CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16129 **FECHA:** 28/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JULIETH ANDREA MARTINEZ GUTIERREZ

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090843 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.040.788, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JULIETH ANDREA MARTINEZ GUTIERREZ portador de la cédula de ciudadanía 1.143.839.124, 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA. 2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo. 4- 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. 5- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

SEPTIEMBRE

1. **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.**

Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado *Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca*. En la SEDEC; Esto incluyó asesoramiento técnico, coordinación y seguimiento de las actividades

planificadas, asegurando que se cumplieran los objetivos establecidos en el marco del proyecto con las subsecretarías de la SEDEC encabezado por el secretario.

Para llevar a cabo dichas actividades realicé reuniones virtuales de coordinación con los equipos técnicos para definir el cronograma de actividades del semestre.

Apoyo en la elaboración del plan de trabajo detallado para la implementación de iniciativas de fomento empresarial.

Apoyo a los compañeros de la dependencia sobre el uso de herramientas de gestión y seguimiento de proyectos que se llevan con entidades como CORPODESARROLLO, CORPOVALLE entre otras.

2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Apoyo en la redacción del informe de avance de proyectos de emprendimiento correspondientes al primer trimestre de 2025.

Apoyo en la elaboración un análisis comparativo de indicadores de competitividad regional para las cámaras de comercio, con respeto al proyecto de Vallexpota en la Subsecretaria de Internacionalización

Apoyo en la revisión de las evidencias que se suben en el repositorio virtual de la secretaria los reportes técnicos con sus respectivas versiones y firmas como fue la del HUB NIDO 1 y HUB NIDO 2

3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo.

Apoyo y facilito una mesa de diálogo con representantes de microempresarios y entidades financieras, esta mesa se realizó en las instalaciones de NIDO en Zona América, donde se elaboraron las actas de reunión y los compromisos para cada participante.

Se analizaron las propuestas de los actores y los esquemas de los procesos de seguimiento y validación.

Los resultados esperados de esta línea base incluyen la identificación precisa de las brechas individuales y colectivas, facilitando una asignación estratégica de contenidos y mentorías en áreas como:

- Educación financiera básica
- Estrategias de marketing y pauta digital

- Mejora de procesos logísticos y gestión operativa
- Formación en comercio electrónico y uso de pasarelas de pago
- Este enfoque permitirá brindar un acompañamiento más ajustado a las realidades y necesidades del ecosistema comercial del Valle del Cauca.

4. **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.**

➢ Asistio como delegado al programa de consultorías y mentorías para emprendedores, desarrollado en alianza entre NIDO e Imaginamos, tiene como objetivo principal brindar acompañamiento estructurado a emprendimientos de alto potencial en etapa temprana, con énfasis en:

Validación de modelo de negocio.

- Estructuración financiera.
- Aplicación de tecnología de forma viable.
- Desarrollo de estrategias de crecimiento y canales digitales.

Cabe resaltar que este proyecto se desarrolla en el marco de una alianza público-privada con participación de la Gobernación del Valle del Cauca, lo cual representa un compromiso institucional por el fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.

➢ Asistió a la capacitación interna sobre normativa de contratación estatal.

Participó activamente en la mesa de trabajo para la formulación de la nueva política de microcrédito.

Colaboré en el taller de liderazgo y gestión de equipos organizado por la Oficina de Talento Humano.

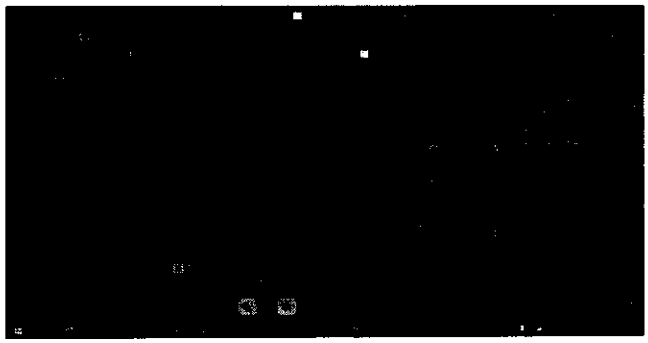
5- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

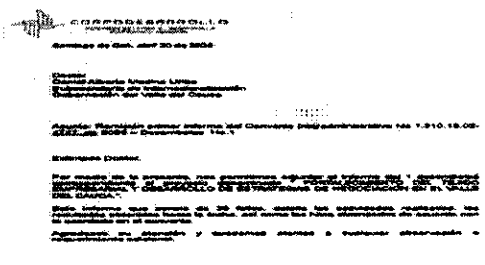
- participo en las publicaciones de boletines informativos, en los eventos y demás actividades que se compartieron en los perfiles oficiales de Instagram.

- Realizo seguimiento administrativo a la contratación en el Secop II por instrucciones del secretario
- Participo con el equipo del HUB en la entrega de ruta de apropiación de conocimiento en finanzas personales, mentalidad empresarial y marketing digital para cada uno de los beneficiarios de la ruta "Comerciantes tradicionales donde se ejecutó charlas formativas grupales, donde introdujimos los conceptos clave de cada tema con ejemplos reales, ejercicios prácticos y un lenguaje cercano. En las sesiones sobre finanzas personales, abordamos herramientas sencillas para gestionar el dinero, organizar ingresos y gastos, y crear hábitos de ahorro. En mentalidad empresarial, trabajamos la confianza, la visión de futuro y la toma de decisiones conscientes

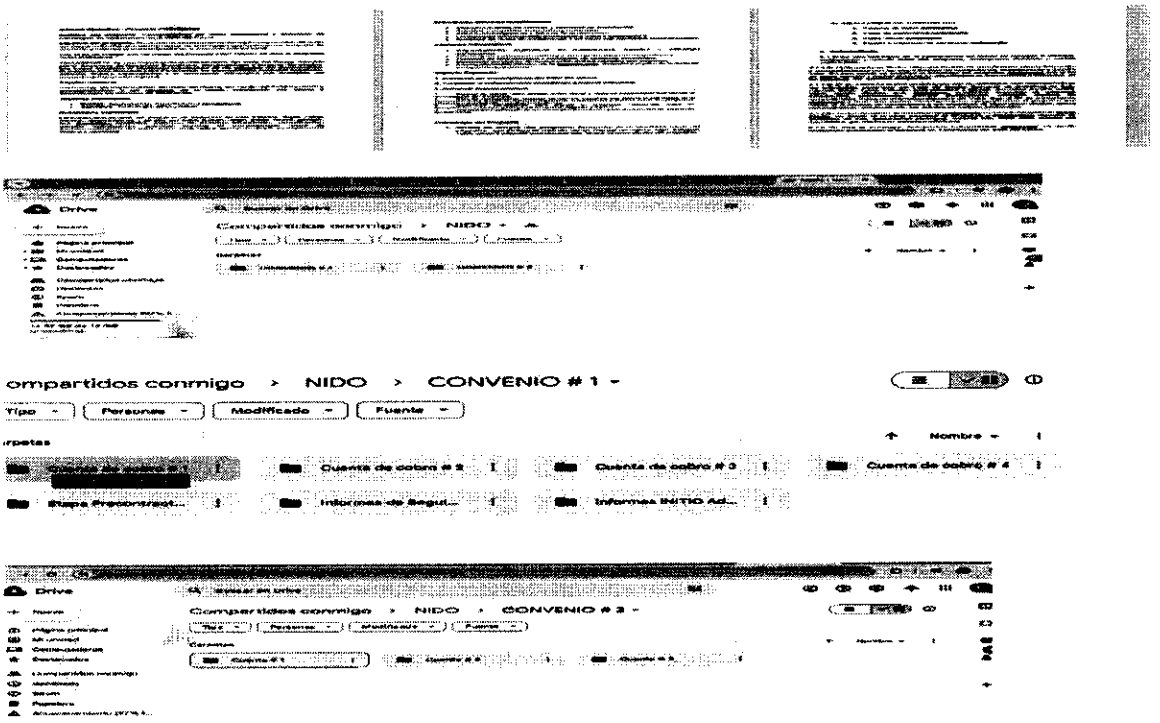
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



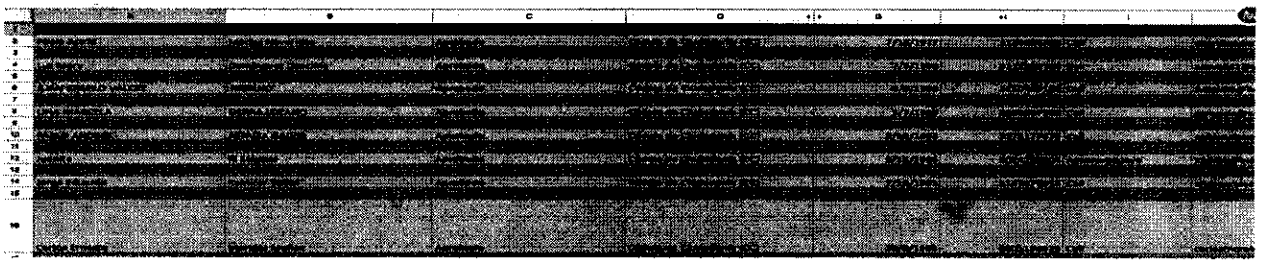


ACTIVIDADES 2

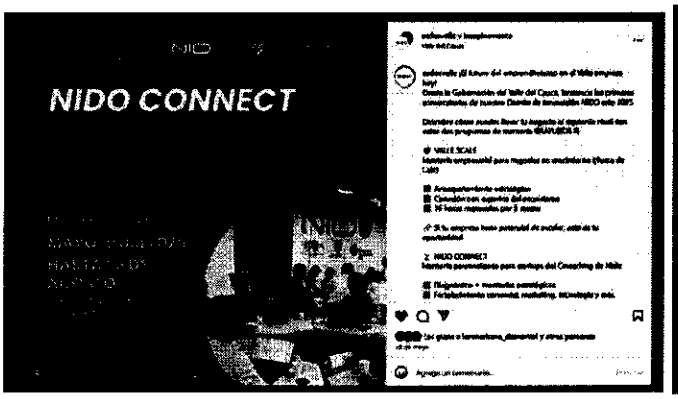


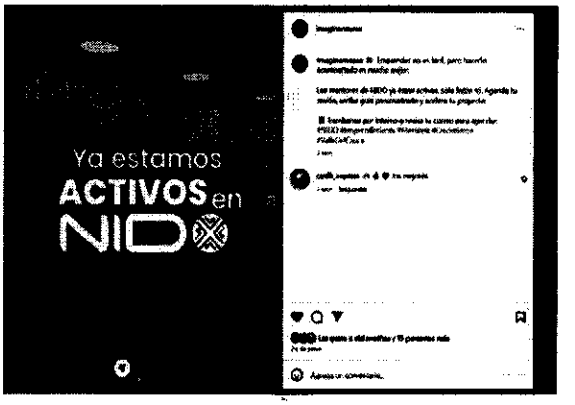
ACTIVIDADES 3

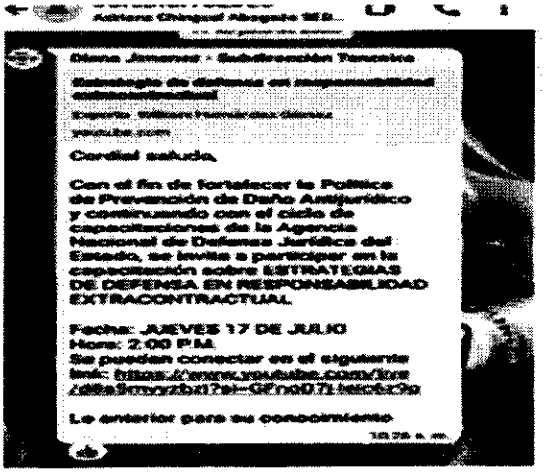


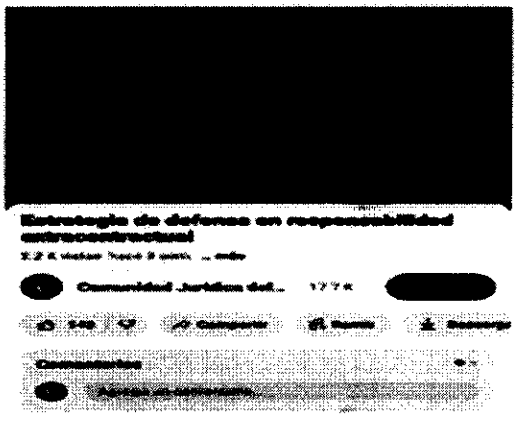


ACTIVIDADES 4



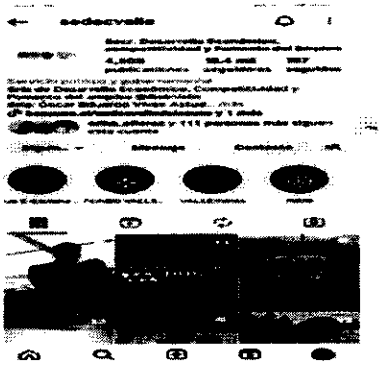


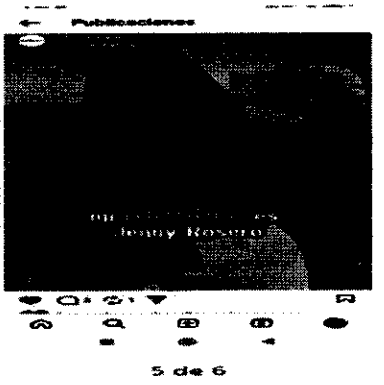




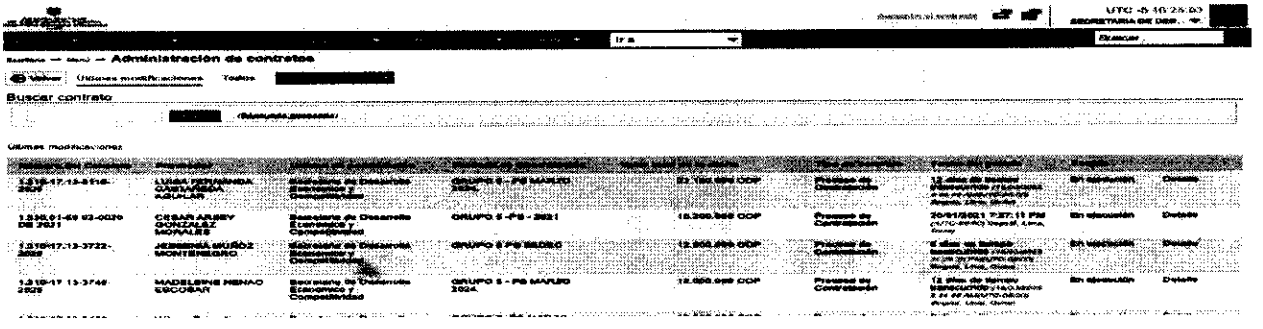


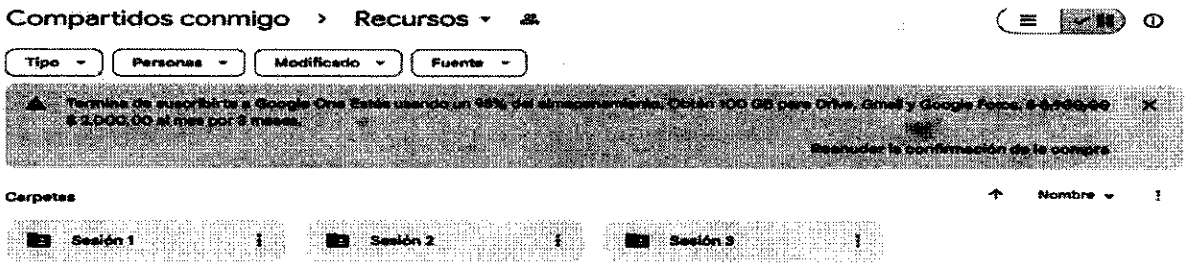
ACTIVIDADES 5











https://drive.google.com/drive/folders/1tnlxP0ME8R4oPfYWAqKKCx2LCfmBNub-?usp=drive_link.

OCTUBRE

1. **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA**

Durante este periodo, participo y apoyo profesionalmente en las acciones requeridas para la evaluacion de la ejecucion de las actividades programadas por-la secretaria, como fue los programas de LA MACRORRUEDA , VALLEXPORTA , VALLEMPLEA , donde lo que se busca es trabajar cada dia para trasformar vidas; la Macrorrueda es el evento comercial mas importante del pais,120 empresas con sello vallecaucano participan haciendo negocios con mas de 700 compradores internacionales, posicionando a la region como referente clave de exportacion y desarrollo economico.

Asistió en la elaboración de propuestas de mejora para optimizar procesos internos de la Secretaría.

2. Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Apoyo en la area juridica con la elaboraciòn de los documentos para la contratacion del mes de octubre 2025, para los convenios que se deben realizar antes de la ley de garantias, los documentos fueron : DESIGNACION COMITÉ ESTUCTURADOR DEL PROCESO, ESTUDIOS PREVIOS, entre otros. En los que el secretario debe firmar.

Elaboro informes y reportes de seguimiento sobre los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos establecidos por el supervisor para el mes de Junio. Esta labor incluyo la recopilacion, analisis y sintesis de informacion relevante, con el fin de proporcionar datos actualizados y evaluaciones de avance, impacto y cumplimiento de objetivos de dichas iniciativas, asegurando una comunicación efectiva y oportuna para la toma de decisiones estrategicas.

3- **Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo..**

Brindo acompañamiento profesional permanente al secretario de Secretaría De Desarrollo Económico, Competitividad Y Fomento Del Empleo del Valle del Cauca en la estructuración, análisis y revisión de procesos contractuales asociados a la planeación, diseño e implementación de programas estratégicos para el desarrollo económico del departamento.

Entre las principales acciones desarrolladas se encuentran:

- Realizo revisión técnica de documentos precontractuales, tales como análisis del sector, matriz de riesgos y soportes normativos, asegurando su conformidad con el marco jurídico aplicable y las directrices del Estatuto General de Contratación Pública.
- Apoyo en la definición de necesidades contractuales con impacto económico, como servicios de asesoría empresarial, acompañamiento a Mipymes, implementación de rutas de internacionalización, entre otros.
- Tuvo participación activa en mesas de planeación contractual con el equipo jurídico y financiero de la Secretaría, así como en reuniones con el nivel central del Departamento para validar lineamientos presupuestales y de conveniencia de la contratación.
- Asistio en la evaluación técnica de propuestas en procesos de selección, cuando fue requerido.

4- **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.

Asistio como delegada al programa Valle Inn, donde participe como jurado en los pitches de Valle Inn en el municipio de Tuluá, definitivamente los emprendedores tulueños que vimos fueron la representación de una comunidad creativa, talentosa, generosa y sobre todo RESILIENTE. Que orgullo haber conocido tantos sueños y que admiración por todos los emprendedores que día a día se levantan con toda la fuerza para sacar adelante ese sueño.

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

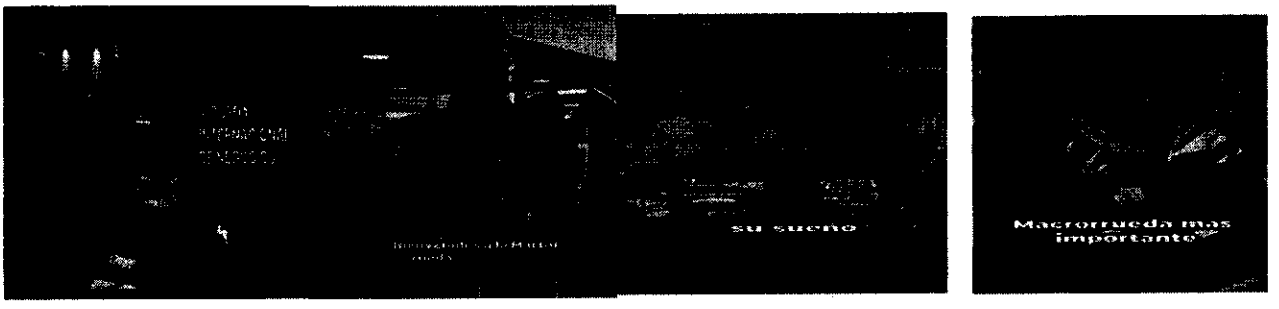
- Asistio al comité de la oficina de la Transparencia, donde se avanza la estrategia de Rendición de Cuentas 2025 de la Gobernación del Valle del Cauca, bajo el liderazgo de la gobernadora Dilian Francisca Toro, dio inicio a la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas 2025 con la primera sesión del Comité Técnico de Rendición de Cuentas Institucional. Este comité, conformado por la Oficina para la Transparencia y la Secretaría General, tiene la misión de definir el direccionamiento estratégico del proceso, articulando las diferentes dependencias en acciones concretas que fortalezcan la transparencia y la participación ciudadana. Su labor garantiza una gestión abierta, accesible y en permanente diálogo con la comunidad, reafirmando el compromiso del gobierno departamental con una administración eficiente y cercana a los vallecaucanos. Obviamente este proceso se lleva con el apoyo de todas las dependencias de la Governacion.
- participen en las publicaciones de boletines informativos, en los eventos y demás actividades que se compartieron en los perfiles oficiales de Instagram.
- Realizo seguimiento administrativo a la contratación en el Secop II por instrucciones del secretario en cuanto a los procesos de PJ
- Apoyo en el seguimiento y control a compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos durante espacios de trabajo, sesiones técnicas y encuentros institucionales, se realizó un seguimiento riguroso, empleando herramientas de planeación y control administrativo.

Las tareas incluyeron:

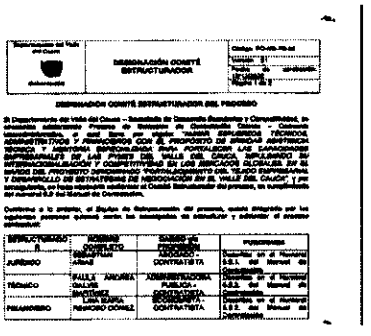
- Elaboración y actualización periódica de matrices de seguimiento con responsables, fechas límite, estado de avance y observaciones sobre los compromisos asumidos por el Despacho.
- Monitoreo al cumplimiento de tareas asignadas a diferentes dependencias o entidades aliadas en el marco de proyectos de desarrollo económico.
- Preparación de informes ejecutivos y presentaciones con avances cualitativos y cuantitativos sobre el cumplimiento de metas, presentados al Secretario y al equipo directivo.
- Participación en comités internos de seguimiento de proyectos prioritarios como ferias empresariales, convocatorias para emprendedores y estrategias de formalización laboral.

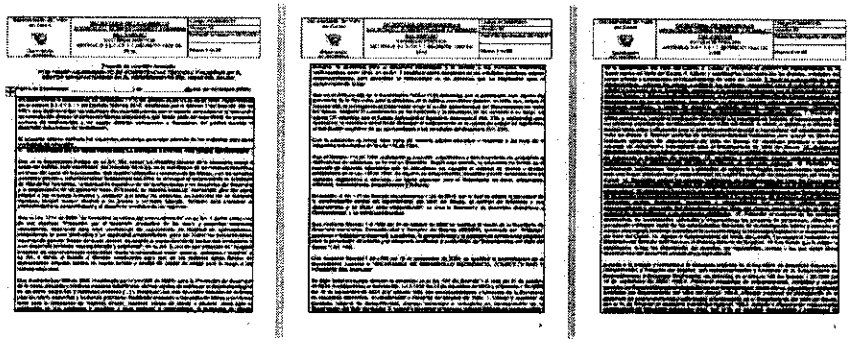
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

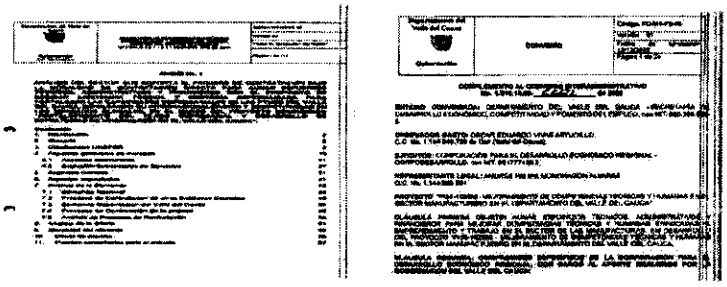


ACTIVIDADES 2

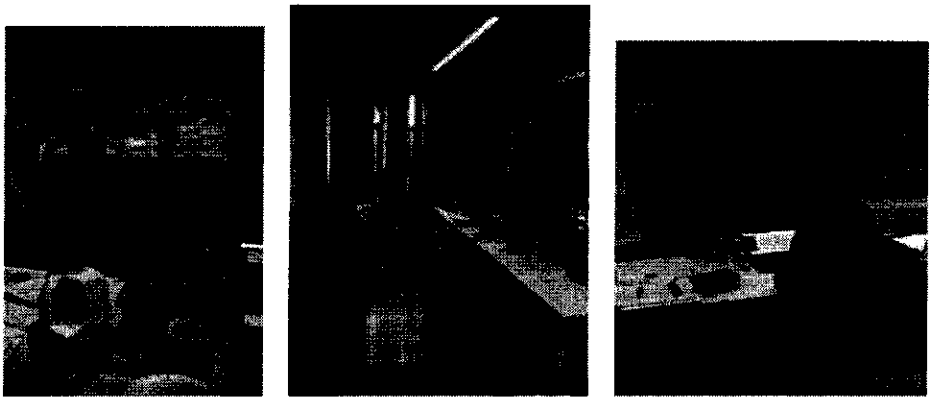




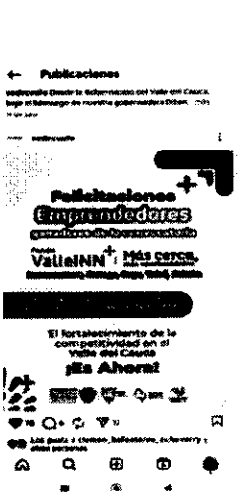
ACTIVIDADES 3

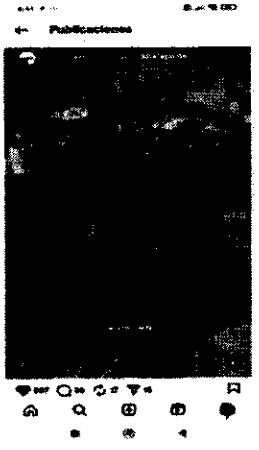


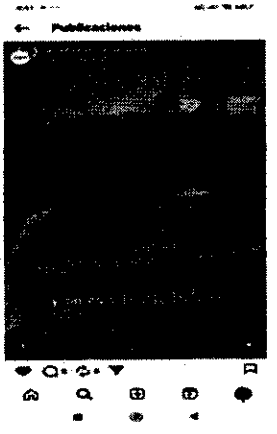
ACTIVIDADES 4

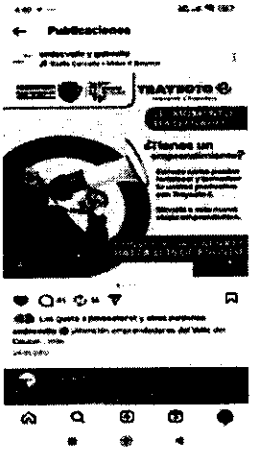


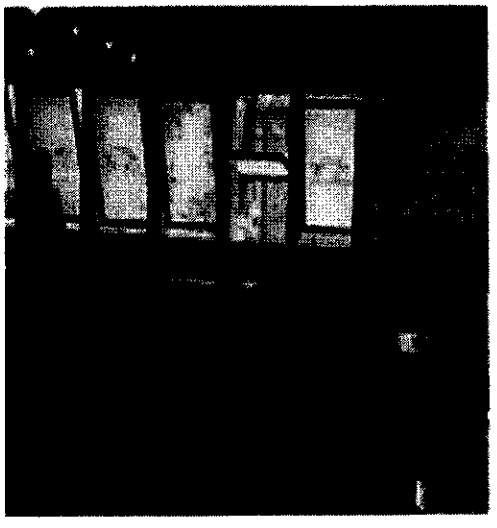
ACTIVIDADES 5



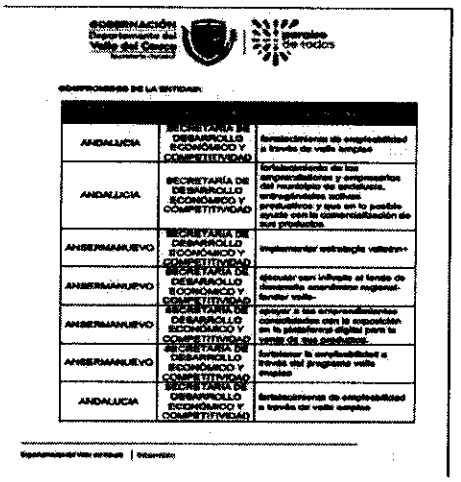


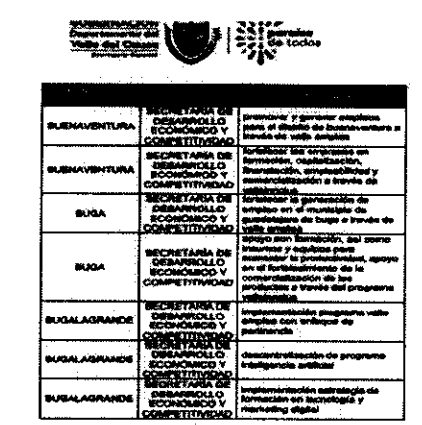


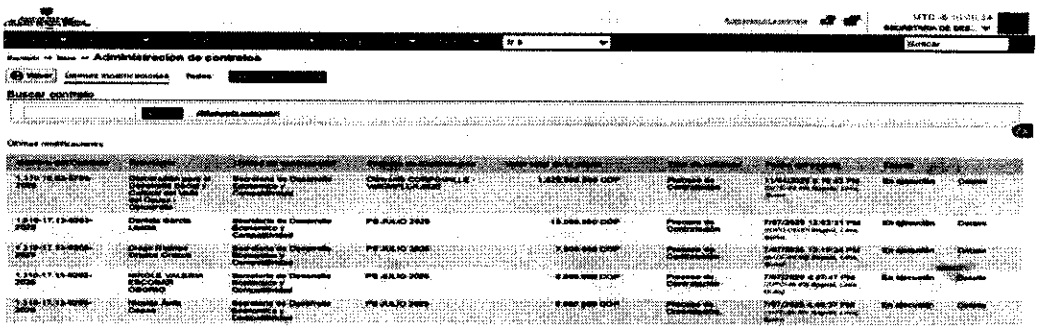












Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Valor ejecutado	$ 8.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$4.000.000
Interés moratorio:	$0

Total pagado: $4.000.000
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 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JULIETH ANDREA MARTINEZ GUTIERREZ
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