GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235435

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 :	MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL		
NIT / Número de Documento	10102160543	Dirección:	CALLE 13A # 68A-25
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	mariajosegomezsandoval@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17800 CONTRATO DEL 22 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	5,000,000.00											5,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095953,, Nro planilla:1077393703 1978431788,CUOTA 2

Total en Palabras: Cinco millones de pesos.-

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

CUDE:e10abba55a125934a51cb6bd25b5895e0d86944d0c361b1d17413c70b3f0b44727323cebad5ba0d3f8d7b9f98f957a65

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:	MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL
CEDULA:	1010216054
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17800-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: 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. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Durante el mes de diciembre apoyé las acciones técnicas, formativas y operativas relacionadas con las convocatorias y procesos de fortalecimiento empresarial. Como parte del componente pedagógico, desarrollé y grabé **4 videos adicionales de formación**, dando continuidad al material educativo producido en meses anteriores. Estos videos abordan temáticas claves para emprendedores como estructura de negocio, comunicación, productividad y estrategias de crecimiento, y quedaron listos para ser incorporados a los procesos de formación del próximo año.

También participé en la **socialización de la oferta institucional** en el espacio convocado por la **Unidad Especial de Organizaciones Solidarias**, donde presenté los programas de emprendimiento, empleabilidad y fortalecimiento económico. Este espacio permitió acercar la oferta de la Secretaría a organizaciones territoriales, asociaciones y colectivos comunitarios.

Además, asistí al **evento con organizaciones y emprendedores**, donde brindé acompañamiento, resolví inquietudes sobre convocatorias, procesos formativos y oportunidades de fortalecimiento, y apoyé la articulación institucional con diversos actores del territorio.

Finalmente, realicé actividades de **alistamiento para el próximo año**, organizando el material formativo, revisando necesidades temáticas, proyectando contenidos y dejando listos insumos que facilitarán el inicio de las actividades en enero.

2. 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.

Durante el mes elaboré los documentos técnicos necesarios: relatorías, registros de asistencia, soportes administrativos y preliminares del informe final. Asimismo, consolidé insumos derivados de los espacios territoriales y de las actividades de fortalecimiento.

3. 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.

Respondí oportunamente a todos los requerimientos del supervisor, entregando los productos solicitados, realizando ajustes en contenidos formativos y participando en reuniones para validar avances y coordinar las actividades del mes.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaría pueda postularse con los proyectos que asigne el supervisor y/o jefe inmediato.

Revisé convocatorias activas en diciembre y actualicé la base de datos con nuevas oportunidades de premios y reconocimientos relacionados con innovación, emprendimiento, economía solidaria y fortalecimiento empresarial.

5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto.

Participé en reuniones internas de organización y espacios de coordinación institucional,

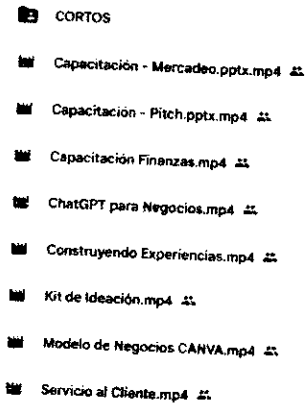
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

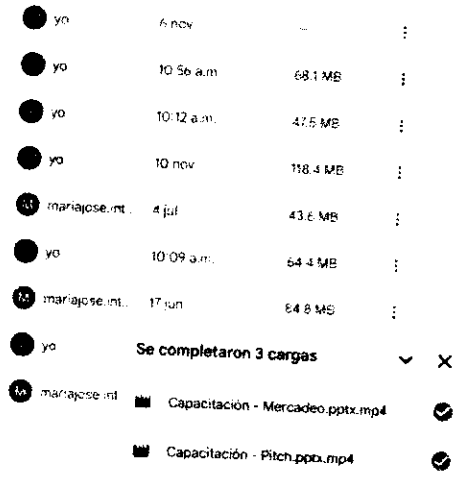
Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico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

Durante diciembre cumplí con las actividades correspondientes a esta obligación, apoyando procesos de sensibilización, articulación, formación, acompañamiento a grupos de interés, gestión de información y preparación de informes y soportes necesarios para garantizar la continuidad del programa.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





sistematizando acuerdos y necesidades del periodo, e integrando insumos relevantes para la planeación del siguiente año.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

Elaboré este informe mensual de diciembre, documentando actividades, avances formativos, evidencias institucionales, acompañamientos territoriales y proyecciones de trabajo para el inicio del próximo ciclo.

7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Actualicé la base de datos de participantes, integrando registros derivados de los encuentros del mes, depurando información existente y organizando los datos conforme a las necesidades de seguimiento y clasificación.

8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto asignado por el supervisor y/o jefe inmediato.

Recopilé, organicé y cargué al repositorio institucional todas las evidencias de las actividades adelantadas en diciembre, incluyendo fotografías, invitaciones oficiales, capturas de los 4 videos grabados, relatorías y registros de asistencia.

9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Actualicé el tablero de control con los avances del mes, registrando la producción audiovisual, la participación institucional en espacios externos, el avance de bases de datos, las actividades de preparación para 2026 y el cumplimiento general del cronograma.

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

Atendí las actividades adicionales solicitadas por el supervisor, especialmente las relacionadas con divulgación, preparación de material y apoyo estratégico para la proyección del trabajo del próximo año.

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

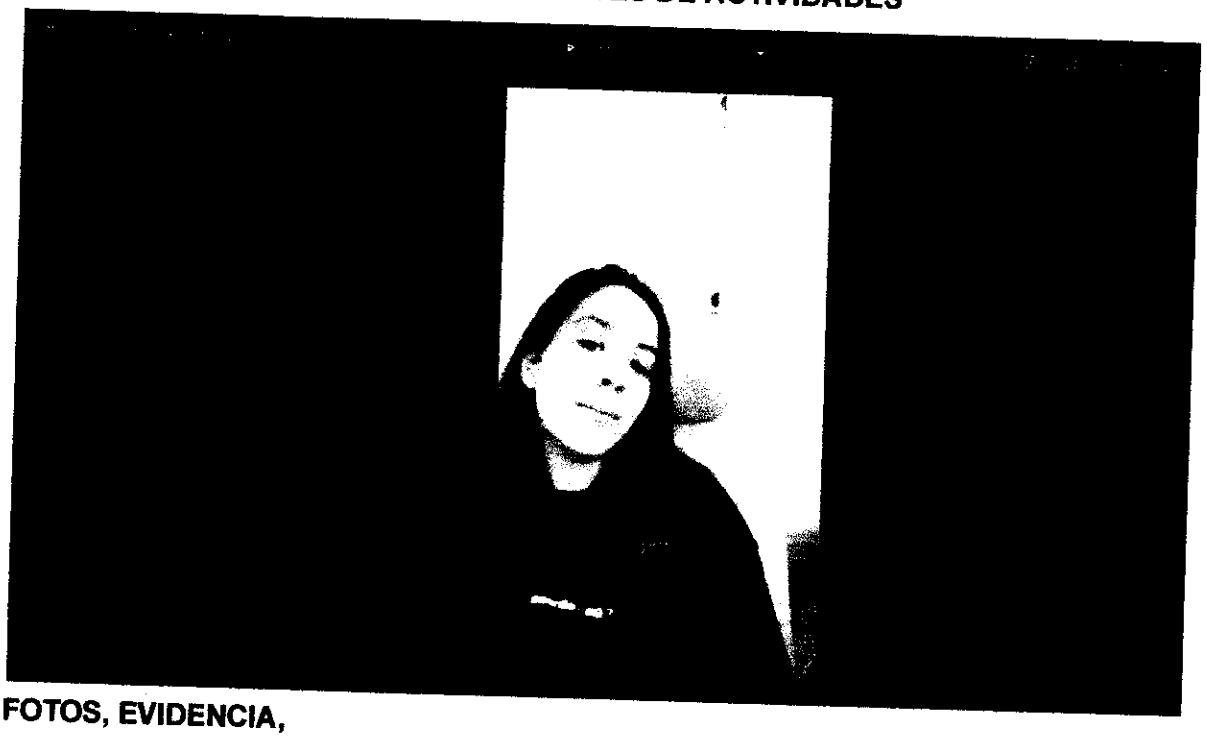
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CORTOS	yo
Capacitación - Mercadeo.pptx.mp4	yo
Capacitación - Pitch.pptx.mp4	yo
Capacitación Finanzas.mp4	yo
ChatGPT para Negocios.mp4	mariajose.int...
Construyendo Experiencias.mp4	yo
Kit de Ideación.mp4	mariajose.int...
Modelo de Negocios CANVA.mp4	yo
Servicio al Cliente.mp4	mariajose.int...





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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,

MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL
C.C.1010216054
Teléfono: 3114411760
Correo:mariajosegomez11@hotmail.com

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17800-2025 de 22 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095953 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 **MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL**
C.C. 1010216054
Teléfono. 3114411760

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 especificas contractuales.	1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. 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. 3. 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. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	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. 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. 1.310-19.13-17800-2025 del 22 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 el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Durante el mes de diciembre, **el contratista** brindó apoyo técnico, operativo y formativo a las convocatorias y actividades de fortalecimiento empresarial. En este periodo el contratista desarrolló y grabó **4 videos adicionales** de formación, ampliando la serie educativa producida previamente. Estos contenidos abordan nuevas temáticas aplicadas al fortalecimiento empresarial y quedaron listos para complementar los procesos de capacitación del próximo año.

Además, el contratista participó activamente en la **socialización de la oferta institucional** en el espacio convocado por la **Unidad Especial de Organizaciones Solidarias**, un encuentro que reunió organizaciones del territorio y permitió presentar los programas de emprendimiento, empleabilidad y desarrollo económico. Su participación facilitó la articulación con actores comunitarios y el posicionamiento de la Secretaría en entornos asociativos.

Adicionalmente, asistió al **evento con organizaciones, emprendedores y representantes territoriales**, donde apoyó la divulgación de oportunidades institucionales y realizó acompañamiento directo a los asistentes, resolviendo inquietudes sobre formación, acceso a convocatorias y procesos de fortalecimiento.

Finalmente, el contratista adelantó tareas específicas de **alistamiento para el próximo año**, incluyendo la revisión de contenidos formativos, proyección de nuevas necesidades temáticas, preparación de insumos para jornadas de capacitación y organización preliminar del material educativo que se utilizará en los primeros ciclos del año entrante.

2. 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.

Durante diciembre, el contratista elaboró los documentos técnicos solicitados, como relatorías, registros de asistencia, soportes administrativos y la estructura del informe final del periodo. Asimismo, organizó los insumos técnicos derivados de los espacios de articulación territorial y de las actividades con emprendedores.

3. 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.

El contratista atendió todos los requerimientos del supervisor, entregando oportunamente los materiales solicitados, realizando ajustes en contenidos formativos y participando en reuniones de coordinación para validar avances y productos.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaría pueda postularse con los proyectos que asigne el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista revisó convocatorias activas durante diciembre e integró nuevas oportunidades a la base de datos, manteniéndola actualizada con información de premios y reconocimientos de innovación, emprendimiento y economía solidaria.

5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto.

El contratista participó en reuniones internas de organización, en espacios de coordinación con actores institucionales y en encuentros territoriales, dejando sistematizados los acuerdos y requerimientos para los próximos ciclos de trabajo.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

El contratista preparó el informe mensual de diciembre, consolidando actividades, avances, videos formativos, evidencias de participación y las proyecciones de trabajo para iniciar el año siguiente.

7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista actualizó la base de datos de participantes, integrando nuevos registros derivados de los eventos y socializaciones del mes, depurando la información y organizándola según perfiles y áreas de interés.

8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto asignado por el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista recopiló todas las evidencias correspondientes al mes de diciembre, incluyendo fotografías de los encuentros, documentos soporte, la invitación oficial de la Unidad Especial, capturas de los 4 videos grabados y relatorías de los espacios institucionales.

9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista actualizó el tablero de control con los avances de diciembre, registrando la producción de los 4 videos adicionales, la participación en espacios externos, el avance en bases de datos y las actividades de alistamiento para el próximo año.

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

Durante el mes, el contratista atendió las actividades adicionales solicitadas, como apoyo a divulgación institucional, preparación de insumos formativos y acciones previas a la planificación de 2026.

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 Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial...

En diciembre el contratista cumplió con todas las acciones correspondientes a esta actividad, apoyando los procesos de sensibilización, articulación institucional, asistencia a emprendedores, gestión de información, acompañamiento logístico y entrega de los informes y 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. 1077393703 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1978431788. con periodo de cotización del mes de NOVIEMBRE de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$7.500.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.500.000				
Valor pagado	$				

Valor causado que no se ha pagado	$7.500.000
Valor total ejecutado	$7.500.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

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

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

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

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

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17800 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095953 **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, MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL portador de la cédula de ciudadanía 1.010.216.054, 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 el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. 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. 3. 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. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 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 el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. 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. 3. 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. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 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.

NOVIEMBRE:

1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Durante el mes de noviembre, el contratista ejecutó actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de formación y acompañamiento a emprendedores. En este periodo, avanzó significativamente en la producción de contenido educativo, desarrollando y grabando **6 videos completos de formación**, todos enfocados en fortalecer competencias de los emprendedores en temas como modelo de negocio, comunicación de valor, estrategias de precio, ventas, productividad y gestión interna del emprendimiento. Estos videos fueron elaborados con enfoque pedagógico y preparados para su incorporación en jornadas de formación de la Secretaría.

El contratista también participó en la **socialización de los avances del programa ConEquidos – Componente de Desarrollo Económico**, donde se presentaron resultados preliminares y se conversó sobre los desafíos y proyecciones del programa. Igualmente, fue delegado de la Secretaría y asistió a la **Mesa Bilateral de Gestión e Incidencia Territorial**, convocada por la Unidad Solidaria y la Corporación Liderazgo Universal, en la cual socializó la oferta institucional de emprendimiento y empleabilidad. Esta participación permitió identificar oportunidades de articulación con organizaciones del circuito asociativo solidario, lo cual queda soportado con la invitación oficial correspondiente.

2. 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.

Durante el mes de noviembre, el contratista elaboró los documentos técnicos requeridos para el avance del proyecto, entre ellos relatorías de reuniones, registros de asistencia, documentos de

soporte y el presente informe mensual. Asimismo, consolidó insumos técnicos y administrativos de apoyo a los procesos de sensibilización y formación.

3. 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.

En noviembre, el contratista atendió oportunamente los requerimientos del supervisor, realizando ajustes solicitados, entregando información técnica, participando en reuniones de seguimiento y coordinando la entrega de los materiales educativos producidos.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaría pueda postularse con los proyectos que asigne el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista revisó convocatorias activas durante el mes de noviembre e incorporó nuevas oportunidades de reconocimiento y premiación a la base de datos existente, entre ellas el Premio Emprender Paz, Premios Portafolio, Buen Diseño Colombia, ValleINN+ y convocatorias de innovación empresarial, manteniendo actualizada esta herramienta.

5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto.

Durante noviembre, el contratista participó en reuniones de coordinación interna y externa, incluyendo los espacios de socialización institucional antes mencionados, y acompañó la sistematización de acuerdos, compromisos y necesidades técnicas del periodo.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

En noviembre, el contratista elaboró el presente informe de avance, en el cual consolida actividades, evidencias, productos formativos, registros administrativos y resultados relacionados con el periodo.

7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista actualizó la base de datos correspondiente, integrando nuevos contactos derivados de la participación en reuniones y espacios institucionales, depurando información previa y asegurando la organización de los registros.

8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto asignado por el supervisor y/o jefe inmediato.

Durante el mes, el contratista recopiló y clasificó evidencia de todas las actividades adelantadas, incluyendo fotografías, relatorías, registros de los 6 videos formativos grabados, invitaciones oficiales a reuniones y soportes de asistencia.

9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista actualizó el seguimiento a indicadores de noviembre, evidenciando avances en producción de contenido educativo, participación institucional en espacios de articulación, actualización de bases de datos y cumplimiento general del cronograma del periodo.

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

Durante noviembre, el contratista atendió actividades adicionales relacionadas con apoyo en procesos de comunicación, preparación de insumos para próximas actividades de formación, consolidación de entregables y soporte técnico para reuniones del área.

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.

Durante el mes de noviembre, el contratista cumplió con las acciones requeridas para esta actividad, prestando apoyo técnico, operativo y administrativo en procesos de sensibilización, acompañamiento a grupos de interés, articulación interinstitucional, apoyo logístico y entrega de los informes y evidencias solicitadas.

DICIEMBRE:

1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

El contratista realizó durante el mes de diciembre actividades de apoyo técnico, operativo y formativo relacionadas con las convocatorias vigentes y los procesos de fortalecimiento empresarial. Como parte del componente pedagógico, el contratista desarrolló y grabó **4 videos adicionales de formación**, complementando la serie educativa iniciada en meses anteriores. Estos videos abordan temáticas esenciales para emprendedores, tales como estructura de negocio, comunicación estratégica, productividad y herramientas para el crecimiento empresarial.

El contratista participó en la **socialización de la oferta institucional** en la reunión convocada por la **Unidad Especial de Organizaciones Solidarias**, presentando información sobre los programas de emprendimiento, empleabilidad y apoyo al fortalecimiento económico del departamento. Esta participación permitió fortalecer la articulación territorial y ampliar el alcance de la oferta institucional hacia organizaciones y colectivos del ecosistema solidario.

Asimismo, el contratista asistió a un **evento con organizaciones y emprendedores**, donde apoyó la divulgación de oportunidades institucionales, orientó a asistentes sobre los procesos disponibles y contribuyó a generar vínculos entre la Secretaría y los actores del territorio.

Finalmente, el contratista adelantó actividades de **alistamiento para el próximo año**, incluyendo la organización del material educativo producido, la revisión de temáticas prioritarias, la identificación de necesidades formativas y la preparación de insumos para los primeros ciclos de trabajo del siguiente periodo.

2. 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.

El contratista elaboró los documentos técnicos requeridos durante diciembre, incluyendo relatorías, registros de asistencia, soportes administrativos y la estructuración del informe final del periodo. Igualmente, consolidó insumos provenientes de reuniones, socializaciones y actividades de articulación.

3. 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.

El contratista atendió los requerimientos del supervisor, entregando oportunamente los productos solicitados, realizando ajustes en contenidos formativos y participando en reuniones de coordinación y seguimiento para validar avances.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaría pueda postularse con los proyectos que asigne el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista revisó convocatorias activas en diciembre e incorporó nuevas oportunidades a la base de datos, manteniendo actualizada la información sobre premios y reconocimientos dirigidos a emprendimiento, innovación y economía solidaria.

5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto.

El contratista participó en reuniones internas de planeación y espacios de coordinación con actores institucionales, sistematizando los acuerdos del periodo y aportando insumos necesarios para la proyección de actividades del año siguiente.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

El contratista elaboró el informe mensual de diciembre, consolidando avances formativos, participación en espacios institucionales, evidencias de actividades y proyecciones para el inicio del próximo ciclo.

7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista actualizó la base de datos de participantes, integrando nuevos registros derivados de encuentros y articulaciones del mes, depurando la información existente y organizándola según los requerimientos de seguimiento institucional.

8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto asignado por el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista recopiló y organizó todas las evidencias correspondientes a las actividades de diciembre, incluyendo fotografías, invitaciones oficiales, capturas de los 4 videos formativos, relatorías, soportes de asistencia y documentos territoriales.

9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

El contratista actualizó el tablero de control institucional, registrando la producción audiovisual, la participación en espacios externos, el avance en bases de datos, las actividades de alistamiento para el próximo año y el cumplimiento total del cronograma mensual.

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

El contratista atendió todas las actividades adicionales solicitadas, especialmente las relacionadas con divulgación institucional, apoyo técnico a procesos internos y preparación de insumos estratégicos para el trabajo de 2026.

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...

Durante diciembre, el contratista cumplió con todas las acciones asociadas a esta actividad, participando en procesos de sensibilización, articulación, acompañamiento a grupos de interés, gestión de información, apoyo logístico y la elaboración de informes y soportes solicitados por el supervisor.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

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

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$7.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

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

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL
CONTRATISTA

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17800 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095953 **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, MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL portador de la cédula de ciudadanía 1.010.216.054, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$7.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$7.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $0

SALDO DEL CONTRATO: $0

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

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

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL
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