CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17673 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095920 Y 5600095854 **DE FECHA:** 24/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

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 JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO portador de la cédula de ciudadanía 16.789.629, 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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. 4. 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. 5.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. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. 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

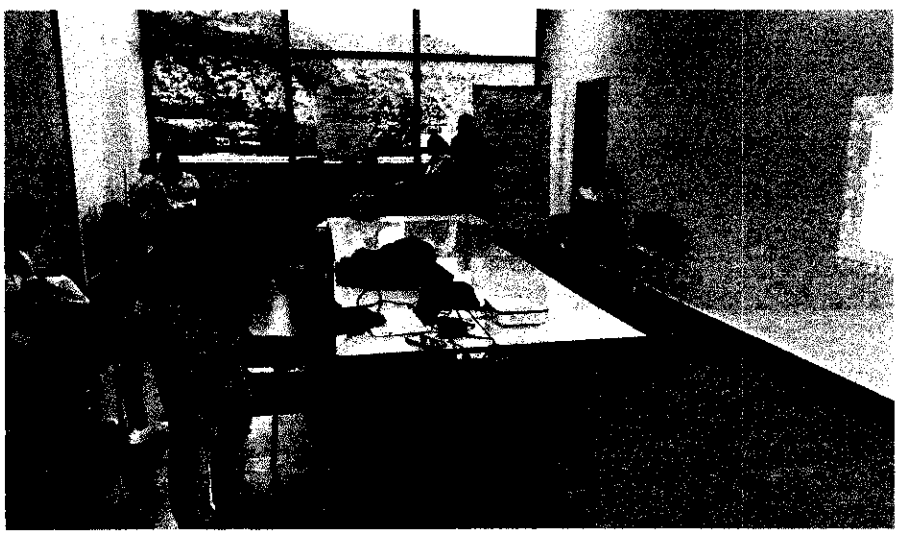
institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

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

CUOTA 1:

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

- El contratista recopiló información sobre los actores del ecosistema y los servicios disponibles para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, identificando oportunidades de articulación con la oferta institucional que brinda la Secretaría. Asimismo, propuso mecanismos de integración de servicios para facilitar el acceso de los usuarios a las diferentes líneas de apoyo existentes, aportando a la consolidación de estrategias territoriales de fomento empresarial.



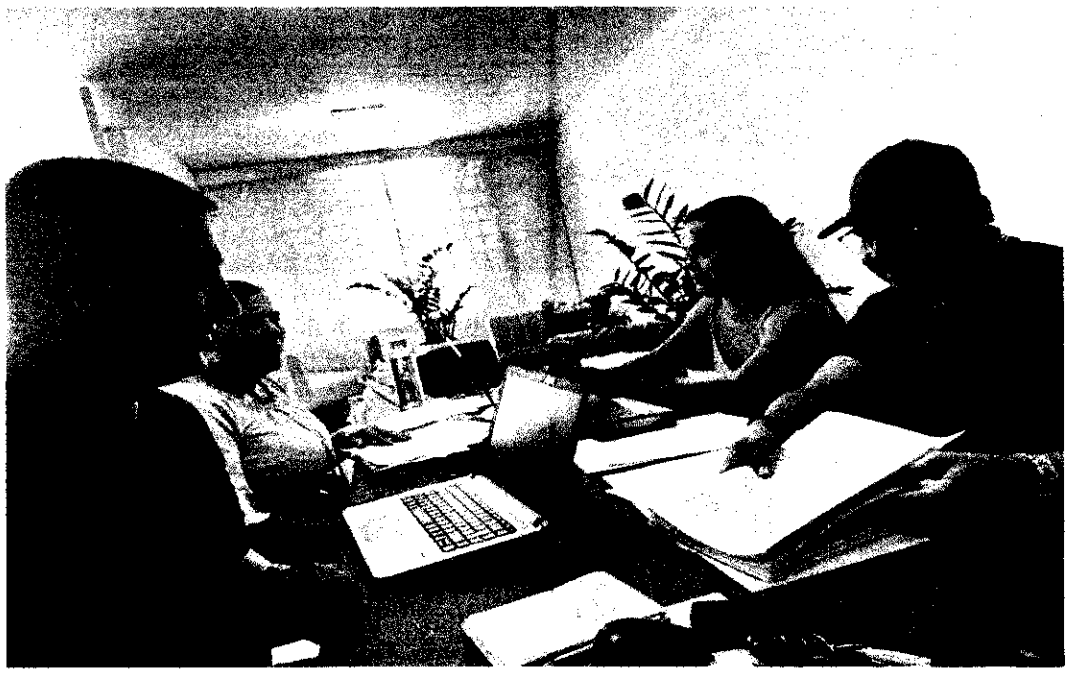
2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo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

- El contratista brindó acompañamiento técnico a emprendedores y mipymes del departamento, aplicando la ruta de atención definida para el fortalecimiento empresarial. Durante este proceso, se aseguraron criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, ofreciendo recomendaciones personalizadas y seguimiento a los casos atendidos para potenciar su desarrollo productivo.



3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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.

- El contratista acompañó la ejecución de las etapas asociadas a las convocatorias de Fondos de Capital Semilla, brindando asistencia técnica, apoyo en la evaluación y orientación sobre los requisitos de participación. Asimismo, realizó seguimiento a los interesados, apoyó la preparación de documentos y contribuyó a la logística y gestión de acciones ligadas a la implementación de dichas convocatorias.



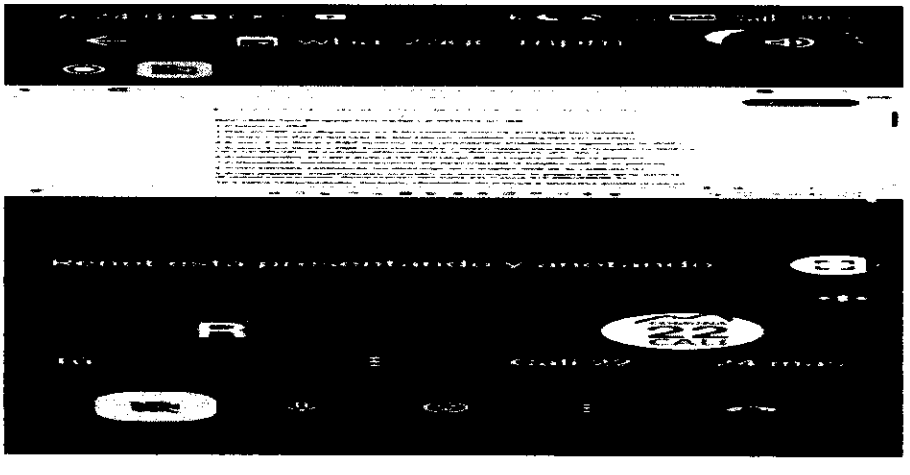
4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

- El contratista elaboró documentos técnicos tales como informes, actas, propuestas y demás instrumentos requeridos, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente. Esta labor se desarrolló en atención a las instrucciones impartidas por el líder del proceso y/o supervisor del contrato.



5. 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.

- El contratista respondió los requerimientos asignados dentro de su campo profesional, atendiendo los lineamientos trazados por el líder de proceso o supervisor. Esta gestión se realizó con oportunidad y en cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para la función correspondiente.



6. 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 suministró información precisa y oportuna que facilitó el análisis y la toma de decisiones por parte de la entidad, y adicionalmente realizó la actualización de bases de datos y sistemas institucionales con los registros correspondientes a las gestiones ejecutadas.



7. 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 suministró información precisa y oportuna que facilitó el análisis y la toma de decisiones por parte de la entidad, y adicionalmente realizó la actualización de bases de datos y sistemas institucionales con los registros correspondientes a las gestiones ejecutadas.



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

- El contratista atendió labores complementarias asignadas por el supervisor o jefe inmediato, en coherencia con la naturaleza del contrato, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.



9. 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 apoyo, asesoro y capacito a los emprendedores del municipio de vijes, la cumbre y yumbo, en la documentación requerida de la convocatoria que está abierta del fondo valle inn +, en 26 municipios del valle cauca.



CUOTA 2:

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

- El contratista realizó un mapeo completo de los programas, instituciones y apoyos disponibles para fortalecer el emprendimiento en los municipios de Yumbo, Vijes y La Cumbre. Durante este proceso, recopiló información sobre entidades públicas y privadas que ofrecen capacitación, acompañamiento técnico, oportunidades de financiación y otros servicios orientados al desarrollo empresarial.
- Asimismo, registró las necesidades, características y niveles de avance de los emprendedores atendidos, con el fin de identificar los recursos y orientaciones más apropiados para cada caso. A partir de esta información, el contratista estableció la conexión entre la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico y los usuarios del territorio, guiándolos hacia los programas y herramientas que mejor respondían a sus requerimientos.



2. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

- El contratista ofreció acompañamiento técnico a 30 emprendedores de los municipios yumbo ,vijes y la cumbre, orientándolos según las etapas establecidas en la ruta de atención diseñada por la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante este proceso, proporcionó orientación personalizada, resolvió inquietudes y apoyó la toma de decisiones relacionadas con la puesta en marcha, consolidación o mejora de sus unidades productivas.

- Asimismo, el contratista garantizó que la asesoría brindada cumpliera con criterios de pertinencia, oportunidad y eficiencia, asegurando que cada emprendedor recibiera la guía adecuada de acuerdo con su nivel de avance y las necesidades particulares de su iniciativa. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento empresarial del territorio y al acceso efectivo de los usuarios a herramientas y conocimientos clave para el desarrollo de sus proyectos.



3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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.

- El contratista apoyó el avance de las diferentes etapas asociadas a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN+. Para ello, brindó orientación técnica a 30 emprendedores interesados del municipio de Yumbo, revisó la información requerida para su postulación y los acompañó en la correcta preparación de la documentación solicitada. Además, efectuó seguimiento a los participantes para garantizar el cumplimiento de los requisitos y resolver dudas relacionadas con el proceso. De igual manera, el contratista colaboró en las acciones operativas y logísticas necesarias para el desarrollo de la convocatoria, contribuyendo a la difusión, organización y articulación de actividades vinculadas a su ejecución.



4. 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.

- El contratista elaboró actas de asesoría, actas de eventos y actas correspondientes a las actividades desarrolladas en los municipios de **Yumbo, Vijes y La Cumbre**, además de los informes y demás soportes necesarios para registrar los avances del programa. Cada documento fue estructurado conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente, garantizando claridad, orden y oportunidad en la entrega de la información, lo que permitió respaldar adecuadamente la gestión realizada en el territorio.



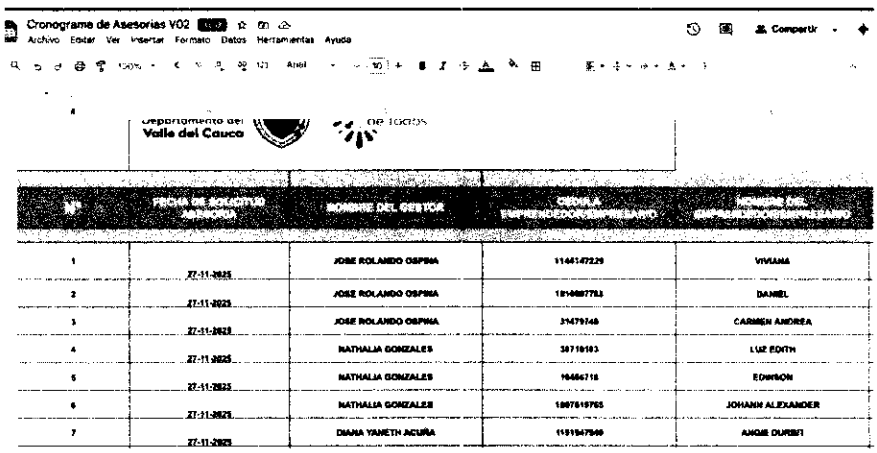
5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

- El contratista apoyo a la coordinadora del CDEI Yumbo Nathalia gonzales, en la articulacion con la alcaldia municipal para los espacios de atencion en el proceso que se esta realizando en la convocatoria del fondo valle inn+.



6. 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 elaboro los cronogramas de asesorias que se realizaron en el periodo del mes de diciembre, tambien apoyo en la consolidacion de las actas de asesoria y diligenciamiento de la trazabilidad en el formato de medicon de los emprendedores caracterizados.



Cronograma de Asesorias V02

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Departamento del Valle del Cauca

N°	FECHA DE SOLICITUD ASESORÍA	NOMBRE DEL ASESOR	CEDULA EMPRENDEDOR/EMPRESARIO	NOMBRE DEL EMPRENDEDOR/EMPRESARIO
1	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	1144147229	VIVIANA
2	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	1144887783	DANIEL
3	27-11-2025	JOSE ROLANDO OSPINA	31479748	CARMEN ANDREA
4	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	38719103	LUZ EDITH
5	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	16466718	EDWISON
6	27-11-2025	NATHALIA GONZALES	1007619765	JOHANN ALEXANDER
7	27-11-2025	DIANA YANETH ACUÑA	1151947949	ANGIE DURBIT

7. 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 la reunion que realizo la secretaria de desarrollo economico del municipio de yumbo, donde diferentes componentes que lideran grupos poblacionales quieren realizar el proceso de acompañamiento a los emprendedores que cumplen los requisitos para postularse a la convocatoria del fondo valle inn+.



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

- El contratista consolido las actas de asesoria y capacitaciones que dicto el grupo del CDEI de yumbo en el mes de diciembre, la documentacion fue entregada al auxiliar del equipo diego benavides para el archivo fisico.

Departamento Valle del Cauca Gobernación	ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA	Código: FO-M2-P2-01
		Versión: V03
		Fecha de Aprobación: 02/02/2022
		Página 1 de 2

Fecha: 28-07-2025 Hora inicio: 02:00 PM Hora final: 4:00 PM

Municipio: LA CUMBRE

Nombre de la capacitación/asesoría: CAPACITACION MERCADEO – MARKETING DIGITAL

Tipo de reunión: ☐ Inicial ☐ Seguimiento ☒ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría

El objetivo de esta capacitación es proporcionar a los participantes las herramientas y conocimientos necesarios para implementar estrategias efectivas de marketing digital que les permitan aumentar la visibilidad de su marca, atraer a su público objetivo y, en última instancia, mejorar sus resultados comerciales.

Desarrollo de la capacitación:

9. 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 apoyo en las capacitaciones que se realizaron en el municipio de yumbo a los emprendedores que se acercaron para la postulación en la convocatoria, dichas capacitaciones fueron temas de diligenciamiento de formatos de postulación. También realizo asesorías personalizadas a los emprendedores que tenían dudas sobre los formatos.





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Valor ejecutado	$ 6.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$6.000.000
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 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

AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
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