GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235408

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 :	RICAURTE BONILLA LENIS		
NIT / Número de Documento	166753103	Dirección:	CL 17 32 16
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	ricaurtebonilla10822@holtmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17827 CONTRATO DEL 22 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	2,500,000.00											2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095963,, Nro planilla:1077342680-8823622943,CUOTA 2

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:d88e5761cdaf2f3b1374a6331f40059a5031bf5dea12a79ae786c1492464672372059d250892d4fa57297084642e458f

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:	RICAURTE BONILLA LENIS
CEDULA:	16675310
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17827-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$3.750.000 (TRES MILLONES SETECIENTOS 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 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:

ACTIVIDAD 1
Realicé atención a emprendedores en la sede de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico, donde brindé información sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, expliqué términos y referencias, y apoyé la revisión de la documentación física, con el fin de que los participantes pudieran ser inscritos en las plataformas correspondientes y participar oficialmente de los beneficios del programa, brindándoles así una oportunidad para fortalecer sus unidades productivas.

ACTIVIDAD 2
Realicé atención personalizada a emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa Floralia, donde brindé información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los términos, requisitos, beneficios y referencias necesarias para su adecuada comprensión. Durante esta jornada, apoyé de manera activa la revisión de la documentación física presentada por cada participante, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de inscripción. Asimismo, acompañé y orienté a los emprendedores en el registro dentro de las plataformas correspondientes, garantizando que pudieran quedar correctamente inscritos y participar oficialmente de los beneficios del programa. A través de esta labor, contribuí a generar una oportunidad real para que los participantes fortalecieran sus unidades productivas, impulsaran el crecimiento de sus emprendimientos y accedieran a herramientas que fomentan el desarrollo económico y la sostenibilidad de sus iniciativas.

ACTIVIDAD 3
Realicé labores de perifoneo y entrega de volantes en la sede de la Unidad Recreativa

Floralia, mediante las cuales difundí información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los términos, requisitos, beneficios y referencias necesarias para su adecuada comprensión. A través de esta actividad de socialización, logré informar a la comunidad emprendedora sobre las condiciones de participación, promoviendo su interés y facilitando el acceso a esta oportunidad. Con esta labor, contribuí a la divulgación efectiva del programa, permitiendo que más personas conocieran los beneficios disponibles para el fortalecimiento de sus unidades productivas, el crecimiento de sus emprendimientos y el impulso al desarrollo económico local.

ACTIVIDAD 4
Desarrollé jornadas de atención a emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa de Floralia, donde brindé orientación completa sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando de manera detallada los términos, conceptos, requisitos y referencias necesarias para su adecuada participación. Asimismo, apoyé el proceso de revisión de la documentación física presentada por los interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos. De igual manera, acompañé a los participantes en el proceso de registro e inscripción en las plataformas correspondientes, con el fin de garantizar su vinculación oficial al programa. Gracias a esta labor, los emprendedores pudieron acceder a los beneficios ofrecidos, logrando así una valiosa oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, mejorar sus capacidades empresariales e impulsar el crecimiento y la sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

ACTIVIDAD 5
Desarrollé jornadas de atención a emprendedores en las instalaciones de la Iglesia del Nazareno, ubicada en Valle Grande, comuna 21, donde brindé orientación completa sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando de manera clara los términos, conceptos, requisitos y referencias necesarios para una adecuada participación. De igual manera, apoyé el proceso de verificación de la documentación física presentada por los interesados, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos. Asimismo, acompañé a los participantes durante el proceso de registro e inscripción en las plataformas correspondientes, con el fin de garantizar su vinculación formal al programa. Gracias a esta gestión, los emprendedores pudieron acceder a los beneficios ofrecidos, representando una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, optimizar sus procesos y promover el crecimiento y la sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

ACTIVIDAD 6
Brindé acompañamiento integral al evento dirigido a los emprendedores, realizado en el Polideportivo Cristo Maestre, en el cual se contó con la participación y acompañamiento de la gobernadora Dilian Francisca Toro. Durante el desarrollo de esta jornada, apoyé las actividades de logística y atención a los asistentes, además de suministrar información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN. Asimismo, orienté a los emprendedores sobre los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y beneficios del programa, con el propósito de facilitar su participación y garantizar que contaran con la información necesaria para postularse de manera adecuada. A través de este acompañamiento, se promovió el acceso de los emprendedores a una valiosa oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus proyectos y contribuir al desarrollo económico del territorio.

ACTIVIDAD 7
Brindé acompañamiento integral al evento dirigido a los emprendedores, realizado en la Galería Santa Elena, donde apoyé activamente el desarrollo de la jornada mediante labores de atención, orientación y apoyo logístico a los asistentes. Durante la actividad,

suministré información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y los beneficios ofrecidos por el programa. Asimismo, realicé la corroboración de la documentación física presentada por los emprendedores interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su posterior inscripción en la plataforma correspondiente. A través de este acompañamiento, facilité el acceso de los participantes a una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus proyectos y contribuir al desarrollo económico del territorio.

ACTIVIDAD 8

Participé en la jornada de perifoneo e inscripción al programa, realizada en Silos La Estrella, donde apoyé activamente el desarrollo de la actividad mediante labores de atención, orientación y apoyo logístico a los asistentes. Durante la jornada, se contó con la participación del Secretario, lo que fortaleció el impacto institucional del evento. Suministré información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y los beneficios que ofrece el programa. Asimismo, realicé la corroboración de la documentación física presentada por los emprendedores interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su posterior inscripción en la plataforma correspondiente. A través de este acompañamiento, facilité el acceso de los participantes a una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus iniciativas y contribuir al desarrollo económico del territorio.

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



ACTIVIDADES 5



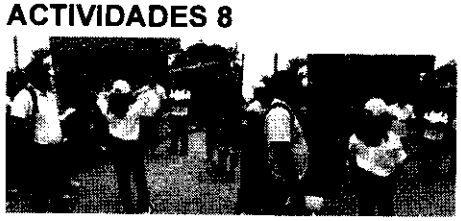
ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



FOTOS, EVIDENCIA,

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

Cordialmente,

RICAURTE BONILLA LENIS
C.C.16675310
Teléfono: 3012557164 - 3152932665
Correo:miguelbonillah@hotmail.com

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17827-2025	de	22 de noviembre de 2025
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095963 Del 22/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

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

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

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**RICAURTE BONILLA LENIS** **C.C. 16675310** Teléfono. 3012557164 - 3152932665

OBJETIVO DEL INFORME

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

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

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

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

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. 1.310-19.13-17827-2025 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:

ACTIVIDAD 1
El contratista realizo atención a emprendedores en la sede de la oficina de la secretaria de desarrollo económico donde brindo información sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, enseñando términos y referencias, y contribuyendo en la revisión de documentación física, para poder que los participantes sean inscritos en las plataformas y puedan participar oficialmente de los beneficios del programa, dando una oportunidad para fortalecer sus unidades productivas.

ACTIVIDAD 2
El contratista realizó atención personalizada a emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa Floralia, donde brindó información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los términos, requisitos, beneficios y referencias necesarias para su adecuada comprensión. Durante esta jornada, apoyó de manera activa la revisión de la documentación física presentada por cada participante, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de inscripción. Asimismo, acompañó y orientó a los emprendedores en el registro dentro de las plataformas correspondientes, garantizando que pudieran quedar correctamente inscritos y participar oficialmente de los beneficios del programa. A través de esta labor, contribuyó a generar

una oportunidad real para que los participantes fortalecieran sus unidades productivas, impulsaran el crecimiento de sus emprendimientos y accedieran a herramientas que fomentan el desarrollo económico y la sostenibilidad de sus iniciativas.

ACTIVIDAD 3
El contratista realizó labores de perifoneo y entrega de volantes en la sede de la Unidad Recreativa Floralia, mediante las cuales difundió información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los términos, requisitos, beneficios y referencias necesarias para su adecuada comprensión. A través de esta actividad de socialización, se logró informar a la comunidad emprendedora sobre las condiciones de participación, promoviendo su interés y facilitando el acceso a esta oportunidad. Con esta labor, el contratista contribuyó a la divulgación efectiva del programa, permitiendo que más personas conocieran los beneficios disponibles para el fortalecimiento de sus unidades productivas, el crecimiento de sus emprendimientos y el impulso al desarrollo económico local.

ACTIVIDAD 4
El contratista desarrolló jornadas de atención a emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa de Floralia, donde brindó orientación completa sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando de manera detallada los términos, conceptos, requisitos y referencias necesarias para su adecuada participación. Asimismo, apoyó el proceso de revisión de la documentación física presentada por los interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos. De igual manera, acompañó a los participantes en el proceso de registro e inscripción en las plataformas correspondientes, con el fin de garantizar su vinculación oficial al programa. Gracias a esta labor, los emprendedores pudieron acceder a los beneficios ofrecidos, logrando así una valiosa oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, mejorar sus capacidades empresariales e impulsar el crecimiento y la sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

ACTIVIDAD 5
El contratista desarrolló jornadas de atención a emprendedores en las instalaciones de la Iglesia del Nazareno, ubicada en Valle Grande, comuna 21, donde brindó orientación completa sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando de manera clara los términos, conceptos, requisitos y referencias necesarios para una adecuada participación. De igual manera, apoyó el proceso de verificación de la documentación física presentada por los interesados, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos. Asimismo, acompañó a los participantes durante el proceso de registro e inscripción en las plataformas correspondientes, con el fin de garantizar su vinculación formal al programa. Gracias a esta gestión, los emprendedores pudieron acceder a los beneficios ofrecidos, representando una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, optimizar sus procesos y promover el crecimiento y la sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

ACTIVIDAD 6
El contratista brindó acompañamiento integral al evento dirigido a los emprendedores, realizado en el Polideportivo Cristo Maestre, en el cual se contó con la participación y acompañamiento de la gobernadora Dilian Francisca Toro. Durante el desarrollo de esta jornada, el contratista apoyó las actividades de logística y atención a los asistentes, además de suministrar información clara y

detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN. Asimismo, orientó a los emprendedores sobre los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y beneficios del programa, con el propósito de facilitar su participación y garantizar que contaran con la información necesaria para postularse de manera adecuada. A través de este acompañamiento, se promovió el acceso de los emprendedores a una valiosa oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus proyectos y contribuir al desarrollo económico del territorio.

ACTIVIDAD 7

El contratista brindó acompañamiento integral al evento dirigido a los emprendedores, realizado en la Galería Santa Elena, donde apoyó activamente el desarrollo de la jornada mediante labores de atención, orientación y apoyo logístico a los asistentes. Durante la actividad, el contratista suministró información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y los beneficios ofrecidos por el programa. Asimismo, realizó la corroboración de la documentación física presentada por los emprendedores interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su posterior inscripción en la plataforma correspondiente. A través de este acompañamiento, se facilitó el acceso de los participantes a una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus proyectos y contribuir al desarrollo económico del territorio.

ACTIVIDAD 8

El contratista participó en la jornada de perifoneo e inscripción al programa, realizada en Silos La Estrella, donde apoyó activamente el desarrollo de la actividad mediante labores de atención, orientación y apoyo logístico a los asistentes. Durante la jornada, se contó con la participación del Secretario, lo que fortaleció el impacto institucional del evento. El contratista suministró información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y los beneficios que ofrece el programa. Asimismo, realizó la corroboración de la documentación física presentada por los emprendedores interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su posterior inscripción en la plataforma correspondiente. A través de este acompañamiento, se facilitó el acceso de los participantes a una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus iniciativas y contribuir al desarrollo económico del territorio.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



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

designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

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. 1077342680 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.8823622943 . 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	$3.750.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$3.750.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$3.750.000
Valor total ejecutado	$3.750.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

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

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 VEEDURIAS 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: 1.310-19.13-17827 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: RICAURTE BONILLA LENIS

VALOR: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095963 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, RICAURTE BONILLA LENIS portador de la cédula de ciudadanía 16.675.310, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

establecidos. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

ACTIVIDADES NOVIEMBE:

ACTIVIDAD 1

El contratista realizó la atención a emprendedores en la sede de la unidad recreativa de Floralia donde brindó información sobre la convocatoria del programa VALLE-INN , brindando términos y referencias, y revisando documentación física, para poder que los participantes sean inscritos en la plataforma y puedan participar oficialmente de la misma, por medio de este se brinda una oportunidad para fortalecer la unidad productiva

ACTIVIDAD 2

El contratista llevó a cabo la orientación a los emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa de Floralia, donde socializó la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando sus términos y requisitos. Asimismo, revisó la documentación física entregada por los interesados, con el fin de gestionarlos en el sistema e inscribirlos formalmente en la plataforma. Gracias a este proceso, los participantes pudieron acceder a la convocatoria y optar por una oportunidad para fortalecer sus iniciativas productivas.

ACTIVIDAD 3

En el marco del objetivo contractual de apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados, así como de los demás procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, el contratista desarrolló actividades de orientación y acompañamiento a emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa de Floralia. Durante este proceso, socializó la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando sus términos y requisitos, y revisó la documentación física entregada por los interesados. Estas acciones facilitaron la inscripción formal de los participantes en la plataforma, permitiéndoles acceder a la convocatoria y aprovechar una oportunidad para fortalecer sus unidades productivas.

ACTIVIDAD 4

El contratista atendió a los emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa de Floralia, donde ofreció información sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, entregó los términos de referencia y verificó la documentación física, con el fin de gestionar la inscripción de los participantes en la plataforma y asegurar su participación oficial en la convocatoria, brindándoles así una oportunidad para fortalecer su unidad productiva.

ACTIVIDAD 5

El contratista atendió a los emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa de Floralia, donde ofreció información sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, entregó las condiciones y lineamientos de participación y revisó la documentación física presentada. Estas acciones permitieron adelantar el proceso de inscripción de los participantes en la plataforma, garantizando su ingreso formal a la convocatoria y brindándoles una oportunidad para fortalecer su unidad productiva.

ACTIVIDAD 6

El contratista cumplió con el objetivo de promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación al atender a emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa de Floralia, donde proporcionó información sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, entregó orientaciones y requisitos de participación, revisó la documentación física presentada y apoyó el proceso de inscripción en la plataforma. Estas acciones no solo facilitaron la participación oficial de los interesados en la convocatoria, sino que además contribuyeron a acercar los servicios del Centro a la comunidad y a potenciales beneficiarios, fortaleciendo así los procesos misionales relacionados

con la formación, el acompañamiento y el desarrollo de iniciativas productivas liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDAD 7

El contratista participó en la programación del Tour de inauguración de la Estrella de Siloé, evento que contó con el acompañamiento de la gobernadora del Valle del Cauca. Durante el recorrido, se compartió información sobre la convocatoria del programa VALLE IN con los asistentes y se distribuyeron volantes que incluían un código para escanear y consultar los requisitos de participación, facilitando así el proceso de postulación a la convocatoria.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



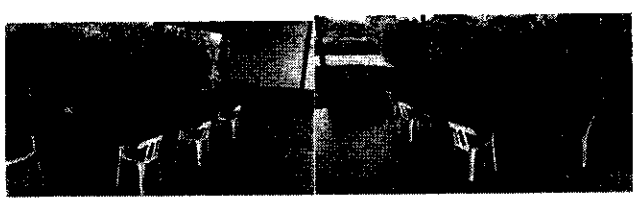
ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES DICIEMBRE:

ACTIVIDAD 1

El contratista realizo atención a emprendedores en la sede de la oficina de la secretaria de desarrollo económico donde brindo información sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, enseñando términos y referencias, y contribuyendo en la revisión de documentación física, para poder que los participantes sean inscritos en las plataformas y puedan participar oficialmente de los beneficios del programa, dando una oportunidad para fortalecer sus unidades productivas.

ACTIVIDAD 2

El contratista realizó atención personalizada a emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa Floralia, donde brindó información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los términos, requisitos, beneficios y referencias necesarias para su adecuada comprensión. Durante esta jornada, apoyó de manera activa la revisión de la documentación física presentada por cada participante, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el proceso de inscripción. Asimismo, acompañó y orientó a los emprendedores en el registro dentro de las plataformas correspondientes, garantizando que pudieran quedar correctamente inscritos y participar oficialmente de los beneficios del programa. A través de esta labor, contribuyó a generar una oportunidad real para que los participantes fortalecieran sus unidades productivas, impulsaran el crecimiento de sus emprendimientos y accedieran a herramientas que fomentan el desarrollo económico y la sostenibilidad de sus iniciativas.

ACTIVIDAD 3

El contratista realizó labores de perifoneo y entrega de volantes en la sede de la Unidad Recreativa Floralia, mediante las cuales difundió información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los términos, requisitos, beneficios y referencias necesarias para

su adecuada comprensión. A través de esta actividad de socialización, se logró informar a la comunidad emprendedora sobre las condiciones de participación, promoviendo su interés y facilitando el acceso a esta oportunidad. Con esta labor, el contratista contribuyó a la divulgación efectiva del programa, permitiendo que más personas conocieran los beneficios disponibles para el fortalecimiento de sus unidades productivas, el crecimiento de sus emprendimientos y el impulso al desarrollo económico local.

ACTIVIDAD 4

El contratista desarrolló jornadas de atención a emprendedores en la sede de la Unidad Recreativa de Floralia, donde brindó orientación completa sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando de manera detallada los términos, conceptos, requisitos y referencias necesarias para su adecuada participación. Asimismo, apoyó el proceso de revisión de la documentación física presentada por los interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos. De igual manera, acompañó a los participantes en el proceso de registro e inscripción en las plataformas correspondientes, con el fin de garantizar su vinculación oficial al programa. Gracias a esta labor, los emprendedores pudieron acceder a los beneficios ofrecidos, logrando así una valiosa oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, mejorar sus capacidades empresariales e impulsar el crecimiento y la sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

ACTIVIDAD 5

El contratista desarrolló jornadas de atención a emprendedores en las instalaciones de la Iglesia del Nazareno, ubicada en Valle Grande, comuna 21, donde brindó orientación completa sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando de manera clara los términos, conceptos, requisitos y referencias necesarios para una adecuada participación. De igual manera, apoyó el proceso de verificación de la documentación física presentada por los interesados, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos. Asimismo, acompañó a los participantes durante el proceso de registro e inscripción en las plataformas correspondientes, con el fin de garantizar su vinculación formal al programa. Gracias a esta gestión, los emprendedores pudieron acceder a los beneficios ofrecidos, representando una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, optimizar sus procesos y promover el crecimiento y la sostenibilidad de sus iniciativas económicas.

ACTIVIDAD 6

El contratista brindó acompañamiento integral al evento dirigido a los emprendedores, realizado en el Polideportivo Cristo Maestre, en el cual se contó con la participación y acompañamiento de la gobernadora Dilian Francisca Toro. Durante el desarrollo de esta jornada, el contratista apoyó las

actividades de logística y atención a los asistentes, además de suministrar información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN. Asimismo, orientó a los emprendedores sobre los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y beneficios del programa, con el propósito de facilitar su participación y garantizar que contaran con la información necesaria para postularse de manera adecuada. A través de este acompañamiento, se promovió el acceso de los emprendedores a una valiosa oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus proyectos y contribuir al desarrollo económico del territorio.

ACTIVIDAD 7

El contratista brindó acompañamiento integral al evento dirigido a los emprendedores, realizado en la Galería Santa Elena, donde apoyó activamente el desarrollo de la jornada mediante labores de atención, orientación y apoyo logístico a los asistentes. Durante la actividad, el contratista suministró información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y los beneficios ofrecidos por el programa. Asimismo, realizó la corroboración de la documentación física presentada por los emprendedores interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su posterior inscripción en la plataforma correspondiente. A través de este acompañamiento, se facilitó el acceso de los participantes a una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus proyectos y contribuir al desarrollo económico del territorio.

ACTIVIDAD 8

El contratista participó en la jornada de perifoneo e inscripción al programa, realizada en Silos La Estrella, donde apoyó activamente el desarrollo de la actividad mediante labores de atención, orientación y apoyo logístico a los asistentes. Durante la jornada, se contó con la participación del Secretario, lo que fortaleció el impacto institucional del evento. El contratista suministró información clara y detallada sobre la convocatoria del programa VALLE-INN, explicando los requisitos, condiciones de acceso, etapas del proceso de inscripción y los beneficios que ofrece el programa. Asimismo, realizó la corroboración de la documentación física presentada por los emprendedores interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para su posterior inscripción en la plataforma correspondiente. A través de este acompañamiento, se facilitó el acceso de los participantes a una importante oportunidad para fortalecer sus unidades productivas, impulsar el crecimiento de sus iniciativas y contribuir al desarrollo económico del territorio.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.750.000
Valor ejecutado	$ 3.750.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.750.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$3.750.000
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

RICAURTE BONILLA LENIS
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

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: 1.310-19.13-17827 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: RICAURTE BONILLA LENIS

VALOR: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095963 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, RICAURTE BONILLA LENIS portador de la cédula de ciudadanía 16.675.310, 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:	$3.750.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.750.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.750.000
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

RICAURTE BONILLA LENIS
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