CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17712 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA

VALOR: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095853 **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 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, DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA portador de la cédula de ciudadanía 1.144.160.014, 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:

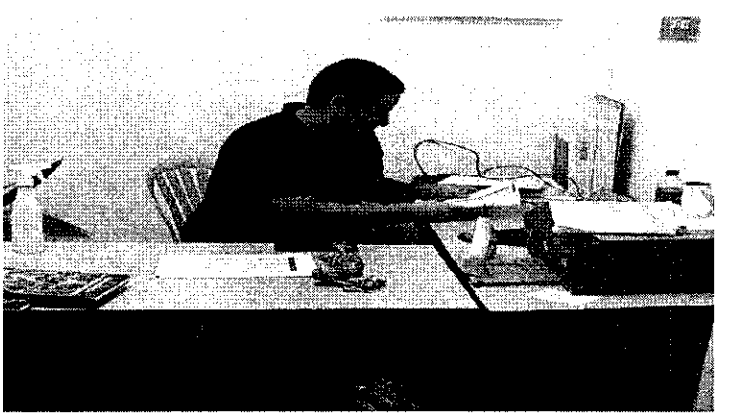
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, 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. 10. 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. 11. 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:

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.

   Noviembre: El contratista desarrolló actividades administrativas y operativas orientadas a garantizar el funcionamiento integral del Centro de Emprendimiento e Innovación, gestionando requerimientos, organizando información y apoyando la coordinación de las acciones programadas. Asimismo, contribuí al desarrollo de los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante tareas de planificación, seguimiento y articulación con las áreas internas. Adicionalmente, atendí a 3 usuarios, a quienes se les brindó acompañamiento y se les aclararon sus dudas relacionadas con los requisitos y procedimientos necesarios para su postulación, garantizando orientación clara, precisa y oportuna.



Diciembre: El contratista realizó los procesos de gestión documental y administrativa del centro, desempeñando tareas orientadas a la recopilación, clasificación, verificación y actualización de la información suministrada por los emprendedores. Este trabajo permitió optimizar el flujo de datos y garantizar la correcta organización de los registros, facilitando así la toma de decisiones y el seguimiento de cada caso. Las actividades se llevaron a cabo en la Institución Educativa Sebastián Belalcazar los días miércoles y jueves, en un horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., durante los cuales se atendió un promedio de 10 emprendedores por jornada. La atención se prestó de manera presencial en la sede ubicada en la Calle 45B # 1G-30, donde se brindó acompañamiento constante y orientación adecuada a cada uno de los usuarios que participaron en el proceso.



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

   Noviembre: El contratista brindó información detallada, clara y oportuna sobre el programa Valle INN +, así como sobre los diferentes programas, servicios y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados. Mi labor incluyó orientar a los usuarios en sus consultas, explicarles los objetivos y alcances de cada iniciativa, resolver inquietudes relacionadas con requisitos, documentos, criterios de evaluación, cronogramas y procesos internos, y facilitar el acceso a la oferta institucional según las características y necesidades particulares de cada

emprendedor. Adicionalmente, los usuarios fueron atendidos en estricto orden de llegada, proporcionando acompañamiento individualizado y explicando de manera detallada los componentes específicos de la convocatoria, incluyendo sus líneas de apoyo, beneficios, etapas del proceso, compromisos del beneficiario y mecanismos de postulación. Esta orientación permitió asegurar que cada usuario comprendiera plenamente la información y contara con las herramientas necesarias para avanzar adecuadamente en su proceso de participación dentro del programa.



Diciembre: El contratista Participó activamente en los procesos de soporte a la gestión documental, especialmente en las labores relacionadas con las subsanaciones requeridas dentro del marco contractual. Como parte de estas funciones, realicé una verificación detallada de la documentación presentada por los emprendedores, atendiendo en promedio a 10 usuarios por jornada. Durante este proceso, se efectuaban las correcciones necesarias o se validaba la información para avanzar a la etapa final, identificando previamente errores, inconsistencias o faltantes que debían ser ajustados para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.



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.

Noviembre: El contratista orientó y acompañó a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y del proceso de fortalecimiento empresarial, brindándoles información clara, guía permanente y apoyo en cada una de las etapas contempladas dentro de las iniciativas ofrecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este acompañamiento incluyó la explicación detallada de los programas disponibles, los requisitos de participación, los documentos necesarios, los criterios de evaluación y las fases de seguimiento, garantizando que cada emprendedor contara con las herramientas necesarias para avanzar de manera adecuada dentro de la oferta institucional. Durante la jornada de la mañana, se orientó de manera asertiva y personalizada a los 5 usuarios que se acercaron en ese horario, respondiendo a sus inquietudes, aclarando dudas frente a su proceso y guiándolos en los pasos a seguir dentro de la ruta de emprendimiento.



Diciembre: El contratista orientó a los emprendedores para que las dificultades identificadas en relación con los procesos logísticos y operativos asociados a la gestión documental. Durante las jornadas de atención, se ha evidenciado que varios usuarios presentan inconvenientes para comprender las instrucciones del proceso, así como dificultades técnicas para realizar el descargue y la correcta presentación de los documentos requeridos. Para mitigar estas situaciones, se ha brindado orientación personalizada, explicando paso a paso los procedimientos y apoyando directamente en la descarga y organización de los archivos, los cuales son fundamentales dentro de las estrategias de inscripción. En cada jornada se atienden entre 7 y 10 emprendedores, de los cuales la mayoría requiere acompañamiento adicional para completar adecuadamente su documentación. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de guía y soporte. El acompañamiento ofrecido no solo mejora la calidad de la información entregada, sino que también permite identificar oportunidades de mejora dentro del proceso. A partir de estas observaciones, se han formulado propuestas dirigidas al coordinador con el propósito de optimizar la operatividad y aumentar la eficiencia en la gestión documental.



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.

Noviembre: El contratista realizó seguimiento detallado a los soportes y documentos entregados por los emprendedores en el marco de la convocatoria, asegurando

Claridad, organización y precisión en la información revisada. Este proceso incluyó la verificación minuciosa de cada archivo, realizando filtros documentales, comprobación de requisitos, validación de formatos y revisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad. Durante la revisión, se identificaron posibles falencias, inconsistencias o documentos faltantes, así como los aciertos y fortalezas presentes en cada postulación. Con base en estos hallazgos, se generaron observaciones orientadas a mejorar la presentación de la información y a facilitar la adecuada participación del emprendedor dentro del proceso. Adicionalmente, elaboré los reportes y entregables requeridos por mi jefe inmediato, supervisor o coordinador, consolidando la información revisada y garantizando que cada análisis contara con soporte actualizado y trazable. Este seguimiento permitió llevar un control organizado, preciso y completo de la documentación recibida, contribuyendo al correcto desarrollo de la convocatoria y al fortalecimiento de la gestión interna del programa.

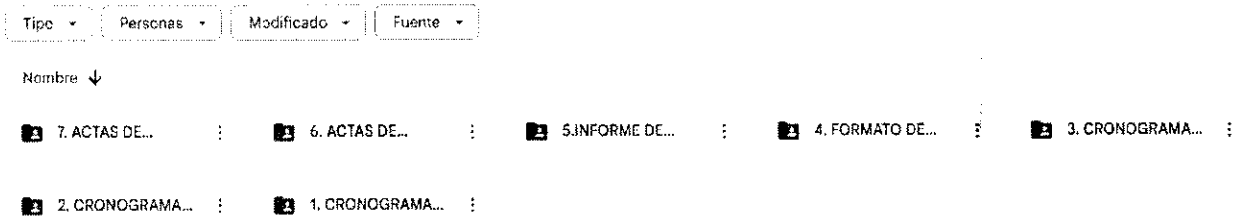


Diciembre: El contratista elaboró y presenté informes mensuales sobre la gestión realizada, incluyendo los soportes correspondientes, asegurando que toda la información registrada reflejara con precisión las actividades desarrolladas en el Centro de Emprendimiento e Innovación. En el marco de esta actividad, promoví activamente los servicios ofrecidos por el Centro, socializándolos con socios de la comunidad y potenciales emprendedores interesados en fortalecer sus iniciativas productivas. Esta labor incluyó la difusión de la oferta institucional, la orientación sobre las líneas de apoyo disponibles y la explicación detallada de los procesos que permiten a los emprendedores acceder a los programas y beneficios de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. La actividad se llevó a cabo en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, el día 1 de diciembre, en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., durante el cual se realizaron inscripciones a 5 emprendedores del sector de Chiminangos. Toda la información recopilada y las acciones realizadas fueron debidamente documentadas y presentadas en los informes solicitados por el jefe inmediato, supervisor o coordinador, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y facilitando la toma de decisiones para el desarrollo de los programas.

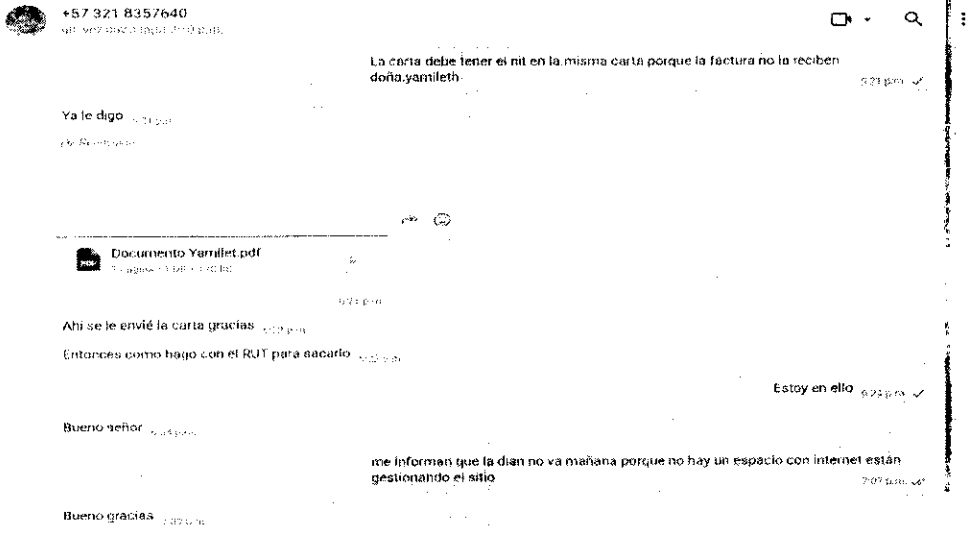


5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Noviembre: El contratista proporcionó información oportuna, pertinente y verificada para apoyar los procesos de análisis y la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta labor incluyó la recopilación, organización y entrega de datos actualizados cuando fueron requeridos por las áreas responsables, asegurando que la información suministrada respondiera a las necesidades específicas de cada consulta. Asimismo, mantuve actualizadas las bases de datos y los sistemas de información institucionales, realizando revisiones periódicas, validando la coherencia de los registros y garantizando que la información cargada se encontrara completa, precisa y confiable. Este trabajo permitió fortalecer la trazabilidad de los procesos, mejorar la calidad de los reportes internos y asegurar que las herramientas tecnológicas de la Secretaría contaran con datos vigentes para facilitar la gestión operativa y misional.

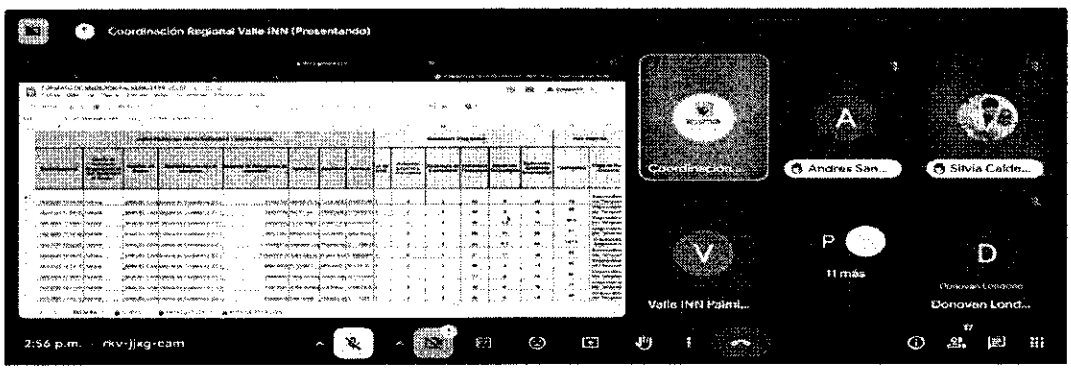


Diciembre: El contratista brindó la información y recopiló la documentación a través de WhatsApp por parte de una emprendedora, gestionando de manera oportuna su solicitud y asegurando la correcta transferencia de la información. Durante este proceso, brindar un acompañamiento integral que incluyó apoyo directo para el envío adecuado de los archivos, resolver sus dudas relacionadas con los requisitos del procedimiento e orientar paso a paso sobre los lineamientos establecidos para garantizar la presentación correcta y oportuna de la documentación. Esta labor permitió asegurar la calidad de los documentos entregados, agilizar su revisión y fortalecer el acompañamiento ofrecido a los usuarios que presentan dificultades en el manejo de herramientas digitales.

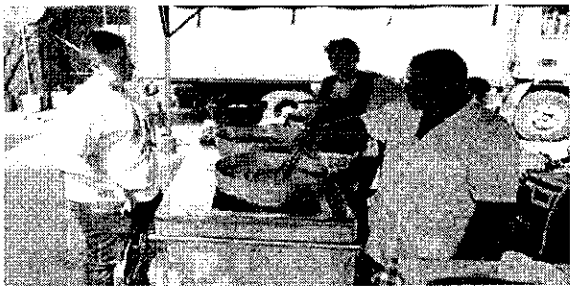


6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

Noviembre: El contratista Informó periódicamente a la coordinación sobre las oportunidades identificadas dentro del programa, presentando análisis estructurados que evaluaron su relevancia estratégica, viabilidad operativa y potencial impacto en los beneficiarios y en las iniciativas de la Secretaría. Cada informe incluyó un diagnóstico claro de la situación actual, evidencias recolectadas durante la atención a usuarios y la revisión de documentos, así como una matriz de riesgos y beneficios que permitió priorizar las oportunidades con mayor valor agregado para el programa. A partir de este análisis, elaboré y presenté propuestas concretas y accionables para aprovechar dichas oportunidades de manera estratégica y promover el mejoramiento continuo, la innovación y el fortalecimiento de las iniciativas. Las propuestas contemplaron acciones de corto, mediano y largo plazo, indicadores de éxito, recursos estimados y responsabilidades asignadas, facilitando la toma de decisiones informada por parte de la coordinación y los líderes de proyecto.



Diciembre: El contratista participó activamente en los diferentes espacios de fortalecimiento programados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el fin de apoyar a los emprendedores siguiendo las directrices del coordinador. Estos espacios se llevaron a cabo en el barrio Chiminangos, en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, el día 1 de diciembre, en horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. Durante la jornada, apoyé la parte logística y operativa de las actividades, brindando información detallada y orientación paso a paso a un total de 15 emprendedores, asegurando la comprensión de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asimismo, detecté oportunidades de mejora y necesidades específicas de los emprendedores durante la jornada, las cuales fueron comunicadas oportunamente a la coordinación.



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.

Noviembre: El contratista impulsó la difusión de los servicios, programas y herramientas del Centro de Emprendimiento e Innovación ante diferentes actores del ecosistema, incluyendo aliados comunitarios, instituciones educativas, organizaciones territoriales y potenciales beneficiarios. Esta labor de promoción se realizó mediante acompañamiento en espacios informativos, socializaciones, visitas de articulación y entrega de material orientativo, contribuyendo a fortalecer la visibilidad del Centro y ampliar su alcance dentro de la comunidad emprendedora. Asimismo, brindé apoyo activo en la planificación, organización y ejecución de actividades colectivas lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Entre estas se incluyeron capacitaciones, jornadas de formación técnica, ferias empresariales, ruedas de negocio, ejercicios de pitch, espacios y procesos de evaluación de planes de negocio. Mi participación abarcó desde el alistamiento logístico, la convocatoria de participantes y el acompañamiento metodológico, hasta el registro de asistencia, sistematización de información y orientación a los emprendedores durante cada actividad.

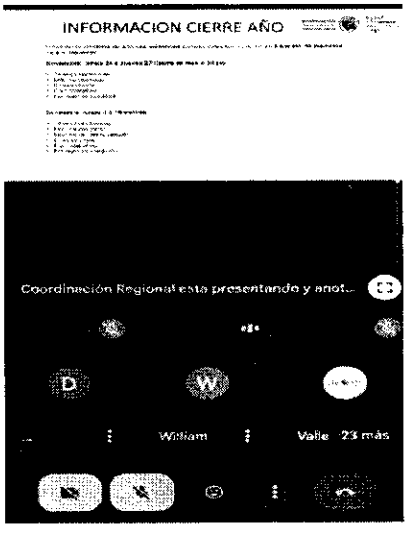


Diciembre: El contratista promovió activamente la oferta institucional en el punto de atención asignado por el coordinador, ubicado en la Calle 45B # 1G-30, perteneciente a la Institución Educativa Sebastián de Belalcazar. La actividad se llevó a cabo el día 27 de noviembre, durante la cual se atendió a un promedio de 4 emprendedores a lo largo de la jornada. A pesar del número reducido de usuarios, se garantizó una atención oportuna, personalizada y de calidad, brindando orientación detallada sobre los servicios y apoyos disponibles, así como resolviendo sus dudas de manera directa para facilitar la comprensión y el aprovechamiento de la oferta institucional.

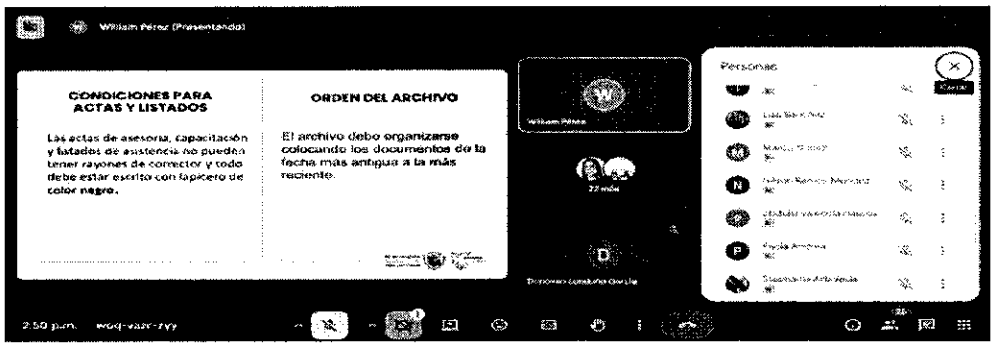


8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato,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

Noviembre: El contratista ejecutó procesos integrales relacionados con la gestión documental del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado, llevando a cabo actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación preventiva, custodia y control de préstamo de documentos, conforme a la normativa archivística vigente y a los lineamientos definidos por la Secretaría. Para ello, apliqué los instrumentos archivísticos institucionales —como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y los procedimientos establecidos y garantizando que cada serie y tipo documental se administrara de manera adecuada, ordenada y trazable. Igualmente, realicé revisiones periódicas del estado de los documentos físicos y digitales, verificando su integridad, actualización y correcta ubicación dentro de los sistemas de archivo. Este trabajo incluyó la identificación de necesidades de conservación, la depuración de documentos duplicados o desactualizados según normativa, y la preparación de registros para facilitar su consulta y futura transferencia.



Diciembre: Participé activamente en la reunión virtual convocada por la regional, cuyo propósito principal fue brindar instrucciones claras y precisas sobre el diligenciamiento oportuno y adecuado de los archivos documentales. Durante esta sesión, se enfatizó la importancia de seguir correctamente los procedimientos establecidos para evitar errores que puedan afectar los procesos logísticos y operativos relacionados con la entrega y manejo de la documentación. Además, se destacó cómo una correcta gestión documental contribuye a optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la trazabilidad de los documentos y garantizar la integridad y disponibilidad de la información en cada etapa del proceso. Esta capacitación resultó fundamental para fortalecer las competencias del equipo y asegurar la calidad en la administración de los archivos, alineándose con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes

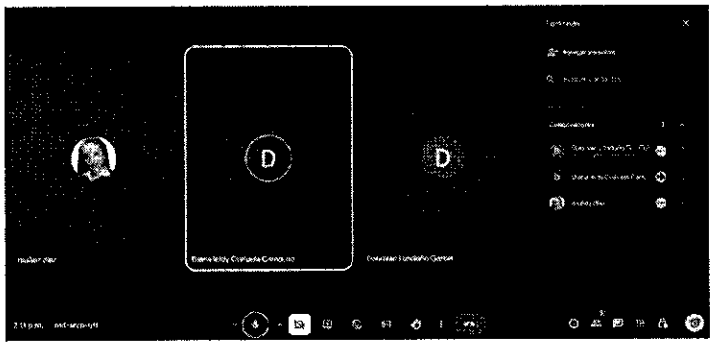


9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Noviembre: El contratista desarrolló actividades de proyección, preparación y alistamiento de documentos, informes y respuestas de carácter rutinario requeridos por la dependencia asignada, asegurando que cada entrega cumpliera con los lineamientos institucionales, los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas por los responsables del proceso. Este trabajo incluyó la recopilación de información relevante, la verificación de datos, la estructuración de contenidos y la elaboración de formatos y anexos necesarios para garantizar la coherencia y pertinencia de cada documento.

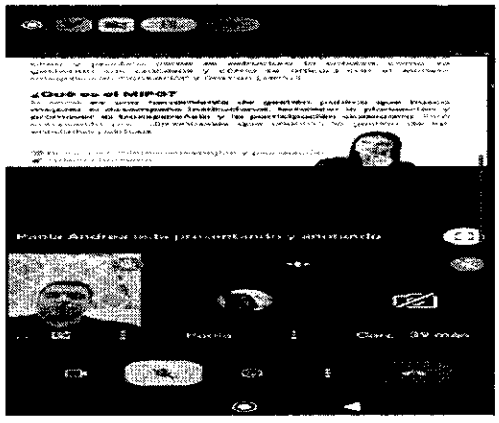


Diciembre: El contratista participó en una reunión virtual el día de ayer a las 2:00 p.m. con dos emprendedoras de la comuna 14, durante la cual expliqué de manera detallada los documentos requeridos para el proceso y ofrecí recomendaciones clave que debían tener en cuenta para cumplir correctamente con los requisitos establecidos. Durante la sesión, respondí a todas las dudas que surgieron, aclarando los pasos y procedimientos necesarios para la correcta presentación de la documentación. Además, orienté a las emprendedoras sobre buenas prácticas para la organización y entrega de sus archivos, asegurando que cada documento cumpliera con los lineamientos institucionales.



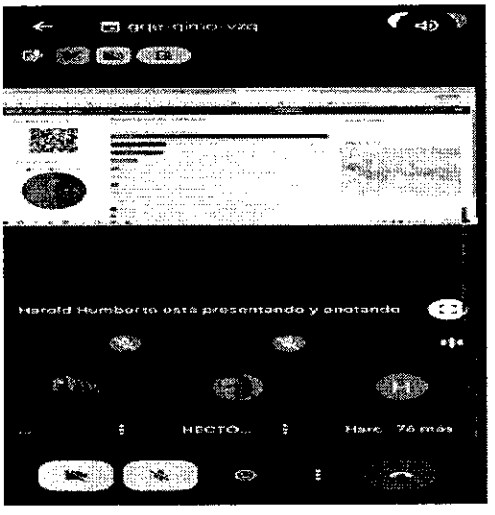
10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir 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.

Noviembre: El contratista participó activamente en las actividades de fortalecimiento adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo capacitaciones, reuniones y espacios formativos, así como en aquellas desarrolladas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Igualmente, asistí y aporté en las mesas de trabajo y demás instancias a las que fui designado, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el jefe, supervisor o por las entidades convocantes, garantizando compromiso, disposición y adecuada representación de la dependencia.



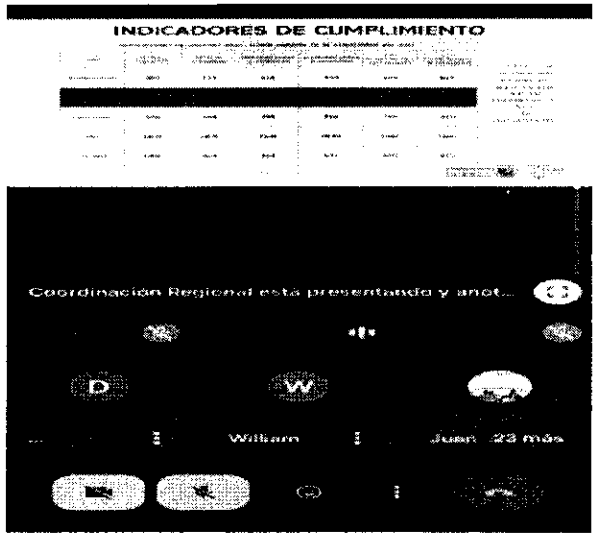
Diciembre: El contratista participó de manera activa y atenta en la reunión virtual convocada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, centrada en el tema de sustancias psicoactivas, la cual se llevó a cabo el día 2 de diciembre, en un horario de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. Durante esta sesión, atendí cuidadosamente las explicaciones y recomendaciones proporcionadas, participando en los espacios de discusión y aclarando dudas relacionadas con el tema. Esta

Participación permitió fortalecer mi comprensión sobre los lineamientos y protocolos relacionados con la gestión de este tipo de situaciones, así como asegurar el cumplimiento de las actividades de acompañamiento dentro del proceso contractual. Además, contribuyó a la consolidación de estrategias para brindar orientación efectiva a los emprendedores y mejorar la calidad de los procesos administrativos y de seguimiento dentro de la dependencia. La reunión también facilitó la actualización sobre normas y procedimientos vigentes, lo que garantiza un manejo adecuado y responsable de la información en futuras intervenciones y actividades institucionales.

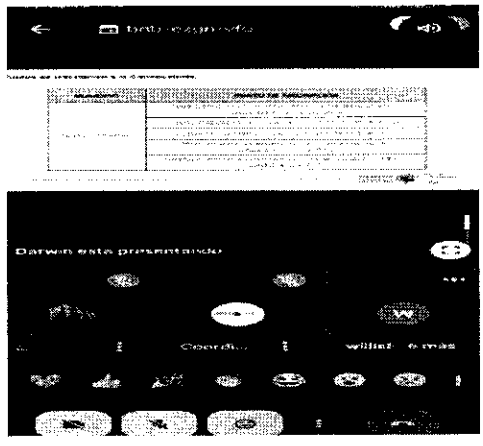


11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

    Noviembre: El contratista desarrolló de manera responsable y oportuna todas las funciones adicionales asignadas por mi jefe inmediato, superior o coordinador, respondiendo con disposición, adaptabilidad y compromiso frente a las necesidades institucionales. Estas actividades complementarias incluyeron tareas de apoyo operativo, asistencia administrativa, acompañamiento en procesos internos, participación en reuniones y la ejecución de labores que surgieron durante el desarrollo de las acciones misionales de la entidad. En cada una de estas responsabilidades, aseguré una gestión eficiente, manteniendo una actitud proactiva orientada al logro de los objetivos, metas, visión y misión institucional. Asimismo, me ajusté a los lineamientos y prioridades establecidas por la dependencia, garantizando que cada instrucción fuera atendida con rigor, claridad y enfoque en resultados.



Diciembre: El contratista Participó activamente en la reunión de equipo programada por el equipo regional, durante la cual se explicaron detalladamente las actividades y el trabajo que se llevaría a cabo en las diferentes comunas de Cali del 1 al 5 de diciembre, en jornada completa. Durante la sesión, se abordaron los lineamientos, estrategias y objetivos planteados para optimizar los procesos de inscripción de los emprendedores, así como para mejorar la atención diaria y aumentar la cantidad de usuarios atendidos, con el fin de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. En esta reunión, se enfatizó la importancia de la organización, la coordinación y la ejecución eficiente de las actividades logísticas y operativas en cada comuna, con el objetivo de garantizar que cada usuario recibiera la orientación adecuada y se cumpliera con los estándares de calidad institucional. Además, se compartieron herramientas, recomendaciones y procedimientos para facilitar la inscripción y asegurar la correcta recopilación y verificación de la documentación requerida.



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.

Noviembre: El contratista Brindó el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las convocatorias vigentes y demás estrategias desarrolladas desde la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Acompañé los procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional y seguimiento a empresas. Asimismo, realicé la gestión de información, el apoyo logístico y la elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado, asegurando cumplimiento, oportunidad y calidad en cada actividad.



Diciembre: Apoyé la etapa de inscripción en la dirección Calle 62 entre Carrera 1B4 y 1B6, correspondiente al emprendimiento Calzado Mao, durante la cual se explicaron y diligenciaron los formatos pertinentes de manera detallada. Este acompañamiento se realizó de forma específica, explicando paso a paso cada uno de los procesos y elementos incluidos en la convocatoria, con el objetivo de garantizar que el emprendedor comprendiera plenamente los requisitos, procedimientos y documentación necesaria para participar correctamente. La inscripción se llevó a cabo el día 1 de diciembre de 2025, en un horario de 11:00 a.m. a 12:00 p.m., durante el cual se brindó orientación personalizada, resolviendo dudas, aclarando procedimientos y asegurando que la información registrada cumpliera con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Esta labor no solo permitió un proceso de inscripción ordenado y eficiente, sino que también fortaleció la comprensión del emprendedor sobre los pasos a seguir y contribuyó a la correcta participación en la convocatoria, garantizando que se cumplieran los objetivos del programa y se optimizara la experiencia de los usuarios en cada etapa del proceso.



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.500.000
Valor ejecutado	$ 4.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$4.500.000
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

DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA
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