CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17685 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

VALOR: CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095834 **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 COMO TECNOLOGO(A) 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, ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH portador de la cédula de ciudadanía 1.115.185.126, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

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

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

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

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

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

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

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

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

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

NOVIEMBRE

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

   - El contratista apoyo al coordinador en reunión presencial con el equipo de trabajo del Centro, donde nos socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (ValleINN), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Tambien dialogamos sobre la proxima convocatoria Fondo ValleINN+



COBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/07/2019 Página 1 de
LUGAR:	CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 8:30 am		HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	EQUIPO CDEI CALEDONIA - SEVILLA.					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR	REUNION EQUIPO DE TRABAJO					FECHA: 24/NOV/2025
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIT/O	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI CALEDONIA	JHON BAYRON RIVAS S.	COORDINADOR	94.230.793	3166217105	jrbarss@hotmail.com	
2	CDEI CALEDONIA	FABIO DARIES JORDAN C.	AUX.	1.115.179.615	3157644339	fabio.enrique.garcia@sena.edu.co	
3	CDEI CALEDONIA	ANGELA M. OSPINA B.	APOYO GESTION	1.143.984.826	3137046010	angelaospina305@gmail.com	
4	CDEI SEVILLA	Jaime Andres Otero	Gestor	80.210.760	3163329460	jaimes.otero95@gmail.com	Jaime Andres Otero
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

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

   - El contratista brindo la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, con la inquietud de saber más a profundo el funcionamiento del programa, se les brinda información sobre todo lo relacionado a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Asesoría y capacitaciones.
-Toda la información generada en la Sedec que sea de interés público.
-Entre otra información.

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

   - El contratista inscribió y asesoro a los Emprendedores y Empresarios de los municipios de Caicedonia y Sevilla al Programa ValleINN (formato de caracterización), donde les dimos a conocer nuestros procesos y la oferta institucional que manejamos, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales











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

   - El contratista presento los informes correspondientes del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, dicha documentación se encuentra en el drive de evidencias de la SEDEC. Para el desarrollo del plan de trabajo cuento con el apoyo de los demás contratistas del Centro, la Universidad del Valle, la oficina territorial norte y las Alcaldías Municipales de Caicedonia y Sevilla, las cuales siempre están a dispuestas a trabajar en equipo

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

   - El contratista brindo asistencia técnica, asesoría personalizada y alimente la base de datos con nuevos emprendedores y empresarios que se acercaron a nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación y acudieron a nuestro llamado, donde les suministramos toda información sobre ValleINN, capacitaciones, asesorías, convocatorias y ferias empresariales

   - El contratista reviso, organizo y consolido la información de noviembre del CDEI de Caicedonia, relacionada con asesorías y capacitaciones, posteriormente realice el cargue en el drive institucional y el diligenciamiento en el formato de medición, asegurando un adecuado control y seguimiento de las actividades

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

   - El contratista informo al Coordinador todo lo relacionado con el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación, las actividades, reuniones y socializaciones realizadas este mes, además de los posibles Emprendedores y Empresarios que desean inscribirse en nuestro formato de caracterización, para así mismo participar de la convocatoria y Fondos, ya que están en busca de nuevas oportunidades para poder posicionar y dar a conocer su emprendimiento y/o empresa. Buscamos más participación en ferias, reuniones, capacitaciones y eventos que estén relacionados con el emprendimiento y la innovación

   - El contratista participo de reunión virtual con el Coordinador Regional el Dr. Guido Ávila, donde nos informó sobre la fecha de la convocatoria, el monto para poder participar, los requisitos que debía cumplir cada emprendedor para participar y la información que debíamos difundir. También hablamos sobre la contratación y nos impartió algunas directrices con respecto al Fondo





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

- El contratista apoyo a los emprendedores en el diligenciamiento de los documentos requeridos por la convocatoria Fondo ValleINN+ Municipios, donde los asesoro y les reviso minuciosamente cada papel para que pudieran participar de la misma





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

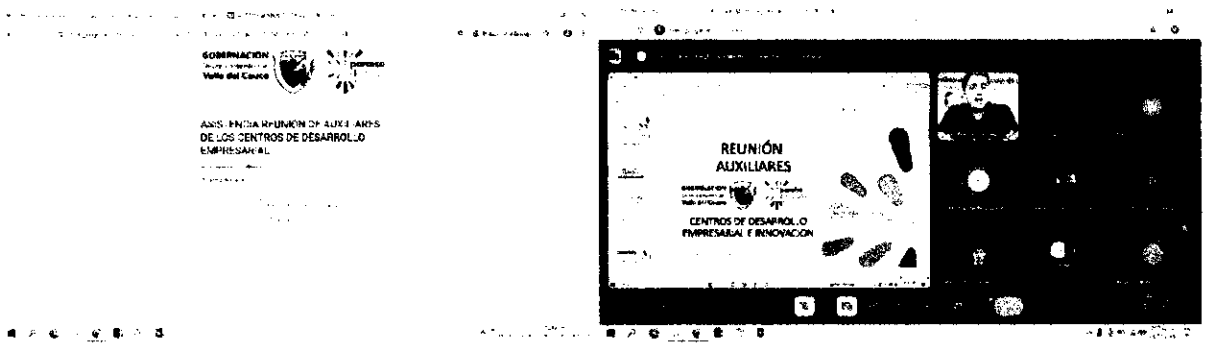
   - El contratista llevo a cabo el adecuado manejo y control de los documentos generados y recibidos en el CDEI de Caicedonia, garantizando su organización y conservación conforme a la normativa y políticas institucionales

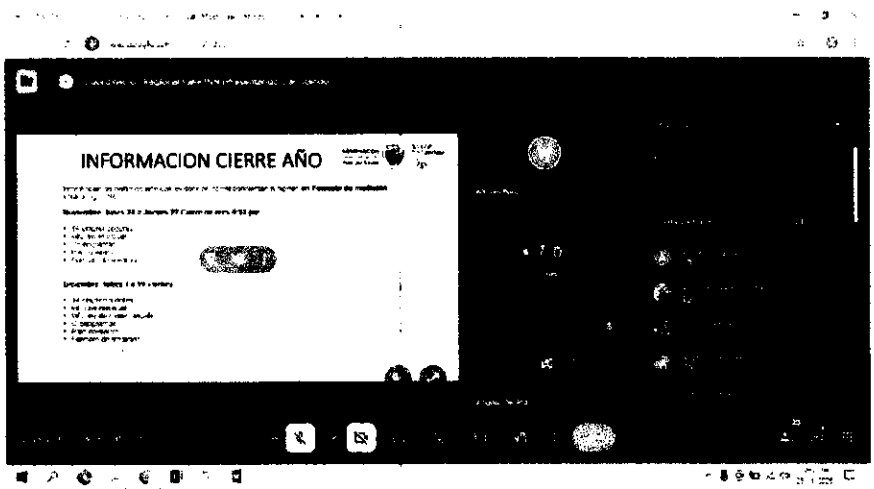
9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

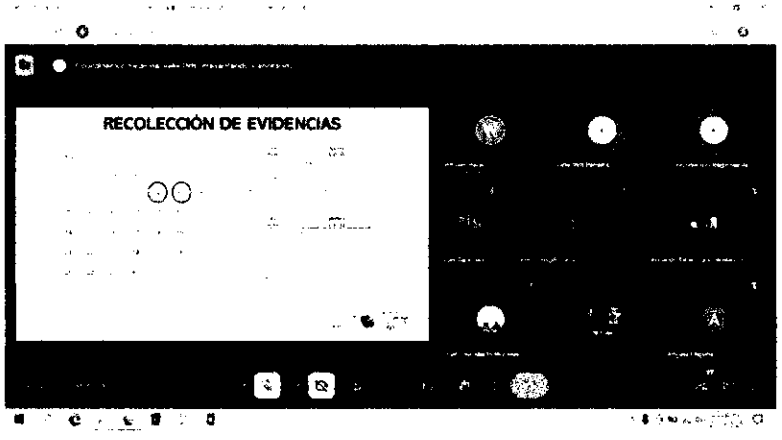
   - El contratista realizo la revisión y el alistamiento de documentos e informes de carácter rutinario requeridos por la dependencia asignada, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales vigentes

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- El contratista participo de la capacitación dictada por la Sedec la cual iba dirigida a los auxiliares de los 10 Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), donde nos orientaron sobre el proceso de cargue y entrega de la información física y digital correspondiente al mes de noviembre. Durante la sesión el funcionario asignado nos explica la forma correcta de la organización del archivo físico, el cargue de la información en la carpeta compartida del Drive Institucional y las metas a cumplir por cada CDEI con relación a los indicadores de asistencia técnica







11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El contratista realizo todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle

- El contratista brindo acompañamiento al coordinador del CDEI en capacitaciones dirigidas a los emprendedores del municipio, donde se abordaron varios temas importantes como lo son la inteligencia artificial, la formalización y la legalidad



12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- El contratista brindo acompañamiento técnico y orientación personalizada a los emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI Caicedonia, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN+ abierta para 26 municipios del Valle del Cauca, incluyendo Caicedonia. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria

- El contratista apoyo al operador de Ave Fénix la señora María Luisa Baena quien fue la encargada de realizar la inscripción a la convocatoria, siempre estuve dispuesta a colaborarle en lo que estuviera a mi alcance




Escaneado con CamScanner

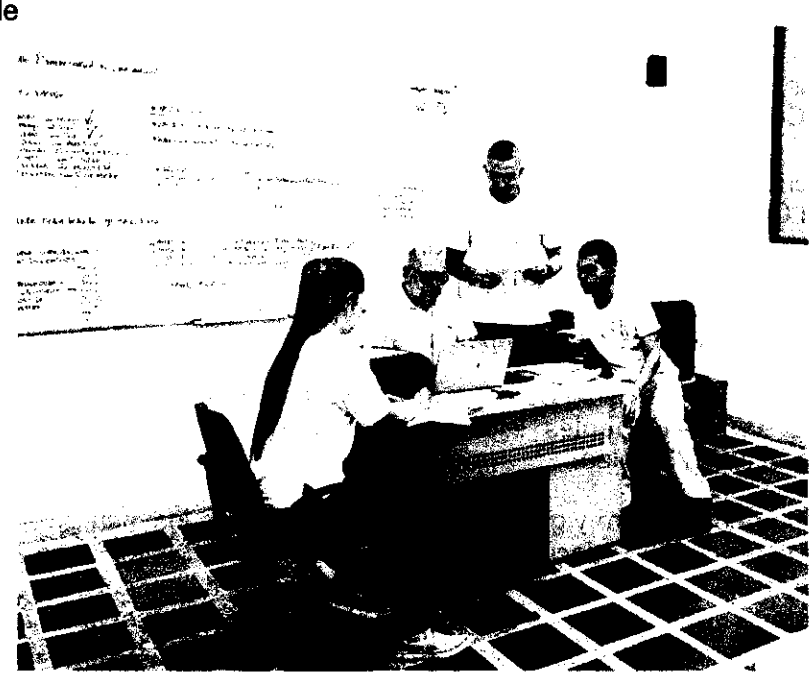




DICIEMBRE

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

   - El contratista apoyo al Coordinador en reunión presencial con el equipo de trabajo del CDEI de Caicedonia Valle el cual esta conformado por 04 personas, donde nos socializo las diferentes directrices que se van a llevar a cabo en el mes, de igual forma se planeó los horarios de trabajo en los dos municipios Caicedonia – Sevilla. Allí compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Tambien dialogamos sobre la convocatoria Fondo ValleINN+, montos, cupos, asesorias y requisitos se solicita la misma. Donde solo se veran beneficiados 30 emprendeores en el municipio de Caicedonia y 50 en Sevilla Valle



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P2-18 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/07/2019 Página 1 de 1
LUGAR:	Oficina Centro De Desarrollo Empresarial E Innovación					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 AM		HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo CDEI Caicedonia - Sevilla					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunión Equipo De Trabajo					FECHA: 01/Dic/2025
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIVEL	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI	Jaime Andres Osorio M.	Gestor	1193510760	3044997644	jaimes.osorio@hotmail.com	Andres Osorio
2	CDEI	Fabio Andres Vargas C.	Apoyo	1115189619	3173591264	fabio.av92@gmail.com	
3	CDEI	Jhon Esteban Rivera S.	Coordinador	94.230.782	3166217109	J.hone@hotmail.com	
4	CDEI	Angela M. Ospina P.	Apoyo Gestion	1115185126	3136960230	angelaOspina2044@gmail.com	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

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

- El contratista brindo información personalizada a 20 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI de Caicedonia, orientándolos sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN +. Asimismo, explicó los programas y proyectos articulados a los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, con el objetivo de facilitar el acceso a las oportunidades institucionales, fortalecer sus iniciativas productivas y promover su participación en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica.

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

- El contratista informo, asesoro y guio a 41 Emprendedores de los municipios de Caicedonia y Sevilla, donde les socializo la documentacion que requiere la Convocatoria Fondo ValleINN+ Municipios y la forma en que pueden acceder a ella. Tambien les dimos a conocer nuestros servicios y la oferta institucional que maneja nuestra Secretaria, quedando a disposición de los mismos para capacitarlos en todo lo relacionado con emprendimiento, convocatorias, reuniones, planes de negocio y ferias empresariales

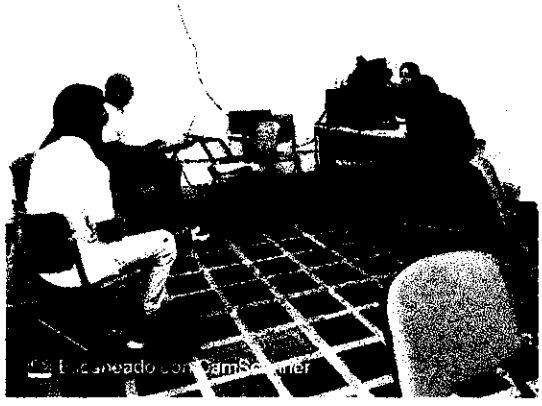
- **LINK ASESORIAS Y ACTAS:**
https://drive.google.com/drive/folders/1eyTq1ZXPtDOESgCl0eDZhWCXr5aYBMGf?usp=drive_link

PDF ADOLFO MONTOYA URUEÑA 03-12-2025
PDF ALBERTO IZQUIERDO 09-12-2025
PDF ANGELA MILDREY VEGA 01-12-2025
PDF ANGELA VIVIANA SERNA 04-12-2025
PDF ANGIE LORENA DIAZ 01-12-2025
PDF ANGIE VELEZ 01-12-2025
PDF BELLANIT DIAZ 10-12-2025
PDF CATALINA CASAS VILLEGAS 09-12-2025
PDF DALLANA CAROLINA LOPEZ 10-12-2025
PDF DANIELA FAJARDO SERNA 06-12-2025
PDF EDWIN HERNAN GARCIA QUINTERO ...
PDF ERIKA ACOSTA 10-12-2025
PDF FERNANDO ALCIDES HOYOS 02-12-2025
PDF FRANCO JAVIER ZAPATA 05-12-2025
PDF GLORIA LILIANA RIVILLAS 02-12-2025
PDF JOHANA HOLGUIN 02-12-2025
PDF JUAN CAMILO BLANCO 11-12-2025
PDF JUAN CARLOS CASTAÑEDA 03-12-2025
PDF JUAN CARLOS MESA 03-12-2025
PDF JUAN DAVID CARDENAS 03-12-2025
PDF JUAN SEBASTIAN BELALCAZAR 05-12-2025
PDF LILIANA QUINTERO 04-12-2025
PDF LUZ AIDA AGUDELO 10-12-2025
PDF MARIA ISABEL PINILLA 11-12-2025
PDF MARTHA DE SUAREZ 01-12-2025
PDF MAUREN GRANADA 02-12-2025
PDF PABLO GONZALEZ 09-12-2025
PDF RUBER DEINER BERRIO 12-12-2025
PDF RUBIELA JURADO VIDALES 05-12-2025
PDF SANDRA MILENA BASTIDAS 04-12-2025
PDF SANTIAGO ASTUDILLO 09-12-2025
PDF TATIANA BEDOYA 11-12-2025
PDF YAQUELINE PEÑA 11-12-2025
PDF YENY LORENA VELASQUEZ 05-12-2025





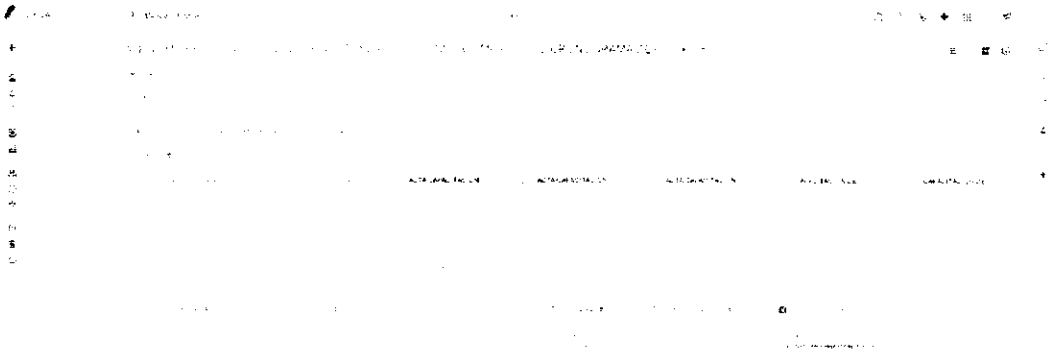






4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

- El contratista elaboro y presento el informe correspondiente al mes de diciembre, el cual contiene la información consolidada del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Caicedonia - Sevilla. Dicho informe incluye datos relacionados con la asistencia técnica brindada a los usuarios, participación en ferias de emprendimiento y demás acciones desarrolladas durante el periodo, adjuntando los respectivos soportes de gestión.



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

- El contratista brindo información técnica y oportuna relacionada con las acciones ejecutadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión y las áreas responsables. Asimismo, realizó la actualización y alimentación de las bases de datos institucionales y los sistemas de información establecidos por la Secretaría, registrando los avances en asistencia técnica y actividades realizadas con los usuarios

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

- El contratista identifico oportunidades de mejora y potenciales alianzas dentro del desarrollo de las actividades realizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), comunique dicha información de manera oportuna al coordinador, con el fin de fortalecer los servicios brindados a la población emprendedora. Permitiendo una gestion articulada y orientada al mejoramiento continuo, buscando impulsar la innovacion y contribuir al cumplimiento de los objetivos y/o metas institucionales

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

- El contratista participo de manera activa en la realizacion de planes de negocios (sustentacion de la necesidad de fortalecimiento productivo y formulario de inscripción en la convocatoria fondo valleinn+ municipios), donde asesoro alrededor de 50 emprendedores, ya que se les dificulto la redaccion de los mismos, no entendian y en muchas ocasiones el

formato presentaba algunas fallas. A si mismo hicimos todo lo posible para que se pudieran inscribir con la operadora de Ave Fenix quienes son los encargados se subir la documentacion a la pataforma para que el emprendedor pueda participar y obtener algun beneficio por parte del Fondo



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

- El contratista apoyo la gestión documental asociada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) mediante la recepción, organización, foliacion, realizacion de la hoja de control y cargue de la información relevante, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Tambien efectuo la clasificación y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta cuando fuese requerido por la supervisión o coordinación del programa.



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

- El contratista llevo a cabo la elaboracion, revision y el alistamiento de documentos e informes de caracter rutinario requeridos en la dependencia asignada. Esta tarea la desarrollo conforme a su responsabilidad, atendiendo las instrucciones recibidas y siguiendo los procedimientos institucionales vigentes. Con ello asegurando la correcta preparación, organización y entrega oportuna de la información necesaria para el adecuado funcionamiento de la secretaria

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- El contratista participo de la 8va Feria de Cafe´s Especiales llevada a cabo en el Municipio de Sevilla Valle donde participaron aproximadamente 60 expositores, entre ellos habian unos que en algun momento fueron favorecidos por el Fondo ValleINN en convocatorias anteriores. Alli mismo le dieron las gracias a la señora Gobernadora la Dra Dilian Francisca Toro por el magnifico programa (ValleINN) y a nosotros como equipo trabajo por estar pendiente de ellos y colaborarles en lo que requerian. Tambien manifestaron ganas de seguir participando en otras convocatorias, desenado que otros emprendedores tambien puedan salir beneficiado

LINK PLAN OPERATIVO:

https://drive.google.com/drive/folders/1Hsr_nwAICB5JVltQ4VUhlwVvO2ACCdNT?usp=drive_link













11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El contratista realizo todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Gobernación del Valle

- El contratista brindo apoyo al Coordinador y al Gestor del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) en 12 capacitaciones dirigidas a los emprendedores de los municipios de Sevilla y Caicedonia, donde se logró educar e ilustrar aproximadamente a 160 emprendedores, allí se abordaron varios temas importantes para los emprendedores tales como: Planeación Estratégica, Finanzas, Mercadeo, La Legalidad y Formalidad Empresarial y La Inteligencia Artificial (IA) para Negocios

LINK CAPACITACIONES:

https://drive.google.com/drive/folders/1o6zmmzJHeUJ_uFyGIXe9OAFtKsCoL3af?usp=drive_link



12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado

- El contratista brindo acompañamiento técnico y personalizado a cerca de 75 emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del Fondo Valle INN, abierta para los 26 municipios del Valle del Cauca, incluyendo Caicedonia y Sevilla. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria y al fortalecimiento de la articulación institucional.


Escaneado con CamScanner


Escaneado con CamScanner

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Valor ejecutado	$ 5.250.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.250.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$5.250.000
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

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
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