DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235317

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

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

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS		
NIT / Número de Documento	31983734	Dirección:	VDA ARBOLEDA FCA LA CHIQUITA
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	cristina.escarria@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17733 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	6,000,000.00											6,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095863,, Nro planilla:7996719159-1981563798,CUOTA 2

Total en Palabras: Seis millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	6,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	6,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	6,000,000.00

CUDE:8beb23c917f9f687f377df255229883297b6f2dd8d0e18fe68609d451a0395ea25778169fed4c00969f15c158c97dfd7

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:	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
CEDULA:	31983734
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17733-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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.

- Lleve a cabo una recopilación detallada de la información relacionada con las entidades, programas y servicios disponibles para apoyar el emprendimiento en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, visite los territorios asignados, identifique aliados estratégicos y registró las iniciativas locales orientadas al fortalecimiento empresarial.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Realice acompañamiento a 15 emprendedores del municipio de vijes, orientándolos de acuerdo con las etapas definidas en la ruta institucional de fortalecimiento empresarial. Durante cada sesión, analice la situación particular de los negocios, identifique sus retos principales y proporcionó recomendaciones prácticas para mejorar su gestión, crecimiento y sostenibilidad.

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.

- Acompañe el avance de las etapas relacionadas con la convocatoria del Fondo Valle INN+ en el municipio de Yumbo, brindando orientación a los emprendedores interesados en participar. Durante este proceso, revise la información presentada por los postulantes, verifique que los requisitos estuvieran completos y los guio en la preparación adecuada de la documentación requerida.

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.

- Apoye en la consolidacion de las actas de capacitaciones que se brindaron durante el mes de diciembre por parte del equipo del CDEI de Yumbo.

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.

- Apoye en el asesoramiento y revision de documentos de los emprendedores que se estan postulando en la convocatoria del fondo valle inn+.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Consolide la informacion de las actas de capacitaciones en el formato de medicion para llevar la trazabilidad de asistencia tecnica a los emprendedores caracterizados.

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.

- Asisti de manera virtual en la capacitacion que dicto el contratista william david perez, la capacitacion fue sobre la recoleccion del archivo fisico y digital que debe entregar cada CDEI.

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.

- Apoye en el proceso de foliacion de los documentos (actas de asesoria, actas de capacitacion, actas de compromiso y listados de aistencia), dicha documentacion fue consolidad para la entrega del archivo fisico del CDEI de yumbo.

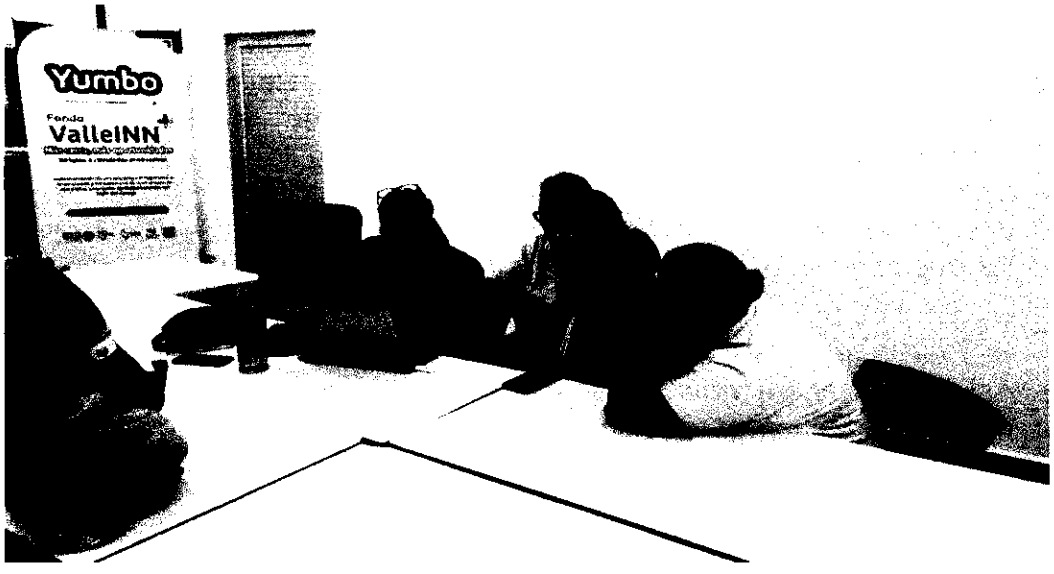
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización,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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Apoye en las jornadas de asesoría y capacitaciones que se brindaron en el mes de diciembre a los emprendedores que se están postulando en la convocatoria del fondo valle inn+.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

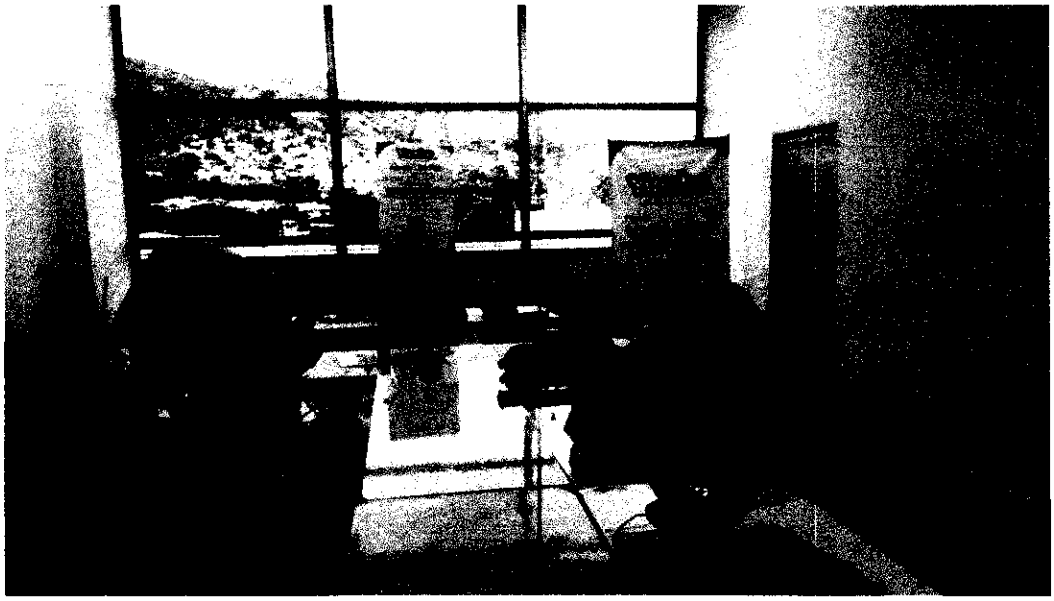


ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

Nombre ↑	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
ANÁLISIS DE COSTOS- 20-08-2025.pdf	valleinnyumbo	22 ago	3,6 MB
Cronograma de Capacitaciones V03.xlsx	valleinnregio...	22 ago	110 kB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-01-08-202...	valleinnyumbo	22 ago	2,4 MB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-11-08-202...	valleinnyumbo	22 ago	2,3 MB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-19-08-202...	valleinnyumbo	22 ago	3,1 MB
ESTRATEGIAS DE MERCADEO-14-08-2025.pdf	valleinnyumbo	22 ago	2,6 MB
INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA NEGOCIOS-20....	valleinnyumbo	22 ago	3,3 MB

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



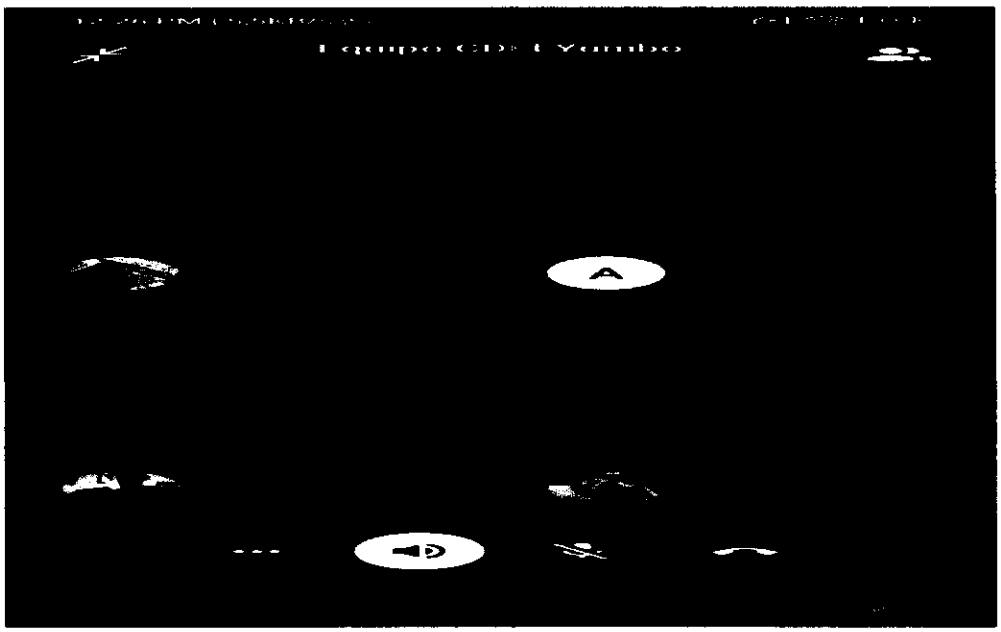
ACTIVIDADES 6

FORMATO DE MEDICIÓN YUMBO(2499-2025)

				CARATERIZACION EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS									
Marca temporal	Centro de Desarrollo Empresarial al que pertenece el Gestor:	Nombre del Gestor	Tipo de Documento de Identidad	Número de documento de Identidad	Nombres	Apellidos	Teléfono	Dirección de Correo Electrónico	Municipio residencia	Comuna, Corregimiento, Vereda	De acuerdo a su condición sexual y/o de género, usted se identifica como:	Zona	
12/2/2025 18:05:36	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	94064974	JOSE DIEGO	BENAVIDE	3146704170	croom.bikes	Yumbo	Comuna 2	Masculino	Urbana	In
22/3/2025 10:42:53	Yumbo	DIANA YANET	Cédula de Ciudadanía (CC)	66986707	GLORIA PAT	ECHEVER	3218550328	Patnechever	Yumbo	Comuna 3	Femenino	Urbana	In
3/4/2025 10:03:52	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	31931841	SANDRA	CASTAÑO	3216891335	jotarospr@ho	Yumbo	Comuna 2	Femenino	Urbana	In
8/4/2025 15:48:11	Yumbo	NATHALIA VA	Cédula de Cudadanía (CC)	8549426	FREDDY	BARONA R	3103825041	freddybarona	Vijes	Cabecera Mun	Masculino	Urbana	In
8/4/2025 16:39:06	Yumbo	NATHALIA VA	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118292357	EDNA ROCI	GONZALE	3224668251	ednita 1989@	Yumbo	Comuna 3	Femenino	Urbana	En
8/4/2025 17:49:03	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118256877	LIDA MILEI	ARIAS RAI	3205670745	lidaariasr@ou	Vijes	Cabecera Mun	Femenino	Urbana	In

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9



FOTOS, EVIDENCIA,

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

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

Cordialmente,

Isabel C. Escarria.

ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
C.C.31983734
Teléfono: 3207467674
Correo:cristina.escarria@gmail.com

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 7

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17733-2025 de 21 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095863 Del 22/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

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

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

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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 **ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS**
C.C. 31983734
Teléfono. 3207467674

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	100%

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

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17733-2025 del 21 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

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

- La contratista llevó a cabo una recopilación detallada de la información relacionada con las entidades, programas y servicios disponibles para apoyar el emprendimiento

en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, visitó los territorios asignados, identificó aliados estratégicos y registró las iniciativas locales orientadas al fortalecimiento empresarial.

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 realizo acompañamiento a 15 emprendedores del municipio de vijes, orientándolos de acuerdo con las etapas definidas en la ruta institucional de fortalecimiento empresarial. Durante cada sesión, analizó la situación particular de los negocios, identificó sus retos principales y proporcionó recomendaciones prácticas para mejorar su gestión, crecimiento y sostenibilidad.

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 acompañó el avance de las etapas relacionadas con la convocatoria del Fondo Valle INN+ en el municipio de Yumbo, brindando orientación a los emprendedores interesados en participar. Durante este proceso, revisó la información presentada por los postulantes, verificó que los requisitos estuvieran completos y los guio en la preparación adecuada de la documentación requerida.

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 apoyo en la consolidacion de las actas de capacitaciones que se brindaron durante el mes de diciembre por parte del equipo del CDEI de Yumbo.

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 apoyo en el asesoramiento y revision de documentos de los emprendedores que se estan postulando en la convocatoria del fondo valle inn+.

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 consolido la informacion de las actas de capacitaciones en el formato de medicion para llevar la trazabilidad de asistencia tecnica a los emprendedores caracterizados.

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 asistio de manera virtual en la capacitacion que dicto el contratista william david perez, la capacitacion fue sobre la recoleccion del archivo fisico y digital que debe entregar cada CDEI.

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 apoyo en el proceso de foliacion de los documentos (actas de asesoria, actas de capacitacion, actas de compromiso y listados de aistencia), dicha documentacion fue consolidad para la entrega del archivo fisico del CDEI de yumbo.

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 apoyo en las jornadas de asesoría y capacitaciones que se brindaron en el mes de diciembre a los emprendedores que se están postulando en la convocatoria del fondo valle inn+.

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. 7996719159 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1981563798. 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	$9.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$9.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$9.000.000				
Valor total ejecutado	$9.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

15 días del mes de **Diciembre** de **2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17733 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095863 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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, ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS portador de la cédula de ciudadanía 31.983.734, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

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

institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

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

CUOTA 1:

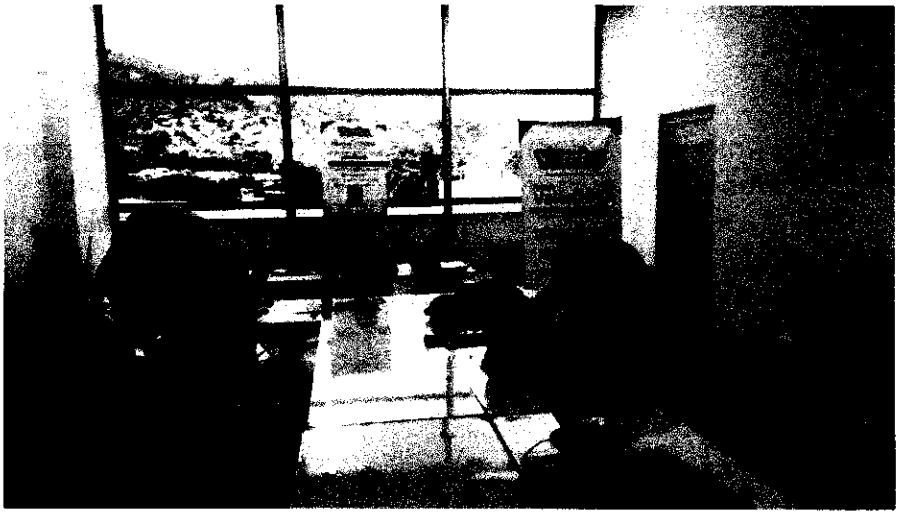
1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo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

- La contratista adelantó el levantamiento detallado de información sobre los actores y servicios disponibles para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el departamento del Valle del Cauca. Paralelamente, se realizó la articulación estratégica de dicha oferta con los programas y servicios de fomento al emprendimiento y al desarrollo empresarial ofrecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de optimizar la atención, generar sinergias institucionales y ampliar el alcance de los beneficios dirigidos a los emprendedores del territorio.



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 realizo atencion presencial en los municipios de yumbo, la cumbre y vijes, a los emprendedores que se acercaron para la postulando en la convocatoria del fondo valle inn+, esta convocatoria, se les apoyo en el proceso de asesoria personalizada y capaictaion grupal sobre la documentacion requerida.



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 realizo asesoria y capacitacion a 10 emprendedores del municipio de yumbo, donde se les oriento de como diligenciar la documentacion requerida en la convocatoria del fondo valle inn+ que esta vigente



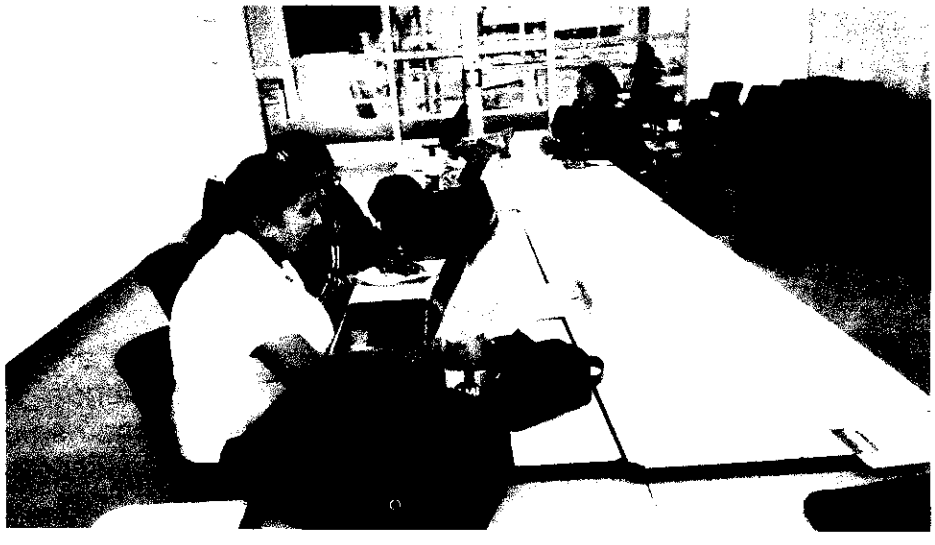
4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- La contratista realizo el levantamiendto y diligenciamiento de las actas de asesoria, capacitaciones y compromiso, que se les brinda en la asistencia tecnica a los emprendedores del municipio de vijes, un total de 15 actas donde se entregaron al contratista Diego benavides en cargado del archivo del CDEI de yumbo.



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 realizo asitencia presencial en las socializaciones que se realizaron en los municipios de yumbo, vijes y la cumbre, donde se presento la convocatoria del fondo valle inn+, estas socializaciones se realizaron con articulacion con las alcaldias municipales.



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 elaboró y alimentó las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, asistió brindando información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario y realizó las acciones correspondientes para garantizar la actualización de la información institucional.



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 asisitio a la capacitacion que realizo el equipo de calidad en el proceso de MIPG, dicha capacitacion fue presentada por la profesional Paola Andrea Alfonso, esta capacitacion tuvo como objetivo conocer el proceso que se lleva a cabo en la secretaria con el sistema de calidad.



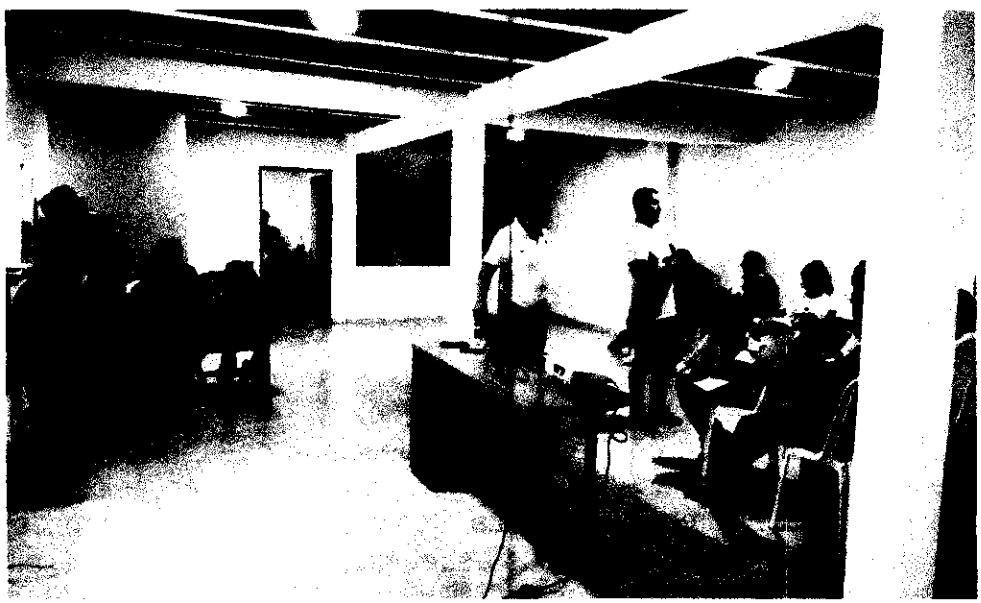
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- La contratista apoyo a la coordinadora del CDEI yumbo con el proceso de socializaciones a los funcionarios de la alcaldia municipal, esta socializacion se realizo con la secretaria de desarrollo economico donde aistieron 15 funcionarios para conocer el proceso de la convocatoria del fondo valle inn+.



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 realizo 15 asesorias individuales a los emprendedores que se han acercado del municipio de vijes, para conocer la documentacion requerida del fondo valle inn+. Esta asesoria tuvo revision, entrega de documentos requeridos para poder postularse.

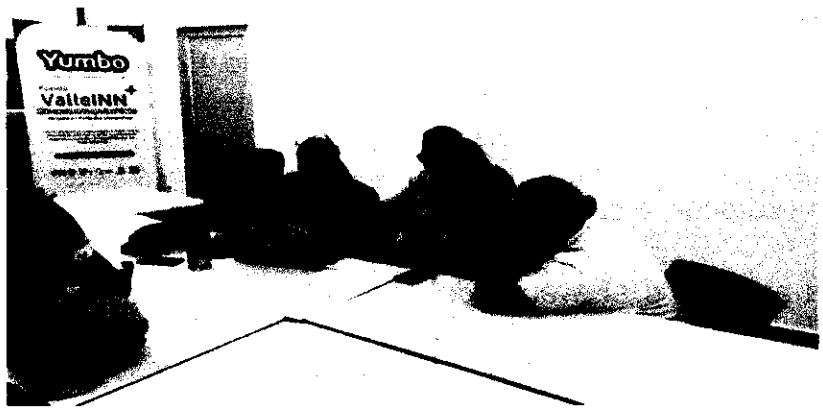




CUOTA 2:

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

- La contratista llevó a cabo una recopilación detallada de la información relacionada con las entidades, programas y servicios disponibles para apoyar el emprendimiento en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, visitó los territorios asignados, identificó aliados estratégicos y registró las iniciativas locales orientadas al fortalecimiento empresarial.



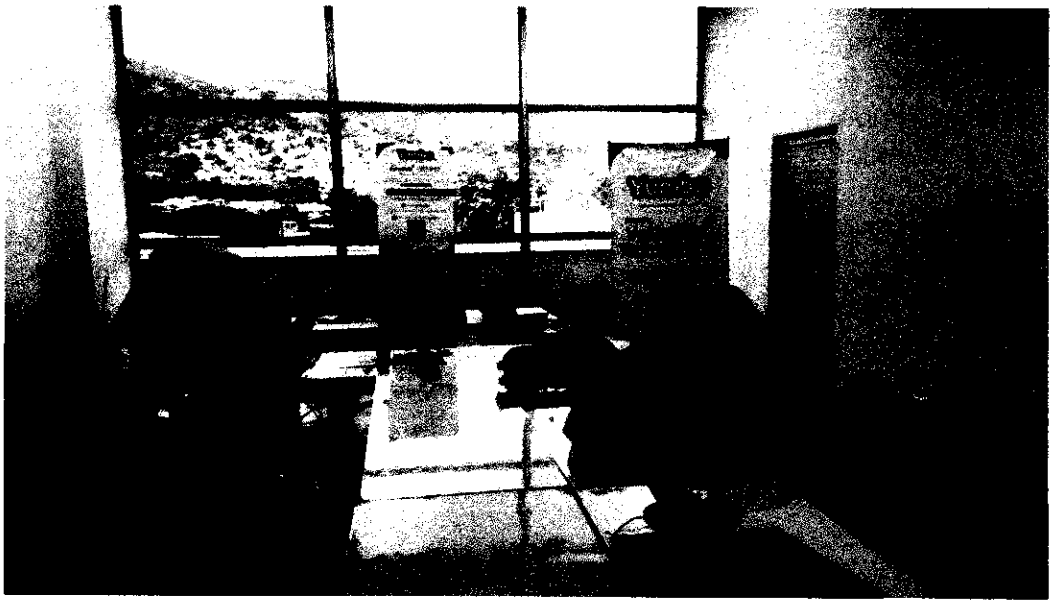
2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo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

- La contratista realizo acompañamiento a 15 emprendedores del municipio de vijes, orientándolos de acuerdo con las etapas definidas en la ruta institucional de fortalecimiento empresarial. Durante cada sesión, analizó la situación particular de los negocios, identificó sus retos principales y proporcionó recomendaciones prácticas para mejorar su gestión, crecimiento y sostenibilidad.



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 acompañó el avance de las etapas relacionadas con la convocatoria del Fondo Valle INN+ en el municipio de Yumbo, brindando orientación a los emprendedores interesados en participar. Durante este proceso, revisó la información presentada por los postulantes, verificó que los requisitos estuvieran completos y los guio en la preparación adecuada de la documentación requerida.



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 apoyo en la consolidacion de las actas de capacitaciones que se brindaron durante el mes de diciembre por parte del equipo del CDEI de Yumbo.

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
ANÁLISIS DE COSTOS- 20-08-2025.pdf	vallelnnyumbo	22 ago	3,6 MB
Cronograma de Capacitaciones V03.xlsx	vallelnnregio...	22 ago	110 kB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-01-08-202...	vallelnnyumbo	22 ago	2,4 MB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-11-08-202...	vallelnnyumbo	22 ago	2,3 MB
ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS-19-08-202...	vallelnnyumbo	22 ago	3,1 MB
ESTRATEGIAS DE MERCADEO-14-08-2025.pdf	vallelnnyumbo	22 ago	2,6 MB
INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA NEGOCIOS-20....	vallelnnyumbo	22 ago	3,3 MB

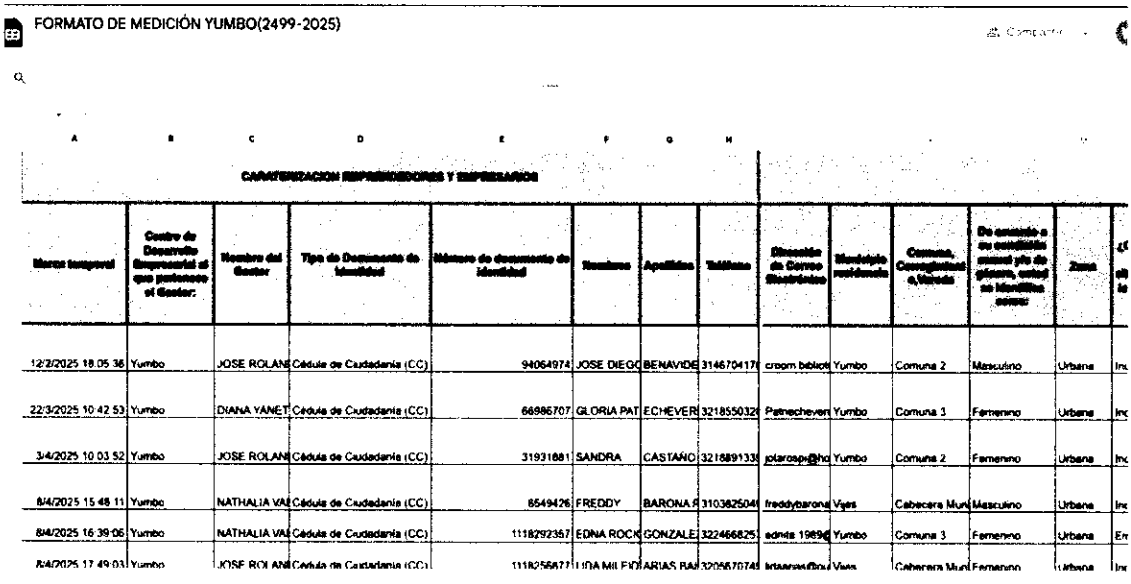
5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

- La contratista apoyo en el asesoramiento y revision de documentos de los emprendedores que se estan postulando en la convocatoria del fondo valle inn+.



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 consolido la informacion de las actas de capacitaciones en el formato de medicion para llevar la trazabilidad de asistencia tecnica a los emprendedores caracterizados.

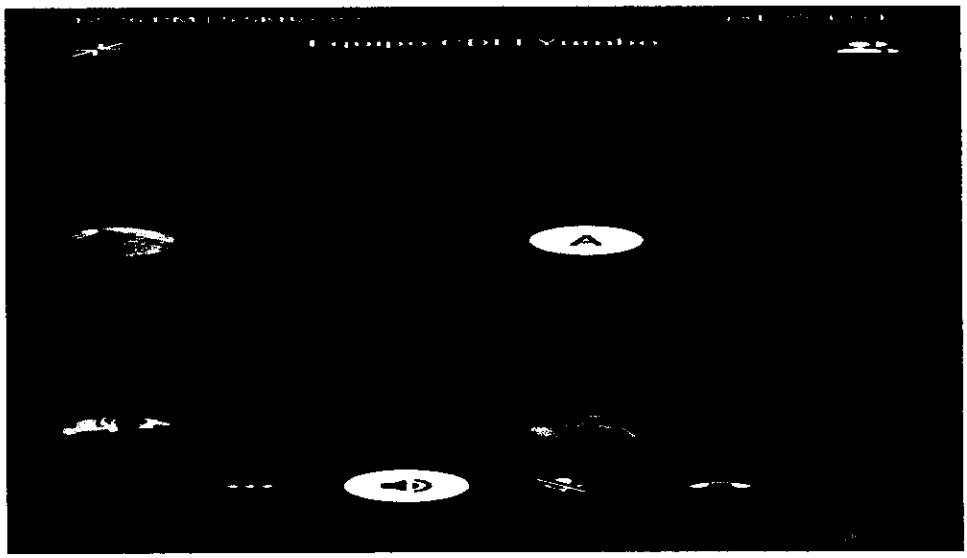


FORMATO DE MEDICIÓN YUMBO(2499-2025)

					CARACTERIZACION EMPRENDEDORES Y EMPRESARIOS								
Marca temporal	Centro de Desarrollo Empresarial al que pertenece el Gestor:	Nombre del Gestor	Tipo de Documento de Identidad	Número de documento de Identidad	Nombres	Apellidos	Teléfono	Dirección de Correo Electrónico	Municipio residencia	Comuna, Corregimiento o Vereda	De acuerdo a su condición sexual y/o de género, señal su Identidad sexual:	Zona	
12/3/2025 18:05:36	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	94064974	JOSE DIEGO	BENAVIDE	314670417	crsom.bblock	Yumbo	Comuna 2	Masculino	Urbana	In
22/3/2025 10:42:53	Yumbo	DIANA YANET	Cédula de Ciudadanía (CC)	66986707	GLORIA PAT	ECHEVER	321855032	Patnechever	Yumbo	Comuna 3	Femenino	Urbana	In
3/4/2025 10:03:52	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	31931881	SANDRA	CASTAÑO	321889133	jolarosp@ho	Yumbo	Comuna 2	Femenino	Urbana	In
8/4/2025 15:48:11	Yumbo	NATHALIA VA	Cédula de Ciudadanía (CC)	8549426	FREDDY	BARONA R	310362504	freddybarona	Vijes	Cabecera Mun	Masculino	Urbana	In
8/4/2025 16:39:06	Yumbo	NATHALIA VA	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118292357	EDNA ROCK	GONZALE	322466825	ednis 1989@	Yumbo	Comuna 3	Femenino	Urbana	En
8/4/2025 17:49:03	Yumbo	JOSE ROLAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118256877	LINA MILEN	ARIAS RAI	320567074	linaarias@ho	Vijes	Cabecera Mun	Femenino	Urbana	In

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 asistio de manera virtual en la capacitacion que dicto el contratista william david perez, la capacitacion fue sobre la recoleccion del archivo fisico y digital que debe entregar cada CDEI.



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 apoyo en el proceso de foliacion de los documentos (actas de asesoria, actas de capacitacion, actas de compromiso y listados de aistencia), dicha documentacion fue consolidad para la entrega del archivo fisico del CDEI de yumbo.



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 apoyo en las jornadas de asesoría y capacitaciones que se brindaron en el mes de diciembre a los emprendedores que se están postulando en la convocatoria del fondo valle inn+.



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 9.000.000
Valor ejecutado	$ 9.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 9.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$9.000.000
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

Isabel C. Escarria

ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
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: 1.310-19.13-17733 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095863 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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, ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS portador de la cédula de ciudadanía 31.983.734, 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:	$9.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$9.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$9.000.000
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

Isabel C. Escarria.
ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS
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