GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235340

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 :	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO		
NIT / Número de Documento	943935102	Dirección:	CL 10 17 46
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	josevgiraldoosorio@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17757 CONTRATO DEL 23 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	3,000,000.00											3,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600096004,, Nro planilla:4632282717-9994825871,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,000,000.00

CUDE:0917919ab476d7e74d12064000bf9cfec7573dbfb770c484ad99a171452f1db4b47ce224f3a5702c052c0cb2cca14d2d

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:	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
CEDULA:	94393510
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17757-2025 del 23 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) 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.

1.1. Coordiné las jornadas de caracterización en el corregimiento de La Habana, donde registré y documenté la información de 18 emprendedores interesados en iniciar su ruta de emprendimiento ValleINN+, organizando los turnos de atención y facilitando el trabajo colaborativo con el equipo de gestores para garantizar un servicio eficiente.

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

2.1. Difundí información del programa ValleINN+ mediante visitas presenciales a 7 emprendedores en el municipio de Buga, socializando la metodología del programa y agendando citas para procesos de caracterización empresarial, donde expliqué detalladamente los beneficios disponibles para su proyecto productivo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

3.1. Acompañé las sesiones de caracterización del programa ValleINN+ realizadas en la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución en Buga, donde atendí consultas individuales de 21 participantes y elaboré un registro detallado del perfil de cada emprendedor, asegurando su avance continuo en la ruta de fortalecimiento empresarial establecida.

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.

4.1. Elaboré el informe mensual de gestión correspondiente a junio en las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de Guadalajara de Buga, consolidando la documentación de respaldo de cada actividad ejecutada y organizando los anexos de manera secuencial para facilitar su revisión y seguimiento.

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.

5.1. Actualicé las bases de datos proporcionadas por el coordinador Harol Suarez, ingresando la información recopilada de 23 emprendedores caracterizados en las jornadas realizadas en territorio, realizando seguimiento al estado de avance de cada uno y segmentando los registros según su etapa actual en el programa.

5.2. Estructuré un reporte ejecutivo con gráficos y tablas comparativas que sintetizan los datos de caracterización procesados de los emprendedores atendidos, permitiendo visualizar el perfil del ecosistema emprendedor local y apoyar la planificación estratégica del área.

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

6.1. Identifiqué oportunidades de mejora en el proceso de convocatoria para las jornadas de caracterización del programa ValleINN+, proponiendo ajustes en la estrategia de comunicación territorial que optimizaron la participación de 12 emprendedores adicionales de la zona rural de Buga en las actividades programadas.

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.

7.1. Participé activamente en las jornadas de caracterización empresarial desarrolladas en la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución en Buga, donde brindé orientación personalizada a 16 emprendedores asistentes, apliqué los instrumentos de levantamiento de información y resolví inquietudes específicas sobre los requisitos para vincularse al programa.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

8.1. Clasifiqué y archivé la documentación derivada de las jornadas de caracterización realizadas en territorio, siguiendo las tablas de retención documental establecidas, verificando la integridad de cada formato de caracterización y consentimiento informado antes de su remisión a la oficina central para su custodia definitiva durante el mes en curso.

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.

9.1. Redacté 9 comunicaciones de convocatoria para las jornadas de caracterización en territorio urbano, así como oficios de articulación con líderes comunitarios, cumpliendo con los formatos institucionales vigentes y asegurando coherencia en la información transmitida durante el mes en curso.

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

10.1. Concurrí puntualmente aL espacios de formación sobre metodologías de caracterización empresarial, comités técnicos y encuentros interinstitucionales organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras áreas de la Gobernación del Valle, donde intercambié experiencias, adquirí nuevas competencias metodológicas y contribuí con propuestas para el fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.

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.

11.1. Cumplí con las tareas complementarias delegadas por el coordinador Harold Suarez, incluyendo apoyos logísticos para las jornadas en territorio, adaptándome a las necesidades emergentes del área y garantizando que cada acción realizada aportara al logro de las metas institucionales establecidas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

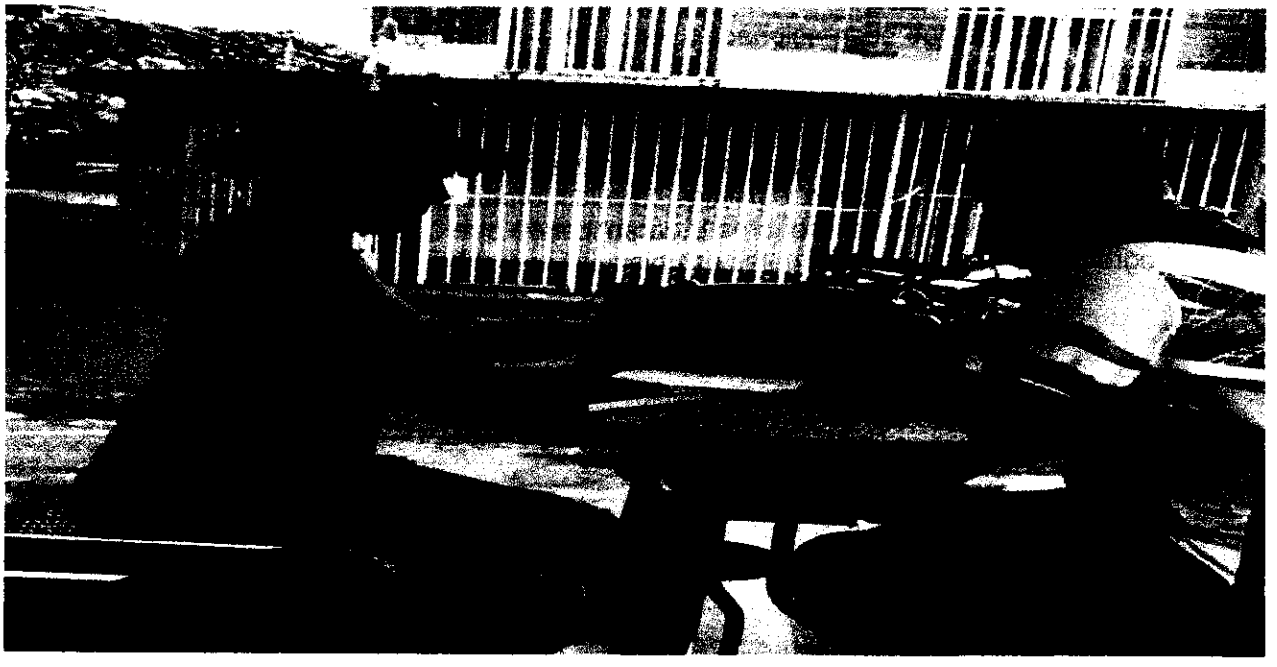
12.1 Durante el periodo reportado, brindé apoyo técnico, operativo y administrativo para la ejecución del programa ValleINN+, coordinando jornadas de caracterización en La Habana y la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución donde atendí a 37 participantes. Realicé procesos de sensibilización, difusión y asistencia técnica a emprendedores, gestioné la articulación institucional, actualicé bases de datos con información de 23 emprendedores caracterizados, elaboré reportes ejecutivos y preparé el informe mensual con los soportes requeridos por el supervisor.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3

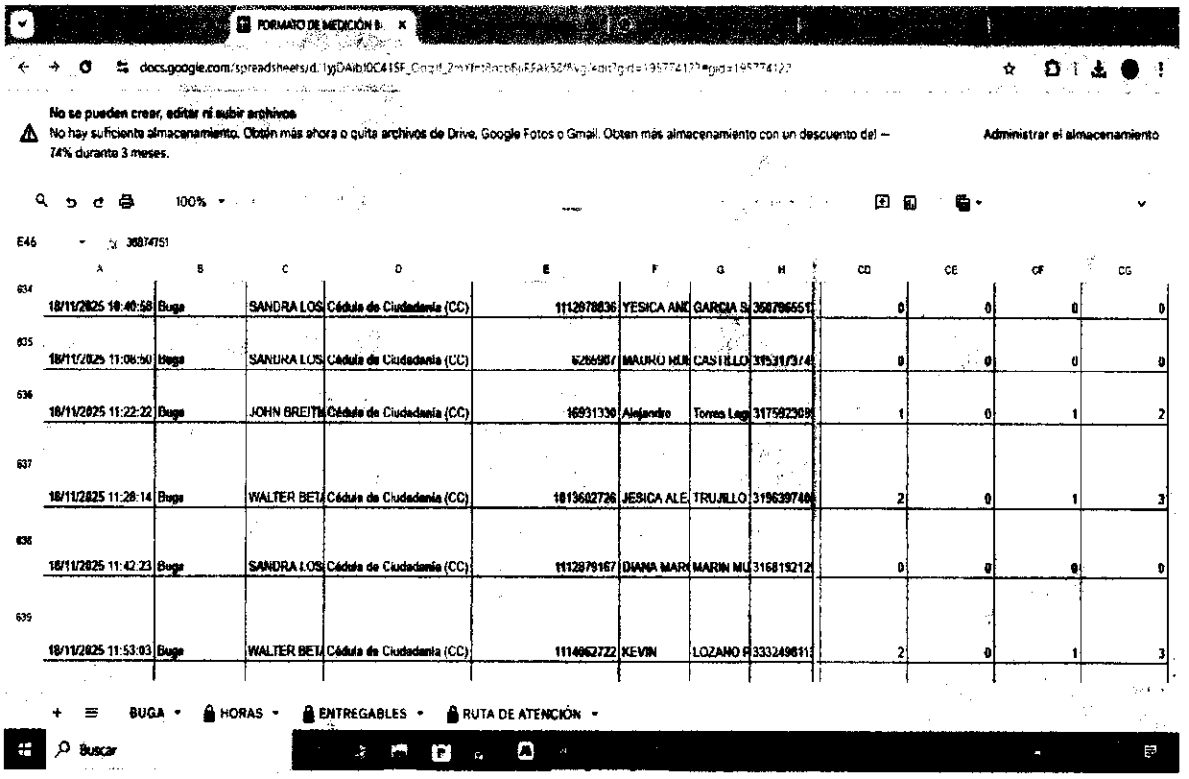


ACTIVIDADES 4



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADE 5

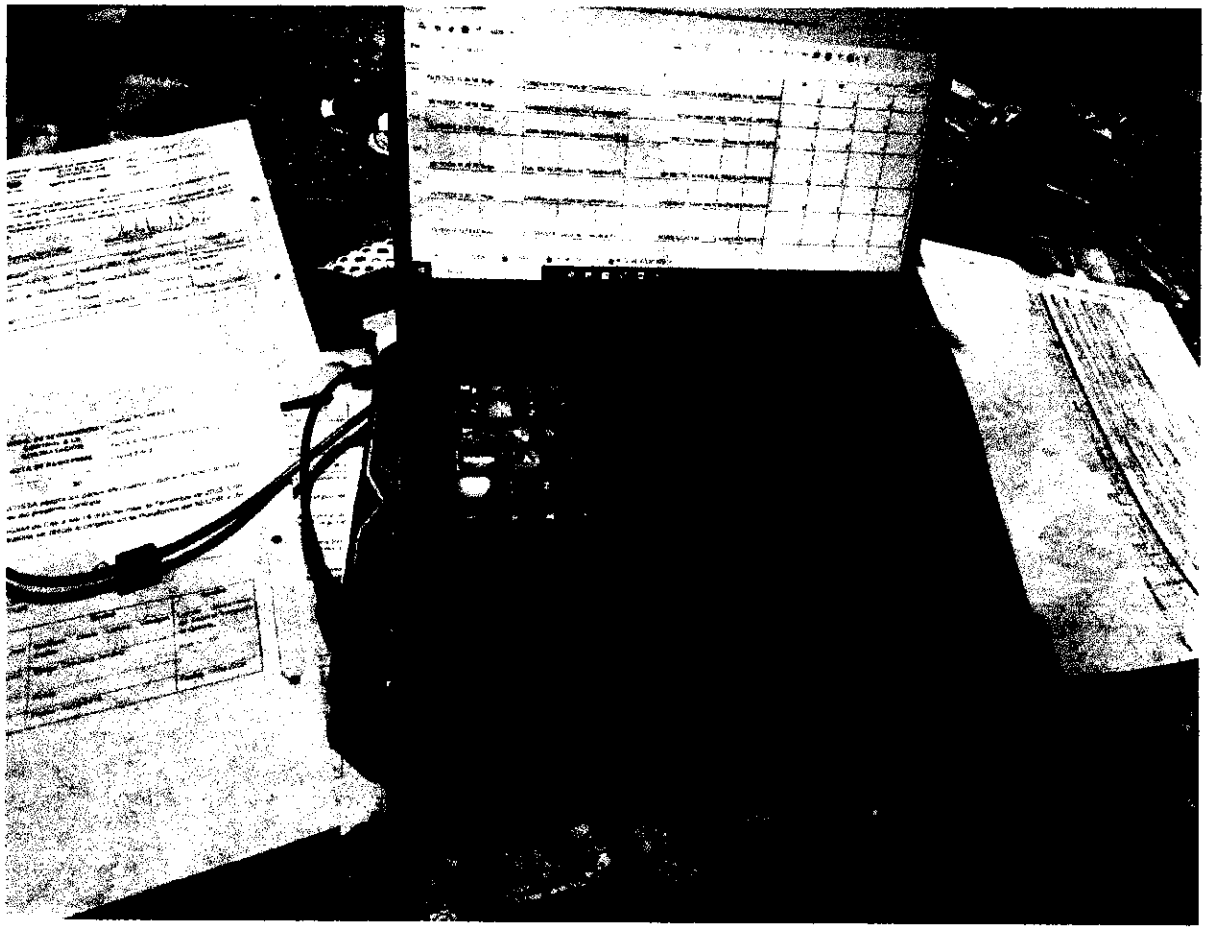


No se pueden crear, editar ni subir archivos
No hay suficiente almacenamiento. Obtén más ahora o quita archivos de Drive, Google Fotos o Gmail. Obten más almacenamiento con un descuento del — 74% durante 3 meses.

Administrar el almacenamiento

	A	B	C	D	E	F	G	H	CD	CE	CF	CG
634	18/11/2025 10:40:58	Buga	SANDRA LOS	Cédula de Ciudadanía (CC)	1112878836	YESICA ANI	GARCIA S	3507866511	0	0	0	0
635	18/11/2025 11:08:50	Buga	SANDRA LOS	Cédula de Ciudadanía (CC)	6286987	MAURO HUI	CASTILLO	315317374	0	0	0	0
636	18/11/2025 11:22:22	Buga	JOHN BREITN	Cédula de Ciudadanía (CC)	16931330	Alejandro	Torres Lag	3175922309	1	0	1	2
637	18/11/2025 11:28:14	Buga	WALTER BET	Cédula de Ciudadanía (CC)	1813602726	JESICA ALE	TRUJILLO	3196397406	2	0	1	3
638	18/11/2025 11:42:23	Buga	SANDRA LOS	Cédula de Ciudadanía (CC)	1112879167	DIANA MAR	MARIN MU	3168192121	0	0	0	0
639	18/11/2025 11:53:03	Buga	WALTER BET	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114952722	KEVIN	LOZANO R	3332496111	2	0	1	3

BUGA · HORAS · ENTREGABLES · RUTA DE ATENCIÓN



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADE 6

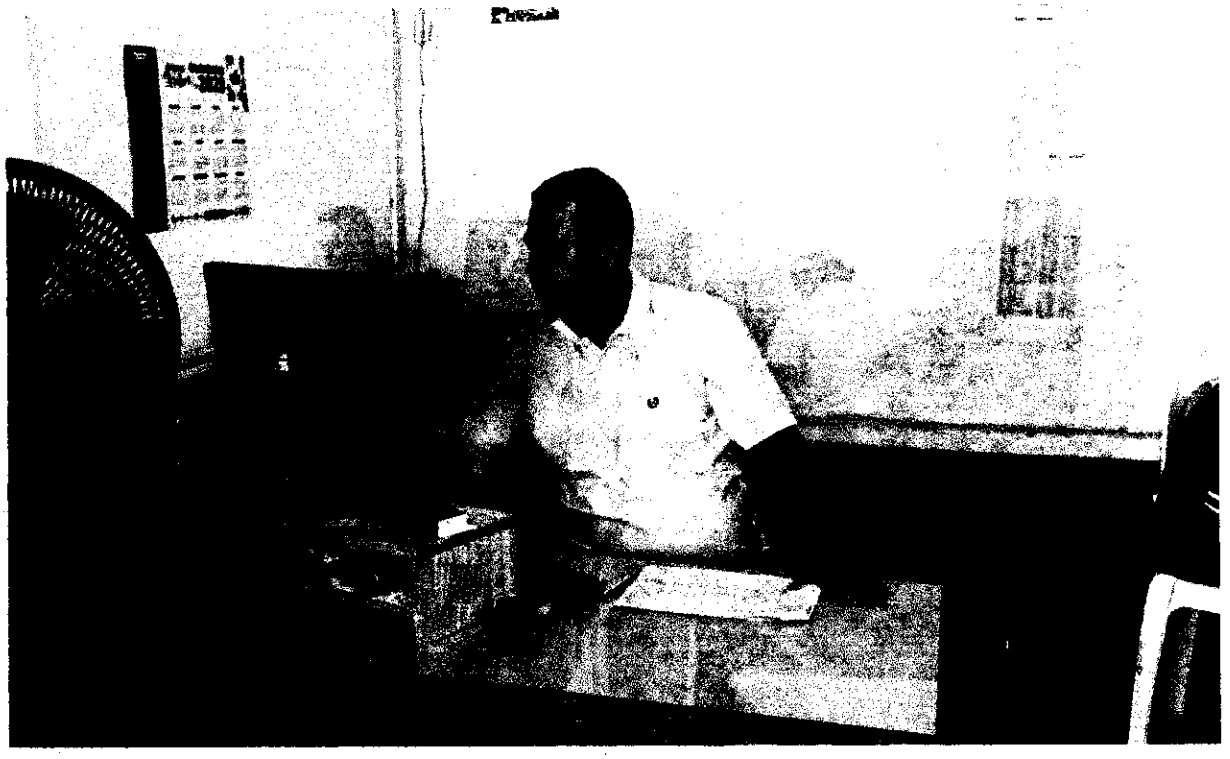


ACTIVIDAD 7.

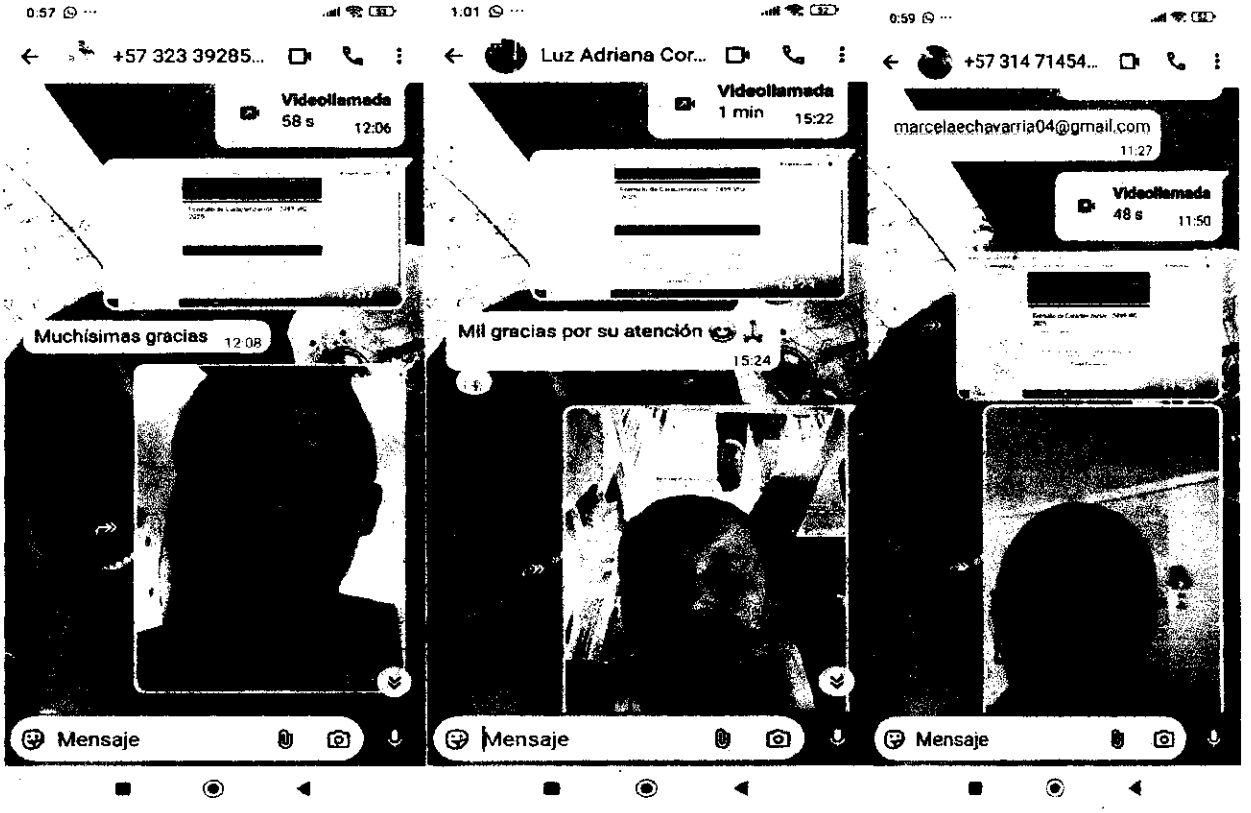


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 9

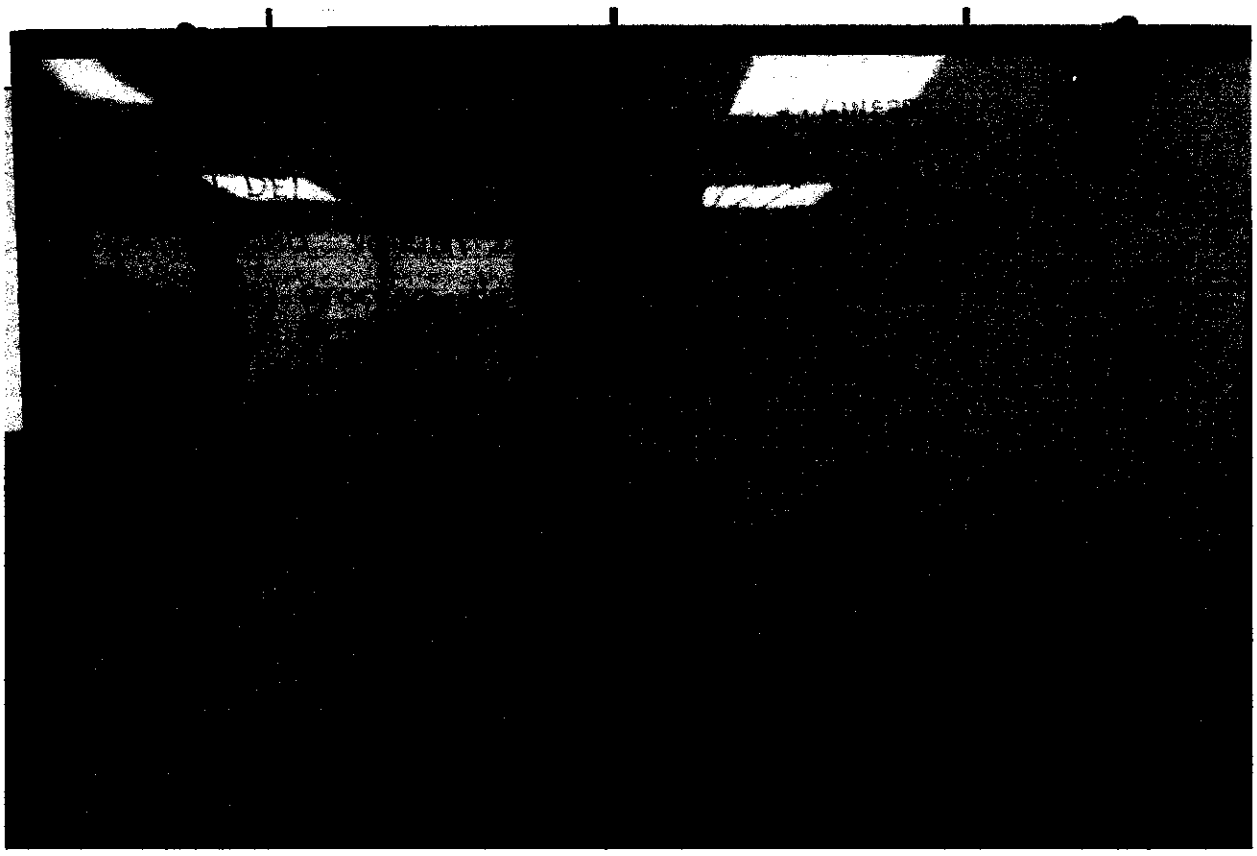


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 10

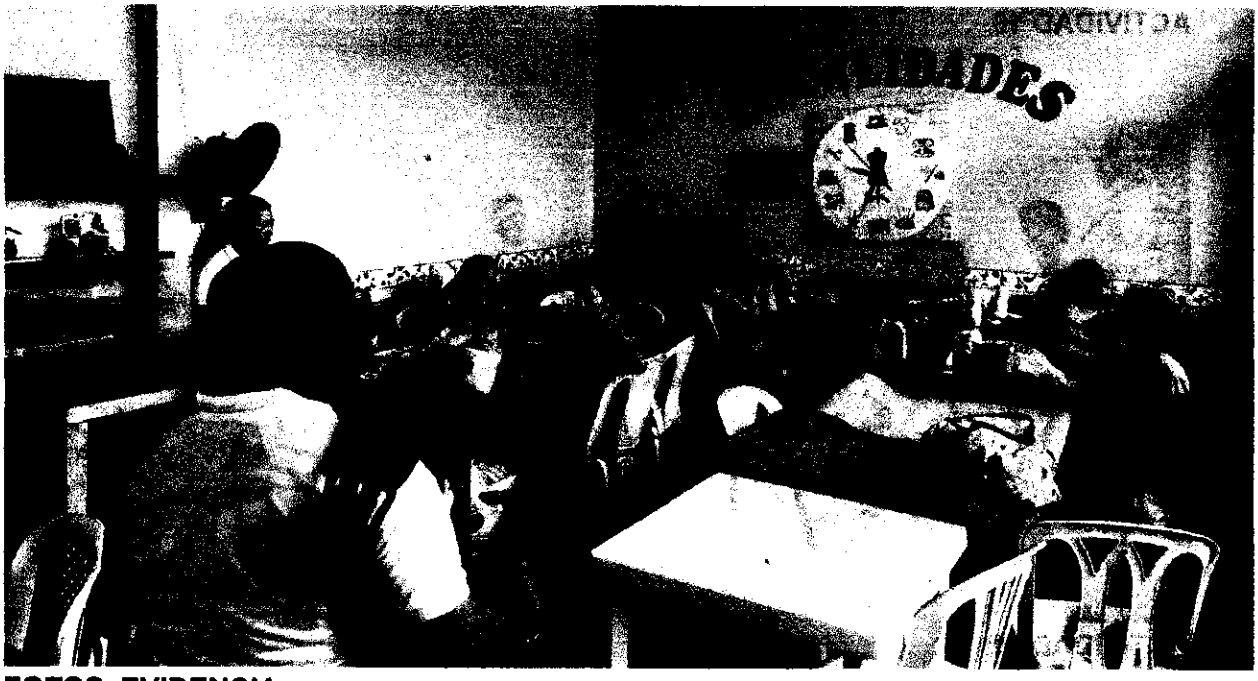


ACTIVIDAD 11

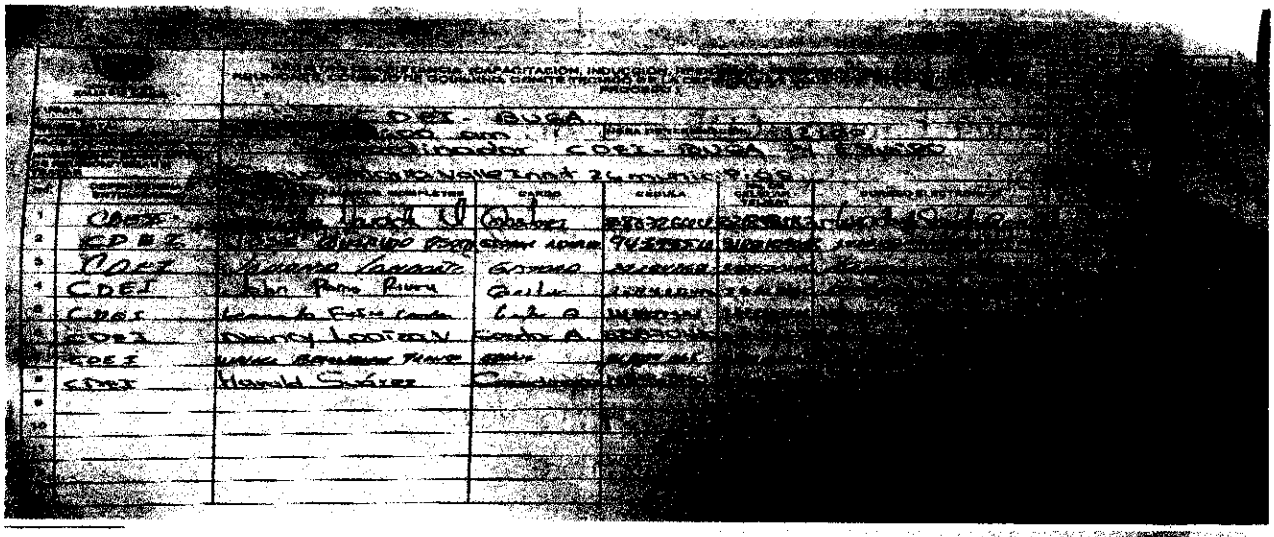


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 12



FOTOS, EVIDENCIA,



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

LUGAR: CDEI - BUGA

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 am

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Coordinadora y Equipo CDEI

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión Coordinación CDEI- BUGA

No.	ENTIDAD/EMPRESA/ DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	CDEI	Ricardo Lema Escobar	Coordinador	94.482.844			
2	CDEI	Nancy Londoño	Auxiliar	31.272.[illegible]			
3	CDEI	José Cipriano Osorio	Auxiliar	94.[illegible]			
4	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
5	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
6	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
7	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
8	CDEI	[illegible]	Coordinador	[illegible]			
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

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

Cordialmente,

JOSE GIRALDO

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
C.C.94393510
Teléfono: 3106109008
Correo:josevgiraldoosorio@gmail.com

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17757-2025 de 23 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600096004 Del 23/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

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

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) 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 **JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO**
C.C. 94393510
Teléfono. 3106109008

OBJETIVO DEL INFORME

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

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 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. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.	100%

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

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17757-2025 del 23 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. 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.

1.1. El contratista realizó la coordinación de las jornadas de caracterización en el corregimiento de La Habana, donde registró y documentó la información de 18 emprendedores interesados en iniciar su ruta de emprendimiento ValleINN+, organizando los turnos de atención y facilitando el trabajo colaborativo con el equipo de gestores para garantizar un servicio eficiente.

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

2.1. El contratista realizó la difusión de información del programa ValleINN+ mediante visitas presenciales a 7 emprendedores en el municipio de Buga, socializando la metodología del programa y agendando citas para procesos de caracterización empresarial, donde explicó detalladamente los beneficios disponibles para su proyecto productivo.

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.

3.1. El contratista realizó el acompañamiento de las sesiones de caracterización del programa ValleINN+ realizadas en la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución en Buga, donde atendió consultas individuales de 21 participantes y elaboró un registro detallado del perfil de cada emprendedor, asegurando su avance continuo en la ruta de fortalecimiento empresarial establecida.

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.

4.1. El contratista realizó la elaboración del informe mensual de gestión correspondiente a junio en las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de Guadalajara de Buga, consolidando la documentación de respaldo de cada actividad ejecutada y organizando los anexos de manera secuencial para facilitar su revisión y seguimiento.

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.

5.1. El contratista realizó la actualización de las bases de datos proporcionadas por el coordinador Harol Suarez, ingresando la información recopilada de 23 emprendedores caracterizados en las jornadas realizadas en territorio, realizando seguimiento al estado de avance de cada uno y segmentando los registros según su etapa actual en el programa.

5.2. El contratista realizó la estructuración de un reporte ejecutivo con gráficos y tablas comparativas que sintetizan los datos de caracterización procesados de los emprendedores atendidos, permitiendo visualizar el perfil del ecosistema emprendedor local y apoyar la planificación estratégica del área.

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

6.1. El contratista realizó la identificación de oportunidades de mejora en el proceso de convocatoria para las jornadas de caracterización del programa ValleINN+, proponiendo ajustes en la estrategia de comunicación territorial que optimizaron la participación de 12 emprendedores adicionales de la zona rural de Buga en las actividades programadas.

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.

7.1. El contratista realizó la participación activa en las jornadas de caracterización empresarial desarrolladas en la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución en Buga, donde brindó orientación personalizada a 16 emprendedores asistentes, aplicó los instrumentos de levantamiento de información y resolvió inquietudes específicas sobre los requisitos para vincularse al programa.

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.

8.1. El contratista realizó la clasificación y archivo de la documentación derivada de las jornadas de caracterización realizadas en territorio, siguiendo las tablas de retención documental establecidas, verificando la integridad de cada formato de caracterización y consentimiento informado antes de su remisión a la oficina central para su custodia definitiva durante el mes en curso.

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.

9.1. El contratista realizó la redacción de 9 comunicaciones de convocatoria para las jornadas de caracterización en territorio urbano, así como oficios de articulación con líderes comunitarios, cumpliendo con los formatos institucionales vigentes y asegurando coherencia en la información transmitida durante el mes en curso.

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.

10.1. El contratista realizó la asistencia puntual a los espacios de formación sobre metodologías de caracterización empresarial, comités técnicos y encuentros interinstitucionales organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras áreas de la Gobernación del Valle, donde intercambió experiencias, adquirió nuevas competencias metodológicas y contribuyó con propuestas para el fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.

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.

11.1. El contratista realizó el cumplimiento de las tareas complementarias delegadas por el coordinador Harold Suarez, incluyendo apoyos logísticos para las jornadas en territorio, adaptándose a las necesidades emergentes del área y garantizando que cada acción realizada aportara al logro de las metas institucionales establecidas.

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

12.1. El contratista realizó durante el periodo reportado el apoyo técnico, operativo y administrativo para la ejecución del programa ValleINN+, coordinando jornadas de caracterización en La Habana y la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución donde atendió a 37 participantes. Realizó procesos de sensibilización, difusión y asistencia técnica a emprendedores, gestionó la articulación institucional, actualizó bases de datos con información de 23 emprendedores caracterizados, elaboró reportes ejecutivos y preparó el informe mensual con los soportes requeridos por el supervisor.

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. 4632282717 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 9994825871 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	$4.500.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$4.500.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$4.500.000				
Valor total ejecutado	$4.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

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

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

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

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

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

Elaboró	Revisó	Aprobó

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17757 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO

VALOR: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600096004 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) 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, JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 94.393.510, 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. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el

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

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

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

1.1. El contratista realizó la coordinación de las jornadas de caracterización en el corregimiento de La Habana, donde registró y documentó la información de 18 emprendedores interesados en iniciar su ruta de emprendimiento Valle!NN+, organizando los turnos de atención y facilitando el trabajo colaborativo con el equipo de gestores para garantizar un servicio eficiente.

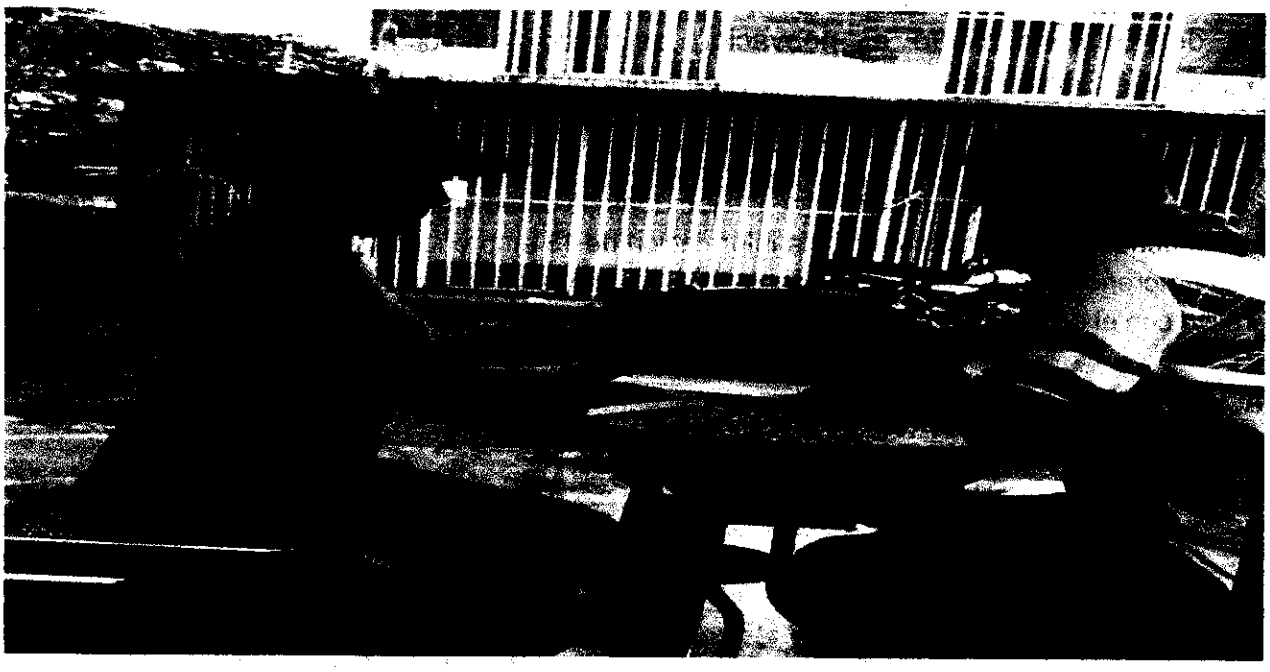
DE LA ACTIVIDAD 1



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

2.1. El contratista realizó la difusión de información del programa ValleINN+ mediante visitas presenciales a 7 emprendedores en el municipio de Buga, socializando la metodología del programa y agendando citas para procesos de caracterización empresarial, donde explicó detalladamente los beneficios disponibles para su proyecto productivo.

ACTIVIDADES 2



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.

3.1. El contratista realizó el acompañamiento de las sesiones de caracterización del programa ValleINN+ realizadas en la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución en Buga, donde atendió consultas individuales de 21 participantes y elaboró un registro detallado del perfil de cada emprendedor, asegurando su avance continuo en la ruta de fortalecimiento empresarial establecida.

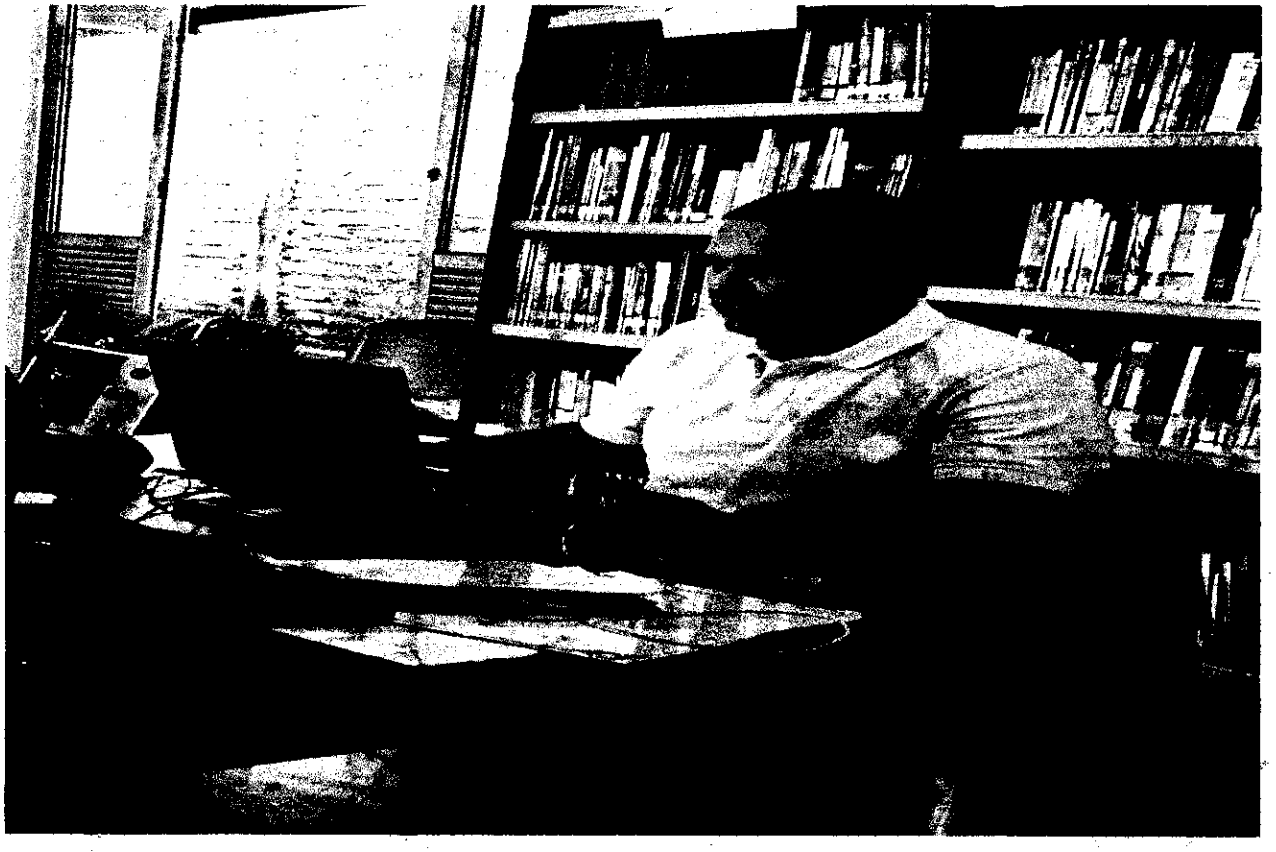
ACTIVIDADES 3



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.

4.1. El contratista realizó la elaboración del informe mensual de gestión correspondiente a junio en las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial y Competitividad de Guadalajara de Buga, consolidando la documentación de respaldo de cada actividad ejecutada y organizando los anexos de manera secuencial para facilitar su revisión y seguimiento.

ACTIVIDADES 4

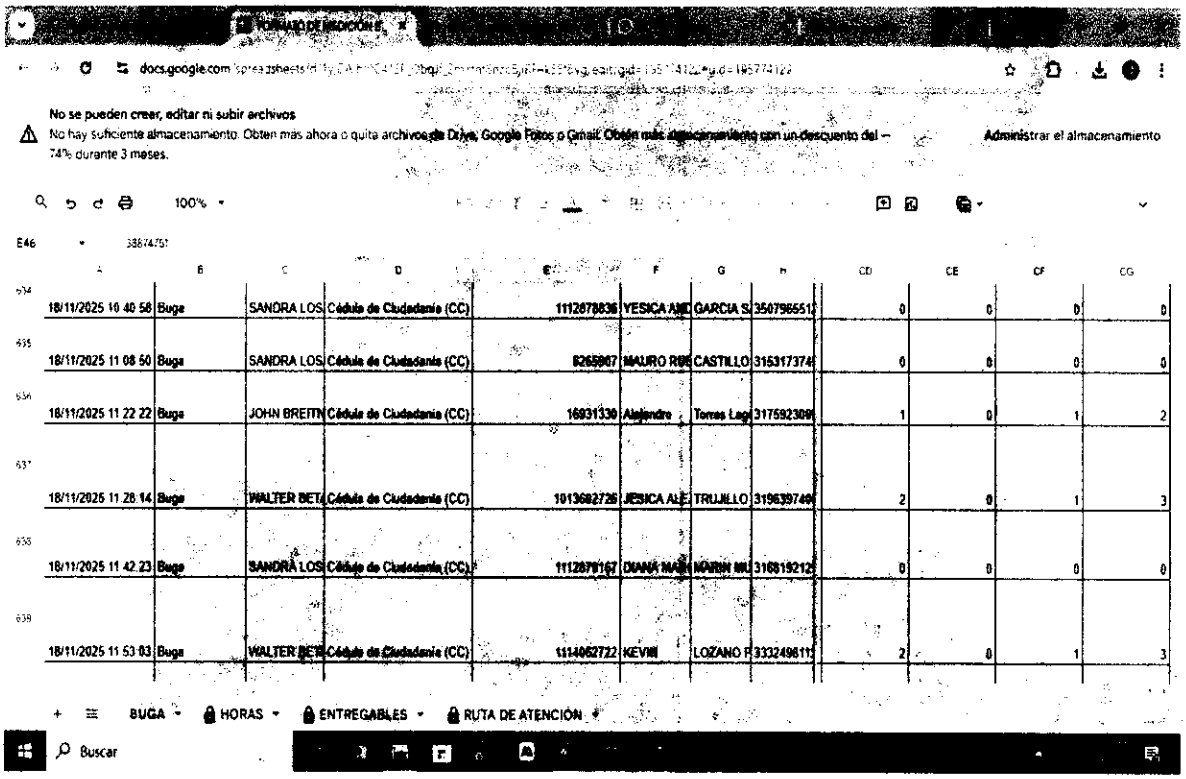


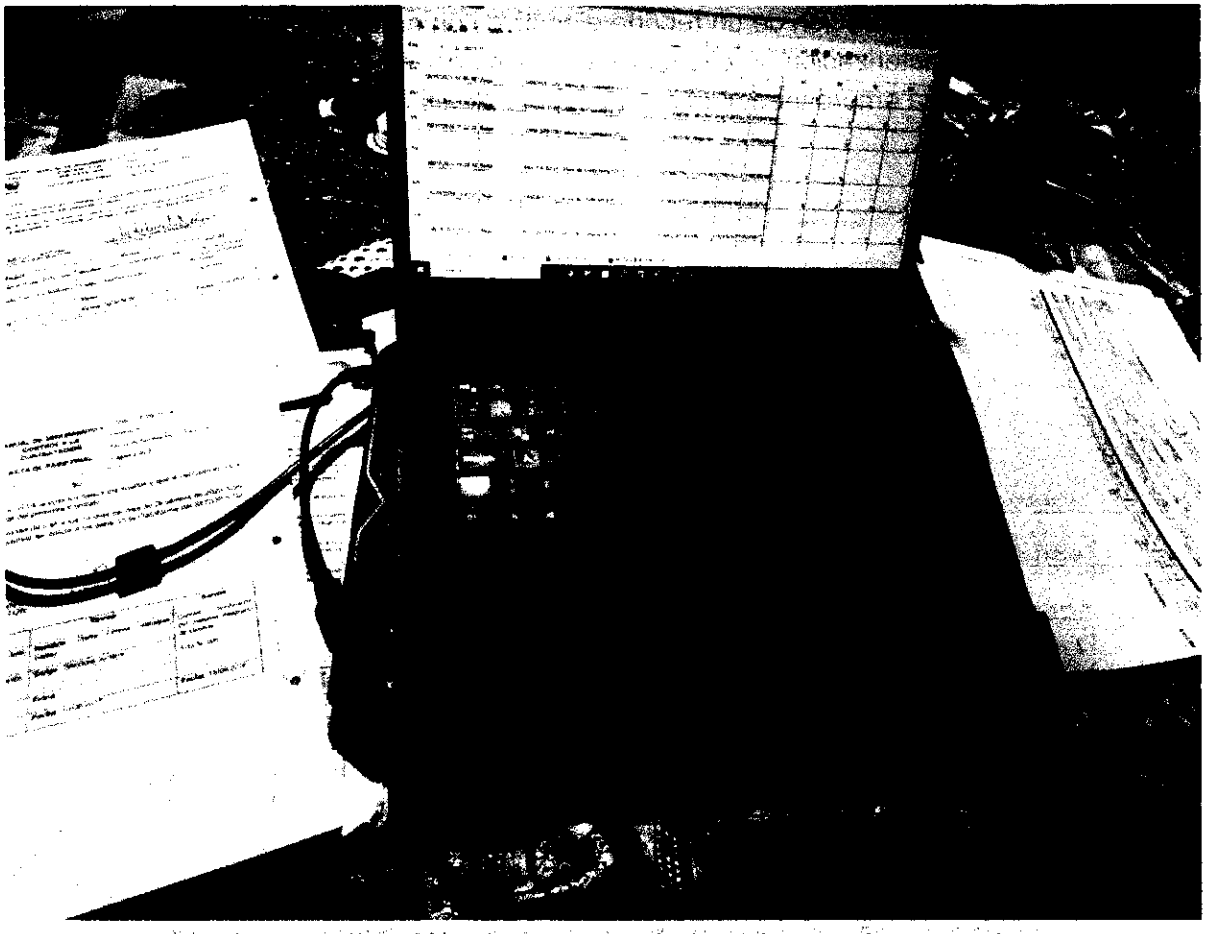
5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

5.1. El contratista realizó la actualización de las bases de datos proporcionadas por el coordinador Harol Suarez, ingresando la información recopilada de 23 emprendedores caracterizados en las jornadas realizadas en territorio, realizando seguimiento al estado de avance de cada uno y segmentando los registros según su etapa actual en el programa.

5.2. El contratista realizó la estructuración de un reporte ejecutivo con gráficos y tablas comparativas que sintetizan los datos de caracterización procesados de los emprendedores atendidos, permitiendo visualizar el perfil del ecosistema emprendedor local y apoyar la planificación estratégica del área.

ACTIVIDAD 5





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

6.1. El contratista realizó la identificación de oportunidades de mejora en el proceso de convocatoria para las jornadas de caracterización del programa ValleINN+, proponiendo ajustes en la estrategia de comunicación territorial que optimizaron la participación de 12 emprendedores adicionales de la zona rural de Buga en las actividades programadas



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.

7.1. El contratista realizó la participación activa en las jornadas de caracterización empresarial desarrolladas en la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución en Buga, donde brindó orientación personalizada a 16 emprendedores asistentes, aplicó los instrumentos de levantamiento de información y resolvió inquietudes específicas sobre los requisitos para vincularse al programa.

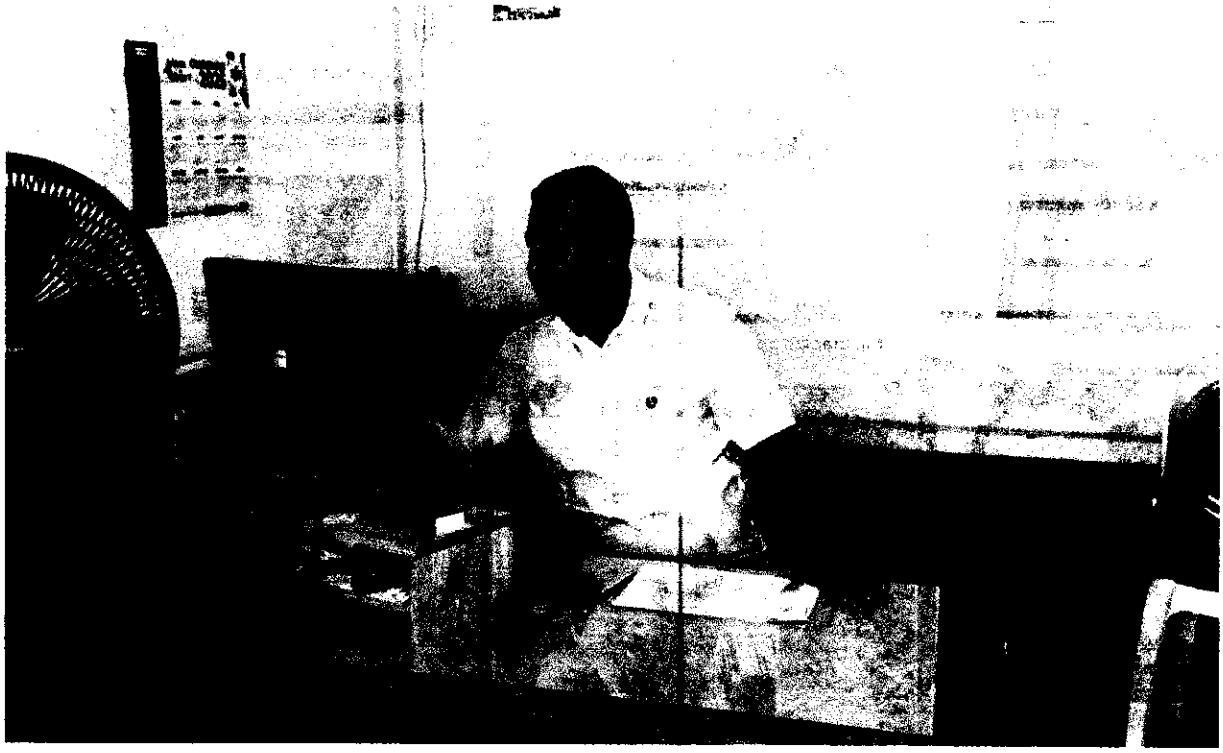
ACTIVIDAD 7



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.

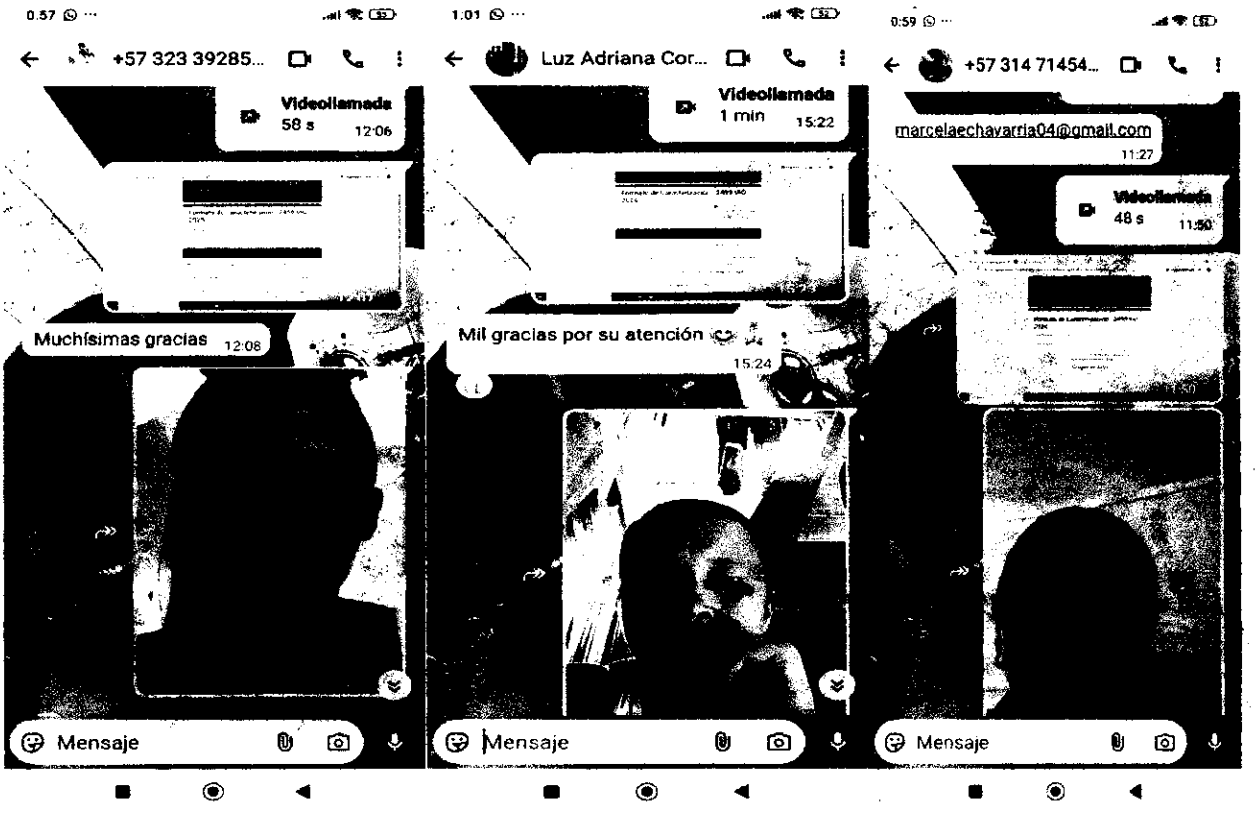
8.1. El contratista realizó la clasificación y archivo de la documentación derivada de las jornadas de caracterización realizadas en territorio, siguiendo las tablas de retención documental establecidas, verificando la integridad de cada formato de caracterización y consentimiento informado antes de su remisión a la oficina central para su custodia definitiva durante el mes en curso.

ACTIVIDAD 8



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.

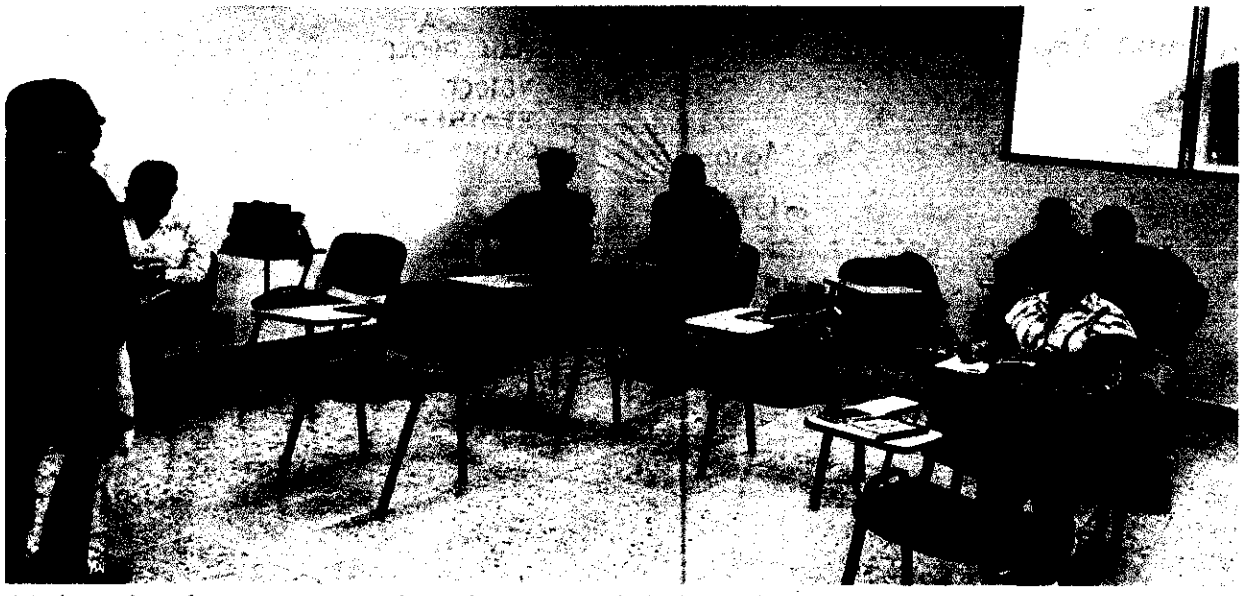
9.1. El contratista realizó la redacción de 9 comunicaciones de convocatoria para las jornadas de caracterización en territorio urbano, así como oficios de articulación con líderes comunitarios, cumpliendo con los formatos institucionales vigentes y asegurando coherencia en la información transmitida durante el mes en curso.



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.

10.1. El contratista realizó la asistencia puntual a los espacios de formación sobre metodologías de caracterización empresarial, comités técnicos y encuentros interinstitucionales organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras áreas de la Gobernación del Valle, donde intercambió experiencias, adquirió nuevas competencias metodológicas y contribuyó con propuestas para el fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.

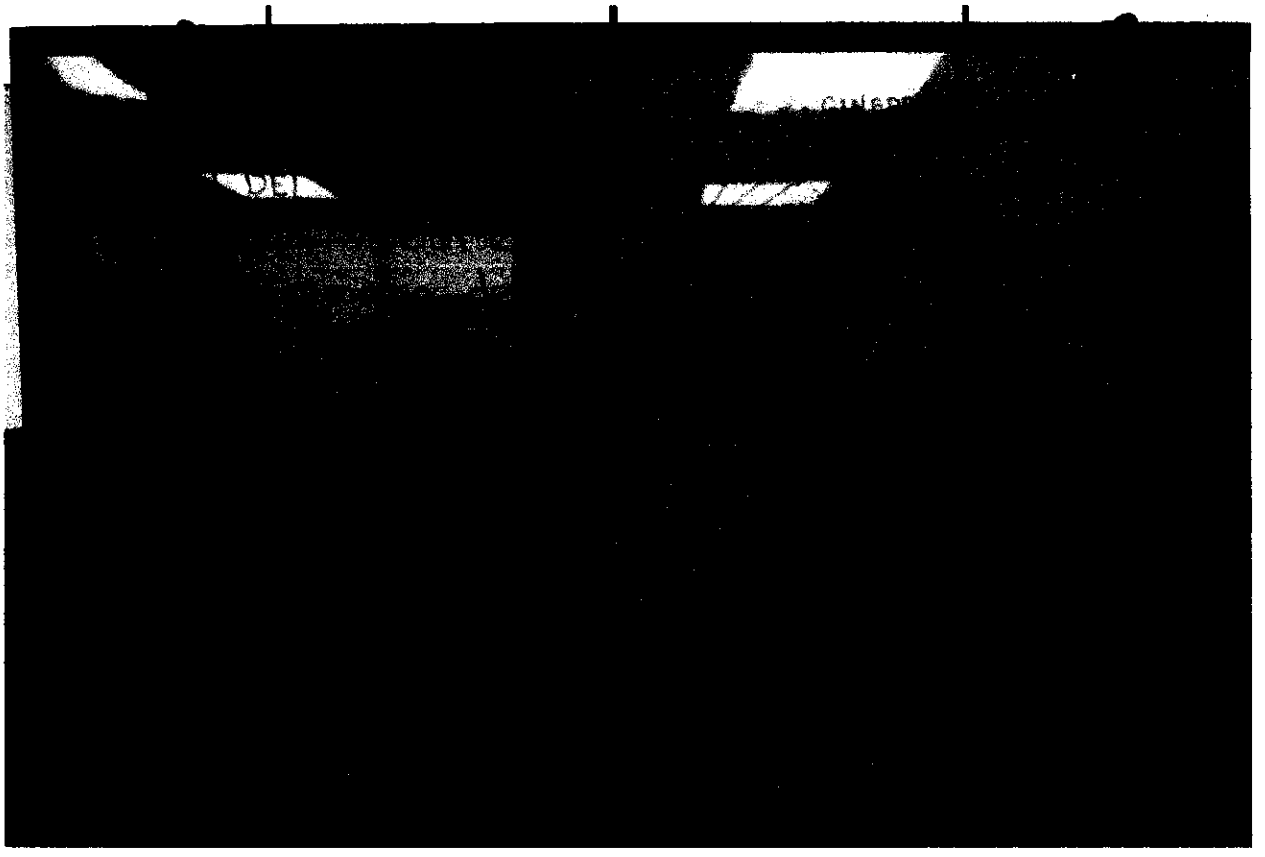
ACTIVIDAD 10



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.

11.1. El contratista realizó el cumplimiento de las tareas complementarias delegadas por el coordinador Harold Suarez, incluyendo apoyos logísticos para las jornadas en territorio, adaptándose a las necesidades emergentes del área y garantizando que cada acción realizada aportara al logro de las metas institucionales establecidas.

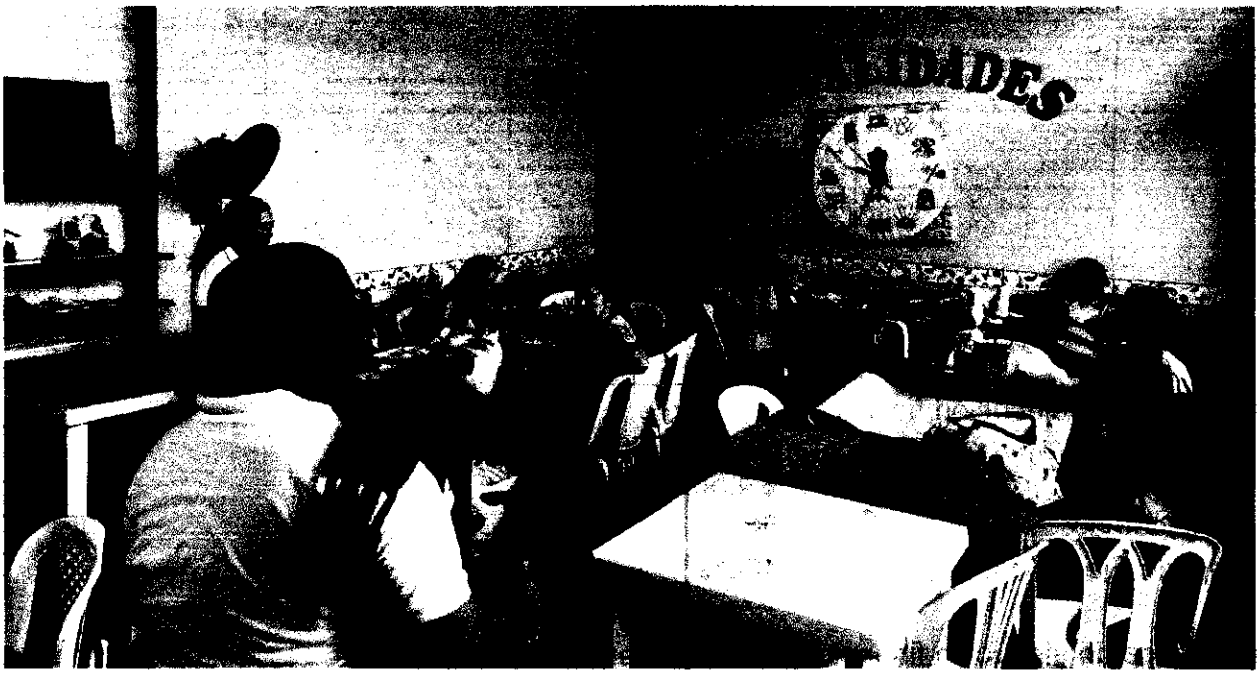
ACTIVIDAD 11

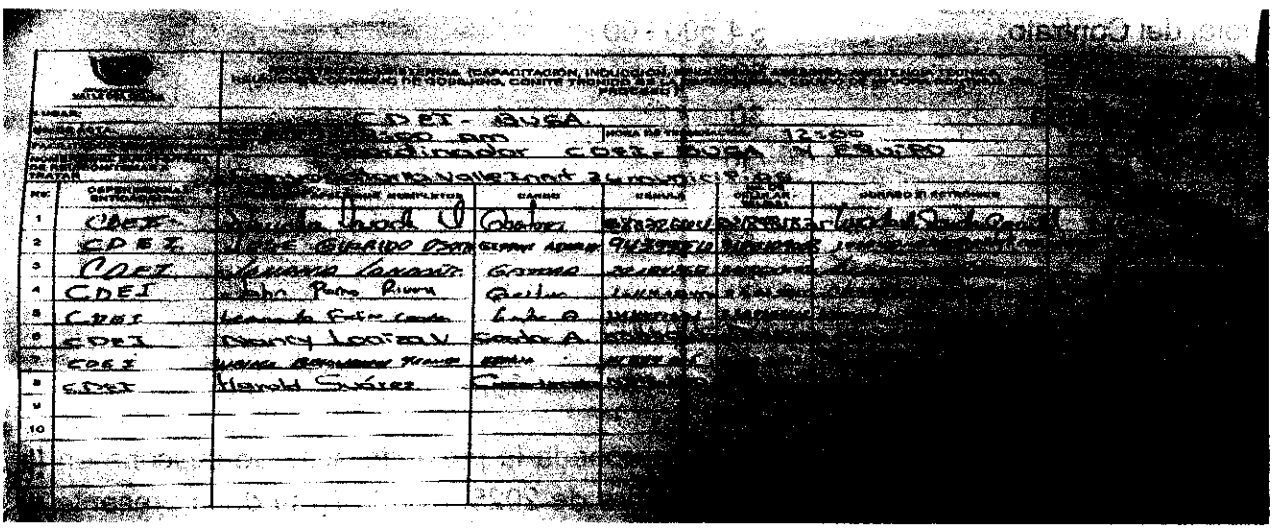


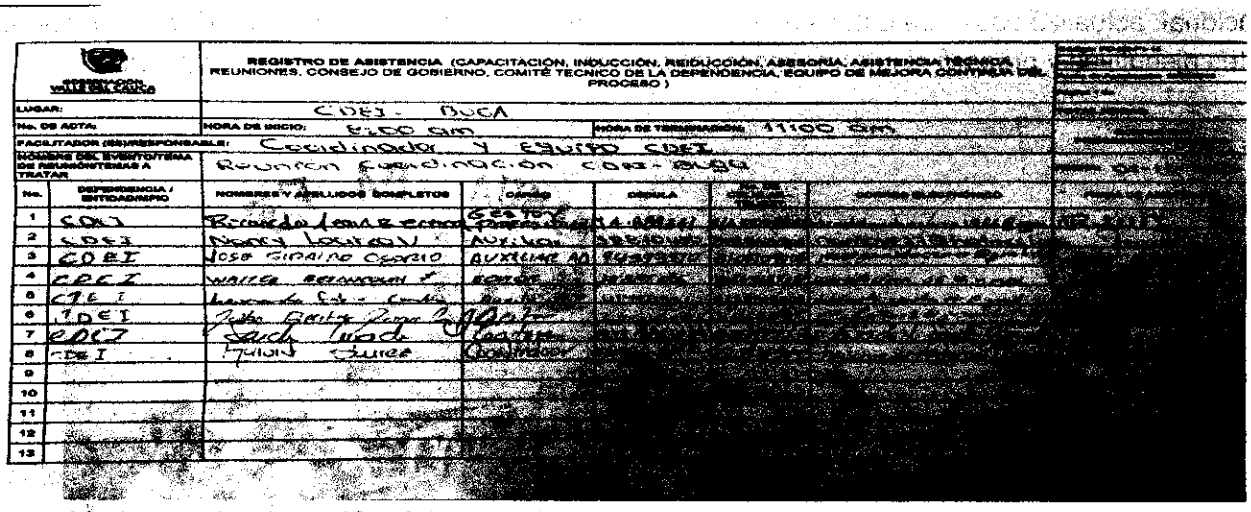
12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización,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

12.1. El contratista realizó durante el periodo reportado el apoyo técnico, operativo y administrativo para la ejecución del programa ValleINN+, coordinando jornadas de caracterización en La Habana y la Escuela de Artes y Oficios del barrio La Revolución donde atendió a 37 participantes. Realizó procesos de sensibilización, difusión y asistencia técnica a emprendedores, gestionó la articulación

institucional, actualizó bases de datos con información de 23 emprendedores caracterizados, elaboró reportes ejecutivos y preparó el informe mensual con los soportes requeridos por el supervisor.







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

LUGAR: CDEI - BUGA

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 am

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Coordinador y Equipo CDEI

MODERO DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunion Coordinación CDEI - BUGA

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	FIRMA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO O CELULAR
1	CDEI	Ricardo Lozano Escobar	Coordinador	6.230.[illegible]			
2	CDEI	Nancy Lozano V.	Auxiliar	38.[illegible]			
3	CDEI	Jose Gildardo Osorio	Auxiliar	16.[illegible]			
4	CDEI	Walter [illegible]	[illegible]	[illegible]			
5	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
6	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
7	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
8	CDEI	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
9							
10							
11							
12							
13							

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.500.000
Valor ejecutado	$ 4.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$4.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

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

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JOSE GIRALDO

JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
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: 1.310-19.13-17757 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO

VALOR: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600096004 **DE FECHA:** 23/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) 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, JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 94.393.510, 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:	$4.500.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$4.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$4.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0

SALDO DEL CONTRATO: $0

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

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

JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JOSE GIRALDO
JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
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