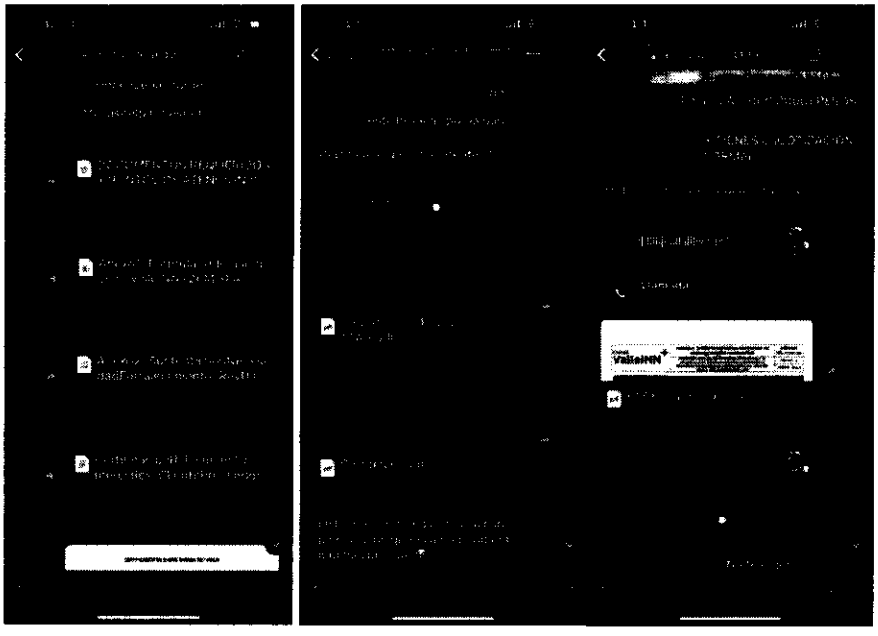


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

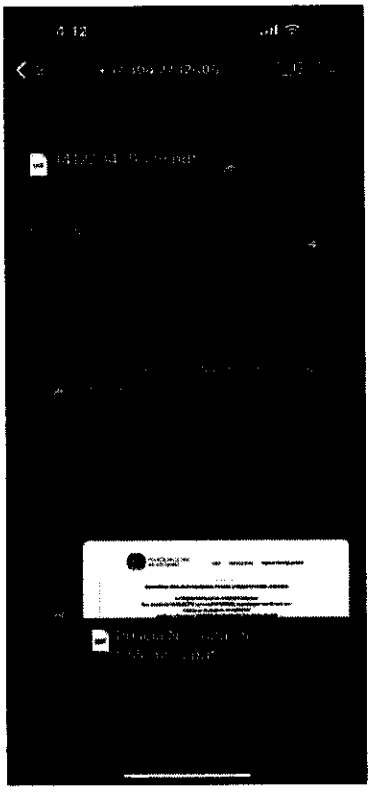


No.	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL GESTOR	CEDULA	NOMBRE DEL	APELLIDO DEL	DESCRIPCION
1	07-10-2025	ERIKA MONTERO	31274632	ALICIA MARIA	GARCÉS VALENCIA	ASESORÍA EN
2	07-10-2025	ERIKA MONTERO	31994340	ANA CONSUELO	RIVAS DELGADO	ASESORÍA EN
3	06-10-2025	HEIDY VIVIANA TRUJILLO	31322742	ANA YIRI	BARONA AMBULA	ASESORÍA EN
4	07-10-2025	HEIDY VIVIANA TRUJILLO	1019150832	ANGIE LIZETH	CEBALLOS	ASESORÍA EN
5	07-10-2025	ERIKA MONTERO	66795447	CARMEN MIREYA	GARCIA	ASESORÍA EN

ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 3

Valle INN Cali <vallesinncali@valledelcauca.gov.co>
para tyami2o10 ▾

19 nov 2025, 10:12 p.m.

Hola
Gracias por utilizar nuestros canales de comunicación para nosotros es importante dar a conocer la oferta institucional que tiene la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

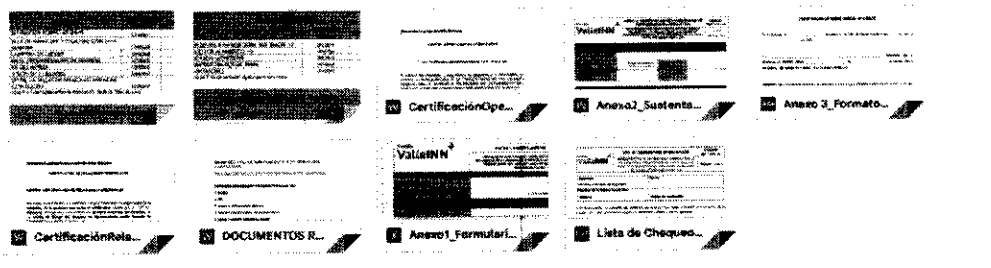
En tal sentido, la invitamos a que se acerque a nuestra oficina que se encuentra ubicada en la Calle 8 No 5-70, Piso 1, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m a 12.00 p m y de 2.00 pm a 4.00 pm

LA CONVOCATORIA SE ENCUENTRA ABIERTA LOS DOCUMENTOS QUE DEBE LLEVAR SON LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA LISTA DE CHEQUEO

ADJUNTO DOCUMENTOS

Quedamos atentos a sus comentarios

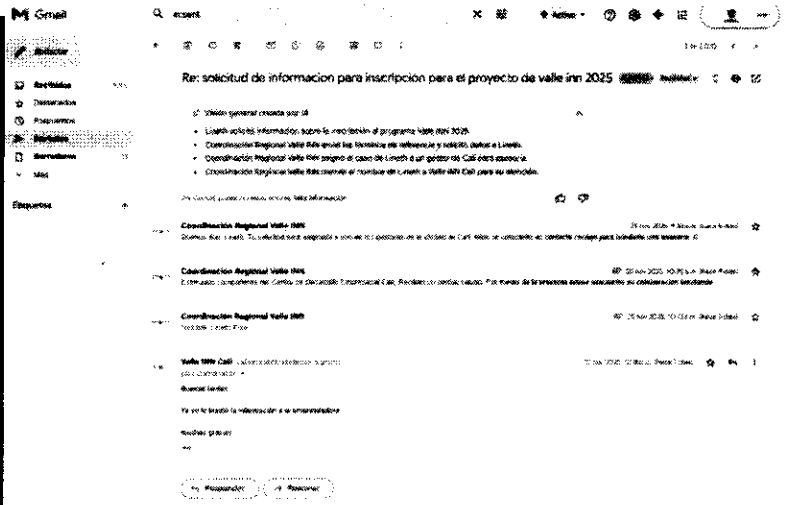
9 archivos adjuntos · Analizado por Gmail



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

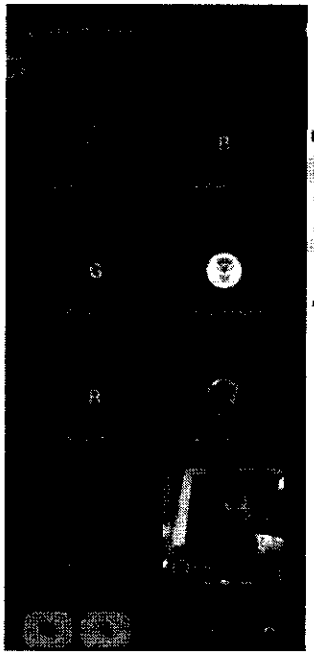


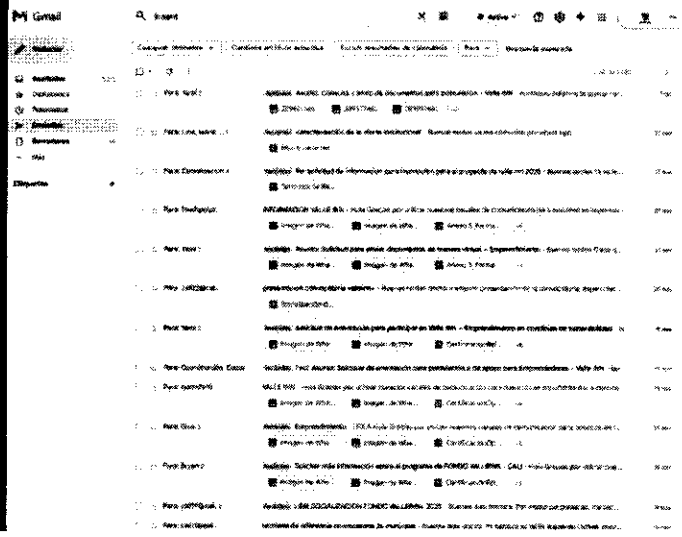


	FORMATO DE SOLICITUDES	Código:
Departamento del Valle del Cauca		Fecha:
		Versión:
		Página 1 de 1

N°	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITUD	DESCRIPCION DE LA SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ESTADO SOLICITUD	OBSERVACIONES
1	19/11/2025	BRYAN SAMIR VIVAS TABARES	Petición	SOLICITA INDORMACION ACERCA DE VALLE INN-	19/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio informacion de la direccion de la secretaria de Desarrollo economico y los horarios de atencion para la sesoria personalizada Correo: bryanvivas@gmail.com Celular: 3206004121
2	19/11/2025	mary mello	Petición	SOLICITA INDORMACION ACERCA DE VALLE INN-	19/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio informacion de la direccion de la secretaria de Desarrollo economico y los horarios de atencion para la sesoria personalizada Correo: yanelliscamorocho@gmail.com
3	19/11/2025	YAMILETH MOSQUERA TORRES	Petición	SOLICITA INDORMACION ACERCA DE VALLE INN-	19/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio informacion de la direccion de la secretaria de Desarrollo economico y los horarios de atencion para la sesoria personalizada Yamileth Mosquera Torres Celular: 3505309350 3205000000 Correo: tpam2018@gmail.com
4	25/11/2025	LINETH POLO	Petición	SOLICITA INDORMACION ACERCA DE VALLE INN-	27/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio informacion de la direccion de la secretaria de Desarrollo economico y los horarios de atencion para la sesoria personalizada linethpolo1993@gmail.com
5								
6								

ACTIVIDADES 5

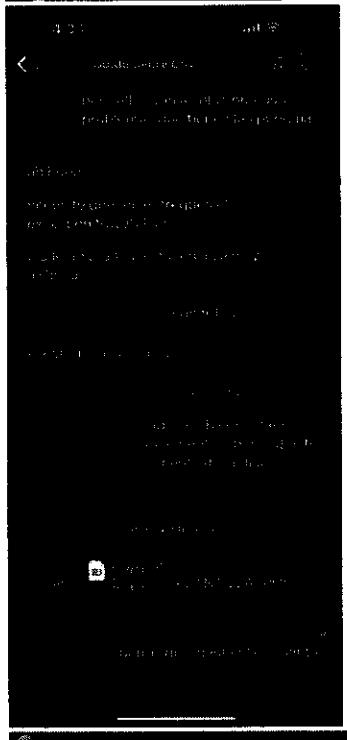


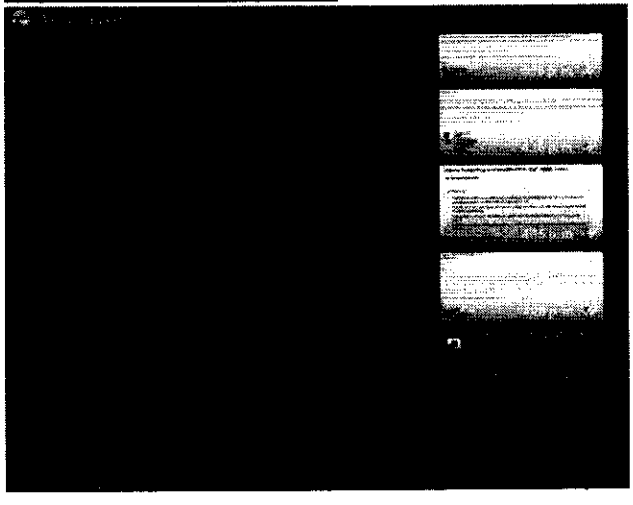


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6

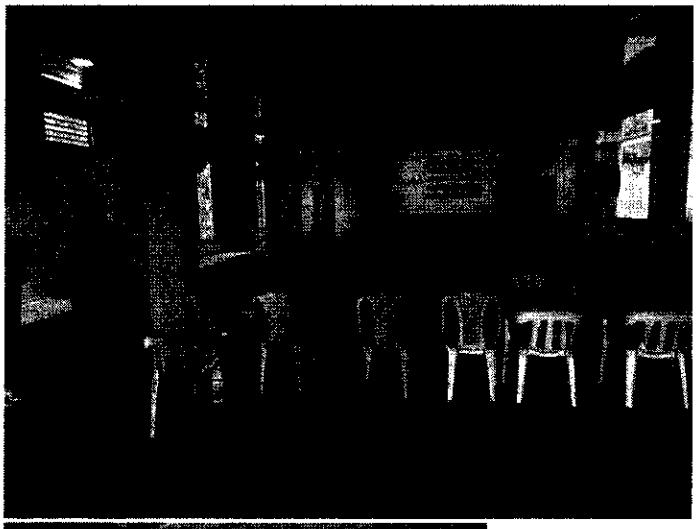






INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



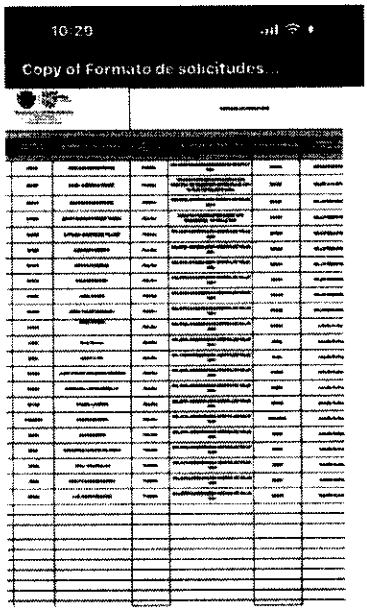


ACTIVIDADES 8



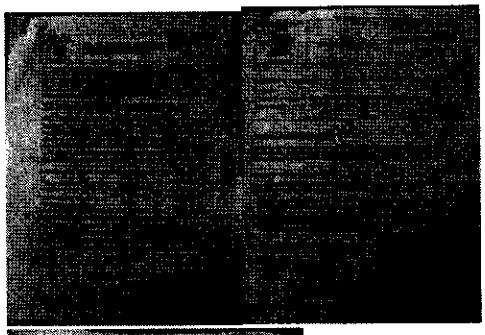
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

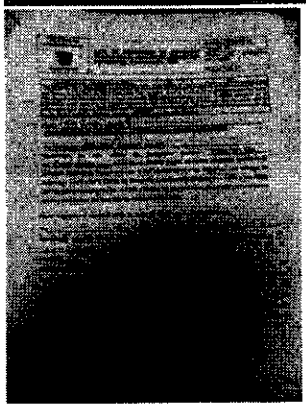
ACTIVIDADES 9



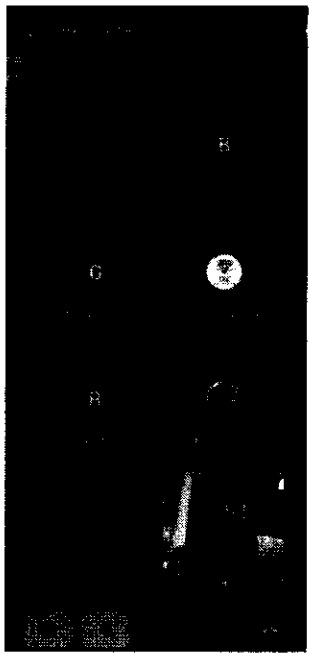
[redacted]

ACTIVIDADES 10

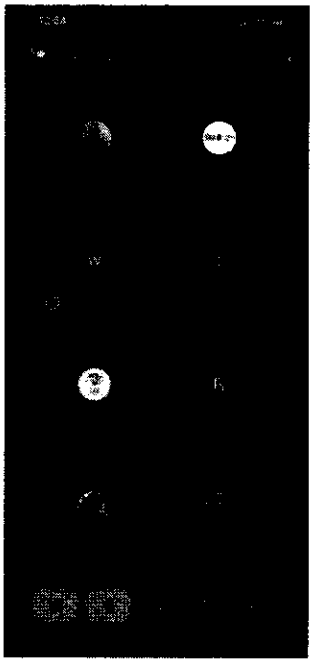


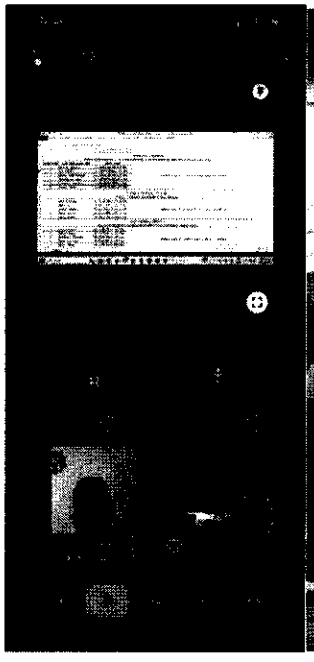


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 11







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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

Isabela Nuñez G.

ISABELA NUÑEZ GARCES
C.C.1151935632
Teléfono: 3024614848
Correo:isabellanunezgarces@hotmail.com

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

Fecha:	15	de	Diciembre	de	2025

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17734-2025	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. 5600095864 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	**ISABELA NUÑEZ GARCES** **C.C. 1151935632** Teléfono. 3024614848

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.

[redacted]

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

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

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

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17734-2025 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 esta actividad proporcionando ayuda a la Secretaría de Desarrollo Económico, alimentando la base de datos de los emprendedores atendidos, realizando la ruta de emprendimiento y asesorando a los usuarios en su proceso de organización y formalización. Adjunto link donde lleno información Página principal - Google Drive.

El contratista cumplió esta actividad realizando seguimiento permanente a la operación del Centro, verificando que los servicios se prestaran con oportunidad, orden y calidad.

El contratista organizó la agenda diaria de atención, reuniones y actividades colectivas.
El contratista realizó apoyo en la atención al público, la gestión de documentos y el manejo de insumos operativos.

El contratista supervisó el cumplimiento de lineamientos institucionales e informó a la coordinación sobre novedades o requerimientos.
Acompañó procesos internos como cargue de información, soporte a convocatorias, gestión de solicitudes y fortalecimiento de canales de comunicación.

El contratista ejecutó actividades administrativas que garantizan la operación continua del centro, como el control de asistencia, registro de usuarios, informes de visitas y seguimiento de trámites.

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 realizó socializaciones presenciales, virtuales y atenciones individuales sobre Valle INN+ y demás programas institucionales. El contratista atendió de forma virtual a emprendedores del Valle del Cauca, realizando revisiones exhaustivas de carpetas para la inscripción al programa Valle INN. Adjunto evidencia de las personas atendidas. El contratista brindó información sobre requisitos, criterios de participación, etapas del proceso y beneficios disponibles.

El contratista apoyó de manera diferenciada a emprendedores según su nivel de avance, sector y necesidades. Durante la convocatoria del 5 de noviembre, el contratista acompañó la verificación documental, la revisión de formatos y la orientación para el proceso de carga. El contratista ejecutó diariamente la resolución de consultas telefónicas, por WhatsApp y presenciales. El contratista entregó material informativo, remitió enlaces, instructivos y pautas de participación para asegurar postulaciones correctas.

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

El contratista estuvo encargado de manejar el correo corporativo valleinncali@valledelcauca.gov.co , administrado desde valledelcauca.gov.co, dando respuesta a emprendedores que requerían información de la ruta del programa Valle INN. El contratista brindó información sobre horarios de atención, dirección de la oficina y procedimientos, respondiendo con oportunidad y profesionalismo, agradeciendo el uso de los canales institucionales y promoviendo la oferta de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. El contratista invitó a los usuarios a acercarse a la oficina ubicada en Calle 8 No. 5-70, Piso 1, en los horarios institucionales.
ADJUNTO DOCUMENTOS con lo necesario para la inscripción.
El contratista guió a los usuarios desde la primera atención hasta la culminación de su ruta.
El contratista orientó sobre diagnóstico empresarial, preparación de propuestas y fortalecimiento comercial.El contratista llevó a cabo acompañamientos personalizados para resolver dudas sobre requisitos y documentación. El contratista apoyó a los emprendedores en la carga correcta de archivos y la organización de anexos. El contratista explicó oportunidades de formación, capital y servicios no financieros. El contratista hizo seguimiento al avance de cada emprendedor, registrando logros y necesidades.

El contratista acompañó casos que requerían orientación técnica adicional para garantizar su participación.

3. 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 semanales de los correos recibidos en valleinncali@valledelcauca.gov.co
, enviados al coordinador Willys y al equipo, reportando el seguimiento a los emprendedores. Adjunto evidencia. El contratista elaboró informes detallados con asesorías realizadas, avances por emprendedor y actividades mensuales.
Adjuntó bases de datos, actas, evidencias fotográficas, listados de asistencia y matrices de seguimiento. Realizó informes extraordinarios solicitados por coordinación, incluyendo estadísticas y caracterización de usuarios.
El contratista presentó reportes de cumplimiento de metas y ejecución de actividades.
Depuró soportes y organizó evidencias para facilitar revisiones institucionales.

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

El contratista retroalimentó al coordinador y al equipo sobre el alcance territorial de la convocatoria según lo observado en el correo institucional, y participó activamente en reuniones y llamadas con los coordinadores. Adjunto evidencia.

-El contratista actualizó bases de datos con información verificada.
Ingresó datos en plataformas de control y monitoreo.
-Reportó casos críticos que requerían decisiones inmediatas.
-Organizó y actualizó registros históricos del centro.
-Entregó datos consolidados para decisiones estratégicas durante la convocatoria.

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

El contratista sostuvo conversaciones constantes con la Secretaría, reportando información sobre la atención a los emprendedores.
Detectó oportunidades de articulación con aliados, instituciones educativas y actores del ecosistema.
Identificó necesidades recurrentes de los emprendedores.
Informó sobre brechas en documentación, dificultades de carga digital y oportunidades de mejora.
Realizó propuestas de talleres, campañas de difusión y actividades de fortalecimiento.
Aportó ideas para optimizar tiempos de atención y aumentar la participación.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación...

El contratista participó en la apertura del programa Valle INN con la Gobernadora del Valle, demostrando compromiso institucional.

Posteriormente, asistió a la sede de la iglesia donde se brindó información sobre la ruta de emprendimiento, apoyó el registro de asistentes y acompañó la charla liderada por Renet. El contratista difundió los servicios del Centro ante emprendedores y organizaciones. Participó en la logística de talleres y capacitaciones. Acompañó procesos de inscripción y asistencia a eventos. Apoyó la organización de ferias, ruedas de negocio y sesiones de pitch. Colaboró en evaluaciones de planes de negocio cuando fue requerido.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación...

El contratista recibió y clasificó documentos físicos y digitales. Organizó archivos conforme a las tablas de retención documental. Custodió información sensible asegurando su resguardo. Realizó préstamos internos de documentos bajo protocolos. Digitalizó y depuró archivos para facilitar su consulta.

Apoyó la preparación de carpetas y expedientes para auditorías. Informadas a coordinación

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas...

El contratista realizó reportes semanales de procesos y citas solicitadas tanto por coordinación como por emprendedores en atención virtual y presencial. Preparó documentos internos, memorandos y comunicaciones. Revisó coherencia y pertinencia de información. Organizó anexos, soportes y certificaciones. Ejecuto el envío, radicación y seguimiento de solicitudes. Elaboró reportes rutinarios de consultas y requerimientos.

10. Participar activamente en actividades de fortalecimiento...

El contratista participó en la charla brindada en la iglesia a la comuna 22. Asistió a capacitaciones institucionales. Participó en reuniones, mesas técnicas y espacios de planificación.Aportó información sobre avances y retos. Apoyó articulaciones con otras dependencias de la Gobernación. Ejecuto participación activa en actividades territoriales.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato...

El contratista se mantuvo activo, atento y con excelente actitud frente a todas las tareas asignadas por el coordinador Willlys.

Ejecutó actividades adicionales como apoyo logístico y territorial.

Respondió con oportunidad a requerimientos urgentes de la convocatoria.
Apoyó organización y revisión de documentos en situaciones de alta demanda. Se adaptó a tareas emergentes según el flujo institucional.

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. 90928987 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1978668409. 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.

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$5.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$5.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000				
Valor total ejecutado	$5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

NO APLICA

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.

Sin novedad

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 MARTIN 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: 1.310-19.13-17734 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ISABELA NUÑEZ GARCES

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095864 **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, ISABELA NUÑEZ GARCES portador de la cédula de ciudadanía 1.151.935.632, 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. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

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

que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

MES DE NOVIEMBRE

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

El gestor apoyó la gestión administrativa y operativa garantizando el funcionamiento permanente del Centro de Emprendimiento e Innovación especialmente durante el desarrollo de la convocatoria Valle INN lanzada el 5 de noviembre. Ejecutó actividades como la verificación del cumplimiento del cronograma, la coordinación con el equipo técnico y la articulación con los municipios.
Durante el periodo de recepción documental, el gestor realizó acompañamiento continuo y ordenado a los emprendedores, revisando listas de chequeo, confirmando requisitos y asegurando que cada expediente estuviera completo antes de ser cargado al sistema. Su apoyo permitió mantener el flujo administrativo y evitar retrasos en la validación inicial.

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 gestor brindó información clara, completa y oportuna sobre la convocatoria Valle INN y las diferentes líneas de financiación, requisitos, fechas clave y modalidades de participación.
Durante los días posteriores al lanzamiento, realizó jornadas de orientación en las que explicó a los interesados los pasos para inscribirse, los criterios de evaluación y los tipos de documentos requeridos. Este acompañamiento facilitó que los emprendedores comprendieran el proceso y se presentaran correctamente.

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

El gestor orientó a los emprendedores paso a paso durante la ruta de participación en Valle INN. Explicó cómo diligenciar los formularios, cómo adaptar el plan de negocio a los lineamientos de la convocatoria y cómo preparar los documentos de soporte.
Además, guió a los usuarios que requerían apoyo especializado, remitiéndolos a talleres, capacitaciones o asesorías que facilitaron la correcta presentación de sus propuestas.

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 gestor presentó informes mensuales detallados en los que reportó el número de emprendedores atendidos, los documentos revisados para Valle INN, las inconsistencias encontradas y las acciones realizadas para su corrección.
También elaboró informes extraordinarios solicitados por supervisores o coordinadores, especialmente durante el periodo crítico de revisión documental donde se requerían actualizaciones rápidas para la toma de decisiones.

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

El gestor alimentó en tiempo real las bases de datos institucionales con la información de los emprendedores participantes en Valle INN. Registró estados de revisión, avances, documentos faltantes y observaciones técnicas.
Esta actualización constante permitió a la coordinación identificar cuellos de botella, priorizar casos críticos y ajustar estrategias de atención según la demanda.

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

Durante la revisión documental, el gestor identificó oportunidades de mejora como la necesidad de guías simplificadas, espacios adicionales de acompañamiento y plantillas para facilitar la entrega de evidencias.
Informó de manera oportuna estas observaciones y propuso soluciones que ayudaron a mejorar la experiencia de los emprendedores y optimizar el flujo operativo del proceso.

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

El gestor promovió activamente los servicios del Centro, informando a emprendedores y aliados estratégicos sobre la apertura de Valle INN y motivando la participación.
Apoyó capacitaciones grupales, lideró espacios de orientación y participó en jornadas de socialización donde explicó en detalle el proceso de postulación. Su labor permitió que un mayor número de emprendedores accediera de manera informada a la convocatoria.

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 al Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

El gestor llevó a cabo la recepción y organización de los documentos entregados por los emprendedores, clasificándolos conforme a las tablas de retención documental.
Durante Valle INN, realizó un trabajo riguroso de custodia temporal de carpetas, garantizando la trazabilidad de cada expediente desde su entrega hasta su carga definitiva en los sistemas de información.

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 gestor preparó comunicaciones formales, reportes operativos y documentos de respuesta a dudas frecuentes de emprendedores.
Además, alistó plantillas y modelos de listas de chequeo que contribuyeron a acelerar la revisión documental durante la convocatoria.

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

El gestor participó en reuniones de seguimiento y mesas de trabajo donde se definieron lineamientos sobre Valle INN, resolviendo dudas técnicas y recibiendo instrucciones para fortalecer el proceso de revisión documental.
Su participación activa permitió mantener la coherencia operativa entre los diferentes actores institucionales.
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 gestor ejecutó actividades adicionales como apoyo en la organización de bases de datos masivas, validación de documentos específicos, acompañamiento en jornadas municipales y fortalecimiento de los sistemas de registro.
Siempre garantizó disposición, precisión y cumplimiento ante los requerimientos especiales generados por el alto volumen de emprendedores inscritos en Valle INN.

MES DE DICIEMBRE

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

El contratista ejecutó esta actividad proporcionando ayuda a la Secretaría de Desarrollo Económico, alimentando la base de datos de los emprendedores atendidos, realizando la ruta de emprendimiento y asesorando a los usuarios en su proceso de organización y formalización. Adjunto link donde lleno información Página principal - Google Drive.

El contratista cumplió esta actividad realizando seguimiento permanente a la operación del Centro, verificando que los servicios se prestaran con oportunidad, orden y calidad.

El contratista organizó la agenda diaria de atención, reuniones y actividades colectivas.
El contratista realizó apoyo en la atención al público, la gestión de documentos y el manejo de insumos operativos.

El contratista supervisó el cumplimiento de lineamientos institucionales e informó a la coordinación sobre novedades o requerimientos.
Acompañó procesos internos como cargue de información, soporte a convocatorias, gestión de solicitudes y fortalecimiento de canales de comunicación.

El contratista ejecutó actividades administrativas que garantizan la operación continua del centro, como el control de asistencia, registro de usuarios, informes de visitas y seguimiento de trámites.

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 realizó socializaciones presenciales, virtuales y atenciones individuales sobre Valle INN+ y demás programas institucionales. El contratista atendió de forma virtual a emprendedores del Valle del Cauca, realizando revisiones exhaustivas de carpetas para la inscripción al programa Valle INN. Adjunto evidencia de las personas atendidas. El contratista

brindó información sobre requisitos, criterios de participación, etapas del proceso y beneficios disponibles.

El contratista apoyó de manera diferenciada a emprendedores según su nivel de avance, sector y necesidades. Durante la convocatoria del 5 de noviembre, el contratista acompañó la verificación documental, la revisión de formatos y la orientación para el proceso de carga. El contratista ejecutó diariamente la resolución de consultas telefónicas, por WhatsApp y presenciales. El contratista entregó material informativo, remitió enlaces, instructivos y pautas de participación para asegurar postulaciones correctas.

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

El contratista estuvo encargado de manejar el correo corporativo valleinncali@valledelcauca.gov.co
, administrado desde valledelcauca.gov.co, dando respuesta a emprendedores que requerían información de la ruta del programa Valle INN. El contratista brindó información sobre horarios de atención, dirección de la oficina y procedimientos, respondiendo con oportunidad y profesionalismo, agradeciendo el uso de los canales institucionales y promoviendo la oferta de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. El contratista invitó a los usuarios a acercarse a la oficina ubicada en Calle 8 No. 5-70, Piso 1, en los horarios institucionales.
ADJUNTO DOCUMENTOS con lo necesario para la inscripción.
El contratista guió a los usuarios desde la primera atención hasta la culminación de su ruta.
El contratista orientó sobre diagnóstico empresarial, preparación de propuestas y fortalecimiento comercial.El contratista llevó a cabo acompañamientos personalizados para resolver dudas sobre requisitos y documentación. El contratista apoyó a los emprendedores en la carga correcta de archivos y la organización de anexos. El contratista explicó oportunidades de formación, capital y servicios no financieros. El contratista hizo seguimiento al avance de cada emprendedor, registrando logros y necesidades.

El contratista acompañó casos que requerían orientación técnica adicional para garantizar su participación.

3. 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 semanales de los correos recibidos en valleinncali@valledelcauca.gov.co
, enviados al coordinador Willys y al equipo, reportando el seguimiento a los emprendedores. Adjunto evidencia. El contratista elaboró informes detallados con asesorías realizadas, avances por emprendedor y actividades mensuales.
Adjuntó bases de datos, actas, evidencias fotográficas, listados de asistencia y matrices de seguimiento. Realizó informes extraordinarios solicitados por coordinación, incluyendo estadísticas y caracterización de usuarios.
El contratista presentó reportes de cumplimiento de metas y ejecución de actividades.
Depuró soportes y organizó evidencias para facilitar revisiones institucionales.

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

El contratista retroalimentó al coordinador y al equipo sobre el alcance territorial de la convocatoria según lo observado en el correo institucional, y participó activamente en reuniones y llamadas con los coordinadores. Adjunto evidencia.

-El contratista actualizó bases de datos con información verificada.
Ingresó datos en plataformas de control y monitoreo.
-Reportó casos críticos que requerían decisiones inmediatas.
-Organizó y actualizó registros históricos del centro.
-Entregó datos consolidados para decisiones estratégicas durante la convocatoria.

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

El contratista sostuvo conversaciones constantes con la Secretaría, reportando información sobre la atención a los emprendedores.

Detectó oportunidades de articulación con aliados, instituciones educativas y actores del ecosistema.
Identificó necesidades recurrentes de los emprendedores.
Informó sobre brechas en documentación, dificultades de carga digital y oportunidades de mejora.
Realizó propuestas de talleres, campañas de difusión y actividades de fortalecimiento.
Aportó ideas para optimizar tiempos de atención y aumentar la participación.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación...

El contratista participó en la apertura del programa Valle INN con la Gobernadora del Valle, demostrando compromiso institucional.

Posteriormente, asistió a la sede de la iglesia donde se brindó información sobre la ruta de emprendimiento, apoyó el registro de asistentes y acompañó la charla liderada por Renet. El contratista difundió los servicios del Centro ante emprendedores y organizaciones. Participó en la logística de talleres y capacitaciones. Acompañó procesos de inscripción y asistencia a eventos. Apoyó la organización de ferias, ruedas de negocio y sesiones de pitch. Colaboró en evaluaciones de planes de negocio cuando fue requerido.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación...

El contratista recibió y clasificó documentos físicos y digitales. Organizó archivos conforme a las tablas de retención documental. Custodió información sensible asegurando su resguardo. Realizó préstamos internos de documentos bajo protocolos. Digitalizó y depuró archivos para facilitar su consulta.

Apoyó la preparación de carpetas y expedientes para auditorías. Informadas a coordinación

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas...

El contratista realizó reportes semanales de procesos y citas solicitadas tanto por coordinación como por emprendedores en atención virtual y presencial. Preparó documentos internos, memorandos y comunicaciones. Revisó coherencia y pertinencia de información. Organizó anexos, soportes y certificaciones. Ejecuto el envío, radicación y seguimiento de solicitudes. Elaboró reportes rutinarios de consultas y requerimientos.

10. Participar activamente en actividades de fortalecimiento...

El contratista participó en la charla brindada en la iglesia a la comuna 22. Asistió a capacitaciones institucionales. Participó en reuniones, mesas técnicas y espacios de planificación.Aportó información sobre avances y retos. Apoyó articulaciones con otras dependencias de la Gobernación. Ejecuto participación activa en actividades territoriales.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato...

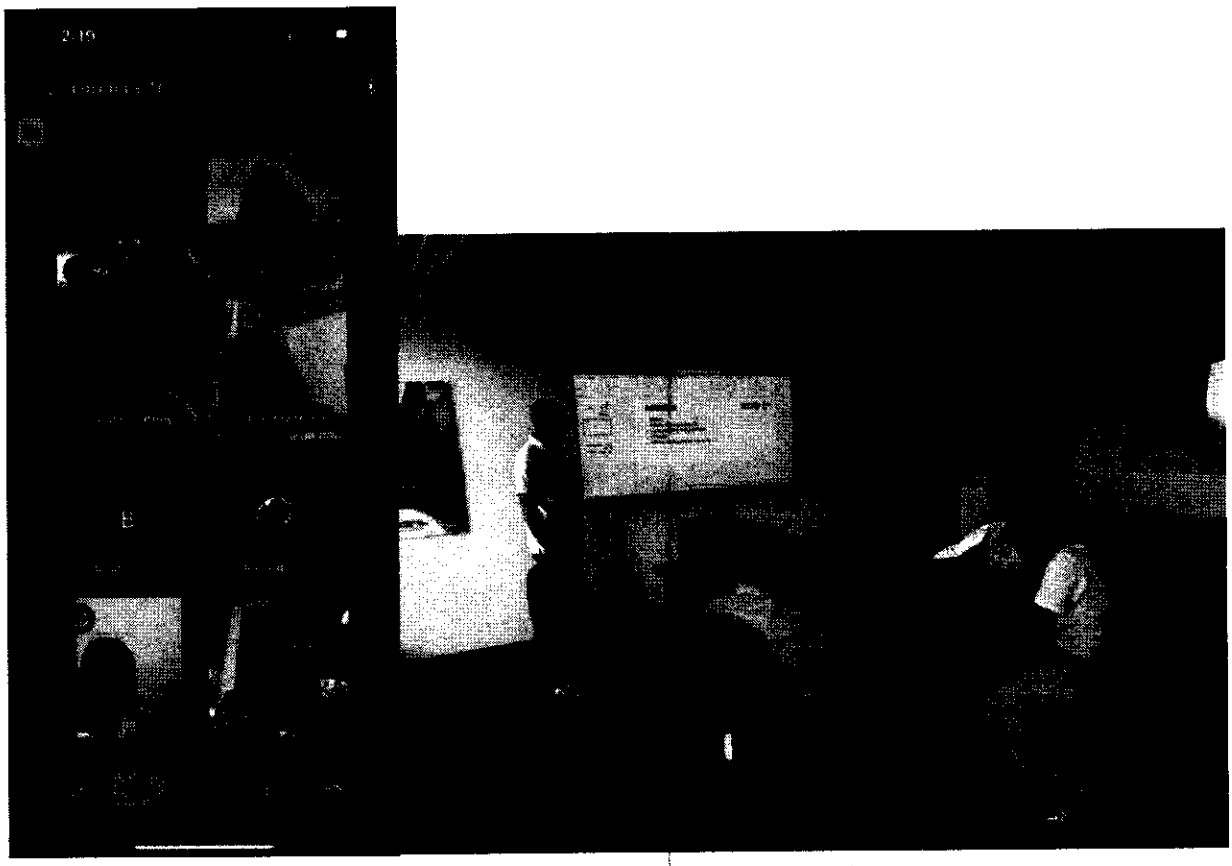
El contratista se mantuvo activo, atento y con excelente actitud frente a todas las tareas asignadas por el coordinador Willlys.

Ejecutó actividades adicionales como apoyo logístico y territorial.

Respondió con oportunidad a requerimientos urgentes de la convocatoria.
Apoyó organización y revisión de documentos en situaciones de alta demanda. Se adaptó a tareas emergentes según el flujo institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MES DE NOVIEMBRE

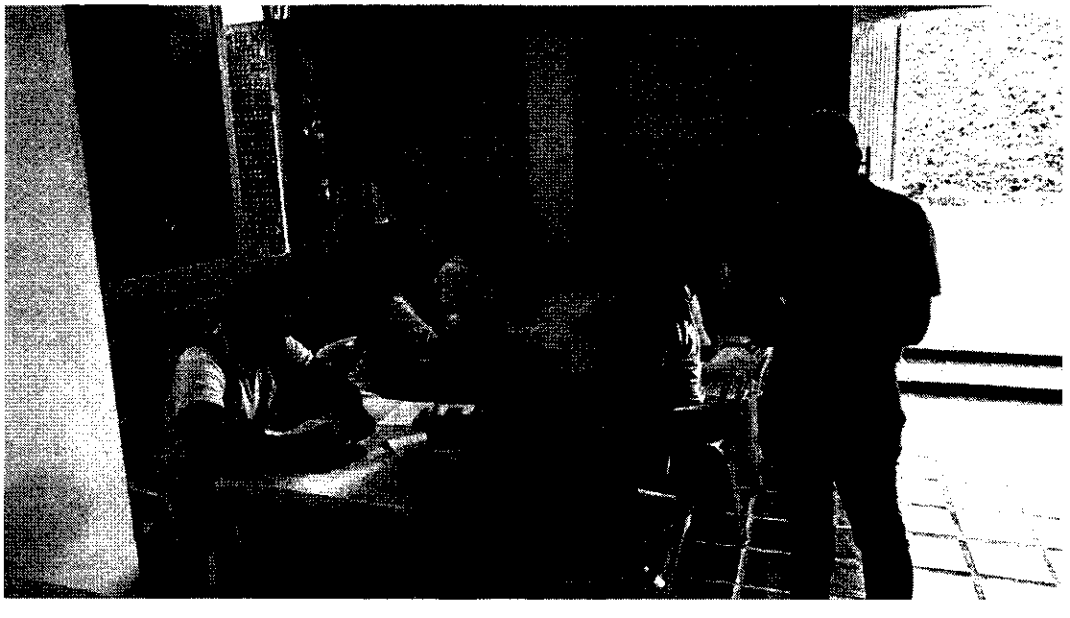
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

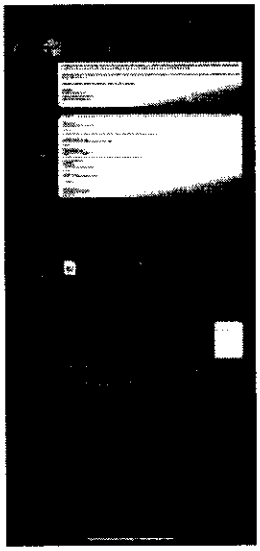


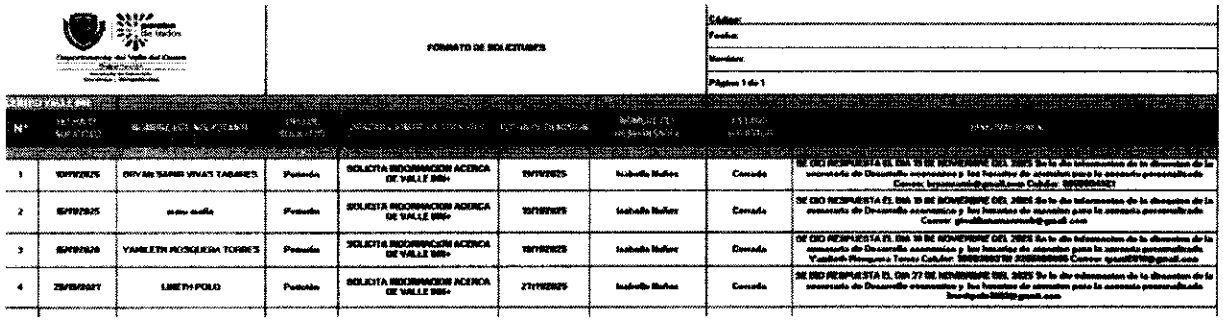
ACTIVIDADES 3





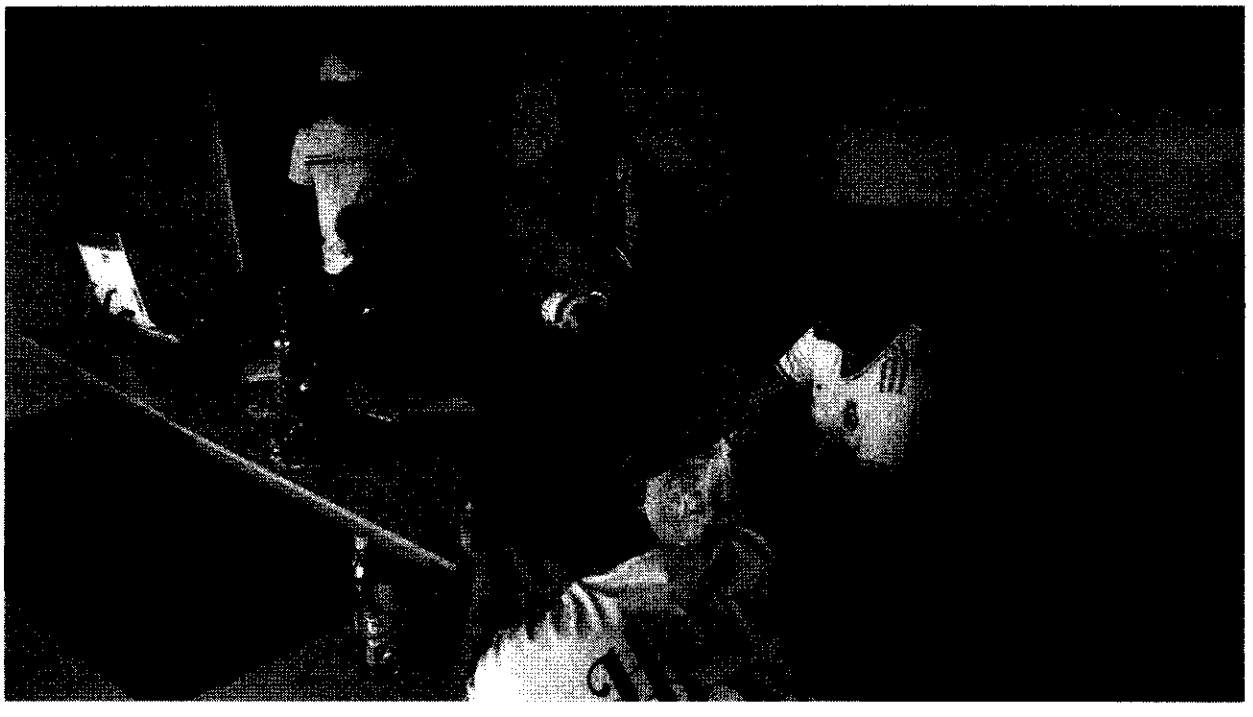
ACTIVIDADES 4





1	10/11/2025	DIEGO SAMIR VIVAS TABARES	Peticion	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE 360+	11/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le da información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los horarios de atención para la atención presencial Correo:
2	12/11/2025	[illegible]	Peticion	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE 360+	13/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le da información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los horarios de atención para la atención presencial Correo:
3	12/11/2025	YAMILETH ROSQUERA TORRES	Peticion	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE 360+	13/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le da información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los horarios de atención para la atención presencial Yamileth Rosquera Torres Celular Correo:
4	25/11/2025	LINETH POLO	Peticion	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE 360+	27/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le da información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los horarios de atención para la atención presencial

ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6

Cuantas ferias empresariales han realizado en cada uno de los municipios que tienen en cada uno de los CDEI.

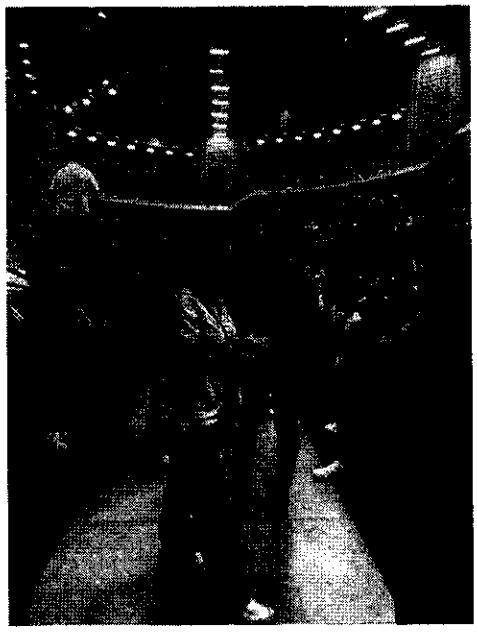
Numero de Ferias Empresariales	Lugar	Municipio	Fecha
evento la camara sla calle	parque principal de jamundi	jamundi	13 de agosto 2025
conexiones que prosperan			7-oct-25
conexiones que prosperan	rancho de jonas	cali	mayo 8 2025
	base aerea zona atentado	cali	
	terron colorado	cali	
emprendimientos asociaciones de futuros agricolas	plazoleta san francisco	cali	17-oct-25

Que gestión han realizado con los enlaces de las alcaldías de cada uno de los municipios.

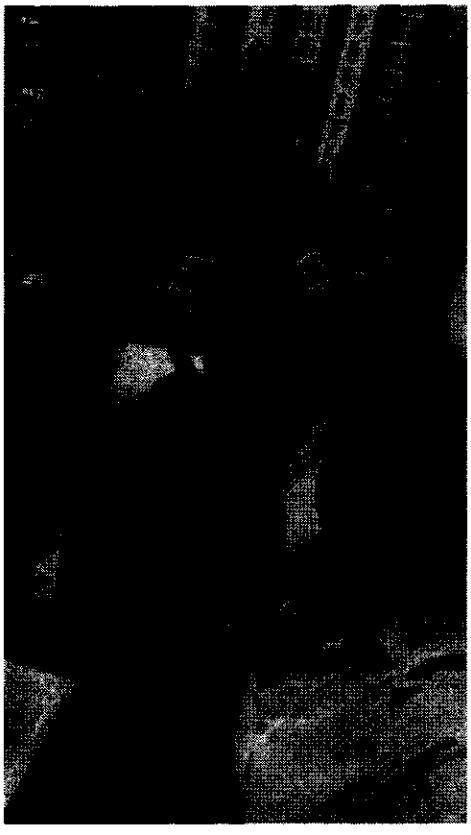
Actividades que ha realizado con las Alcaldías	Lugar	Municipio	Fecha

	Dirección
Brindar información de la dirección donde van a realizar la atención durante la convocatoria Fondo Vallenm+ (lugar tentativo).	

ACTIVIDADES 7



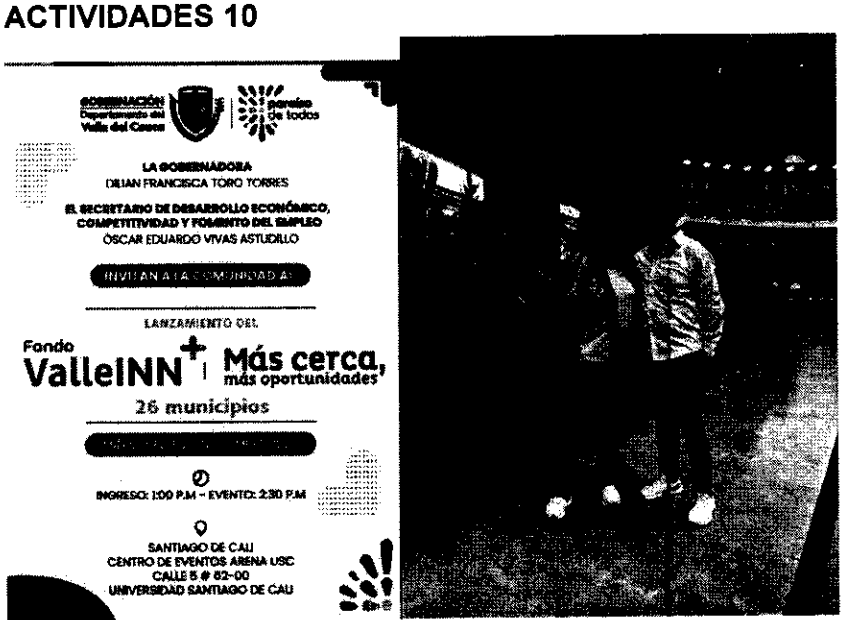
ACTIVIDADES 8

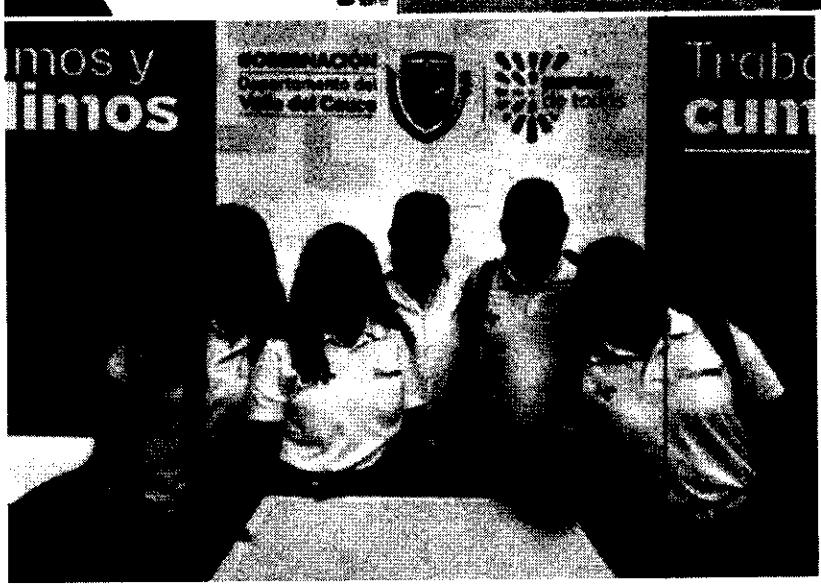


ACTIVIDADES 9

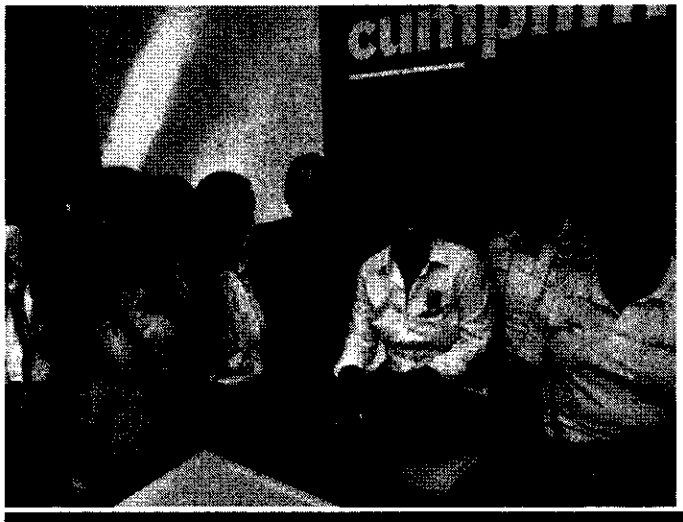


ACTIVIDADES 10

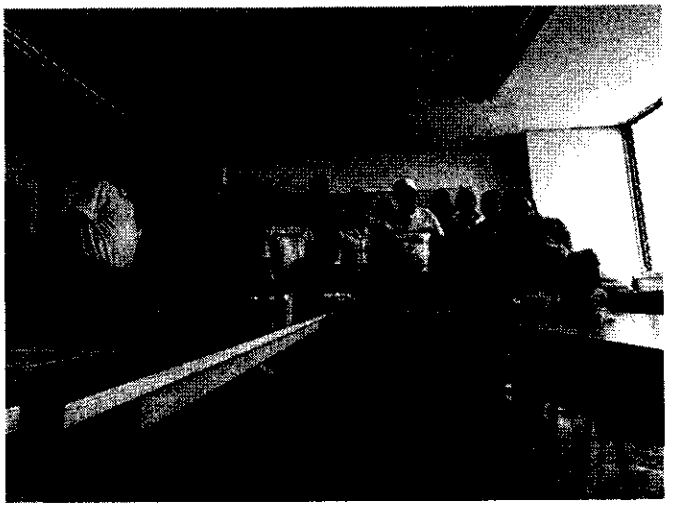




ACTIVIDADES 11

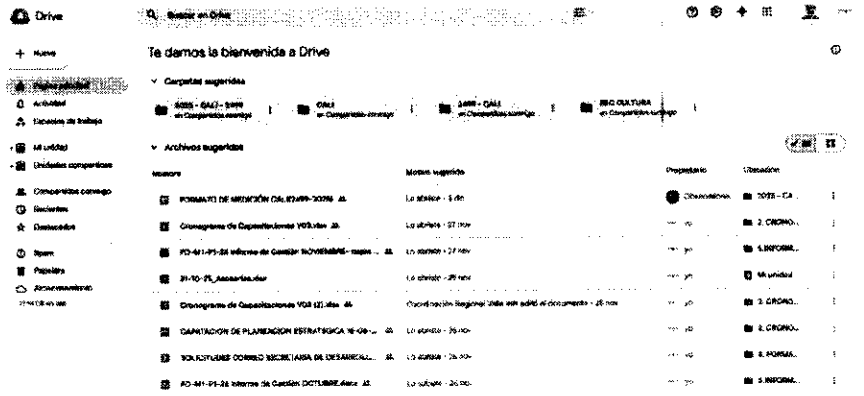


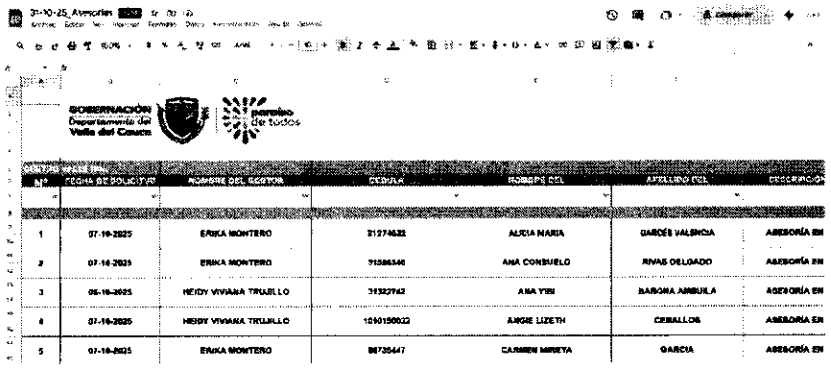




EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DICIEMBRE

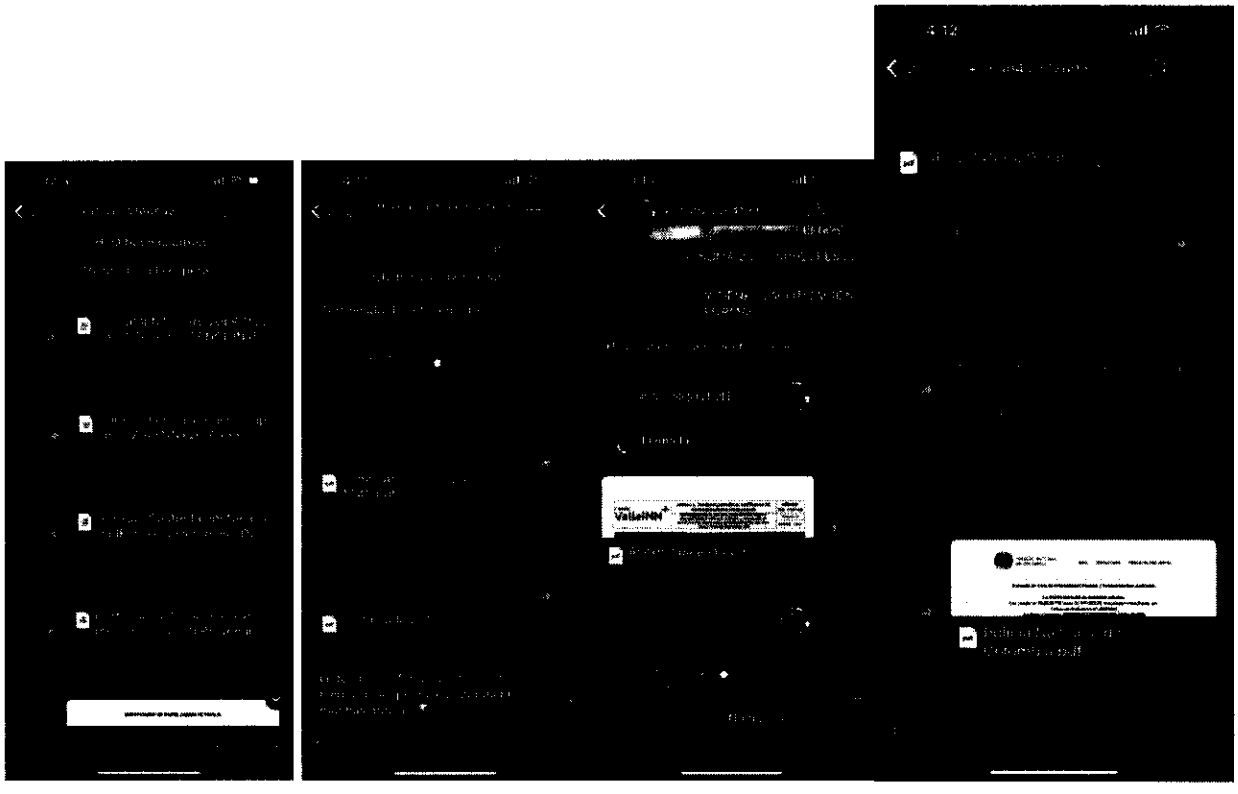
DE LA ACTIVIDAD 1





NO	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL GESTOR	CEDULA	NOMBRE DEL	APELLIDO DEL	DESCRIPCION
1	07-10-2025	ERIKA MONTERO	31274532	ALICIA MARIA	GARCÉS VALENCIA	ASESORÍA EN
2	07-10-2025	ERIKA MONTERO	31586348	ANA CONSUELO	RIVAS DELGADO	ASESORÍA EN
3	06-10-2025	HEIDY VIVIANA TRUJILLO	31522742	ANA YIBI	BARBOSA AMBUILA	ASESORÍA EN
4	07-10-2025	HEIDY VIVIANA TRUJILLO	1090150022	ANGIE LIZETH	CEBALLOS	ASESORÍA EN
5	07-10-2025	ERIKA MONTERO	94735447	CARMEN MIREYA	GARCIA	ASESORÍA EN

ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3

Valle INN Cali <valleinncali@valledelcauca.gov.co>
para tyami2610 ▾

19 nov 2025, 10:12 p.m.

Hola
Gracias por utilizar nuestros canales de comunicación para nosotros es importante dar a conocer la oferta institucional que tiene la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

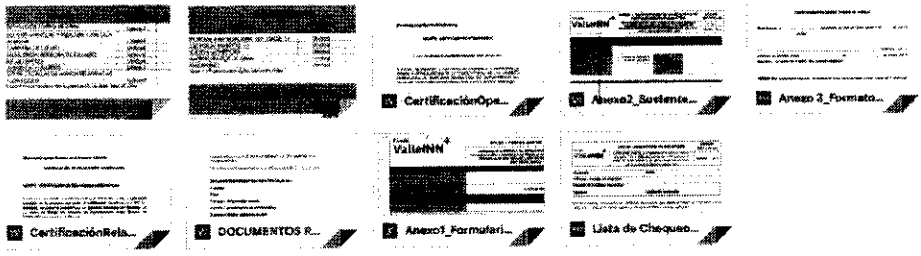
En tal sentido, la invitamos a que se acerque a nuestra oficina que se encuentra ubicada en la Calle 8 No. 5-70, Piso 1, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m a 12:00 p.m y de 2:00 pm a 4:00 pm

LA CONVOCATORIA SE ENCUENTRA ABIERTA LOS DOCUMENTOS QUE DEBE LLEVAR SON LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA LISTA DE CHEQUEO

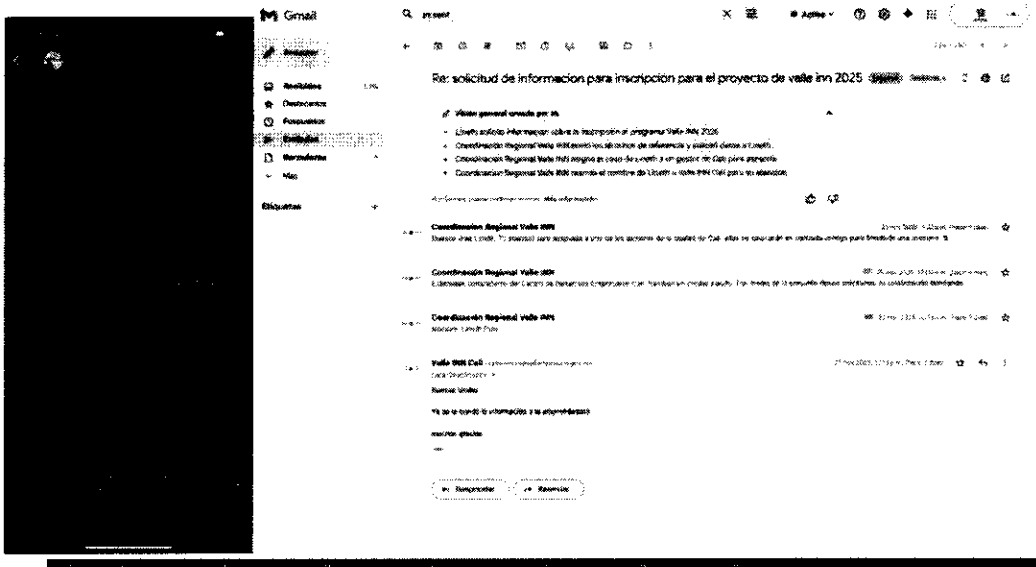
ADJUNTO DOCUMENTOS

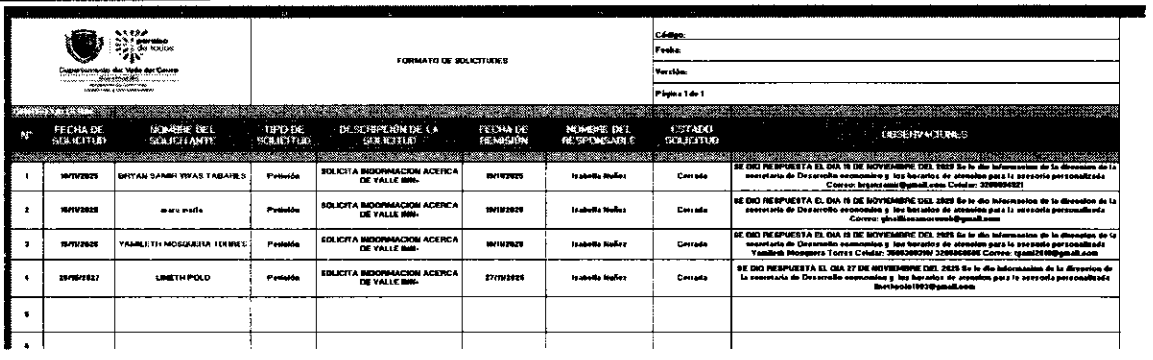
Quedamos atentos a sus comentarios

9 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ



ACTIVIDADES 4



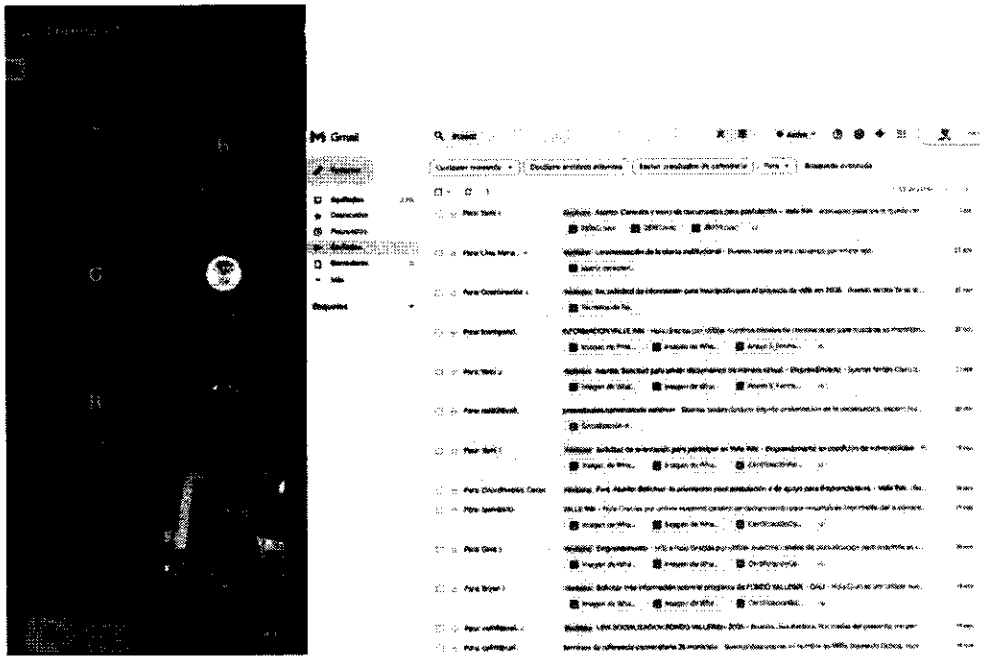


FORMATO DE SOLICITUDES

Código:
Fecha:
Versión:
Página 1 de 1

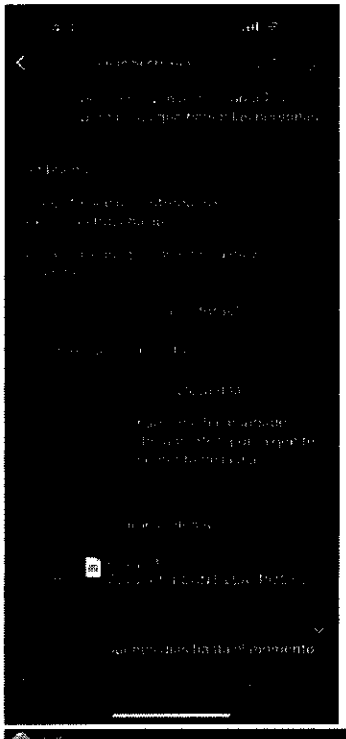
N°	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE REMISIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ESTADO SOLICITUD	OBSERVACIONES
1	18/11/2025	BRYAN SAMIR RIVAS TABARES	Petición	SOLICITA INDORMACION ACERCA DE VALLE INN-	18/11/2025	Isabella Nuñez	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio información de la dirección de la secretaria de Desarrollo economico y los horarios de atención para la persona personalizada Correo: brjairi.com@gmail.com Celular: 3208606221
2	18/11/2025	[illegible]	Petición	SOLICITA INDORMACION ACERCA DE VALLE INN-	18/11/2025	Isabella Nuñez	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio información de la dirección de la secretaria de Desarrollo economico y los horarios de atención para la persona personalizada Correo: [illegible]
3	18/11/2025	YAMILETH MOSQUERA TORRES	Petición	SOLICITA INDORMACION ACERCA DE VALLE INN-	18/11/2025	Isabella Nuñez	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio información de la dirección de la secretaria de Desarrollo economico y los horarios de atención para la persona personalizada Yamileth Mosquera Torres Celular: 3008208200/ 3208606606 Correo: ygam2010@gmail.com
4	25/05/2027	LINETH POLO	Petición	SOLICITA INDORMACION ACERCA DE VALLE INN-	27/11/2025	Isabella Nuñez	Cerrada	SE DIO RESPUESTA EL DIA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio información de la dirección de La secretaria de Desarrollo economico y los horarios de atención para la persona personalizada linethpolo1992@gmail.com
5								
6								

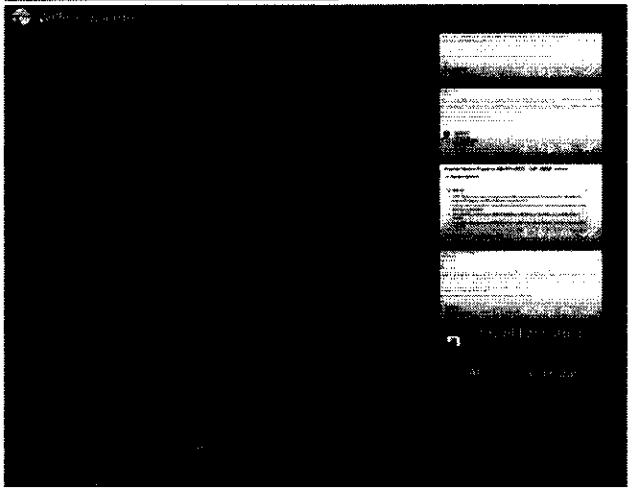
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6







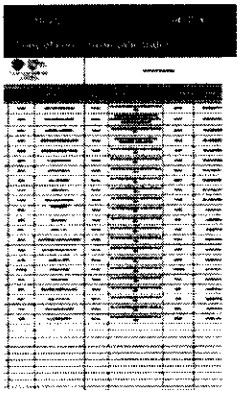
ACTIVIDADES 7



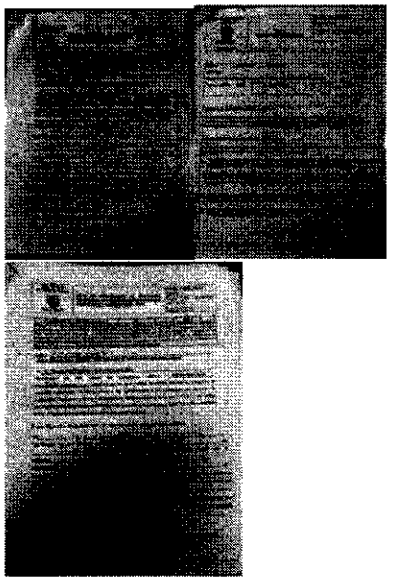
ACTIVIDADES 8

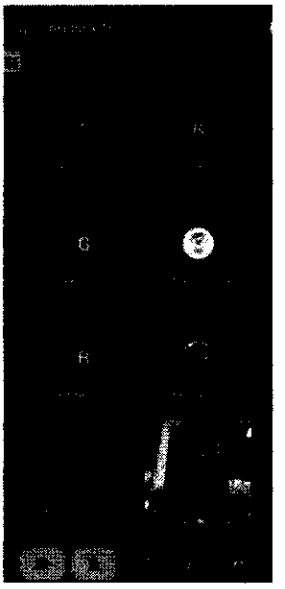


ACTIVIDADES 9

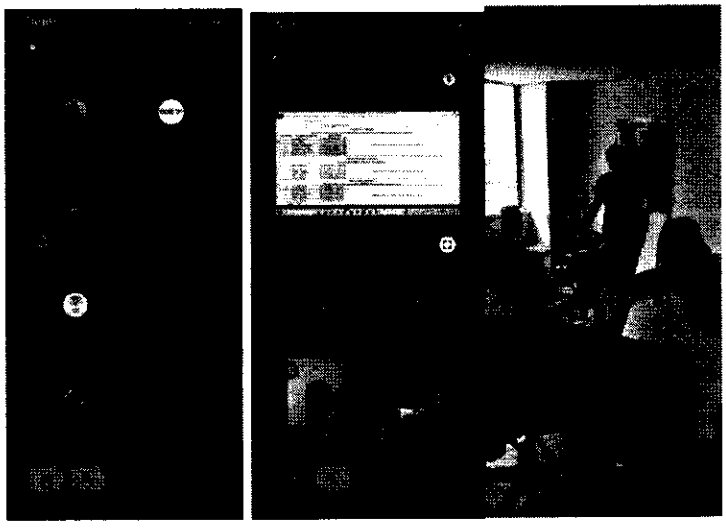


ACTIVIDADES 10





ACTIVIDADES 11



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.000.000
Valor ejecutado	$ 5.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$5.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 15 días del mes de Diciembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

ISABELA NUÑEZ GARCES
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: 1.310-19.13-17734 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ISABELA NUÑEZ GARCES

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095864 **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, ISABELA NUÑEZ GARCES portador de la cédula de ciudadanía 1.151.935.632, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$5.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$5.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$5.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0

SALDO DEL CONTRATO: $0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 15 días del mes de Diciembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Isabela Nuñez Garces
ISABELA NUÑEZ GARCES
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