

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 30

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17734 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ISABELA NUÑEZ GARCES

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095864 **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, ISABELA NUÑEZ GARCES portador de la cédula de ciudadanía 1.151.935.632, 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:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 30

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría 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 Secretaría de Desarrollo Económico, 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 Secretaría 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 Innovación 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 Secretaría 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 Innovación 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 Secretaría 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 30

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 Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría 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 Secretaría de Desarrollo Económico, 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 Secretaría 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 Innovación 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 Secretaría 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 Innovación 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 Secretaría 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 30

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.

MES DE NOVIEMBRE

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

El gestor apoyó la gestión administrativa y operativa garantizando el funcionamiento permanente del Centro de Emprendimiento e Innovación especialmente durante el desarrollo de la convocatoria Valle INN lanzada el 5 de noviembre. Ejecutó actividades como la verificación del cumplimiento del cronograma, la coordinación con el equipo técnico y la articulación con los municipios.

Durante el periodo de recepción documental, el gestor realizó acompañamiento continuo y ordenado a los emprendedores, revisando listas de chequeo, confirmando requisitos y asegurando que cada expediente estuviera completo antes de ser cargado al sistema. Su apoyo permitió mantener el flujo administrativo y evitar retrasos en la validación inicial.

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 gestor brindó información clara, completa y oportuna sobre la convocatoria Valle INN y las diferentes líneas de financiación, requisitos, fechas clave y modalidades de participación. Durante los días posteriores al lanzamiento, realizó jornadas de orientación en las que explicó a los interesados los pasos para inscribirse, los criterios de evaluación y los tipos de documentos requeridos. Este acompañamiento facilitó que los emprendedores comprendieran el proceso y se presentaran correctamente.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 30

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El gestor orientó a los emprendedores paso a paso durante la ruta de participación en Valle INN. Explicó cómo diligenciar los formularios, cómo adaptar el plan de negocio a los lineamientos de la convocatoria y cómo preparar los documentos de soporte.

Además, guió a los usuarios que requerían apoyo especializado, remitiéndolos a talleres, capacitaciones o asesorías que facilitaron la correcta presentación de sus propuestas.

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 gestor presentó informes mensuales detallados en los que reportó el número de emprendedores atendidos, los documentos revisados para Valle INN, las inconsistencias encontradas y las acciones realizadas para su corrección.

También elaboró informes extraordinarios solicitados por supervisores o coordinadores, especialmente durante el periodo crítico de revisión documental donde se requerían actualizaciones rápidas para la toma de decisiones.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El gestor alimentó en tiempo real las bases de datos institucionales con la información de los emprendedores participantes en Valle INN. Registró estados de revisión, avances, documentos faltantes y observaciones técnicas.

Esta actualización constante permitió a la coordinación identificar cuellos de botella, priorizar casos críticos y ajustar estrategias de atención según la demanda.

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 30

Durante la revisión documental, el gestor identificó oportunidades de mejora como la necesidad de guías simplificadas, espacios adicionales de acompañamiento y plantillas para facilitar la entrega de evidencias.

Informó de manera oportuna estas observaciones y propuso soluciones que ayudaron a mejorar la experiencia de los emprendedores y optimizar el flujo operativo del proceso.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El gestor promovió activamente los servicios del Centro, informando a emprendedores y aliados estratégicos sobre la apertura de Valle INN y motivando la participación.

Apoyó capacitaciones grupales, lideró espacios de orientación y participó en jornadas de socialización donde explicó en detalle el proceso de postulación. Su labor permitió que un mayor número de emprendedores accediera de manera informada a la convocatoria.

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 al Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

El gestor llevó a cabo la recepción y organización de los documentos entregados por los emprendedores, clasificándolos conforme a las tablas de retención documental.

Durante Valle INN, realizó un trabajo riguroso de custodia temporal de carpetas, garantizando la trazabilidad de cada expediente desde su entrega hasta su carga definitiva en los sistemas de información.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 30

El gestor preparó comunicaciones formales, reportes operativos y documentos de respuesta a dudas frecuentes de emprendedores.

Además, alistó plantillas y modelos de listas de chequeo que contribuyeron a acelerar la revisión documental durante la convocatoria.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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 gestor participó en reuniones de seguimiento y mesas de trabajo donde se definieron lineamientos sobre Valle INN, resolviendo dudas técnicas y recibiendo instrucciones para fortalecer el proceso de revisión documental.

Su participación activa permitió mantener la coherencia operativa entre los diferentes actores institucionales.

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 gestor ejecutó actividades adicionales como apoyo en la organización de bases de datos masivas, validación de documentos específicos, acompañamiento en jornadas municipales y fortalecimiento de los sistemas de registro.

Siempre garantizó disposición, precisión y cumplimiento ante los requerimientos especiales generados por el alto volumen de emprendedores inscritos en Valle INN.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 30

MES DE DICIEMBRE

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

El contratista ejecutó esta actividad proporcionando ayuda a la Secretaría de Desarrollo Económico, alimentando la base de datos de los emprendedores atendidos, realizando la ruta de emprendimiento y asesorando a los usuarios en su proceso de organización y formalización. Adjunto link donde lleno información Página principal - Google Drive.

El contratista cumplió esta actividad realizando seguimiento permanente a la operación del Centro, verificando que los servicios se prestaran con oportunidad, orden y calidad.

El contratista organizó la agenda diaria de atención, reuniones y actividades colectivas. El contratista realizó apoyo en la atención al público, la gestión de documentos y el manejo de insumos operativos.

El contratista supervisó el cumplimiento de lineamientos institucionales e informó a la coordinación sobre novedades o requerimientos. Acompañó procesos internos como cargue de información, soporte a convocatorias, gestión de solicitudes y fortalecimiento de canales de comunicación.

El contratista ejecutó actividades administrativas que garantizan la operación continua del centro, como el control de asistencia, registro de usuarios, informes de visitas y seguimiento de trámites.

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 realizó socializaciones presenciales, virtuales y atenciones individuales sobre Valle INN+ y demás programas institucionales. El contratista atendió de forma virtual a emprendedores del Valle del Cauca, realizando revisiones exhaustivas de carpetas para la inscripción al programa Valle INN. Adjunto evidencia de las personas atendidas. El contratista

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 30

brindó información sobre requisitos, criterios de participación, etapas del proceso y beneficios disponibles.

El contratista apoyó de manera diferenciada a emprendedores según su nivel de avance, sector y necesidades. Durante la convocatoria del 5 de noviembre, el contratista acompañó la verificación documental, la revisión de formatos y la orientación para el proceso de carga. El contratista ejecutó diariamente la resolución de consultas telefónicas, por WhatsApp y presenciales. El contratista entregó material informativo, remitió enlaces, instructivos y pautas de participación para asegurar postulaciones correctas.

2. 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista estuvo encargado de manejar el correo corporativo valleinnncali@valledelcauca.gov.co

, administrado desde valledelcauca.gov.co, dando respuesta a emprendedores que requerían información de la ruta del programa Valle INN. El contratista brindó información sobre horarios de atención, dirección de la oficina y procedimientos, respondiendo con oportunidad y profesionalismo, agradeciendo el uso de los canales institucionales y promoviendo la oferta de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. El contratista invitó a los usuarios a acercarse a la oficina ubicada en Calle 8 No. 5-70, Piso 1, en los horarios institucionales. ADJUNTO DOCUMENTOS con lo necesario para la inscripción.

El contratista guió a los usuarios desde la primera atención hasta la culminación de su ruta. El contratista orientó sobre diagnóstico empresarial, preparación de propuestas y fortalecimiento comercial. El contratista llevó a cabo acompañamientos personalizados para resolver dudas sobre requisitos y documentación. El contratista apoyó a los emprendedores en la carga correcta de archivos y la organización de anexos. El contratista explicó oportunidades de formación, capital y servicios no financieros. El contratista hizo seguimiento al avance de cada emprendedor, registrando logros y necesidades.

El contratista acompañó casos que requerían orientación técnica adicional para garantizar su participación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 30

3. 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 elaboró informes semanales de los correos recibidos en valleinn Cali@valledelcauca.gov.co

, enviados al coordinador Willys y al equipo, reportando el seguimiento a los emprendedores. Adjunto evidencia. El contratista elaboró informes detallados con asesorías realizadas, avances por emprendedor y actividades mensuales.

Adjuntó bases de datos, actas, evidencias fotográficas, listados de asistencia y matrices de seguimiento. Realizó informes extraordinarios solicitados por coordinación, incluyendo estadísticas y caracterización de usuarios.

El contratista presentó reportes de cumplimiento de metas y ejecución de actividades.

Depuró soportes y organizó evidencias para facilitar revisiones institucionales.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista retroalimentó al coordinador y al equipo sobre el alcance territorial de la convocatoria según lo observado en el correo institucional, y participó activamente en reuniones y llamadas con los coordinadores. Adjunto evidencia.

-El contratista actualizó bases de datos con información verificada.

Ingresó datos en plataformas de control y monitoreo.

-Reportó casos críticos que requerían decisiones inmediatas.

-Organizó y actualizó registros históricos del centro.

-Entregó datos consolidados para decisiones estratégicas durante la convocatoria.

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

El contratista sostuvo conversaciones constantes con la Secretaría, reportando información sobre la atención a los emprendedores.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 30

Detectó oportunidades de articulación con aliados, instituciones educativas y actores del ecosistema.

Identificó necesidades recurrentes de los emprendedores.

Informó sobre brechas en documentación, dificultades de carga digital y oportunidades de mejora.

Realizó propuestas de talleres, campañas de difusión y actividades de fortalecimiento.

Aportó ideas para optimizar tiempos de atención y aumentar la participación.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación...

El contratista participó en la apertura del programa Valle INN con la Gobernadora del Valle, demostrando compromiso institucional.

Posteriormente, asistió a la sede de la iglesia donde se brindó información sobre la ruta de emprendimiento, apoyó el registro de asistentes y acompañó la charla liderada por Renet. El contratista difundió los servicios del Centro ante emprendedores y organizaciones. Participó en la logística de talleres y capacitaciones. Acompañó procesos de inscripción y asistencia a eventos. Apoyó la organización de ferias, ruedas de negocio y sesiones de pitch. Colaboró en evaluaciones de planes de negocio cuando fue requerido.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación...

El contratista recibió y clasificó documentos físicos y digitales. Organizó archivos conforme a las tablas de retención documental. Custodió información sensible asegurando su resguardo. Realizó préstamos internos de documentos bajo protocolos. Digitalizó y depuró archivos para facilitar su consulta.

Apoyó la preparación de carpetas y expedientes para auditorías. Informadas a coordinación

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas...

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 12 de 30

El contratista realizó reportes semanales de procesos y citas solicitadas tanto por coordinación como por emprendedores en atención virtual y presencial. Preparó documentos internos, memorandos y comunicaciones. Revisó coherencia y pertinencia de información. Organizó anexos, soportes y certificaciones. Ejecuto el envío, radicación y seguimiento de solicitudes. Elaboró reportes rutinarios de consultas y requerimientos.

10. Participar activamente en actividades de fortalecimiento...

El contratista participó en la charla brindada en la iglesia a la comuna 22. Asistió a capacitaciones institucionales. Participó en reuniones, mesas técnicas y espacios de planificación. Aportó información sobre avances y retos. Apoyó articulaciones con otras dependencias de la Gobernación. Ejecuto participación activa en actividades territoriales.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato...

El contratista se mantuvo activo, atento y con excelente actitud frente a todas las tareas asignadas por el coordinador Willlys.

Ejecutó actividades adicionales como apoyo logístico y territorial.

Respondió con oportunidad a requerimientos urgentes de la convocatoria.

Apoyó organización y revisión de documentos en situaciones de alta demanda. Se adaptó a tareas emergentes según el flujo institucional.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 13 de 30

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MES DE NOVIEMBRE

DE LA ACTIVIDAD 1

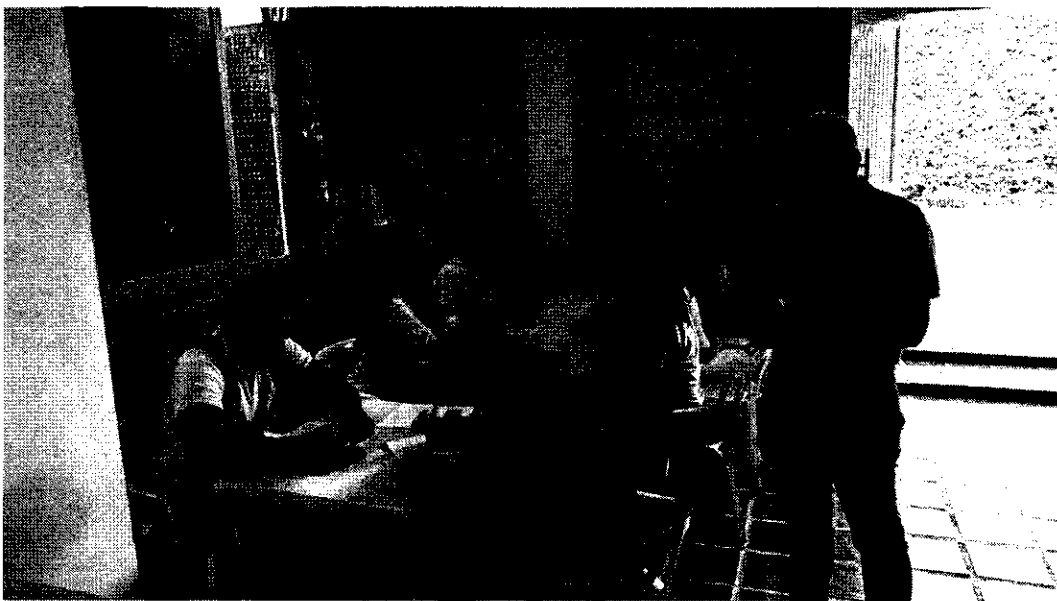


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 14 de 30

ACTIVIDADES 2



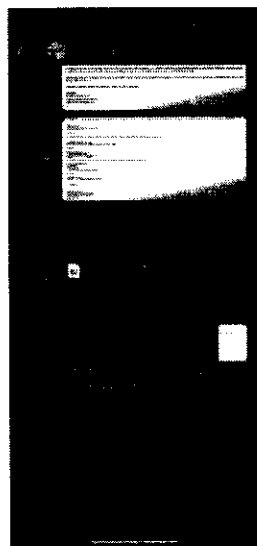
ACTIVIDADES 3



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 15 de 30



ACTIVIDADES 4



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 16 de 30

		FORMATO DE SOLICITUDES		Códice: Fecha: Nombre: Página 1 de 1				
CÓDIGO VALLE DEL CAUCA								
N°	IDENTIFICACION	UBICACION	CONCEPTO	FECHA DE RECEPCION	FECHA DE RESPUESTA	ESTADO	COMENTARIOS	
1	10792625	DIIVAN SANDI UNIVAT TABARES	Petición	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE BHN	10792625	Isabella Nuffre	Concedido	SE DIO RESPUESTA EL DIA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2005 Se le dio informacion de la direccion de la secretaria de Desarrollo economico y los formularios de solicitud para la secretaria personalizada. Correo: gualfiamancomercio@gmail.com
2	10792625	DIIVAN SANDI UNIVAT TABARES	Petición	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE BHN	10792625	Isabella Nuffre	Concedido	SE DIO RESPUESTA EL DIA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2005 Se le dio informacion de la direccion de la secretaria de Desarrollo economico y los formularios de solicitud para la secretaria personalizada. Correo: gualfiamancomercio@gmail.com
3	10792626	YANILETH RODRIGUEZ TORRES	Petición	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE BHN	10792626	Isabella Nuffre	Concedido	SE DIO RESPUESTA EL DIA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2005 Se le dio informacion de la direccion de la secretaria de Desarrollo economico y los formularios de solicitud para la secretaria personalizada. Yanileth Rodriguez Torres Correo: gualfiamancomercio@gmail.com
4	25495987	LIBETH POLO	Petición	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE BHN	27112625	Isabella Nuffre	Concedido	SE DIO RESPUESTA EL DIA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2005 Se le dio informacion de la direccion de la secretaria de Desarrollo economico y los formularios de solicitud para la secretaria personalizada. Correo: gualfiamancomercio@gmail.com

ACTIVIDADES 5



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 17 de 30

ACTIVIDADES 6

Cuántas ferias empresariales han realizado en cada uno de los municipios que tienen en cada uno de los CDEI.

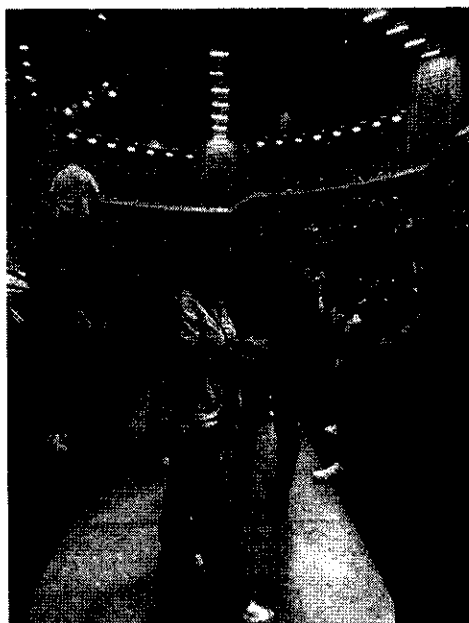
Numero de Ferias Empresariales	Lugar	Municipio	Fecha
evento la cámara alia calle	parque principal de jamundi	jamundi	13 de agosto 2025
conexiones que prosperan			7-oct-25
conexiones que prosperan	rancho de jonas	cali	mayo 8 2025
	base aerea zona alentado	cali	
	terron colorado	cali	
emprendimientos asociaciones de futuros agricolas	plazoleta san francisco	cali	17-oct-25

Que gestión han realizado con los enlases de las alcaldías de cada uno de los municipios.

Actividades que ha realizado con las Alcaldías	Lugar	Municipio	Fecha

Brindar información de la dirección donde van a realizar la atención durante la convocatoria Fondo Valletrn+ (lugar tentativo).	Dirección
---	-----------

ACTIVIDADES 7



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 18 de 30

ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 19 de 30

ACTIVIDADES 10



GOBERNACIÓN
Departamento del Valle del Cauca

LA GOBERNADORA
DEIAN FRANCISCA TORO TORRES

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO,
COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO
OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO

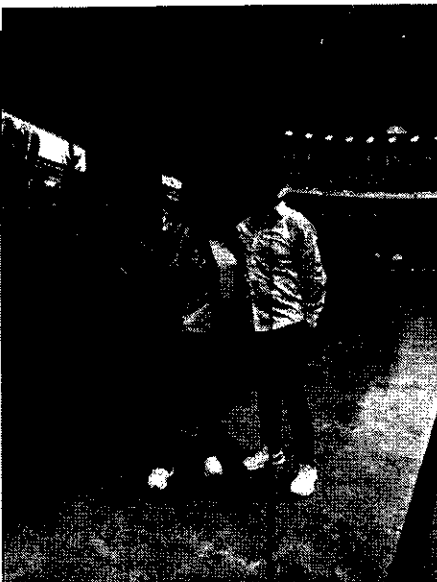
INVITAN A LA COMUNIDAD A:

LANZAMIENTO DEL

Fondo ValleINN+ Más cerca,
más oportunidades
26 municipios

INGRESO: 1:00 P.M. - EVENTO: 2:30 P.M.

SANTIAGO DE CALI
CENTRO DE EVENTOS ARENA USC
CALLE 5 # 82-00
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI



Trabamos y
limos

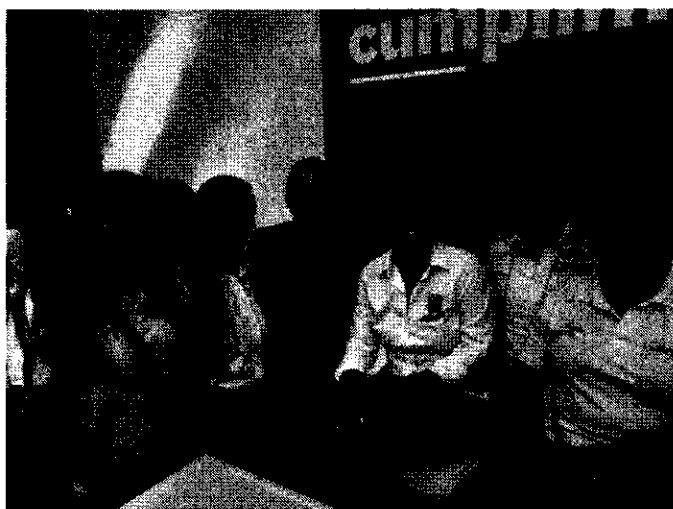
GOBERNACIÓN
Departamento del Valle del Cauca

Trabamos y
limos



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 20 de 30

ACTIVIDADES 11



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 21 de 30



EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DICIEMBRE

DE LA ACTIVIDAD 1

Drive

Te damos la bienvenida a Drive

Carpetas sugeridas

- 4005 - GAL - 3499 en Compartidos contigo
- CMC en Compartidos contigo
- 3499 - GAL en Compartidos contigo
- REC CULTURA en Compartidos contigo

Archivos sugeridos

Nombre	Modo sugerido	Propiedades	Utilización
FORMATO DE IMITACIÓN (04.07.09-2018).xl	Lo abrió - 1 día	Observaciones	2018 - CA
Programa de Capacitaciones YOS (04.07.09-2018).xl	Lo abrió - 27 nov		2. CROMO
PD-41-P2-22 Informe de Gestión INICIACIÓN - copia... .xl	Lo abrió - 27 nov		3. INFORM
21-10-PL_Accesorio...xl	Lo abrió - 28 nov		3A Unidad
Programa de Capacitaciones YOS (22.04.09-2018).xl	Observación Regional (04.07.09-2018) en el documento - 28 nov		3. CROMO
ADAPTACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 16-08-2018...xl	Lo abrió - 28 nov		3. CROMO
SOLUCIONES COMO SECRETARÍA DE DESARROLLO...xl	Lo abrió - 28 nov		3. FORMA
PD-41-P2-22 Informe de Gestión DICIEMBRE...xl	Lo abrió - 28 nov		3. INFORM

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 23 de 30

Valle INN Cali - valleinn@valledelcauca.gov.co
para tyam2610

19 nov 2025, 10:12 p.m.

Hola

Gracias por utilizar nuestros canales de comunicación para nosotros es importante dar a conocer la oferta institucional que tiene la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

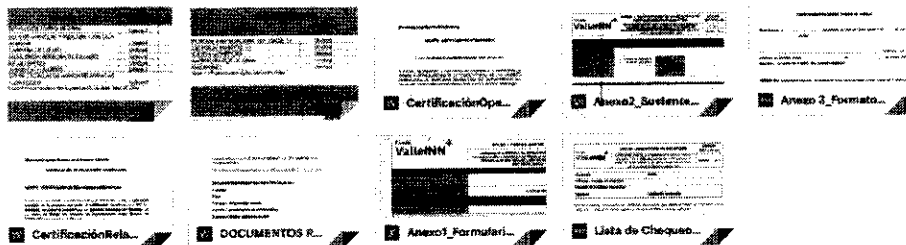
En tal sentido, la invitamos a que se acerque a nuestra oficina que se encuentra ubicada en la Calle 8 No. 5-70, Piso 1, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m a 12:00 p.m y de 2:00 pm a 4:00 pm

LA CONVOCATORIA SE ENCUENTRA ABIERTA LOS DOCUMENTOS QUE DEBE LLEVAR SON LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA LISTA DE CHEQUEO

ADJUNTO DOCUMENTOS

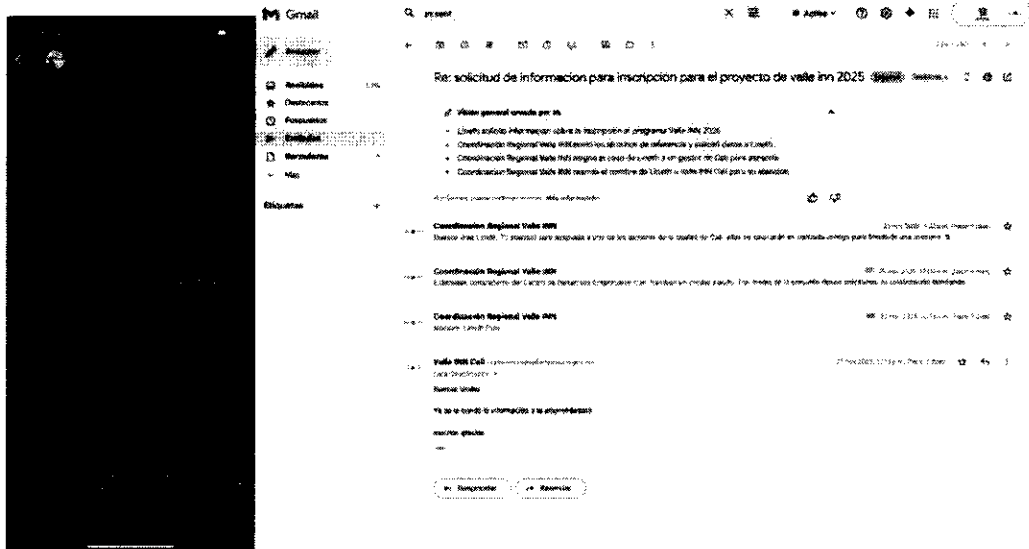
Quedamos atentos a sus comentarios

9 archivos adjuntos • Analizado por Gmail



ACTIVIDADES 4

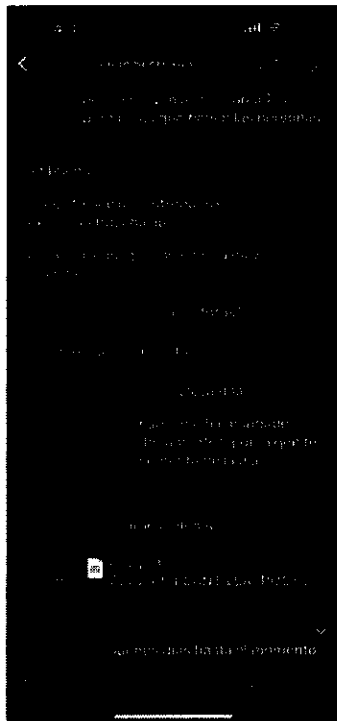
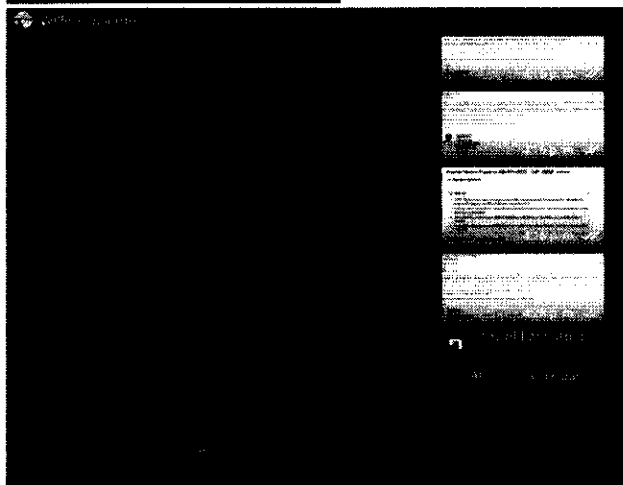
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 24 de 30



Logo of the Department of Valle del Cauca		FORMATO DE SOLICITUDES						Código:
								Fecha:
								Versión:
								Página 1 de 1
Nº	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ESTADO SOLICITUD	REMARKS
1	18/11/2025	BRYAN SAMBI YIPAS TABARES	Prestado	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN.	18/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrado	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los formatos de atención para la atención personalizada. Correo: Isabella.munoz@gmail.com Celular: 3096664521
2	18/11/2025	maria maria	Prestado	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN.	18/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrado	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los formatos de atención para la atención personalizada. Correo: Isabella.munoz@gmail.com Celular: 3096664521
3	18/11/2025	YAMILETH MOSQUERA TERRELL	Prestado	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN.	18/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrado	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los formatos de atención para la atención personalizada. Correo: Isabella.munoz@gmail.com Celular: 3096664521
4	18/11/2025	LINETH POLO	Prestado	SOLICITA INFORMACION ACERCA DE VALLE INN.	18/11/2025	Isabella Muñoz	Cerrado	SE DIO RESPUESTA EL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2025 Se le dio información de la dirección de la secretaría de Desarrollo económico y los formatos de atención para la atención personalizada. Correo: Isabella.munoz@gmail.com Celular: 3096664521
5								

ACTIVIDADES 5

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 26 de 30



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 27 de 30

ACTIVIDADES 7

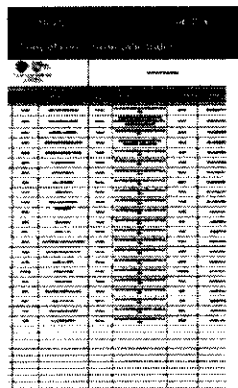


ACTIVIDADES 8

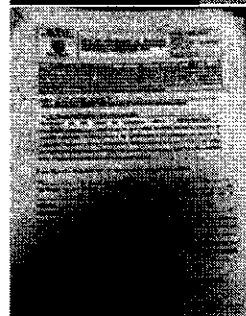
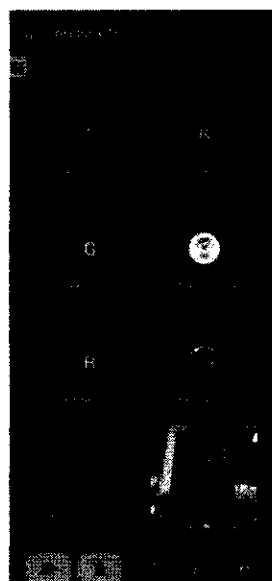


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 28 de 30

ACTIVIDADES 9

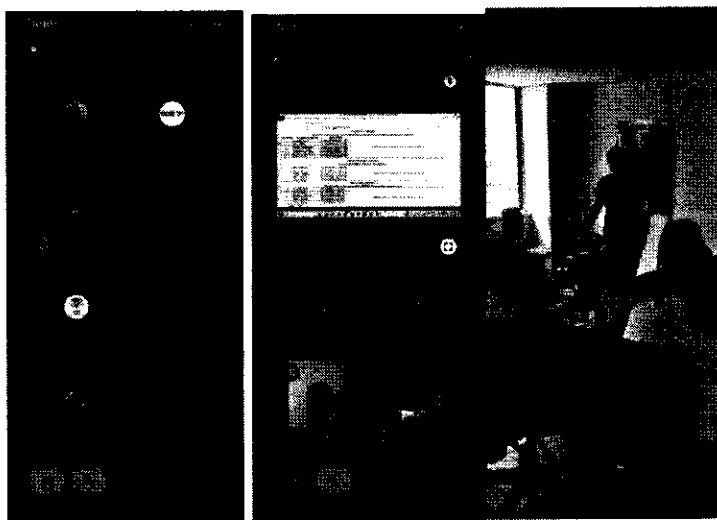


ACTIVIDADES 10



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 29 de 30

ACTIVIDADES 11



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 5.000.000
Valor ejecutado	\$ 5.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 5.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales	\$
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$
Saldo a favor de El Contratista:	\$5.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 30 de 30

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

 Isabela Nuñez G.
 ISABELA NUÑEZ GARCES
 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