CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17686 **FECHA:** 24/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600096053 **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 EN COMERCIO INTERNACIONAL 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, ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE portador de la cédula de ciudadanía 94.447.357, 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:

Informe 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 realizo entrevistas con emprendedores del gremio de calzado y marroquinería para identificar los servicios que actualmente utilizan y las necesidades no cubiertas.
- El contratista sistematizo la información de las peleterías y papelerías, clasificando sus principales líneas de negocio y oportunidades de fortalecimiento.
- El contratista articulo esta oferta con los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico, asegurando que los emprendedores conozcan las rutas de apoyo disponibles

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 Brindo acompañamiento personalizado a pequeños talleres de calzado, orientándolos en procesos de formalización y gestión administrativa.
- El contista asesoro a emprendedores de marroquinería en estrategias de marketing digital para ampliar su alcance comercial.
- El contratista apoyo a las papelerías en la implementación de sistemas de control de inventarios, mejorando su eficiencia operativa.

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 acompaño a emprendedores del sector calzado en la preparación de documentos y requisitos para acceder a los fondos.
- El contratista realizoe sesiones de evaluación y retroalimentación con empresarios de marroquinería, fortaleciendo sus propuestas de negocio.
- El contratista coordino la logística de reuniones informativas para peleterías y papelerías, garantizando su participación en las 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 redacto actas de reuniones con los gremios de calzado y marroquinería, registrando acuerdos y compromisos.
- El contratista elaboroe informes de avance sobre la participación de las peleterías y papelerías en programas de fortalecimiento empresarial.
- El contratista preparo propuestas técnicas para la Secretaría de Desarrollo Económico, integrando las necesidades de los negocios comerciales.

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 atendío solicitudes específicas del supervisor relacionadas con la caracterización de emprendedores del sector calzado.
- El contratista respondío requerimientos sobre la situación actual de las marroquinerías, aportando datos precisos y actualizados.

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 alimento las bases de datos con información detallada de los talleres de calzado y marroquinería.
- El contratista registro en los sistemas de información los avances de las peleterías en procesos de innovación.

- El contratista proporciono reportes oportunos sobre la evolución de las papelerías y negocios comerciales, facilitando decisiones estratégicas.

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 asistío a capacitaciones organizadas por la Secretaría, enfocadas en innovación para el gremio de calzado.
- El contratista participo en mesas de trabajo con marroquinerías y peleterías, aportando ideas para mejorar la competitividad.
- El contratista intervino en reuniones con papelerías y pequeños comercios, promoviendo la integración gremial y la cooperación.

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 apoyo la organización de eventos sectoriales, garantizando la participación de emprendedores de calzado y marroquinería.
- El contratista colaboro en la difusión de programas de apoyo para peleterías y papelerías, asegurando que la información llegara a todos.
- El contratista realizo gestiones administrativas adicionales para negocios comerciales, cumpliendo con las instrucciones del supervisor

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 acompaño procesos de sensibilización con emprendedores del gremio de calzado, motivándolos a participar en las convocatorias vigentes.

- El contratista coordino la difusión de información hacia marroquinerías y peleterías, utilizando canales digitales y presenciales.
- El contratista brindo apoyo logístico y elaboré informes de seguimiento para papelerías y negocios comerciales, cumpliendo con los requerimientos del supervisor.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



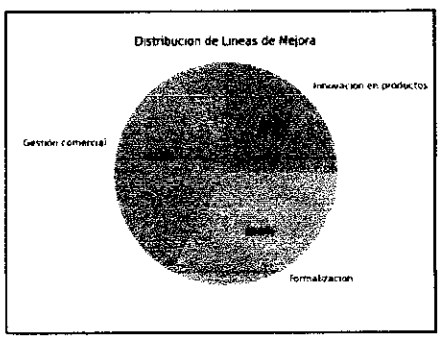
ACTIVIDADES 2

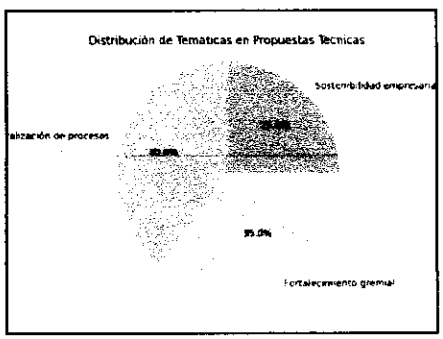


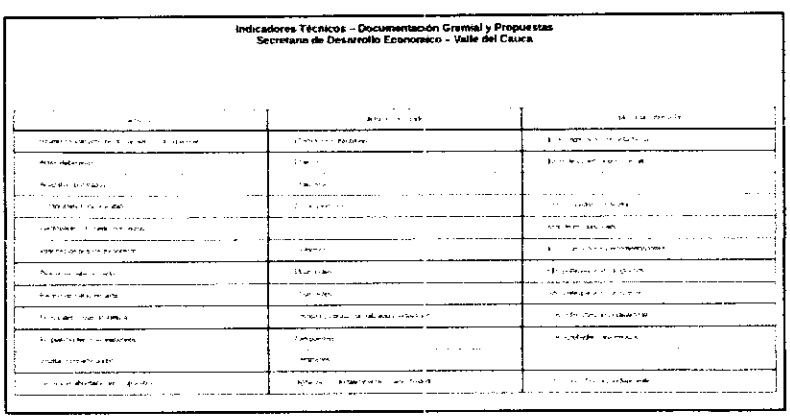
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4






Indicadores Técnicos – Documentación Gremial y Propuestas
Secretaria de Desarrollo Economico - Valle del Cauca

ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



CTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9





Informe 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 organizó un mapeo de talleres de calzado en Cali, identificando los servicios de capacitación y financiamiento disponibles, y articuló esta información con la oferta institucional de la Secretaría.
- El contratista ejecutó entrevistas con productores de marroquinería, recopilando datos sobre sus necesidades en diseño y comercialización, y conectó sus demandas con las líneas de apoyo empresarial.
- El contratista levantó una base de datos de proveedores de insumos para la industria del cuero, clasificando sus servicios y vinculándolos con programas de competitividad regional

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 microempresarios de calzado, guiándolos en la ruta de atención del programa y asegurando el cumplimiento de estándares de calidad.
- El contratista ofreció asesoría personalizada a mujeres cabeza de hogar dedicadas a la marroquinería, orientándolas en procesos de formalización y acceso a mercados.
- El contratista ejecutó sesiones de capacitación con pequeños productores de insumos, enfocándose en la optimización de procesos productivos y normativos.

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 la fase de evaluación de proyectos de calzado, revisando documentación y verificando la viabilidad técnica antes de su postulación.
- El contratista organizó el alistamiento de propuestas de marroquinería, acompañando a los emprendedores en la preparación de requisitos y logística de las convocatorias.

- El contratista realizó el seguimiento a beneficiarios de capital semilla en el sector de insumos, verificando avances y cumplimiento de compromisos.

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 reuniones con asociaciones de calzado, dejando constancia de acuerdos y compromisos.
- El contratista redactó informes técnicos sobre el impacto de los programas de marroquinería en la generación de empleo femenino.
- El contratista preparó propuestas de estudio previo para la adquisición de maquinaria destinada a emprendedores de insumos.

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 atendió solicitudes de información sobre el mercado del calzado, entregando análisis claros y oportunos.
- El contratista respondió requerimientos relacionados con la marroquinería, aportando conocimiento en procesos de producción sostenible.
- El contratista ejecutó respuestas técnicas sobre proveedores de insumos, ajustándose a las directrices del supervisor.

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 proveyó datos actualizados sobre el crecimiento de microempresas de calzado, alimentando los sistemas de información institucional.
- El contratista registró indicadores de productividad en talleres de marroquinería, asegurando que la información estuviera disponible para la toma de decisiones.
- El contratista ingresó reportes sobre la cadena de insumos, fortaleciendo las bases de datos de la Secretaría.

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 asistió a capacitaciones sobre innovación en calzado, compartiendo experiencias con otros emprendedores.
- El contratista participó en mesas de trabajo sobre marroquinería, aportando propuestas para mejorar la competitividad del sector.
- El contratista intervino en reuniones interinstitucionales sobre insumos, articulando esfuerzos con dependencias de la Gobernación.

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 ejecutó tareas de apoyo en la organización de ferias de calzado, según lo solicitado por el supervisor.
- El contratista operó actividades de difusión de programas de marroquinería en comunidades rurales.
- El contratista realizó gestiones administrativas para vincular proveedores de insumos a proyectos regionales.

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 brindó apoyo técnico en la sensibilización de emprendedores de calzado, difundiendo las convocatorias vigentes y acompañando su inscripción.
- El contratista organizó procesos de formación para artesanos de marroquinería, asegurando la articulación institucional y el seguimiento a sus empresas.
- El contratista ejecutó labores administrativas y logísticas en la gestión de información de proveedores de insumos, elaborando informes y soportes requeridos por el supervisor

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9



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

ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE
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