DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235390

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

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

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	NANCY LOAIZA VELEZ		
NIT / Número de Documento	388704304	Dirección:	CR 11 A 13 SUR 19 BRR ALBERGUE
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	nanlove27@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17809 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	3,500,000.00											3,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095892,, Nro planilla:9494425138-1980135032,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,500,000.00

CUDE:a1771fd3d580b5169f55413ef6fa5457774dd92bf9b9b58196b3774c9157306c4 ff29112f30f4a3a0041797cf4f0b6f9

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:	NANCY LOAIZA VELEZ
CEDULA:	38870430
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17809-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$5.250.000 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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:Brindé apoyo en la gestión administrativa y operativa del CDEI Buga, dando asistencia técnica a 3 emprendedores sobre el programa Valle Inn

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: Brindé apoyo en atención oficina CDEI, informando y dando a conocer los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo a 2 emprendedores de la ciudad

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: Apoyé a la gestora Sandra Losada en capacitación Plan de Negocio a 9 emprendedores de la ciudad

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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: Presenté informe sobre la gestión realizada en el presente mes

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 Participé en reunión presencial en el CDEI , con el coordinador Harold Suárez y equipo CDEI Buga.
Tema a tratar: Coordinación actividades CDEI

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

6.1:Brindé información al equipo CDEI Buga, sobre las recomendaciones dadas por William Pérez, de como subir al drive las asesorías, capacitaciones, cierre de ruta y fecha de entrega del último archivo de 2025

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 en capacitación virtual.
Temas a tratar:
- Consumo de sustancias
psicoactivas
- Síndrome de Jornau
- La pólvora y sus efectos en la audición
Presentado por: Karen Erazo (Trabajadora Social)
Jacqueline Ruiz (Sicóloga)
Carolina Guzman (Sicóloga)

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:Organicé los documentos entregados por los gestores del CDEI Buga, para la entrega del archivo final 2025

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: Apoyé al gestor Ricardo León Becerra en capacitación a 10 emprendedores en la CDEI Buga, tema: Planeación Estratégica

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

10.1.Apoyé al gestor Ricardo Becerra en Jornada de Socialización y asesoría a 73 emprendedores de la Escuela de Artes y Oficios de Buga

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: Brindé apoyo al gestor Ricardo León Becerra en 2da jornada de Socialización y asesorando a 39 emprendedores de la Escuela de Artes y Oficios de Buga

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.

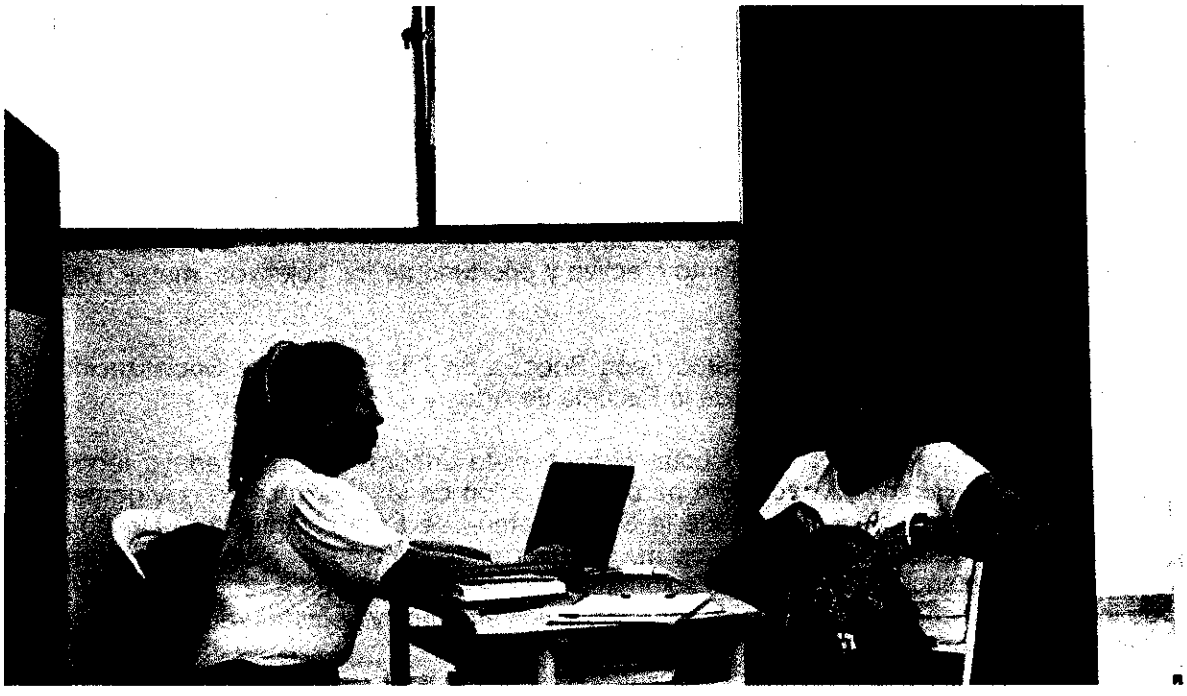
12.1:Apoyé en el cierre de convocatoria Valle Inn+ 26 municipios en Restrepo brindando información sobre el programa que ofrece la gobernación y revisando documentos para la inscripción a 5 emprendedores

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Apoyo en la gestión administrativa y operativa del CDEI Buga



DE LA ACTIVIDADES 2

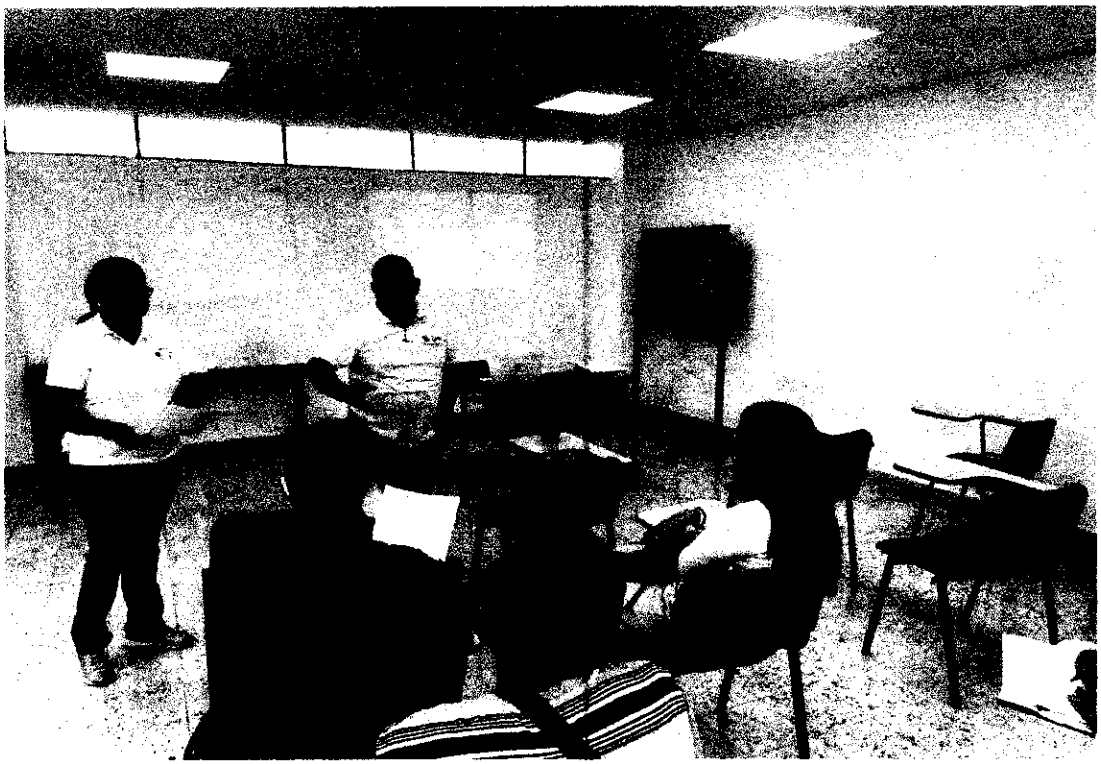
Apoyo en atención oficina CDEI



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

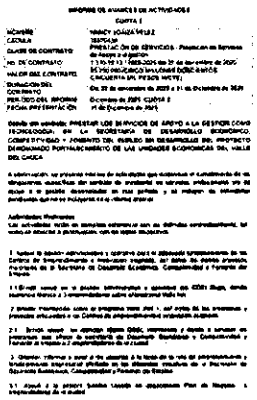
DE LA ACTIVIDADES 3

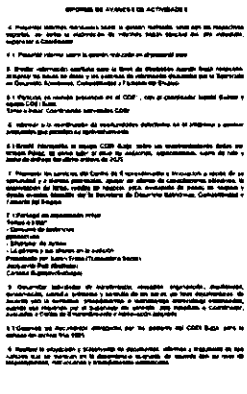
Apoyo en capacitación Plan de Negocio a emprendedores de la ciudad.

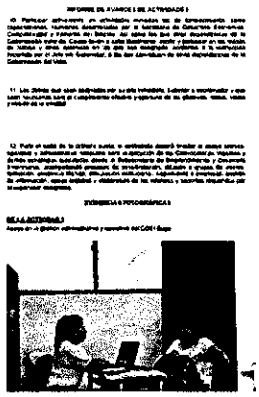


DE LA ACTIVIDADES 4

4.1: Presenté informe sobre la gestión realizada en el presente mes







INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDADES 5

Participé en reunión presencial en el CDEI Buga



DE LA ACTIVIDADES 6

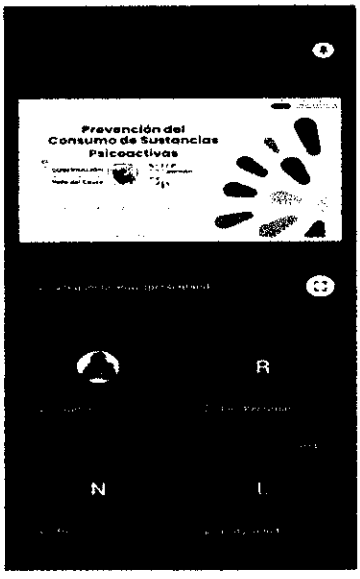
Apoyo información al equipo CDEI Buga.

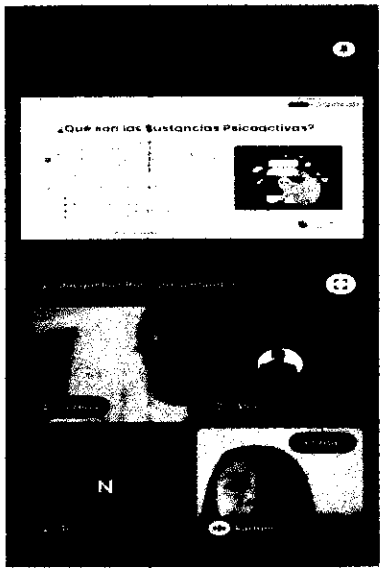


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDADES 7

Participación en capacitación virtual.





DE LA ACTIVIDADES 8

Organización de los documentos entregados por los gestores del CDEI Buga



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDADES 9

Apoyó en capacitación a 10 emprendedores en la CDEI Buga.



DE LA ACTIVIDADES 10

Apoyó Jornada de Socialización



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDADES 11

Apoyo 2da jornada de Socialización



DE LA ACTIVIDADES 12

Apoyó en el cierre de convocatoria Valle Inn+ 26 municipios en Restrepo



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,

NANCY LOAIZA VELEZ
C.C.38870430
Teléfono: 3185635011
Correo:nanlove27@hotmail.com

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17809-2025 de 21 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095892 Del 22/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

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

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

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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 **NANCY LOAIZA VELEZ**
C.C. 38870430
Teléfono. 3185635011

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 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	100%

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.	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. 1.310-19.13-17809-2025 del 21 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

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

1.1:La contratista brindó apoyo en la gestión administrativa y operativa del CDEI Buga, dando asistencia técnica a 3 emprendedores sobre el programa Valle Inn.

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: La contratista brindó apoyo en la atención oficina CDEI, informando y dando a conocer los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo a 2 emprendedores de la ciudad.

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: La contratista apoyó a la gestora Sandra Losada en capacitación Plan de Negocio a 9 emprendedores de la ciudad

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: La contratista presentó informe sobre la gestión realizada en el presente mes

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 La contratista participó de la reunión presencial en el CDEI , con el coordinador Harold Suárez y equipo CDEI Buga.
Tema a tratar: Coordinación actividades CDEI

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

6.1: La contratista brindó información al equipo CDEI Buga, sobre las recomendaciones dadas por William Pérez, de como subir al drive las asesorías, capacitaciones, cierre de ruta y fecha de entrega del último archivo de 2025

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: La contratista participó en capacitación virtual.
Temas a tratar:
- Consumo de sustancias
psicoactivas
- Síndrome de Jornau
- La pólvora y sus efectos en la audición
Presentado por: Karen Erazo (Trabajadora Social)
Jacqueline Ruiz (Sicóloga)
Carolina Guzman (Sicóloga)

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: La contartista organizó los documentos entregados por los gestores del CDEI Buga, para la entrega del archivo final 2025

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: La contratista apoyó al gestor Ricardo León Becerra en capacitación a 10 emprendedores en la CDEI Buga, tema: Planeación Estratégica

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.La contratista apoyó al gestor Ricardo Becerra en Jornada de Socialización y asesoría a 73 emprendedores de la Escuela de Artes y Oficios de Buga

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: La contratista brindó apoyo al gestor Ricardo León Becerra en 2da jornada de Socialización y asesorando a 39 emprendedores de la Escuela de Artes y Oficios de Buga

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: La contratista apoyó en el cierre de convocatoria Valle Inn+ 26 municipios en Restrepo brindando información sobre el programa que ofrece la gobernación y revisando documentos para la inscripción a 5 emprendedores

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. 9494425138 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.1980135032 . 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***
Valor inicial del contrato	$5.250.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$5.250.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$5.250.000
Valor total ejecutado	$5.250.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**

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: 1.310-19.13-17809 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: NANCY LOAIZA VELEZ

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095892 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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, NANCY LOAIZA VELEZ portador de la cédula de ciudadanía 38.870.430, 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.

1.1.La contratista brindó apoyo en la convocatoria Valle Inn+ 26 municipios en el municipio de Restrepo revisando documentación a los emprendedores y caracterizando.

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. La contratista brindó apoyo en la oficina CDEI Buga, informando a 3 emprendedores sobre los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y fomento al empleo.

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.La contratista apoyó a la gestora Sandra Losada, en la caracterización de 5 emprendedores de Restrepo revisando documentación.

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.La contratista presentó el informe sobre la gestión realizada en el mes de noviembre/2025

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. La contratista participó en las reuniones virtuales con el Coordinador Regional (Guido Ávila

temas a tratar:

- contratación

- convocatoria Valle Inn + 26 municipios (atención en territorios)

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

6.1.La contratista coordinó con los demás gestores administrativos la recolección de evidencias y la entrega del último archivo de 2025 del CDEI Buga.

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. La contratista apoyó en la convocatoria Valle Inn + 26 municipios, revisando y caracterizando a emprendedores de Restrepo.

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. La contratista participó en la reunión virtual de Auxilares.

Tema a tratar: Gestión Documental(Cómo se debe entregar el último archivo de cierre 2025

Capacitador: William Pérez.

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.La contratista participó en la reunión presencial informativa con el Coordinador Harold Suárez y el equipo CDEI Buga.

Tema: Convocatoria Valle Inn + 26 municipios

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.La contratista participó en la reunión virtual con el Coordinador Regional (Guido Ávila), la Sra Gina Madera (Gerente del Fondo Valle Inn)

Tema a tratar feria Valle Inn en Cali.

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.La contratista apoyó a la gestora Sandra Losada en el municipio de Restrepo en la caracterización a emprendedores que iniciaron la ruta de atención.

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.La contratista brindó información a 6 emprendedores de Restrepo sobre el programa Valle Inn y toda su ruta de atención y de la convocatoria Fondo Valle Inn +

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

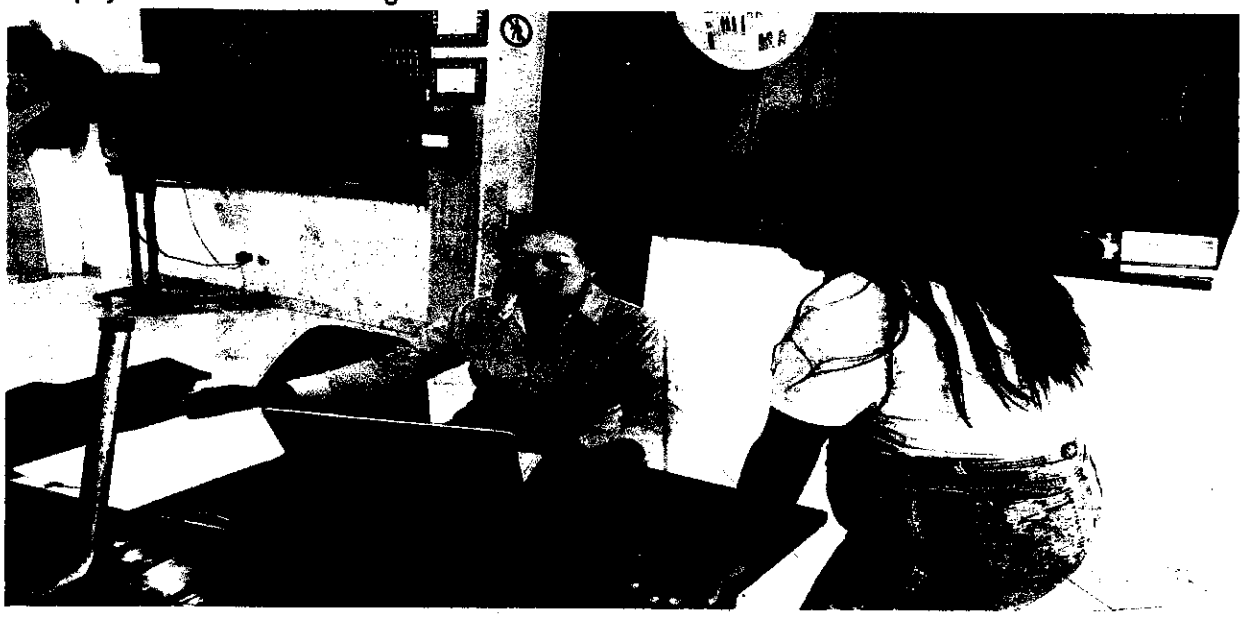
DE LA ACTIVIDAD 1

1.1.Apoyo en convocatoria Valle Inn+ 26 municipios en el municipio de Restrepo



DE LA ACTIVIDADES 2

2.1.Apoyo en oficina CDEI Buga



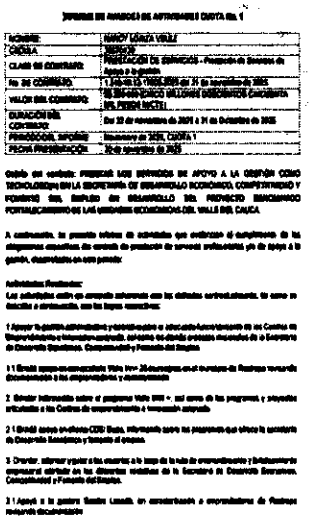
DE LA ACTIVIDADES 3

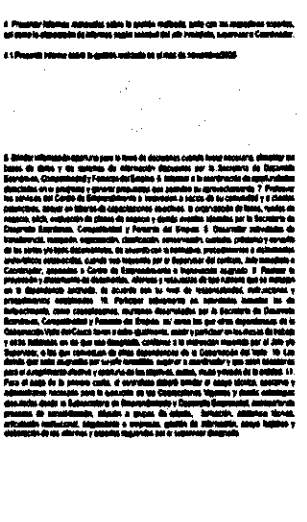
3.1.Apoyo en la caracterización a emprendedores de Restrepo

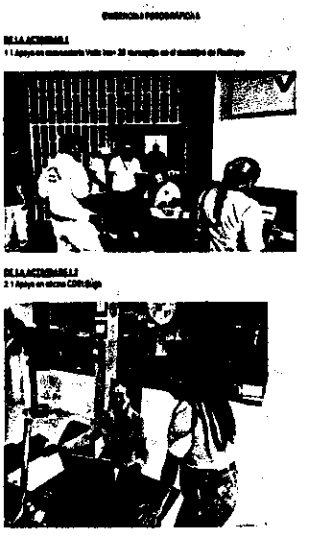


DE LA ACTIVIDADES 4

4.1. Informe sobre la gestión realizada en el mes de noviembre/2025

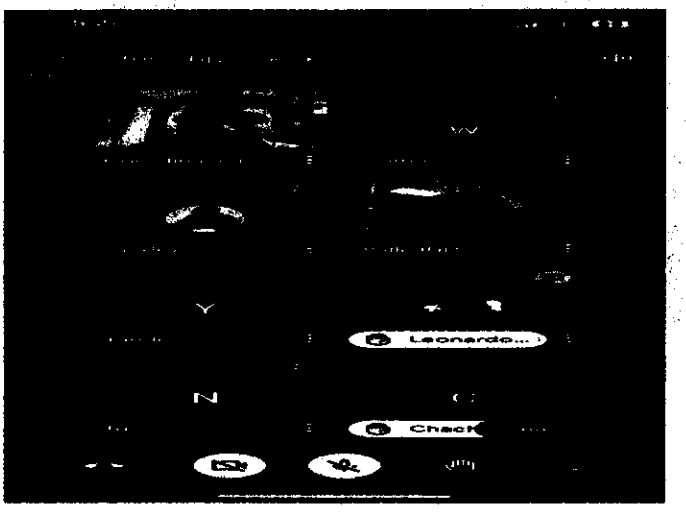






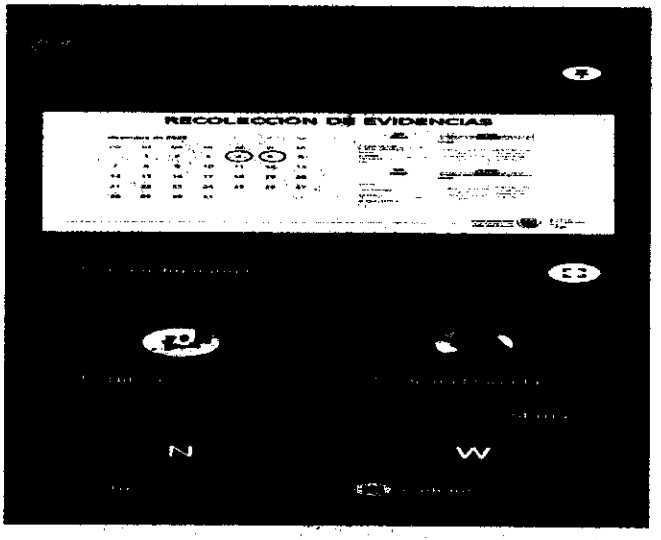
DE LA ACTIVIDADES 5

5.1.Participación en reuniones virtual con el Coordinador Regional.



DE LA ACTIVIDADES 6

6.1.Recolección de evidencias



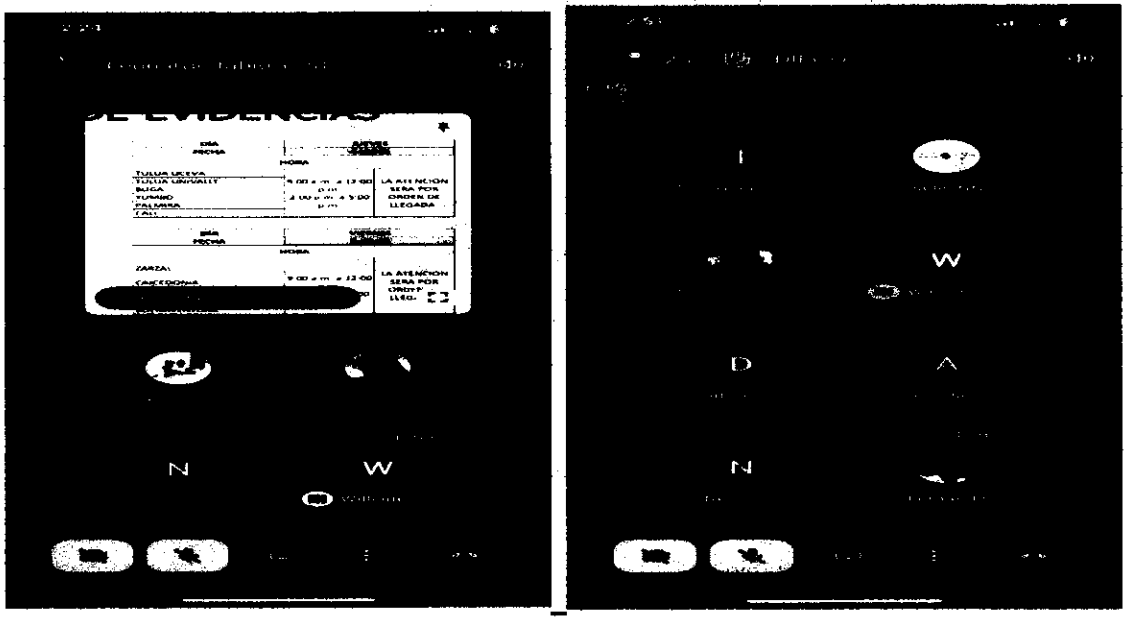
DE LA ACTIVIDADES 7

7.1.Apoyo convocatoria Valle Inn + 26 municipios.



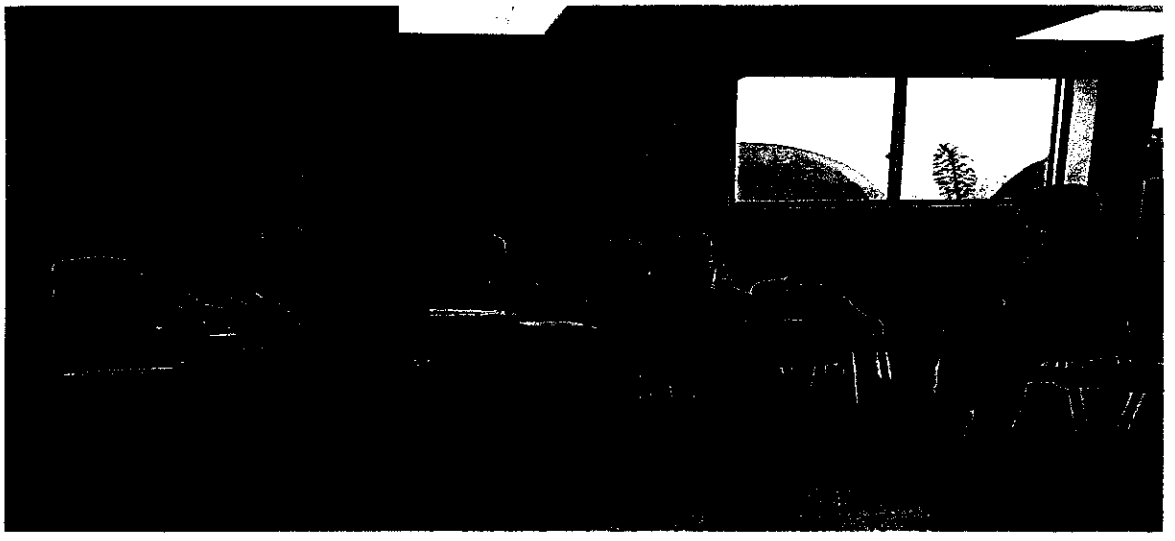
DE LA ACTIVIDADES 8

8.1. Participación en reunión virtual de Auxilares

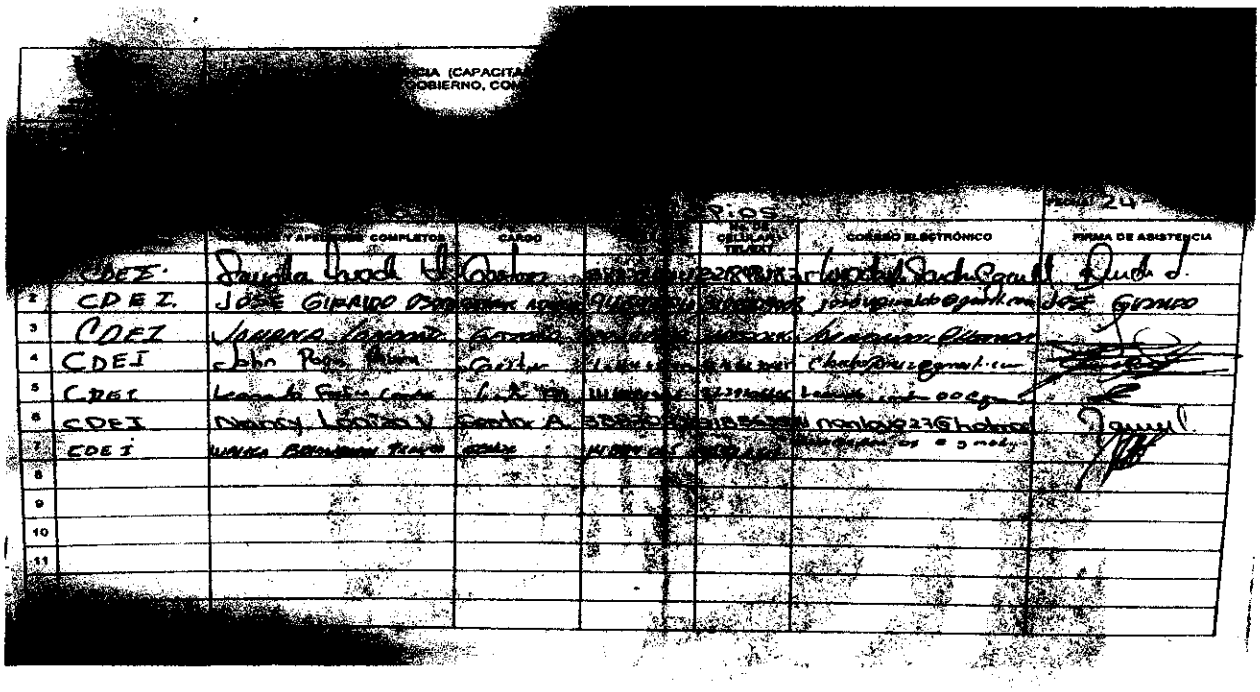


DE LA ACTIVIDADES 9

9.1. Participación en reunión presencial informativa.



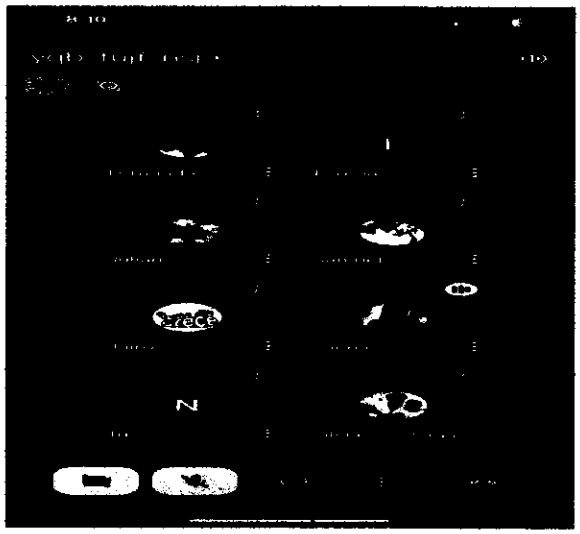
Registro Asistencia Convocatoria Valle Inn+ 26 Municipios



	APELLIDOS COMPLETOS	CARGO			CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEZ.					
2	CDEZ.					
3	CDEZ					
4	CDEI					
5	CDEI					
6	CDEI					
7	CDEI					
8						
9						
10						
11						

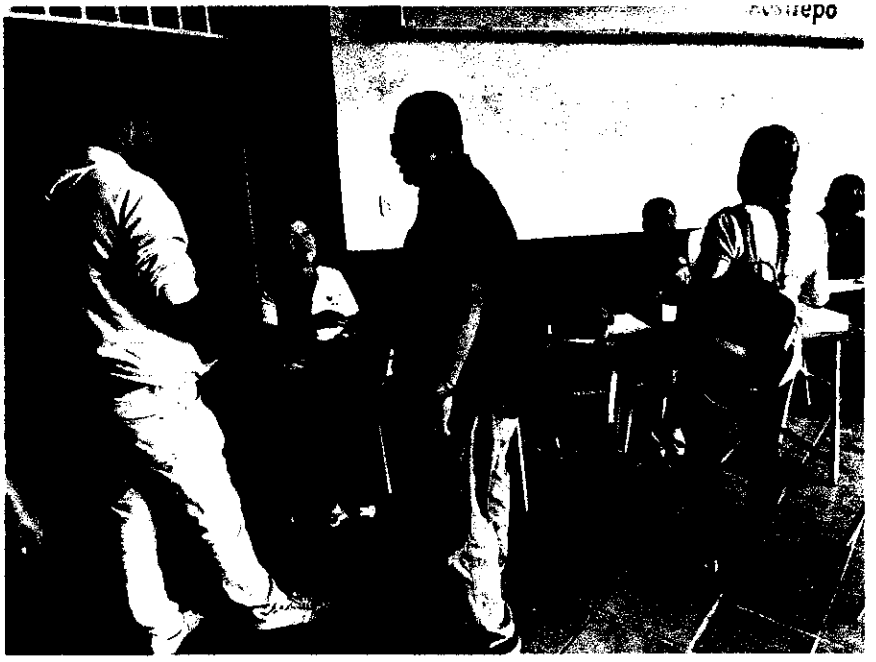
DE LA ACTIVIDADES 10

10.1. .Participación en reunión virtual.



DE LA ACTIVIDADES 11

11.1.Apoyó en la caracterización a emprendedores restrepo.



FORMATO DE MEDICIÓN BUGA(2499-2025)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

C682 HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
675	20/11/2025 15:24:49	Buga	NANCY LOAIZ	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115088205	FABIAN EDU	GONZALE	320543895	fabian.gonza	Restrepo	Cabecera Mun	Masculino	Urbana	Independie
676	20/11/2025 15:46:16	Buga	NANCY LOAIZ	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114338933	LUZ YEIMY	VALENCIA	312201258	yeiny0417ggg	Restrepo	Cabecera Mun	Femenino	Urbana	Empleado
677	20/11/2025 16:16:40	Buga	NANCY LOAIZ	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114390871	VERONICA	CERON C	313659992	veronica082	Restrepo	Cabecera Mun	Femenino	Urbana	Independie
678	20/11/2025 16:43:40	Buga	NANCY LOAIZ	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114388386	MARIA ALEJ	LOZANO P	314588836	alejar18chot	Restrepo	Cabecera Mun	Femenino	Rural	Independie
679	20/11/2025 17:04:21	Buga	NANCY LOAIZ	Cédula de Ciudadanía (CC)	1113524749	LINA FERNA	POLANCO	313758895	polancolinafe	Restrepo	Cabecera Mun	Femenino	Urbana	Independie
680	20/11/2025 17:51:13	Buga	NANCY LOAIZ	Cédula de Ciudadanía (CC)	1116293575	ISABELA	MARIN TR	3103854500	adianmedina	Restrepo	Cabecera Mun	Femenino	Urbana	Independie

DE LA ACTIVIDADES 12

12.1.Información a emprendedores de Restrepo sobre el programa Valle Inn



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:La contratista brindó apoyo en la gestión administrativa y operativa del CDEI Buga, dando asistencia técnica a 3 emprendedores sobre el programa Valle Inn.

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: La contratista brindó apoyo en la atención oficina CDEI, informando y dando a conocer los programas que ofrece la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo a 2 emprendedores de la ciudad.

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: La contratista apoyó a la gestora Sandra Losada en capacitación Plan de Negocio a 9 emprendedores de la ciudad

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: La contratista presentó informe sobre la gestión realizada en el presente mes

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 La contratista participó de la reunión presencial en el CDEI , con el coordinador Harold Suárez y equipo CDEI Buga.

Tema a tratar: Coordinación actividades CDEI

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

6.1: La contratista brindó información al equipo CDEI Buga, sobre las recomendaciones dadas por William Pérez, de como subir al drive las asesorías, capacitaciones, cierre de ruta y fecha de entrega del último archivo de 2025

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: La contratista participó en capacitación virtual.
Temas a tratar:
- Consumo de sustancias psicoactivas
- Síndrome de Jornau
- La pólvora y sus efectos en la audición

Presentado por: Karen Erazo (Trabajadora Social)
Jacqueline Ruiz (Sicóloga)

Carolina Guzman (Sicóloga)

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: La contartista organizó los documentos entregados por los gestores del CDEI Buga, para la entrega del archivo final 2025

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: La contratista apoyó al gestor Ricardo León Becerra en capacitación a 10 emprendedores en la CDEI Buga, tema: Planeación Estratégica

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.La contratista apoyó al gestor Ricardo Becerra en Jornada de Socialización y asesoría a 73 emprendedores de la Escuela de Artes y Oficios de Buga

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: La contratista brindó apoyo al gestor Ricardo León Becerra en 2da jornada de Socialización y asesorando a 39 emprendedores de la Escuela de Artes y Oficios de Buga

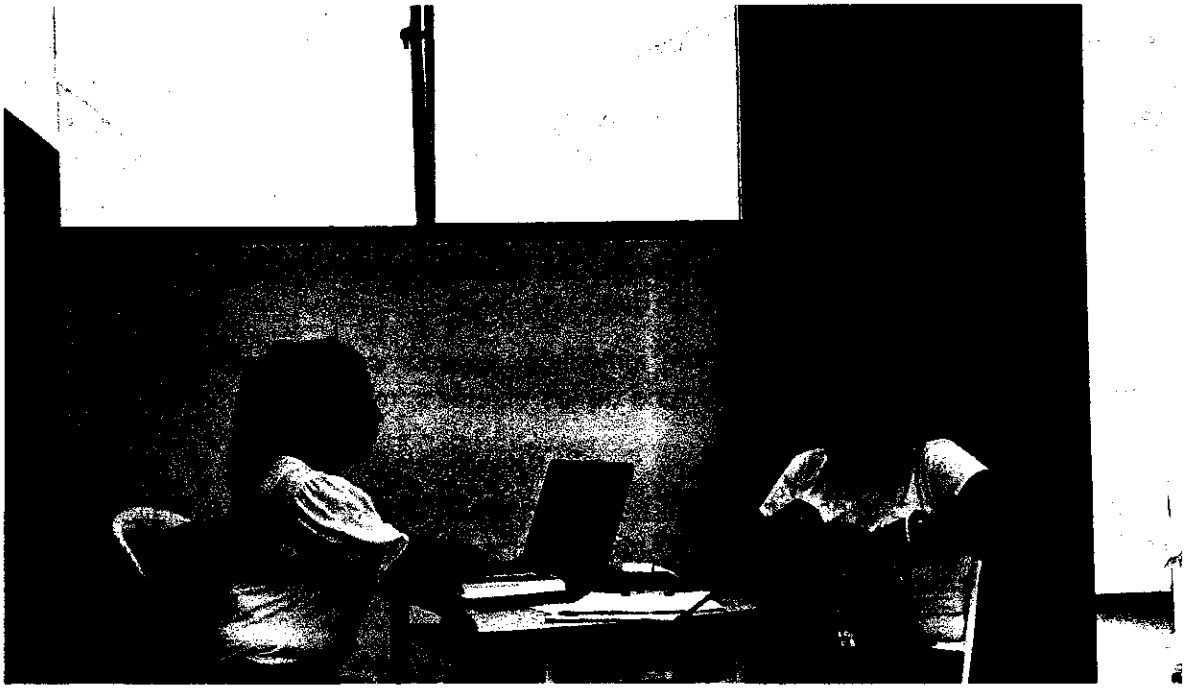
12 Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, 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: La contratista apoyó en el cierre de convocatoria Valle Inn+ 26 municipios en Restrepo brindando información sobre el programa que ofrece la gobernación y revisando documentos para la inscripción a 5 emprendedores

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Apoyo en la gestión administrativa y operativa del CDEI Buga



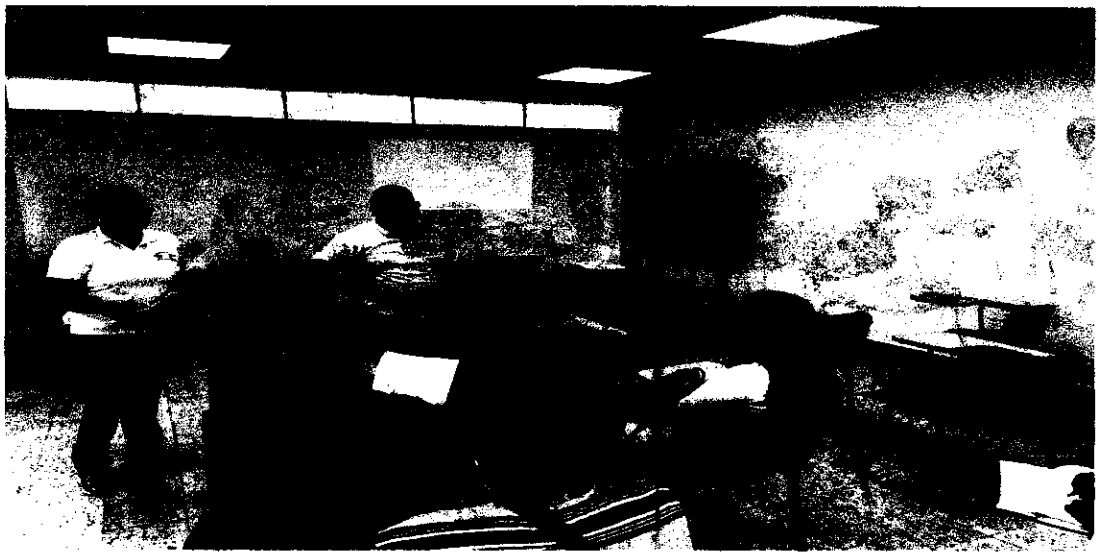
DE LA ACTIVIDADES 2

Apoyo en atención oficina CDEI



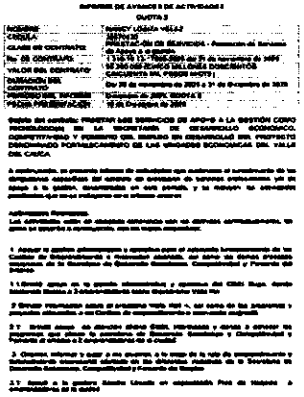
DE LA ACTIVIDADES 3

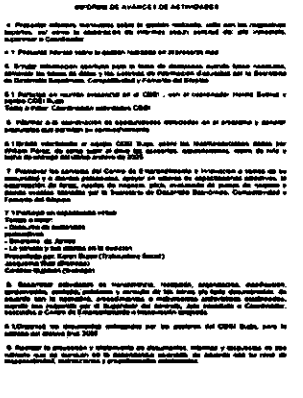
Apoyo en capacitación Plan de Negocio a emprendedores de la ciudad.

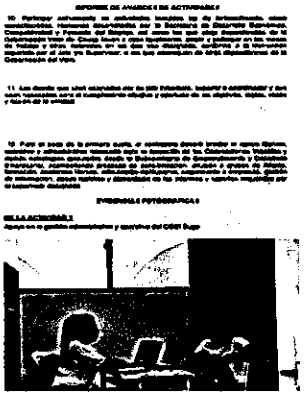


DE LA ACTIVIDADES 4

4.1: Presenté informe sobre la gestión realizada en el presente mes







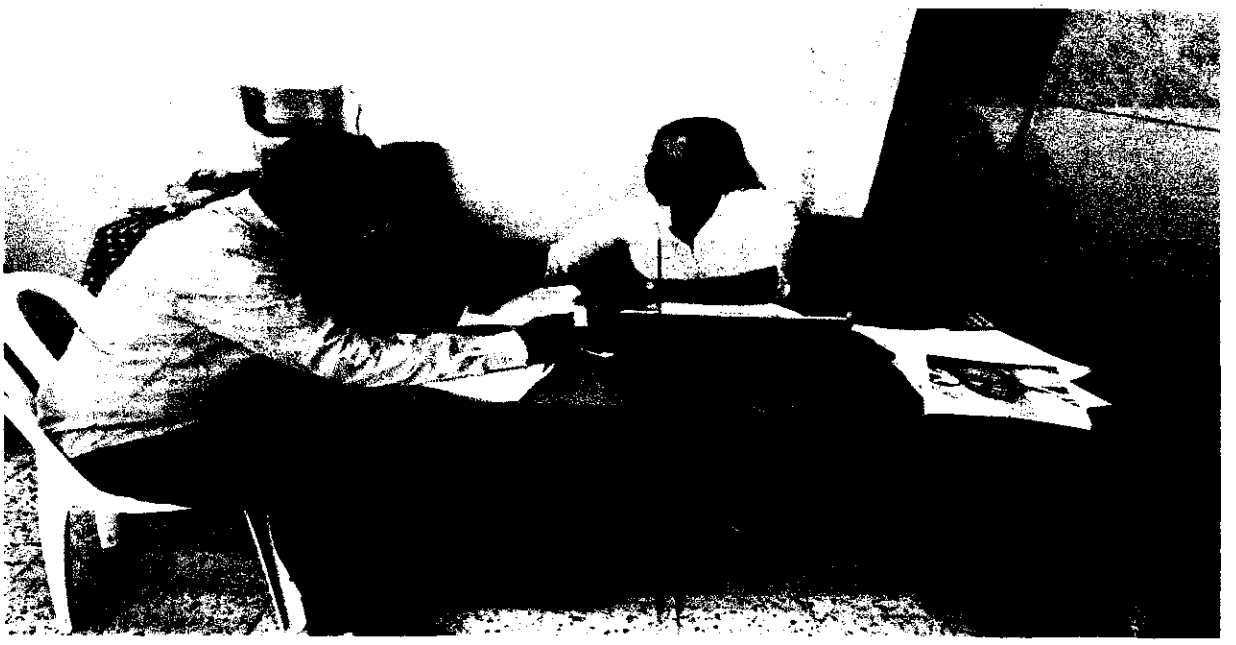
DE LA ACTIVIDADES 5

Participé en reunión presencial en el CDEI Buga



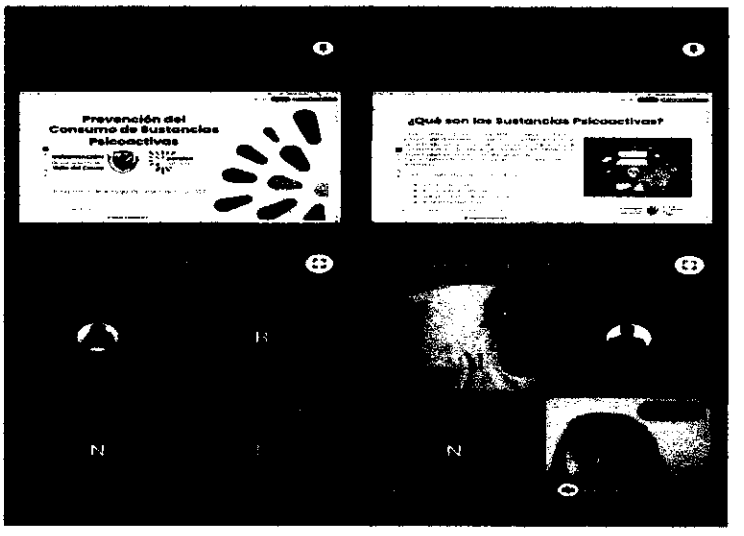
DE LA ACTIVIDADES 6

Apoyo información al equipo CDEI Buga.



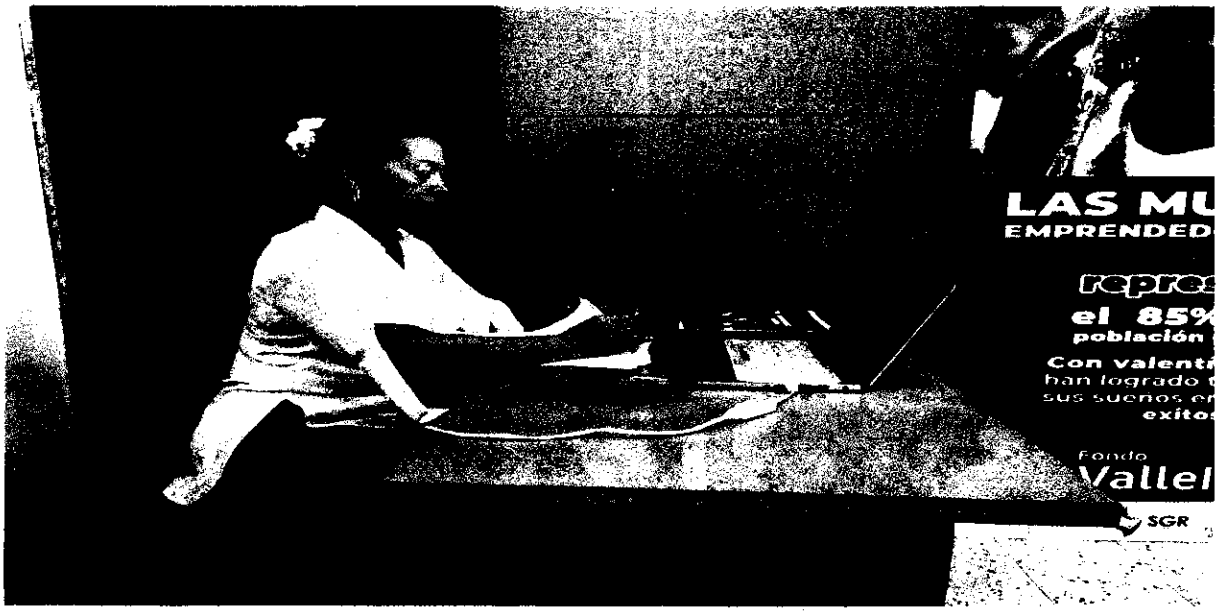
DE LA ACTIVIDADES 7

Participación en capacitación virtual.



DE LA ACTIVIDADES 8

Organización de los documentos entregados por los gestores del CDEI Buga



DE LA ACTIVIDADES 9

Apoyó en capacitación a 10 emprendedores en la CDEI Buga.



DE LA ACTIVIDADES 10

Apoyó Jornada de Socialización



DE LA ACTIVIDADES 11

Apoyo 2da jornada de Socialización



DE LA ACTIVIDADES 12

Apoyó en el cierre de convocatoria Valle Inn+ 26 municipios en Restrepo



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Valor ejecutado	$ 5.250.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$5.250.000

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

NANCY LOAIZA VELEZ
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: 1.310-19.13-17809 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: NANCY LOAIZA VELEZ

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095892 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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, NANCY LOAIZA VELEZ portador de la cédula de ciudadanía 38.870.430, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$5.250.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$5.250.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$5.250.000
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

NANCY LOAIZA VELEZ
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