GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235398

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 : OBDULIA VALENCIA RIASCOS
NIT / Número de Documento 667397333
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo onduva123@hotmail.com

Dirección: CD San Antonio Vecinal 15m2 - 1 CA
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17817 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

5600095958,, Nro planilla:91729936-1972161203,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:daa3ccf911a3c074b40b21192de40f9783e61b01fccee0db37be11656f78f119215ebf28c3d18e7dad81ae06567c0df1

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:	OBDULIA VALENCIA RIASCOS
CEDULA:	66739733
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17817-2025 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:

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.

   Realice apoyo operativo a los gestores, Norman Gamboa, Ana Karina Serrano, Dayna Anizares, William Camacho. Lo cual permitió realizar 16 Socialización del Fondo Valle INN+ 26 municipios; además se caracterizaron 40 emprendedores para el mes de diciembre

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

Brinde información clara y actualizada 15 sobre el programa Valle INN+, de acuerdo con la misionalidad establecida por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, sobre cómo acceder a los beneficios del programa, desde la formulación de sus ideas de negocio hasta la ejecución y seguimiento de sus proyectos de acuerdo con la oferta y misionalidad de la secretaria.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Oriente a 56 emprendedores a lo largo de la ruta, sobre el programa valle INN+ de acuerdo con las necesidades planteadas por cada uno de ellos, en las diferentes ofertas que tiene el centro empresarial Valle INN+.

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.

   Realice el cargue de la información entregada por los gestores, con el objetivo de realizar informe preliminar para realizar el avance, por parte de la coordinadora del centro en el cual se evidencian las solicitudes y atenciones para el mes de diciembre 2025

PERSONAS INSCRITAS	40
ASESORIA	74
CAPACITACION	8
PQR	83
SOCIALIZACIÓN	16

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.

   Digite las evidencias fisica entregadas por los gestores, de acuerdo a los servicios prestado por cada uno, en la bases de datos y sistemas de información habilitados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, de manera que los registros se mantengan completos, organizados y disponibles para su consulta de acuerdo a los requerimientos de la cordinación.

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

Realice articulación con el representante del Club Real San Antonio y la coordinación del centro para que se socializar la convocatoria fondo valle INN+ 26 Municipios a los emprendedores que hacen parte de ese proceso.

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.

   Realice apoyo al espacio donde brindaron 8 capacitaciones, impactando 46 emprendedores en los temas de: Generación de Ideas de Negocios, Innovación Abierta, Desing Thinking y Cavas, esto emprendedores le brindaron la herramienta

por medio de asistencia técnica, de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación del centro Valle INN.

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.

Realice de manera coordinada dichas acciones con conforme a la normativa vigente, y procedimientos institucionales de acuerdo a los instrumentos archivísticos establecidos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para cuando sean requeridas por el Supervisor del contrato, el jefe inmediato o el Coordinador, en el marco de las funciones asignadas por el Centro de Emprendimiento empresarial.

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.

Realice y organice los documentos de acuerdo al requerimiento, institucional establecidos, para garantizar así la calidad, oportunidad y pertinencia de la información producida. Con ello se asegura el adecuado flujo documental y el cumplimiento de los objetivos administrativos de la entidad.

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.

Participe de manera activa en las actividades de fortalecimiento institucional, tales como capacitaciones Ana Karina Serrano 2, Norman Gamboa 2, Dayna Anizares 2, Wilian Camacho 2. Asesoria realizadas 74, en los siguientes temas Dising Thinking, Plan de Negocio, Innovacion Abierta, Gin etc, y los demás espacios convocados en el centro emprearial Valle INN Buenaventura. De acuerdo a las metas y rutas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

Realice apoyo en la convocatoria con lideres sociales, junta de accion comunal, lideres de victimas y emprendedores para socializar el Fondo Valle INN + 26 municipios, con el objetivo que conocieran los terminos de referencia de acuedo a lo establecido desde la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

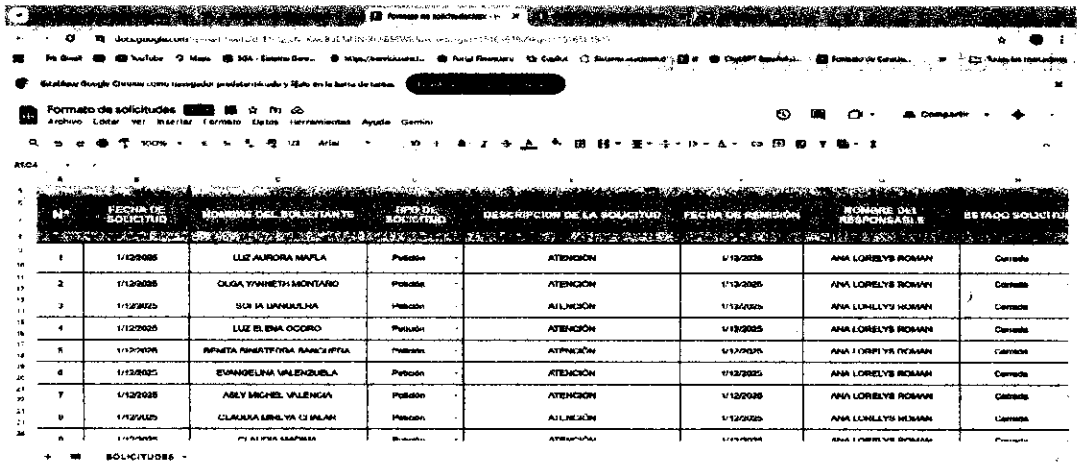
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

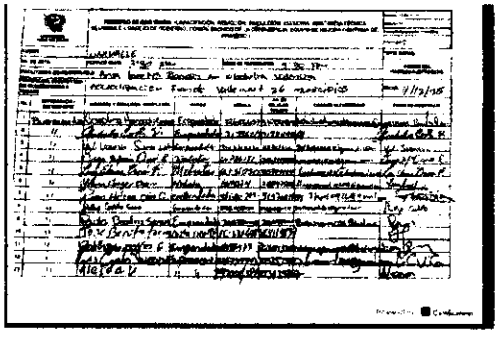
12. 12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización,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

Realice acompañamiento y apoyo en el proceso de sensibilización, difusión a de grupos de interés, promoviendo la postulación de empresas y grupos de interés a la convocatoria **Valle INN+ 26 Municipios**, con el fin de que puedan ser beneficiarios del fondo, esto se realizó a través de llamadas y vía wasap de acuerdo con los términos de referencia establecidos

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

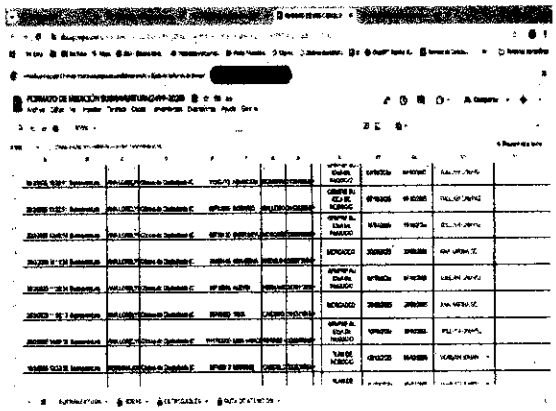


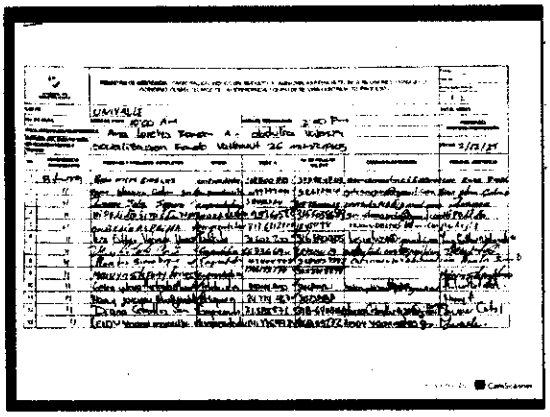




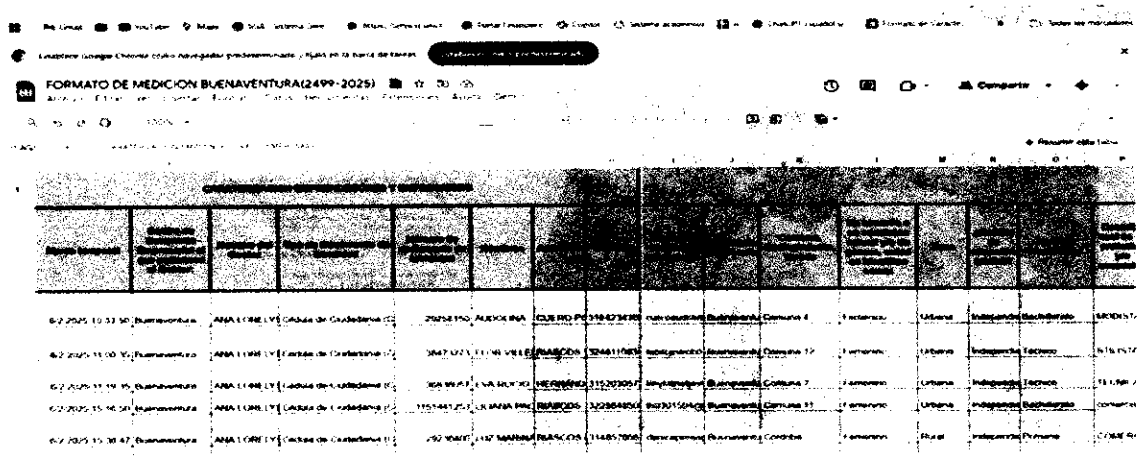
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

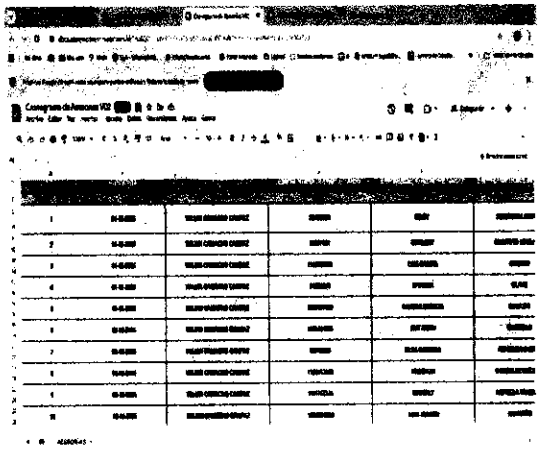




ACTIVIDADES 3



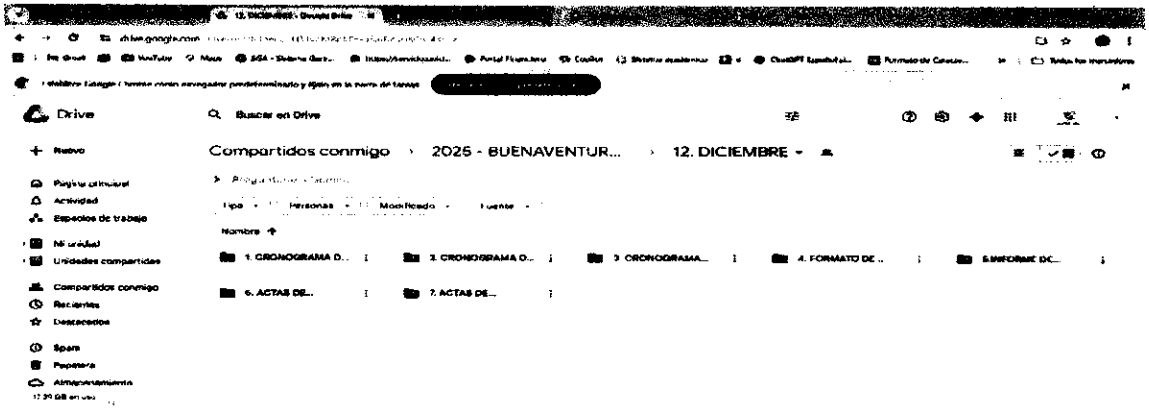
ACTIVIDADES 4





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

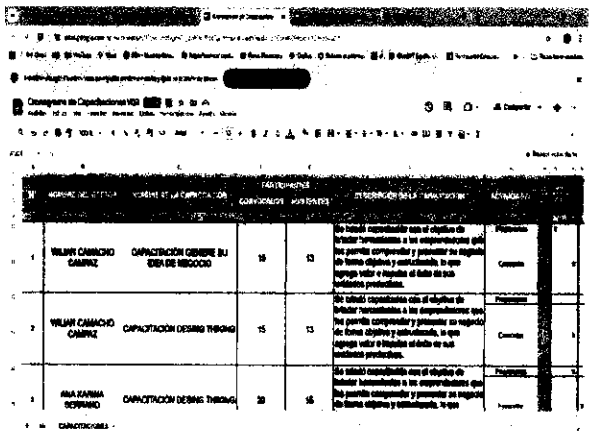
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



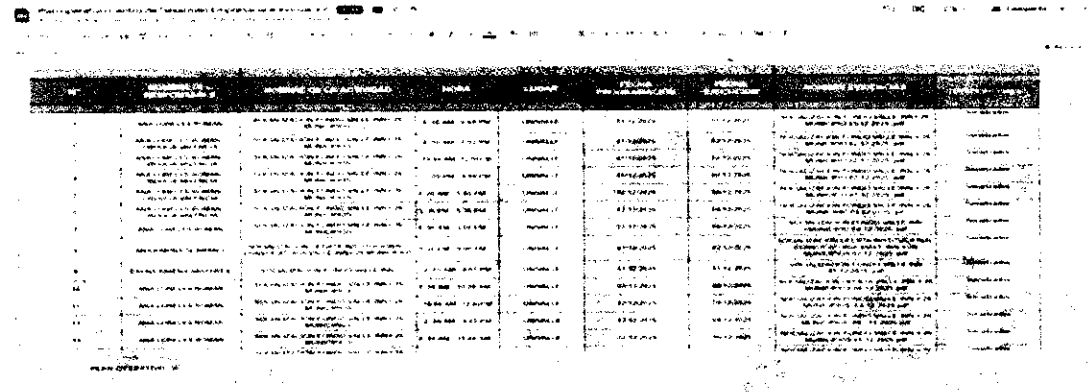
ACTIVIDADES 7





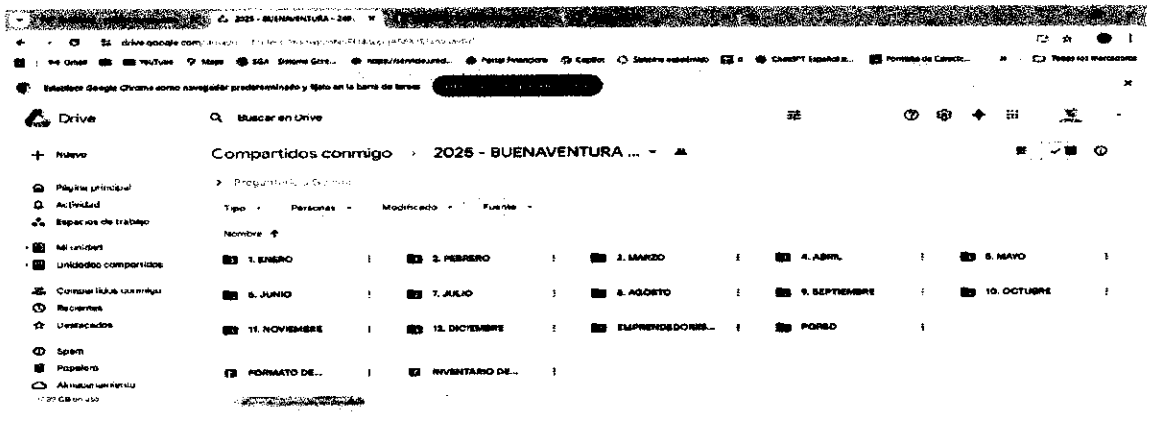
ACTIVIDADES 8

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





ACTIVIDADES 9



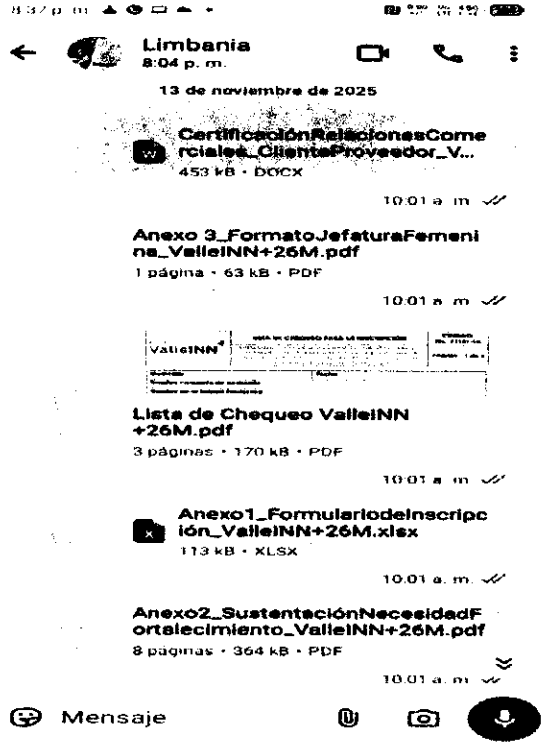
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

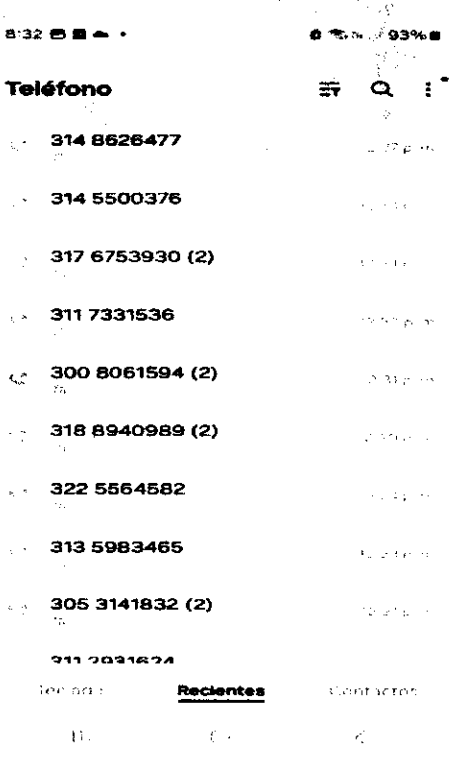
ACTIVIDADES 10





ACTIVIDADES 11





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 12





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,

oBdulia VR

OBDULIA VALENCIA RIASCOS
C.C.66739733
Teléfono: 3217446195
Correo:onduva123@gmail.com

Ana lorelys Roman A.

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17817 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: OBDULIA VALENCIA RIASCOS

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095958 **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, OBDULIA VALENCIA RIASCOS portador de la cédula de ciudadanía 66.739.733, 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. 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. 12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la

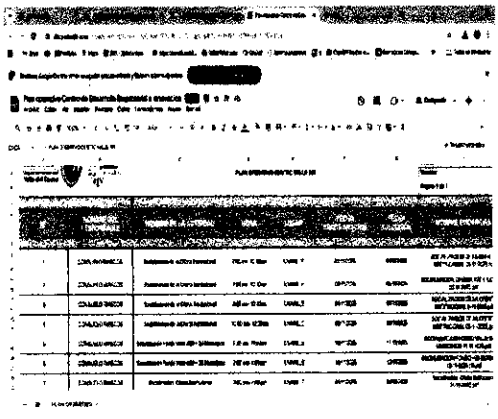
ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de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

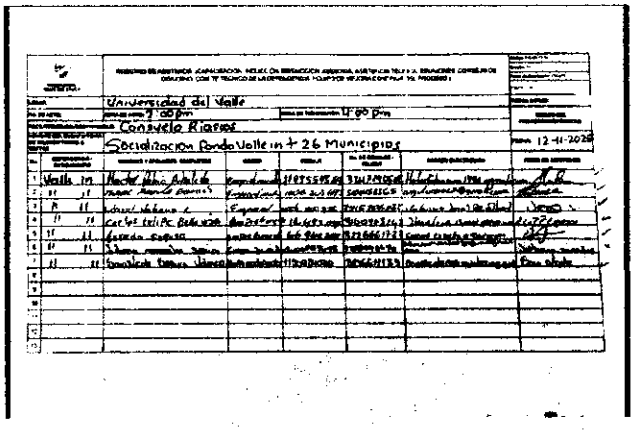
Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

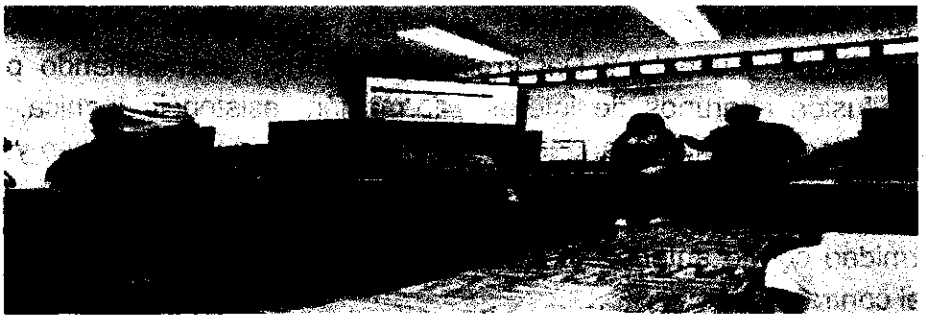
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

CUOTA 1

El contratista realizo apoyo operativo a los gestores, donde, permitió realizar 11 socializaciones entre ella 8 de la oferta institucional y 3 Socialización Fondo Valle INN+ 26 municipios; caracterizado 25 emprendedores en el mes de noviembre, para que posteriormente se les brinde la asistencia técnica.

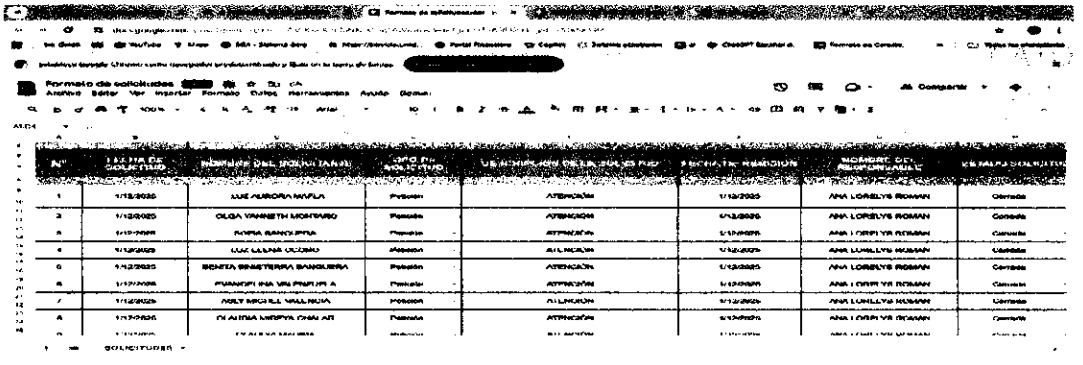




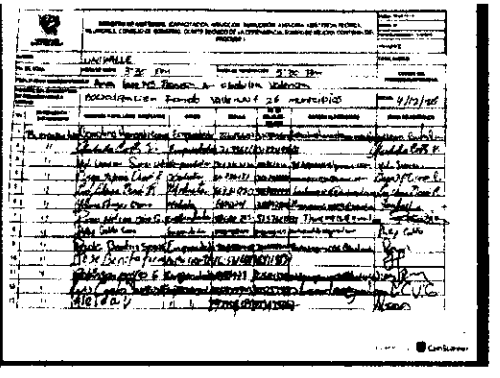


CUOTA 2.

El contratista realizo apoyo operativo a los gestores, Norman Gamboa, Ana Karina Serrano, Dayna Anizares, William Camacho. Lo cual permitió realizar 16 Socialización del Fondo Valle INN+ 26 municipios; además se caracterizaron 40 emprendedores para el mes de diciembre



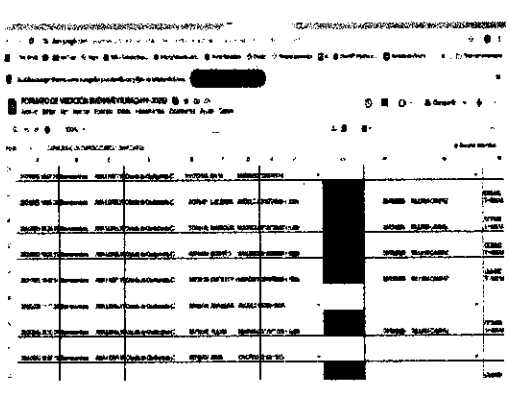




2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

CUOTA 1.

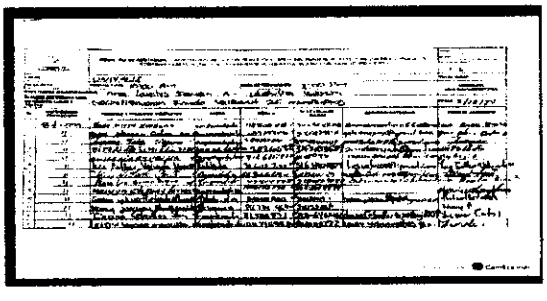
El contratista brindo información clara y actualizada sobre el programa Valle INN+, de acuerdo con la misionalidad establecida por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, sobre cómo acceder a los beneficios del programa, desde la Formulación de sus ideas de negocio hasta la ejecución y seguimiento de sus proyectos de acuerdo a la oferta y misionalidad de la secretaria.

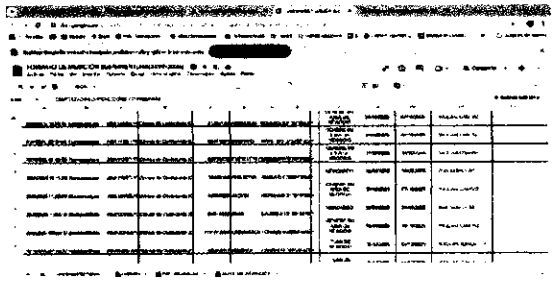




CUOTA 2.

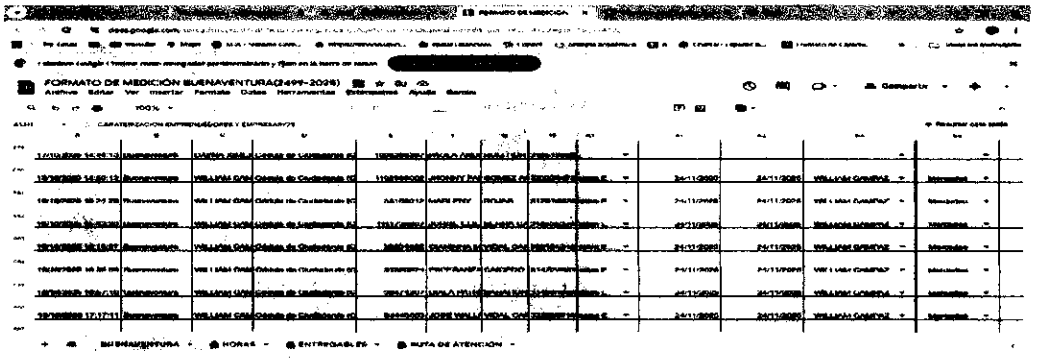
El contratista brindo información clara y actualizada 15 sobre el programa Valle INN+, de acuerdo con la misionalidad establecida por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, sobre cómo acceder a los beneficios del programa, desde la formulación de sus ideas de negocio hasta la ejecución y seguimiento de sus proyectos de acuerdo con la oferta y misionalidad de la secretaria.





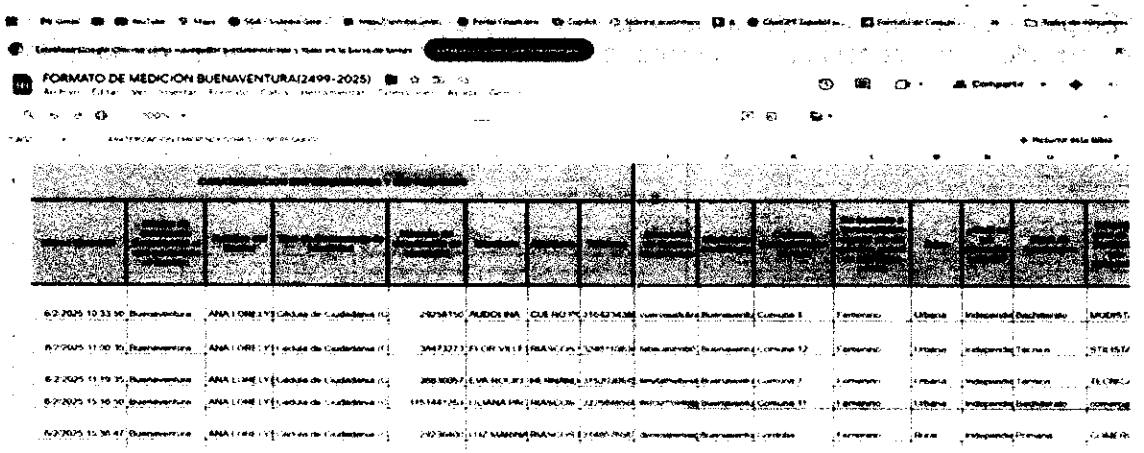
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.
   CUOTA 1.

El contratista oriento a emprendedore sobre el programa valle INN+ de acuerdo con las necesidades planteadas por los emprendedores y cierre de la ruta sugerida 57, de acuerdos a los servicios recibidos de las diferentes ofertas que tiene el centro empresarial Valle INN+.



CUOTA 2.

El contratista oriento a 56 emprendedores a lo largo de la ruta, sobre el programa valle INN+ de acuerdo con las necesidades planteadas por cada uno de ellos, en las diferentes ofertas que tiene el centro empresarial Valle INN+.

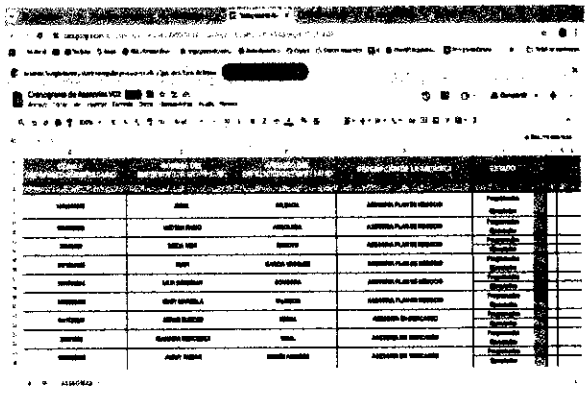


4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

CUOTA 1.

El contratista realizo el cargue de la información entregada por los gestores, para realizar el informe de la gestión por parte de la coordinadora del centro en el cual se evidenciaron las solicitudes y atenciones de la siguiente forma mes de noviembre 2025

ACTA DE COMPROMISO	25
ASESORIA	53
CAPACITACION	15
PQR	35
SOCIALIZACIÓN	11

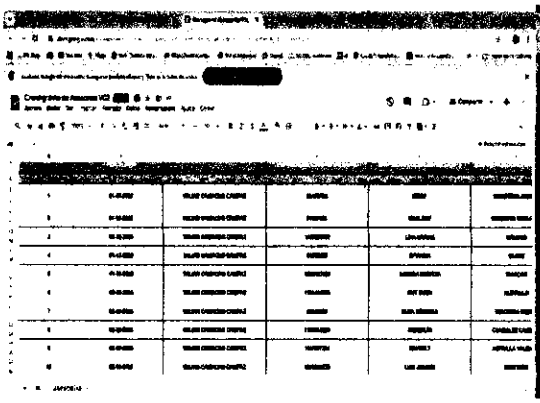




CUOTA 2.

El contratista realizo el cargue de la información entregada por los gestores, con el objetivo de realizar informe preliminar para realizar el avance, por parte de la coordinadora del centro en el cual se evidencian las solicitudes y atenciones para el mes de diciembre 2025

PERSONAS INSCRITAS	40
ASESORIA	74
CAPACITACION	8
PQR	83
SOCIALIZACIÓN	16

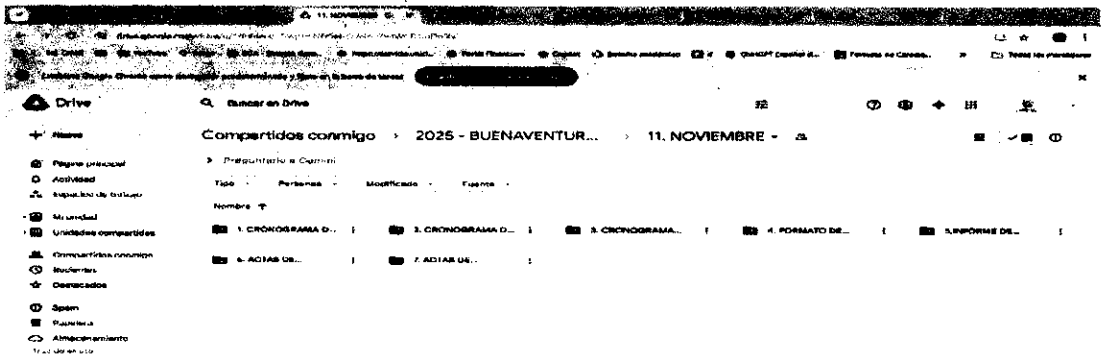




5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

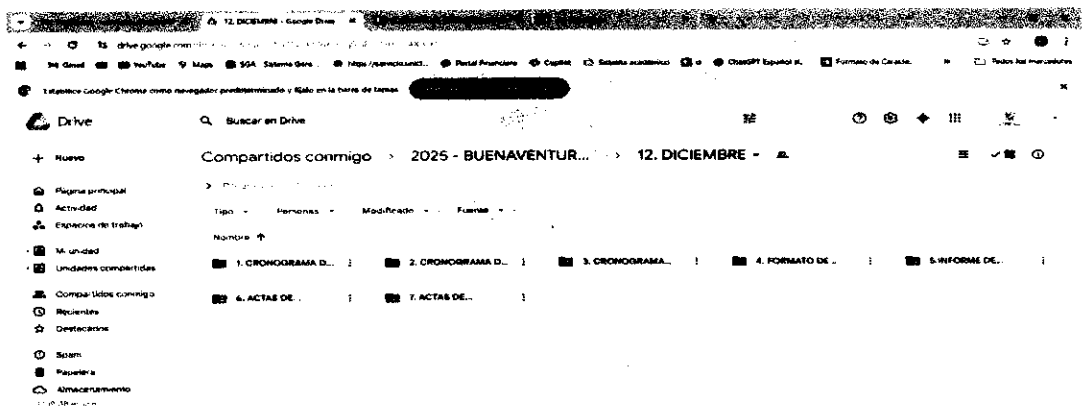
CUOTA 1.

El contratista digitalizo de manera correcta la alimentación de las bases de datos y de los sistemas de información habilitados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, de manera que los registros se mantengan completos, organizados y disponibles para su consulta de acuerdo a los requerimientos de la cordinación.



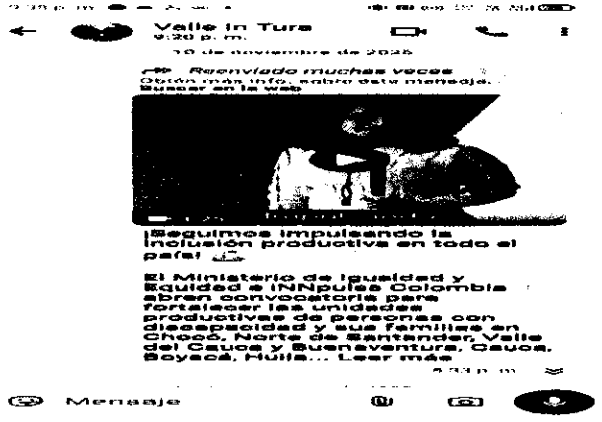
CUOTA 2.

El contratista digito las evidencias fisica entregadas por los gestores, de acuerdo a los servicios prestado por cada uno, en la bases de datos y sistemas de información habilitados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, de manera que los registros se mantengan completos, organizados y disponibles para su consulta de acuerdo a los requerimientos de la cordinación.



6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.
   CUOTA 1.

   El contratista realizo él envió de la siguiente. Convocatoria para emprendedores del Distrito de Buenaventura. A la coordinación sobre las oportunidades identificadas, asegurando que dichas oportunidades sean comunicadas de manera clara y oportuna. para ser socializada con los emprendedores según su categoría.
   ¡Seguimos impulsando la inclusión productiva en todo el país!
   El Ministerio de Igualdad y Equidad e iNNpulsa Colombia abren convocatoria para fortalecer las unidades productivas de personas con discapacidad y sus familias en Chocó, Norte de Santander, Valle del Cauca y Buenaventura, Cauca, Boyacá, Huila, Tolima, Meta, Casanare y Santander.
   Inscripciones abiertas del 30 de octubre al 18 de noviembre de 2025. Consulta más información ☞ www.minigualdadyequidad.gov.co
   Inscríbete aquí: https://aplicaciones.minigualdadyequidad.gov.co/equiform/formie.php?formu=inscripcion-conv-innpulsa #IgualdadConDignidad #ConDignidadCumplimos.



CUOTA 2.

El contratista realizo articulación con el representante del Club Real San Antonio y la coordinación del centro para que se socializar la convocatoria fondo valle INN+ 26 Municipios a los emprendedores que hacen parte de ese proceso.

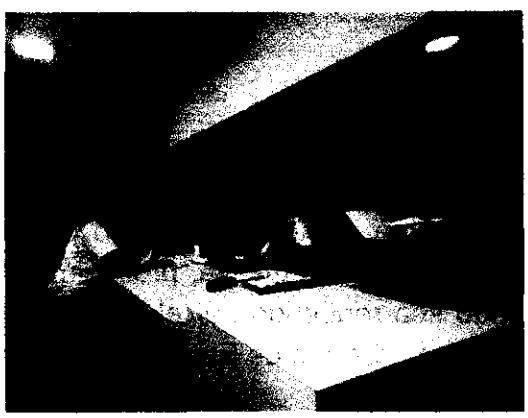


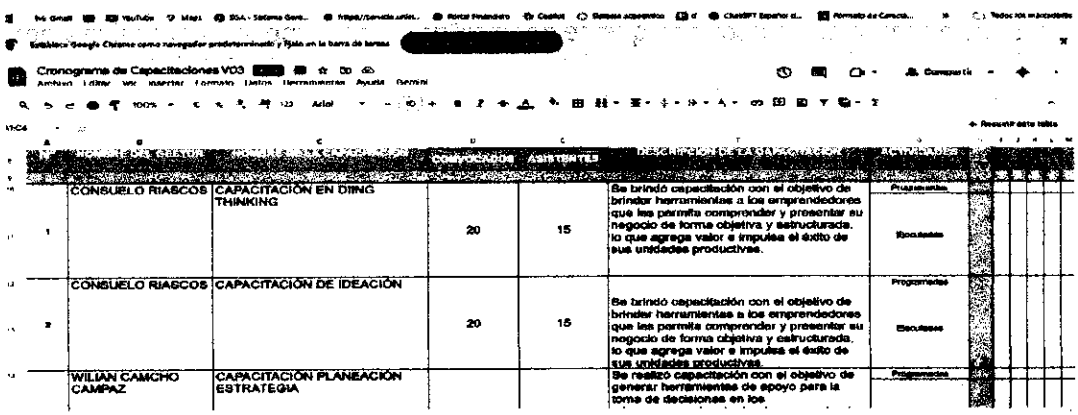
7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
   CUOTA 1.

El contratista realizo apoyo al espacio donde brindaron 15 capacitaciones, impactando 133

emprendedores en los temas de: emprendedores en los temas de: Generación de Ideas de Negocios, Innovación Abierta, Mercadeo, Pitch, Planeación Estratégica y Desing Thinking. Se atendieron 97 emprendedores por medio de asistencia técnica, de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación del centro Valle INN.

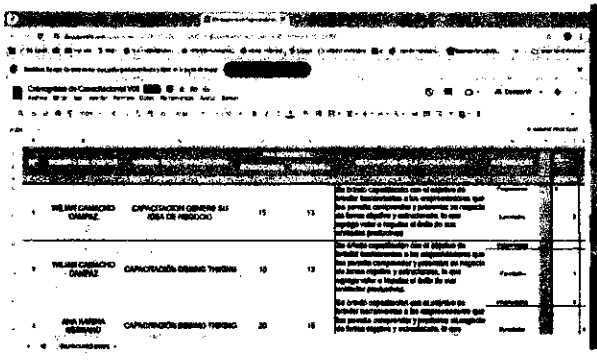






CUOTA 2.

El contratista realizo apoyo al espacio donde brindaron 8 capacitaciones, impactando 46 emprendedores en los temas de: Generación de Ideas de Negocios, Innovación Abierta, Desing Thinking y Cavas, esto emprendedores le brindaron la herramienta por medio de asistencia técnica, de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación del centro Valle INN.



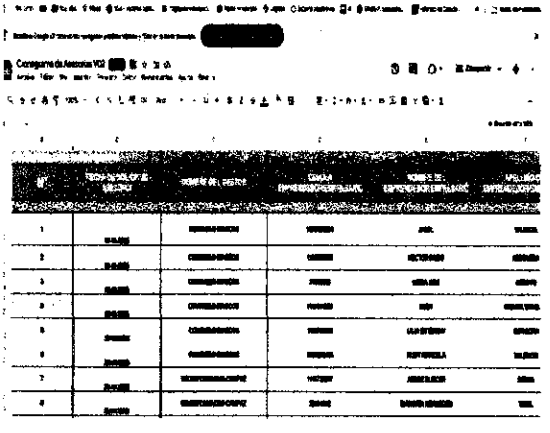


8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

CUOTA 1.

El contratista realizo estas acciones que se desarrollaron conforme a la normativa vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos archivísticos establecidos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para cuando sean requeridas por el Supervisor del contrato, el jefe inmediato o el Coordinador, en el marco de las funciones asignadas al Centro de Emprendimiento empresarial.



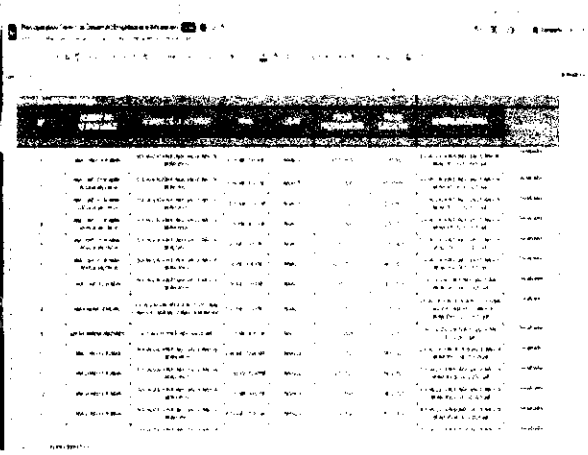


CUOTA 2.

El contratista realizo de manera coordinada dichas acciones con conforme a la normativa vigente, y

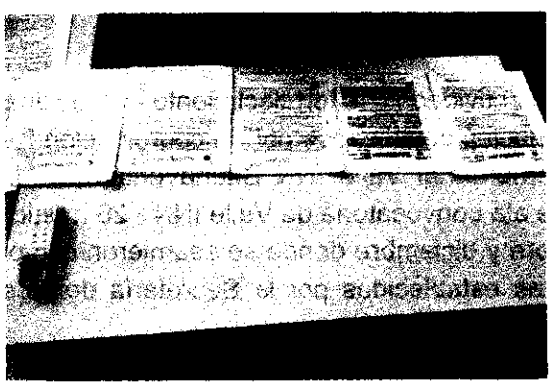
procedimientos institucionales de acuerdo a los instrumentos archivísticos establecidos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para cuando sean requeridas por el Supervisor del contrato, el jefe inmediato o el Coordinador, en el marco de las funciones asignadas por el Centro de Emprendimiento empresarial.

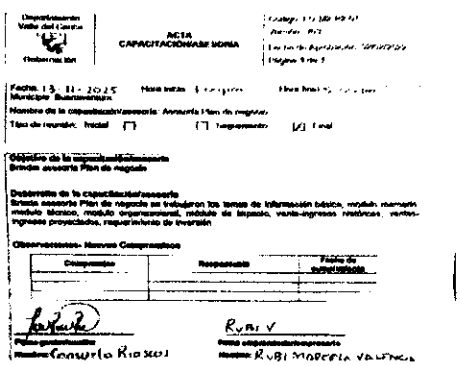




9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.
   CUOTA 1.

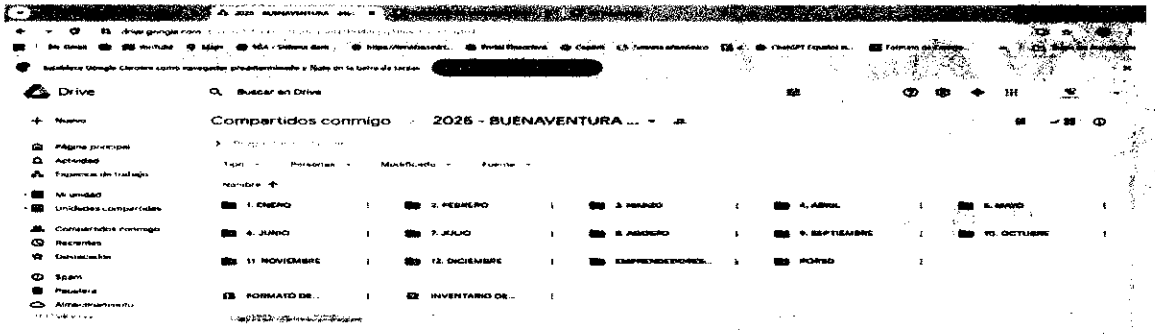
El contratista organizo los documentos de acuerdo al requerimiento, institucional establecidos, para garantizar así la calidad, oportunidad y pertinencia de la información producida. Con ello se asegura el adecuado flujo documental y el cumplimiento de los objetivos administrativos de la entidad.





CUOTA 2.

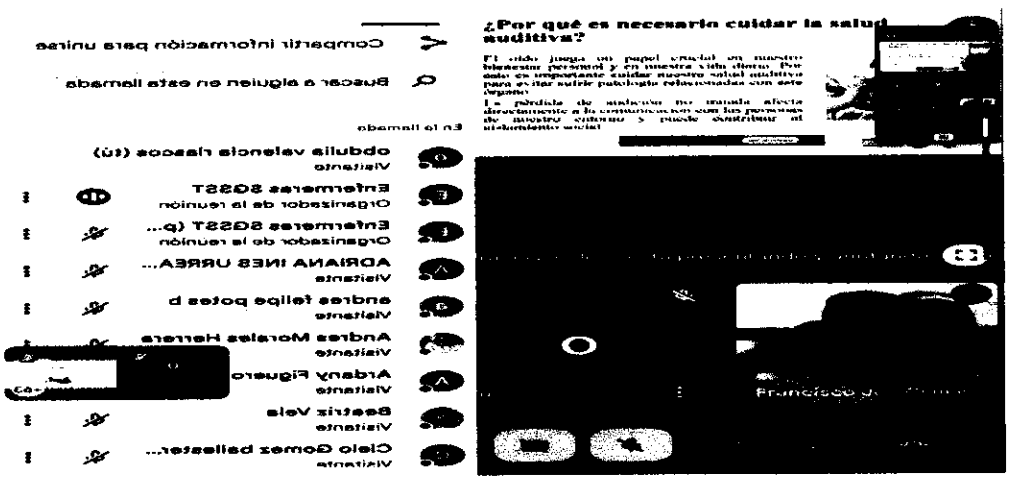
El contratista realizo y organice los documentos de acuerdo al requerimiento, institucional establecidos, para garantizar así la calidad, oportunidad y pertinencia de la información producida. Con ello se asegura el adecuado flujo documental y el cumplimiento de los objetivos administrativos de la entidad.



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.

CUOTA 1.

El contratista participo de manera activa en las actividades de fortalecimiento institucional, tales como capacitaciones, reuniones y demás espacios convocados por la coordinación Regional de Valle INN, y el cordinador del centro emprearial Valle INN Buenaventura, donde se realisaron diferentes recomendaciones frente ala convocatoria de Valle INN+ 26 municipios y las metas a ejecutar para el mes de noviembre y diciembre donde se asumieron compromiso por parte del equipo de acuerdo a las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo



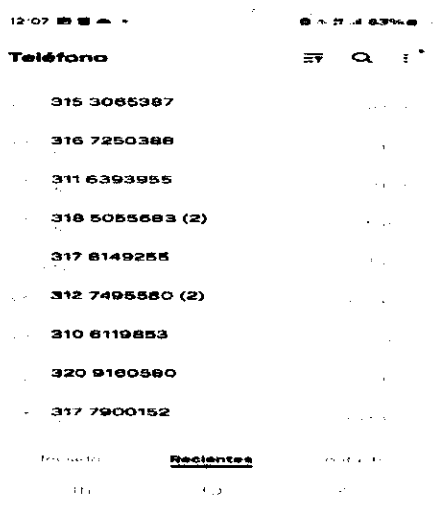
CUOTA 2.

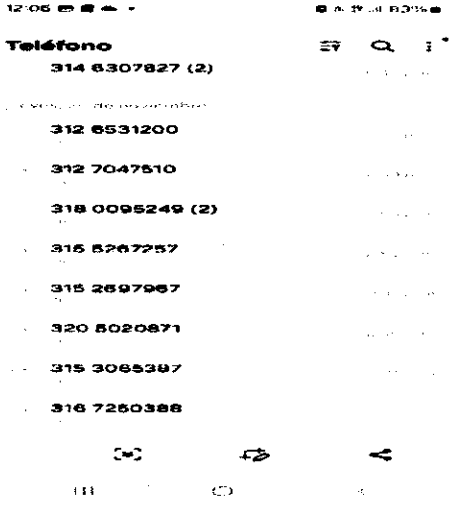
El contratista participo de manera activa en las actividades de fortalecimiento institucional, tales como capacitaciones Ana Karina Serrano 2, Norman Gamboa 2, Dayna Anizares 2, Wilian Camacho 2. Asesoria realizadas 74, en los siguientes temas Dising Thinking, Plan de Negocio, Innovacion Abierta, Gin etc, y los demás espacios convocados en el centro emprearial Valle INN Buenaventura. De acuerdo a las metas y rutas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.



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.
CUOTA 1.

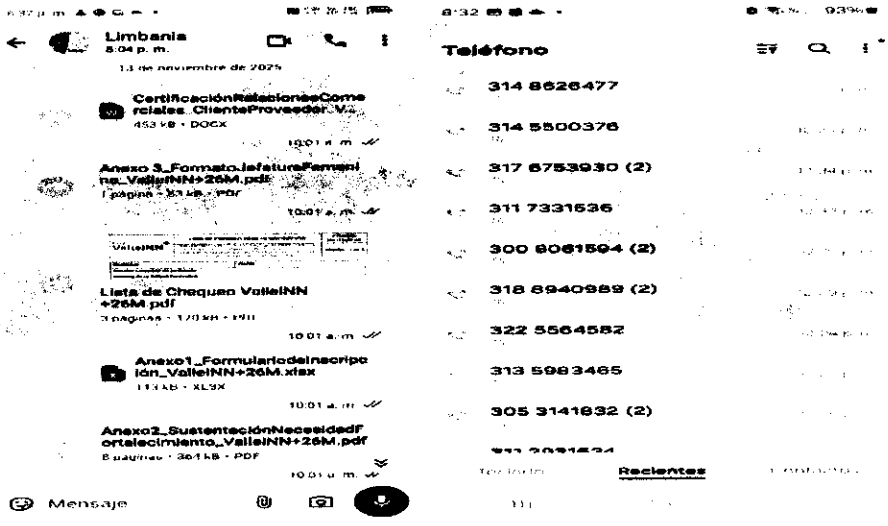
El contratista realizo apoyo en la convocatoria de los emprendedores para socializar la convocatoria Valle INN + 26 municipio, a traves de llamadas asignada por la coordinadora, pora empesar la asistencia tecnica, como asesorías, capacitaciones y se puedan empesar la ruta. De acuerdo al cumplimiento de lo lineamientos de calidad y las metas establecidas desde la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.





CUOTA 2.

El contratista realizo apoyo en la convocatoria con lideres sociales, junta de accion comunal, lideres de victimas y emprendedores para socializar el Fondo Valle INN + 26 municipios, con el objetivo que conocieran los terminos de referencia de acuedo a lo establecido desde la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.



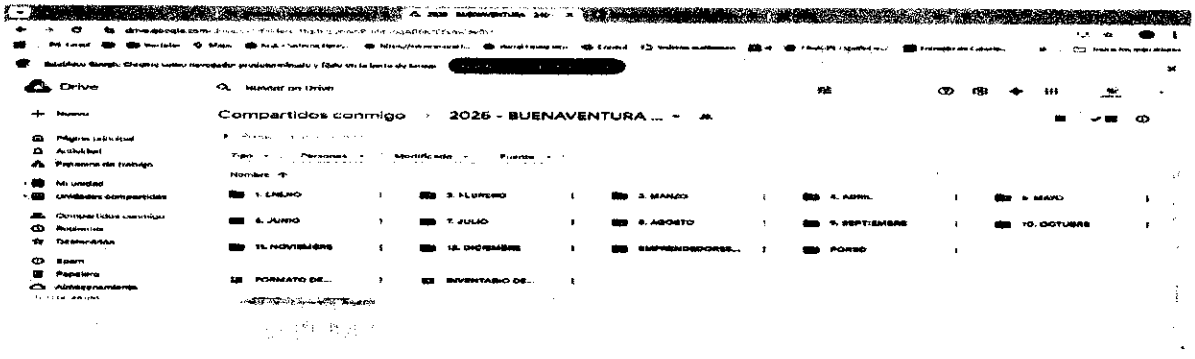
12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización,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

CUOTA 1.

El contratista realizo acompañamiento en procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico, de acuerdo con la convocatoria de Valle INN+ 26 municipios, esto con el objetivo de que se postulen a la convocatoria y ser beneficiado del fondo Valle INN + 26 Municipios teniendo en cuenta los términos de referencias.

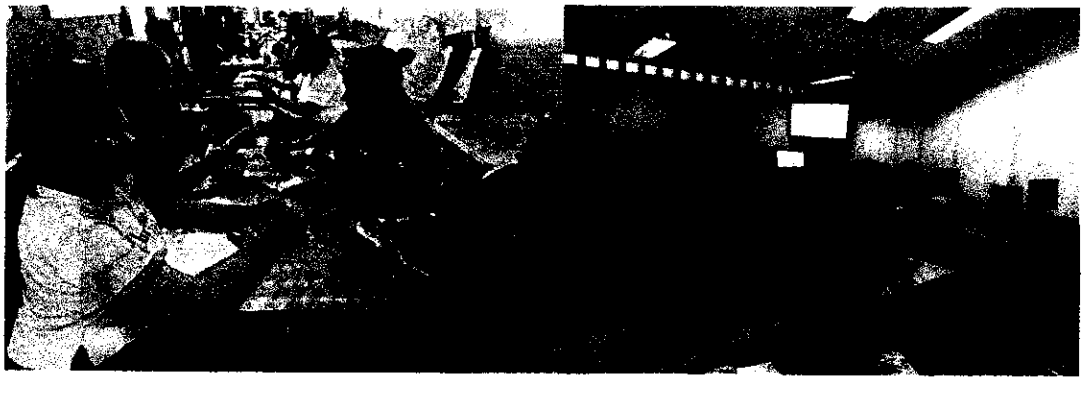






CUOTA 2.

El contratista realizo acompañamiento y apoyo en el proceso de sensibilización, difusión a grupos de interés, promoviendo la postulación de empresas y grupos de interés a la convocatoria **Valle INN+ 26 Municipios**, con el fin de que puedan ser beneficiarios del fondo, esto se realizó a través de llamadas y vía wasap de acuerdo con los términos de referencia establecidos



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

OBDULIA VALENCIA RIASCOS
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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 8

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-17817-2025 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. 5600095958 Del 22/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

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

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • Meta(S) De Resultado: MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 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 **OBDULIA VALENCIA RIASCOS**
C.C. 66739733
Teléfono. 3217446195

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. 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. 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.	100%

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

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17817-2025 del 22 de noviembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar 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.

El contratista realizo apoyo operativo a los gestores, Norman Gamboa, Ana Karina Serrano, Dayna Anizares, William Camacho. Lo cual permitió realizar 16 Socialización del Fondo Valle INN+ 26 municipios; además se caracterizaron 40 emprendedores para el mes de diciembre

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

El contratista brindo información clara y actualizada 15 sobre el programa Valle INN+, de acuerdo con la misionalidad establecida por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y
Fomento del Empleo, sobre cómo acceder a los beneficios del programa, desde la

formulación de sus ideas de negocio hasta la ejecución y seguimiento de sus proyectos de acuerdo con la oferta y misionalidad de la secretaria.

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.

   El contratista oriento a 56 emprendedores a lo largo de la ruta, sobre el programa valle INN+ de acuerdo con las necesidades planteadas por cada uno de ellos, en las diferentes ofertas que tiene el centro empresarial Valle INN+.

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.

   El contratista realizo el cargue de la información entregada por los gestores, con el objetivo de realizar informe preliminar para realizar el avance, por parte de la coordinadora del centro en el cual se evidencian las solicitudes y atenciones para el mes de diciembre 2025

PERSONAS INSCRITAS	40
ASESORIA	74
CAPACITACION	8
PQR	83
SOCIALIZACIÓN	16

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.

   El contratista digito las evidencias fisica entregadas por los gestores, de acuerdo a los servicios prestado por cada uno, en la bases de datos y sistemas de información habilitados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, de manera que los registros se mantengan completos, organizados y disponibles para su consulta de acuerdo a los requerimientos de la cordinación

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

El contratista realizo articulación con el representante del Club Real San Antonio y la coordinación del centro para que se socializar la convocatoria fondo valle INN+ 26 Municipios a los emprendedores que hacen parte de ese proceso.

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.

El contratista realizo apoyo al espacio donde brindaron 8 capacitaciones, impactando 46 emprendedores en los temas de: Generación de Ideas de Negocios, Innovación Abierta, Desing Thinking y Cavas, esto emprendedores le brindaron la herramienta por medio de asistencia técnica, de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación del centro Valle INN.

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.

El contratista realizo de manera coordinada dichas acciones con conforme a la normativa vigente, y procedimientos institucionales de acuerdo a los instrumentos archivísticos establecidos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información para cuando sean requeridas por el Supervisor del contrato, el jefe inmediato o el Coordinador, en el marco de las funciones asignadas por el Centro de Emprendimiento empresarial.

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.

El contratista realizo y organice los documentos de acuerdo al requerimiento, institucional establecidos, para garantizar así la calidad, oportunidad y pertinencia de la información producida. Con ello se asegura el adecuado flujo documental y el cumplimiento de los objetivos administrativos de la entidad.

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.

El contratista participo de manera activa en las actividades de fortalecimiento institucional, tales como capacitaciones Ana Karina Serrano 2, Norman Gamboa 2, Dayna Anizares 2, Wilian Camacho 2. Asesoria realizadas 74, en los siguientes temas Dising Thinking, Plan de Negocio, Innovacion Abierta, Gin etc, y los demás espacios convocados en el centro

emprearial Valle INN Buenaventura. De acuerdo a las metas y rutas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

El contratista realizo apoyo en la convocatoria con lideres sociales, junta de accion comunal, lideres de victimas y emprendedores para socializar el Fondo Valle INN + 26 municipios, con el objetivo que conocieran los terminos de referencia de acuedo a lo establecido desde la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

El contratista realizo acompañamiento y apoyo en el proceso de sensibilización, difusión a grupos de interés, promoviendo la postulación de empresas y grupos de interés a la convocatoria **Valle INN+ 26 Municipios**, con el fin de que puedan ser beneficiarios del fondo, esto se realizó a través de llamadas y vía wasap de acuerdo con los términos de referencia establecidos

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. 91729936 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1972161203. con periodo de cotización del mes de NOVIEMBRE de 2025.** según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$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	$				

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: 1.310-19.13-17817 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: OBDULIA VALENCIA RIASCOS

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095958 **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, OBDULIA VALENCIA RIASCOS portador de la cédula de ciudadanía 66.739.733, 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

OBDULIA VALENCIA RIASCOS
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