CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-13599 **FECHA:** 02/12/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: DIANA MARCELA PALACIO RUIZ

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005804 **DE FECHA:**15/11/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600074794 **DE FECHA:** 02/12/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, DIANA MARCELA PALACIO RUIZ portador de la cédula de ciudadanía 1.116.282.596, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD 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. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al

emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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

1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

En diciembre de 2024, la contratista, como gestora del Centro de Desarrollo Empresarial, se comprometió activamente a promover la oferta institucional dirigida a emprendedores y Mipymes, con el fin de asegurar que estos tuvieran una comprensión clara de los servicios disponibles y facilitar su participación informada en las diversas iniciativas de apoyo empresarial.

Durante todo el mes, concentró sus esfuerzos en proporcionar capacitaciones y asesorías personalizadas que permitieran a los emprendedores y empresarios conocer a fondo los beneficios del programa, como las capacitaciones que contribuyen a la organización de sus emprendimientos.

2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del

ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

En diciembre de 2024, la contratista desarrolló una serie de actividades clave orientadas a fortalecer el ecosistema empresarial de emprendedores y Mipymes en la región. Entre ellas, destacó la consolidación de un enlace estratégico con los emprendedores. Estas capacitaciones, programadas en distintas fechas, se centraron en la formulación de planes de negocio y brindaron herramientas prácticas para impulsar el desarrollo eficiente y sostenible de las Mipymes.

Como parte de esta colaboración, diseñó rutas de capacitación personalizadas para atender las necesidades particulares de los empresarios, enfocándose en mejorar sus habilidades en áreas críticas para la gestión y operación de sus negocios. Además, en el municipio de Bolívar, guió a los emprendedores en la inscripción al fondo ValleINN+, brindando apoyo en el cargue de documentos para quienes se estaban postulando.

3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

En diciembre de 2024, en su rol como contratista del Centro de Desarrollo Empresarial, asumió la responsabilidad de gestionar el registro periódico de datos relacionados con los servicios proporcionados a emprendedores y empresarios de la región. Este registro, siguiendo las directrices establecidas por el coordinador del centro, fue fundamental para consolidar la información de cada beneficiario, permitiendo un seguimiento detallado desde su inscripción en el formato cero hasta la formulación de su plan de negocio.

La actualización continua y precisa de esta base de datos no solo facilitó la toma de decisiones informadas, sino que también permitió evaluar el impacto real de las iniciativas de apoyo empresarial. Gracias a esta herramienta de monitoreo, se pudo medir el progreso y las necesidades de los emprendedores, identificando áreas en las que requerían más apoyo o ajustes en sus estrategias de negocio.

4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

En diciembre de 2024, la contratista brindó atención presencial en la Universidad Central del Valle del Cauca (UCEVA), ofreciendo asesoría personalizada y directa a empresarios y emprendedores

durante sus rutas de atención. Su labor principal fue resolver inquietudes sobre el formato cero y la encuesta de satisfacción, asegurando que cada participante comprendiera a fondo el proceso y pudiera aprovechar al máximo los beneficios de la oferta institucional. Esta interacción cercana le permitió identificar con mayor precisión las necesidades individuales de cada emprendedor, facilitando la presentación de programas clave, como capacitaciones, formulación de planes de negocio y otras iniciativas enfocadas en fortalecer sus habilidades empresariales.

El enfoque de su trabajo se centró en ofrecer un acompañamiento integral y personalizado, diseñado no solo para resolver las necesidades inmediatas, sino también para preparar a los emprendedores para el éxito sostenible a largo plazo. Al entender sus desafíos y objetivos, adaptó las herramientas y servicios ofrecidos para responder eficazmente a sus realidades, promoviendo un desarrollo empresarial sólido y con visión de futuro.

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

En diciembre de 2024, la contratista participó en una reunión virtual con el coordinador Kevin Moreno y el equipo de trabajo, donde se llevó a cabo la verificación de los emprendedores inscritos. Durante esta sesión, el coordinador brindó información detallada sobre las fechas de cierre y los lineamientos necesarios para garantizar una trazabilidad rigurosa en los formatos, asegurando un registro preciso y transparente en cada etapa del proceso.

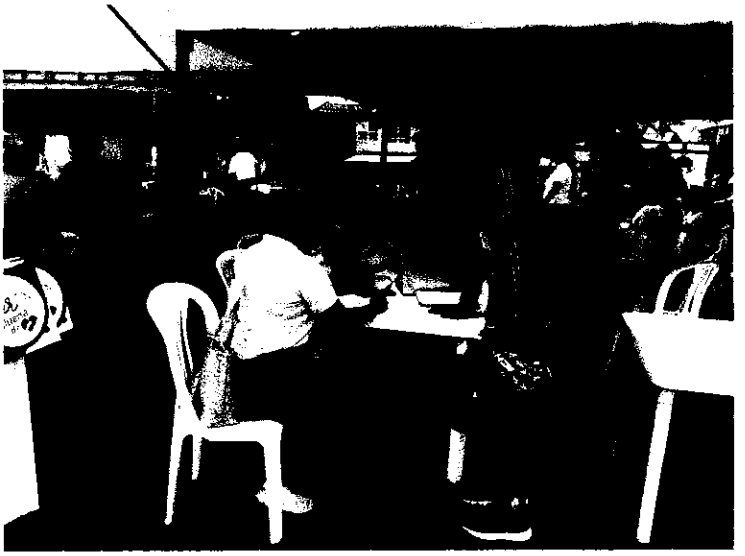
Asimismo, colaboró con el equipo en la logística y atención a los emprendedores y empresarios que recibieron su certificación en competencias gerenciales a través de la UCEVA, asegurando una experiencia organizada y eficiente para los participantes.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

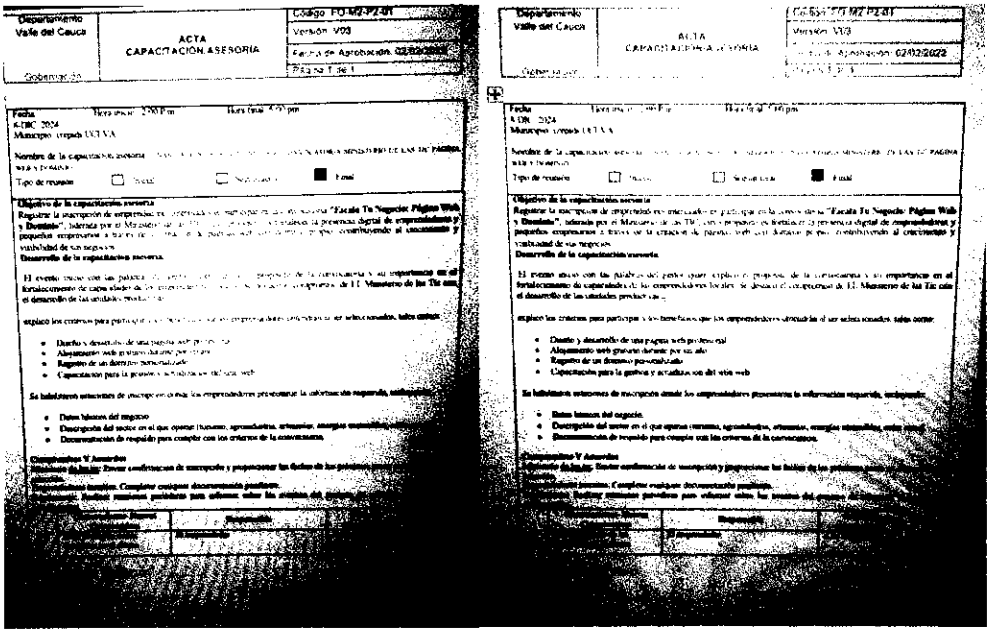


ACTIVIDADES 2





ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Valor ejecutado	$ 4.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0

Total pagado: $
Saldo a favor de El Contratista: $4.000.000
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 6 días del mes de DICIEMBRE de 2024. 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

DIANA MARCELA PALACIO RUIZ
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