CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17741 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JHON EYMAR RIVAS SABOGAL

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095997 **DE FECHA:** 23/11/2025

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, JHON EYMAR RIVAS SABOGAL portador de la cédula de ciudadanía 94.250.782, 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 desde su perfil profesional para coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo.2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo Epresarial e Innovación asignado, como también hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto, siguiendo la directrices del Supervisor y/o Jefe, levantando las respectivas actas y/o evidencias. 3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad de los Fondos y actividades derivadas del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial, tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado. 4. Apoyar desde su perfil profesional para gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los terminos oportunos. 5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. 6. Generar espacios de interes para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Camara de Comercio, Sena, Univalle, etc.)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. 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 desde su perfil profesional para coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo.2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo Epresarial e Innovación asignado, como tambíen hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto, siguiendo la directrices del Supervisor y/o Jefe, levantando las respectivas actas y/o evidencias. 3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad de los Fondos y actividades derivadas del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial, tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado. 4. Apoyar desde su perfil profesional para gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los terminos oportunos. 5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. 6. Generar espacios de interes para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Camara de Comercio, Sena, Univalle, etc.)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. 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 DE 2-025

1-Apoyar desde su perfil profesional para coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo.

- El contratista apoyó junto a los compañeros del Centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de noviembre, En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalacoines de la Universidad del Valle de Caicedonia. Todo esto hace parte de mi trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato

2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo Epresarial e Innovación asignado, como tambien hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto, siguiendo la directrices del Supervisor y/o Jefe, levantando las respectivas actas y/o evidencias.

- El contratista supervisó todo el trabajo realizado por los gestores y los auxiliares del CDEI caicedonia y sevilla, esta supervision se realiza con el motivo de que toda la informacion generada en el centro vaya depositada correctamente como evidencia en el drive, esto para evitar devoluciones o correcciones futuras.

3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad de los Fondos y actividades

derivadas del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial, tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado.

- El contratista participó en las capacitaciónes para emprendedores, los temas principales de las capacitaciónes fueron en Finanzas, planeacion estrategica e IA para emprendedores como fortalecimiento, de esta manera se le da segimiento a la ruta de atención a los emprendedores que participan y asisten a las capacitaciones como parte de su proceso en el programa valle inn

4. Apoyar desde su perfil profesional para gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los terminos oportunos.

- El contratista contestó cada una una de las solicitudes que llegan por correo electronico y que llegan al whatsapp, solicitudes de emprendedores que desean información en general del programa Valle inn y de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo,

5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.

- El contratista participó de la reunion virtual realizadada por el señor Guido Avila, Coordinador Regional, esta reunion fue dirigida a todos los integrantes del centro de desarrollo economico e innovacion de caicedonia valle, el tema principal fue informar al centro el cumplimiento de las metas trazadas, asi mismo se tocaron temas como la contratacion y los avances que se ha tenido en el centro de Caicedonia.

6. Generar espacios de interes para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Camara de Comercio, Sena, Univalle, etc.)

- El contratista informó a la señora Francia Milena Mejia, enlace de la Universidad del Valle, sobre la apertura de la convocatoria del programa Valle inn, esto con el motivo de contar con la participacion de los emprendedores que estudian en la Univalle sede Caicedonia, ya que se ha evidenciado que estos emprendedores poseen un gran potencial.

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 sostuvó una reunión con la alcaldesa de caicedonia, la señora Liliana Fernandez, con el motivo de informar todos los pormenores de la convocatoria que abrio desde el 12 de noviembre, para que se haga una invitación especial a toda la ciudadania por medio de las redes sociales de la alcaldia, para que dicha informacion llegue a toda la poblacion de emprendedores del municipio de caicedonia.

8. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- El contratista asistió a una reunión en la Secretaria de Desarrollo Social del municipio de Caicedonia, ya que pidieron informacion sobre la convocatoria del programa Valle inn mas, asi mismo, se le solicitó al secretario de desarrollo social, Leandro Soto, generar el certificado de operatividad que se solicita para realizar la inscripcion a la convocatoria.

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 Subsecretaría 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.

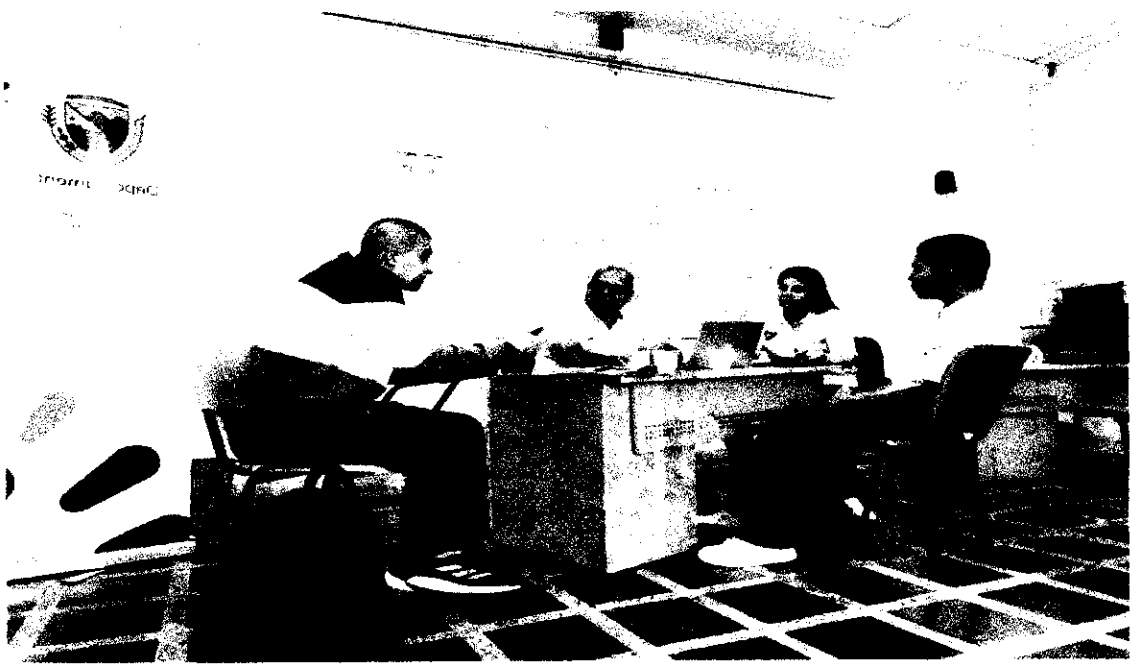
- El contratista apoyó como coordinador a la señora Luisa Baena, la operadora de Ave Fenix, con la revision de toda la documentacion necesaria para las inscripciones a la convocatoria, pues muchos emprendedores evidenciaban errores a la hora de presentar la documentacion, es por esto que se le brindo todo el apoyo necesario a la operadora.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

GOBERNACIÓN 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: FOAMS-P1-34 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/09/2018 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 CALCEDONIA – SEVILLA.						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunión Equipo de Trabajo					FECHA: 24/NOV/2025	
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELIEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Calcedonia	Jhon Eymar Rivas S.	Coordinador	94.250.793	3166417109	Jrivas_8@hotmail.com	
2	CDEI Calcedonia	Fabio Andres Jorgas C.	Aux	1.115.177.614	3137643334	fabio.aj728@gmail.com	
3	CDEI Cloyna	Angela M. Ospina B.	Apoyo Gestion	1.140.885.826	3147046030	AngelaOspina708@gmail.com	
4	CDEI Sevilla	Jaime Andres Olaya	Gestor	1.130.270.960	3243337660	Jandres.olaya95@gmail.com	Jaime Andres Olaya
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



ACTIVIDAD 2.

ACTIVIDAD 3.

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-P1-16 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 15/05/2018 | Página: 1 de | TOTAL HORAS:

LUGAR: Caicedonia | HORA DE INICIO: 8:00 Am | HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES/RESPONSABLE): Equipo Valle inn Caicedonia - Sevilla

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Capacitacion para Emprendedores en Finanzas | FECHA: 24/Nov/2023.

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIT	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Caicedonia	Jose Manuel Bonagra Osorio	Independiente	1115194089	3165855783	manuelosorio4998.15@gmail.com	
2	Caicedonia	Oscar D. Ceballos G	Independiente	94231495	3052653208	O.Ceballosgrowth1965@Gmail.com	
3	Caicedonia	Monica Rocio Suarez Cardona	Independiente	1094798410	3117966025	monica19suarez@gmail.com	Monica Suarez C.
4	Caicedonia	Juan Miguel Mancilla Cruz	Independiente	94463535	3233146120	mancillajuanjose2191@gmail.com	
5	Caicedonia	Karen Johanna Hoyos Serna	Independiente	1115194664	3183420379	Karenhoyos1996@gmail.com	Karen Johanna Hoyos Serna
6	caicedonia	Aida N Serna Acosta	Independiente	58.943.858	3011396644	Sernaaida3@gmail.com	Aida N Serna Acosta
7	Caicedonia	Carolina Cardenas	Independiente	1115192410	3206231102	Kcarol1807@hotmail.com	Carolina Cardenas
8	Caicedonia	Norma Gutierrez Campos	Independiente	66850181	3233132421	juliotamayo228@gmail.com	Norma Gutierrez
9	caicedonia	Luz Victoria Cardona Lopez	Independiente	29.390.305	3196617241	Cardonalopezluzvictoria@gmail.com	Luz Victoria Cardona
10	caicedonia	Juanita ma giraldo salcedo	Independiente	94.761.262	3218755618	Juangiraldosalcedo1@gmail.com	Juanita Giraldo Salcedo
11	Caicedonia	Juanita Antonia Giraldo Betancourth	Independiente	1.115182.394	3185150146	giraldojuanita29@gmail.com	Juanita Giraldo.
12							
13							

- **ACTIVIDAD 4**

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-P1-16 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 15/05/2018 | Página: 1 de | TOTAL HORAS:

LUGAR: Caicedonia | HORA DE INICIO: 8:00 Am | HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES/RESPONSABLE): Equipo Valle inn Caicedonia - Sevilla

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Capacitacion para Emprendedores en Planeacion Estrategica | FECHA: 26/Nov/2023.

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIT	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Caicedonia	Sandra Milena Muñoz Quenda	Independiente	29449199	3216896959	Sandra milena muñoz@gmail.com	Sandra Muñoz.
2	Caicedonia	Claudia M. Rocha	Emprendedor	66.888.629	3218119291	Claudiarocha@hotmail.com	Claudia Rocha
3	Caicedonia	Eduardo Ortiz Campos	Independiente	94462307	3117715973	eduardoortiz@gmail.com	
4	"	Katherine Mejia C.	Independiente	1.115.197.596	3137320466	katherinecastanedamejia@gmail.com	Katherine Mejia C.
5	Caicedonia	Yessica Buitrago B.	Independiente	1.115.194.499	3117171441	yessicabuitragob@gmail.com	Yessica Buitrago B.
6	"	Juliana Gomez G.	Independiente	1.115.192.180	3136135480	Julianagomez1994@gmail.com	Juliana Gomez G.
7	Caicedonia	Juanita Toro E.	Independiente	1.094.279.542	3206916091	Juanita2018toro@gmail.com	Juanita Toro E.
8		Miriam Mejia	Independiente	38.660.091	3015933359	Miriammejia2015@gmail.com	Miriam Mejia.
9	Caicedonia	Adriana Polgarin A.	IND.	66.888.410	3136078511	adrianapolgarin902@gmail.com	Adriana Polgarin A.
10		Hoya agrma Jadina Nonor	independiente	1.115.192.944	3233132658	Jadinanoreg@gmail.com	
11		Carolina Jadina	Independiente	66.850.595	3226637202	Jadina Zorrilla 13@gmail.com	Carolina
12	Caicedonia	Juan Esteban Mejia		1115.182.995	3147193416	mejiajuanesteban@gmail.com	Juan Esteban Mejia.
13							

GOBERNACIÓN DEL 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: 18/06/2018
Página: 1 de 1

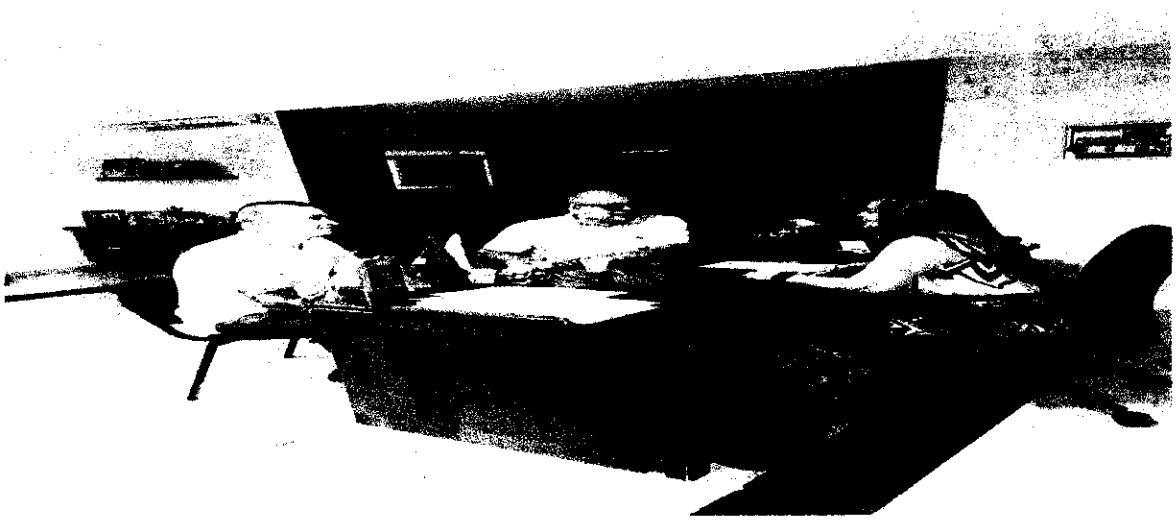
LUGAR: Corcedonia
TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:
HORA DE INICIO: 8:00 hm
HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm
CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo Valle inn Corcedonia - Sevilla
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Capacitación para Emprendedores en Planeación Estrategica
FECHA: 26/febrero

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Corcedonia Valle	Maryury patricia Agudelo	Independiente	1113[illegible]2	3[illegible]4	maryurypatricia99@gmail.com	Maryury P A
2	Corcedonia	Tirán Emilsay Collazos	Independiente	1115[illegible]45	3136[illegible]45	Emilsay.tirancollazos@gmail.com	
3	Corcedonia	Ana Angela grueso	independiente	1[illegible]3	3[illegible]4	[illegible]@gmail.com	Ana angela grueso
4	Corcedonia	Natalia Agudelo C.	Independiente	1[illegible]2	3[illegible]4	natalia.agudelo[illegible].com	Natalia Agudelo C.
5	Corcedonia	Edison Gaviria Pachon hijo	Independiente	1[illegible]9	3[illegible]9	gaviriapachon2[illegible]@gmail.com	Edison Gaviria
6	Corcedonia	LEIDY OBANDO BOYES R.	Independiente	1[illegible]6	3148035[illegible]	leidyfabiany0@gmail.com	
7	Corcedonia	Lidia Yolanda Di Natale F.	Independiente	1[illegible]3	3[illegible]2	lidiayolanda25@gmail.com	
8	Corcedonia	Luis Roberto Riveros S.	Independiente	1[illegible]3	3[illegible]8	luisriveros@gmail.com	
9	Corcedonia	Ramiro Agudelo Lop	Independiente	70107326	3[illegible]4	ualedrya-2@gmail.com	
10							
11							
12							
13							

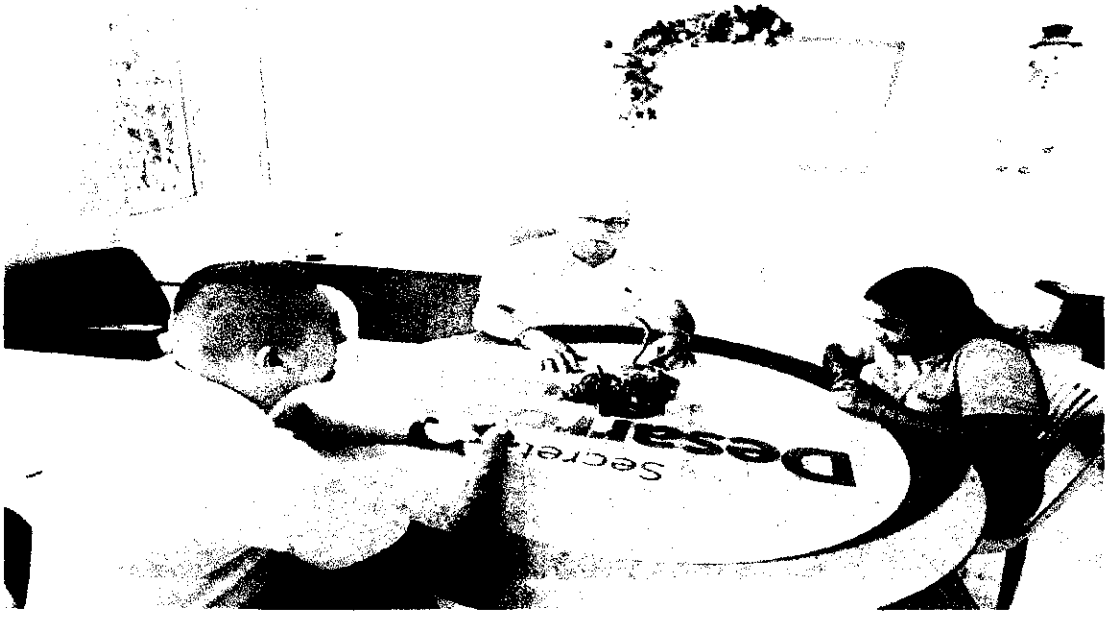
ACTIVIDAD 5.

ACTIVIDAD 6

ACTIVIDAD 7.



ACTIVIDAD 8.



ACTIVIDAD 9.

DICIEMBRE DE 2-025

1. Ejecutó desde su perfil profesional la coordinación del centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo.

- El contratista realizó con sus compañeros de trabajo del centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia – Sevilla, el ajuste de las metas proyectadas para el adecuado cumplimiento del programa en los municipios anteriormente enunciados; En estas reuniones se toman directrices y se planean las reuniones, horarios de capacitaciones para poder dar cumplimiento a las metas establecidas. Estas reuniones se hacen en las instalaciones de la universidad del valle del municipio de Caicedonia, igualmente en la oficina del jefe territorial de Sevilla.

- El contratista dio a conocer los avances, gestiones y resultados alcanzados durante el periodo de la convocatoria de Valle INN en los municipios Caicedonia y Sevilla de acuerdo al apoyo brindado por los contratistas, alcaldías y los emprendedores. De igual forma supervise el equipo técnico de trabajo del centro, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas

2. Realizó seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo Epresarial e Innovación asignado, como tambíen hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto, siguiendo la directrices del Supervisor y/o Jefe, levantando las respectivas actas y/o evidencias.

- El contratista realizó acompañamiento permanente al equipo de trabajo asignado al centro de Desarrollo Empresarial e Innovacion en ambos municipios.

- El contratista efectuo reuniones de seguimiento para verificar el cumplimiento de tareas asignadas, revisar avances individuales y colectivos, y orientar sobre ajustes necesarios para garantizar la adecuada ejecucion del proyecto. De igual manera se

verifico el avance de las metas relacionadas con el emprendimiento ,innovacion, atencion a usuarios, fortalecimiento empresarial y demas componentes del proyecto.

- El contratista participó en las jornadas de caracterizacion a emprendedores del municipio de caicdedonia y sevilla, brindando toda la informacion necesaria sobre el funcionamiento del programa Valle INN, pues es importante que el emprendedor tenga muy claro en que esta inscribiendo y en que se va a participar, por eso es que el asesoramiento es individual y personalizado, dandole a conoecer las oportunidades que pueden tener al acceder a la convocatoria de Valle INN

3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad de los Fondos y actividades derivadas del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial, tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado.

- El contratista ejecutó durante el periodo reportado, como coordinador el acompañamiento tecnico, operativo y logistico al programa de fortalecimiento empresarial, garantizando su adecuada ejecucion y alineacion con el plan de trabajo instirucional

- El contratista apoyó en la revision preliminar de requisitos, inscripcion y orientacion de los participantes interesados en acceder a los fondos de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.

- El contratista se desplazó a los municipios de sevilla y caicedona para brindar apoyo presencial a los emprendedores y contratistas, en articulacion con las alcaldias y jefe territorial como actores estategicos. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento empresarial regional promovientdo la innovacion , formalizacion y la competitividad de los emprendedores

4. Apoyar desde su perfil profesional para gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los terminos oportunos.

- El contratista participó como coordinador valle INN de los municipios de Caicedonia y Sevilla de manera integral la Gestion del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovacion, orientando las acciones conforme a mi perfil profesional y a las metas

establecidas por la Secreataria de Desarrrollo Economico, Competitividd y Fomento al Empleo, representando a la Secretaria en instancias, eventos establecidos de participacion relacionados con el emprendimiento, la innovacion y el desarrollo empresarial, fortalecimiento.

- El contratista apoyó la gestion y respuesta efectiva de las PQRSD, allegadas a la oficina, asegurando su tramite oportuno, la adecuada trazabilidad de la informacion y el cumplimiento de los lineamientos institucionales para la atencion del empendedor. Lo que contribuye a una atencion eficiente, transparente orientada a la mejora de los procesos y servicios ofrecidos

5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial.

- El contratista participó como coordinador de valle INN de los municipios de caicedconia y sevilla , represente a la secretaria de desarrollo economico, competitividad y fomento al empleo en las distintas instancias, como en la participacion de eventos en el muniicpio de sevilla, en la muestra anual de café " CAFES ESPECIALES". en donde asistieron más de treinta emprendedores dedicados exclusivamente al aprovechamiento del café y procesarlo de doferentes formas hasta su comercializacion. en este marco se gestiona la articulación institucional con la camara de comercio, alcaldia municipal, promoviendo las iniciativas estrategicas y la adecuada difusion de los programas orientados al fortalecimiento economico y productivo del territorio

6. Generar espacios de interes para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Camara de Comercio, Sena, Univalle, etc.)

- El contratista apoyó el desarrollo de diversas acciones orientadas al fortalecer al emprendedor, mediante la cracion de espacios de interes y la articulacion estrategica con entidades aliadas. durante este periodo se promovieron y gestionaron espacios de capacitación, asesoria y acompañamiento dirigidos a los emprendedores y unidades productivas locales, con el proposito de favorecer su crecimiento empresarial, mejorar sus capacidades tecnicas y fomentar la sostenibilidad de sus iiniciativas. Las acciones desarrolladas contribuyeron al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortaleciendo la articulación inter institucional y promoviendo el

acceso de los emprendedores a oportunidades de formacion, acompañamiento y desarrollo, competitivo dentro del municipio

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 contatista participó activamente en el periodo reportado como coordinador en diversas actividades orientadas al fortaleciminto institucional, entre ellas en capacitaciones, jornadas, reuniones tecnicas y espacios de actualizacion desarrolladas por la secretaria de Desarrollo Economico, Competitivad y Fomento al Empleo, estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de las competencias necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas.

- El contratista actuó conforme a las orientaciones impartidas por la secreatia de Desarrollo Economico, Competitivad y Fomento al Empleo, y manteniendo la disposcion permanente para apoyar las actividades propias de la secretaria y demas dependencias que requirieron su participacion desde mi perfil profesional a los procesos de planificacion y toma de decisiones y seguimiento institucional

8. 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 colaboró con la convocatoria de valle INN, en los 26 municipios del valle del cauca especialmente en los municipios de Caicedonia y Sevilla en los cuales se inscribieron en Sevilla 60 emprendedores y en Caicedonia 40 emprendedores,

- El contratista participó activamente en las directrices sobre la publicidad que se realizó con motivo de la convocatoria para los emprendedores vinculados al programa de Valle INN en los 26 municipios del valle del cauca. Con todo lo relacionado con la parte publicitaria (pega de afiches, entrega de volantes, capacitaciones y el voz a voz visitando a los emprendedores etc) en los municipios de Caicedonia y Sevilla. Con relación a la pega de afiches se colocó en cada municipio un total de 26 afiches en sitios estratégicos para que lograran ser visibles por toda la comunidad. Siendo muy importantes la foto donde se está realizando la inscripción y en la alcaldía de cada municipio.
- El contratista apoyó en forma presencial en los municipios de Caicedonia y Sevilla como coordinador en la asesoría a los emprendedores que solicitaron información sobre los requisitos que debían presentar para poder participar en la convocatoria.
- 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.

- El contratista informo, asesoro y guio a 41 Emprendedores de los municipios de Caicedonia y Sevilla, donde les socializo la documentación que requiere la Convocatoria Fondo Valle INN+ Municipios y la forma en que pueden acceder a ella. También 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=driv e link

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

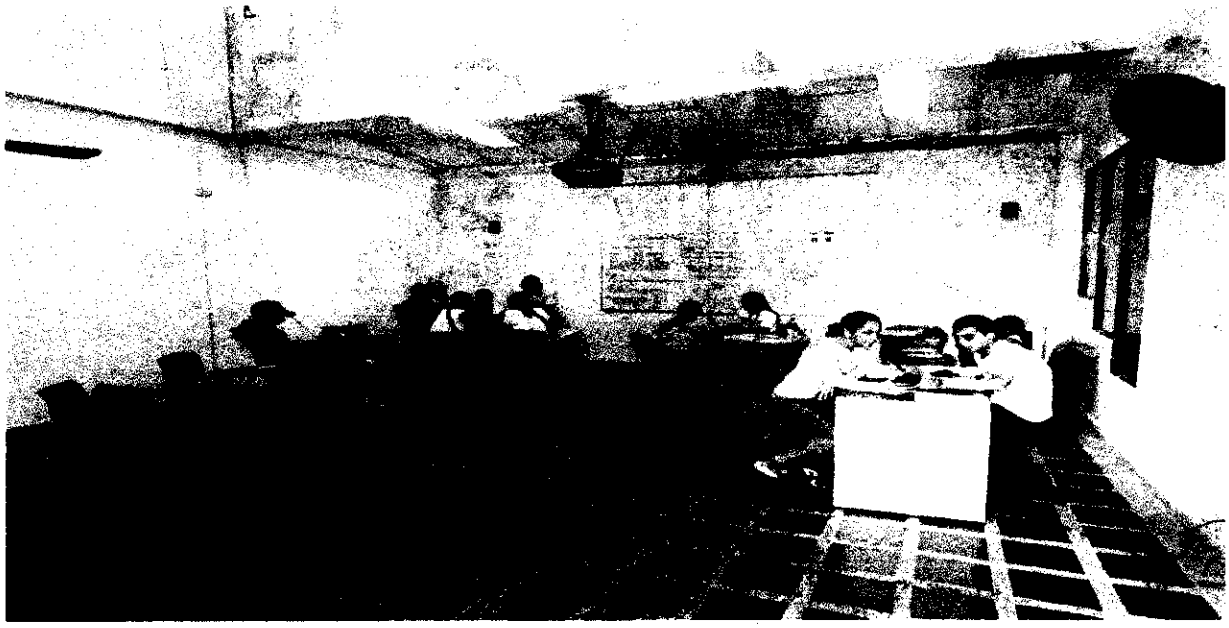
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)	Código: FO-M9-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/07/2016 Página 1 de

LUGAR:	Oficina Centro De Desarrollo Empresarial E Innovacion							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 Calcedonia – Sevilla							
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR	Reunion Equipo De Trabajo							FECHA: 01/Oct/2025
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO		FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI	Jaime Andres Osorio M.	Gestor	1193510760	3012332644	jandres.osorio46@gmail.com		Andres Osorio
2	CDEI	Fabio Andres Vargas C.	Aux	1151896147	3187541364	fabio.av92@gmail.com		
3	CDEI	Jhon Eymar Rivas S	Coordinador	94.259.787	3166717109	J.hones@hotmail.com		
4	CDEI	Angela M. Osorio P.	Apoyo Gestion	1115185126	3137046020	angelaosorio79@gmail.com		
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

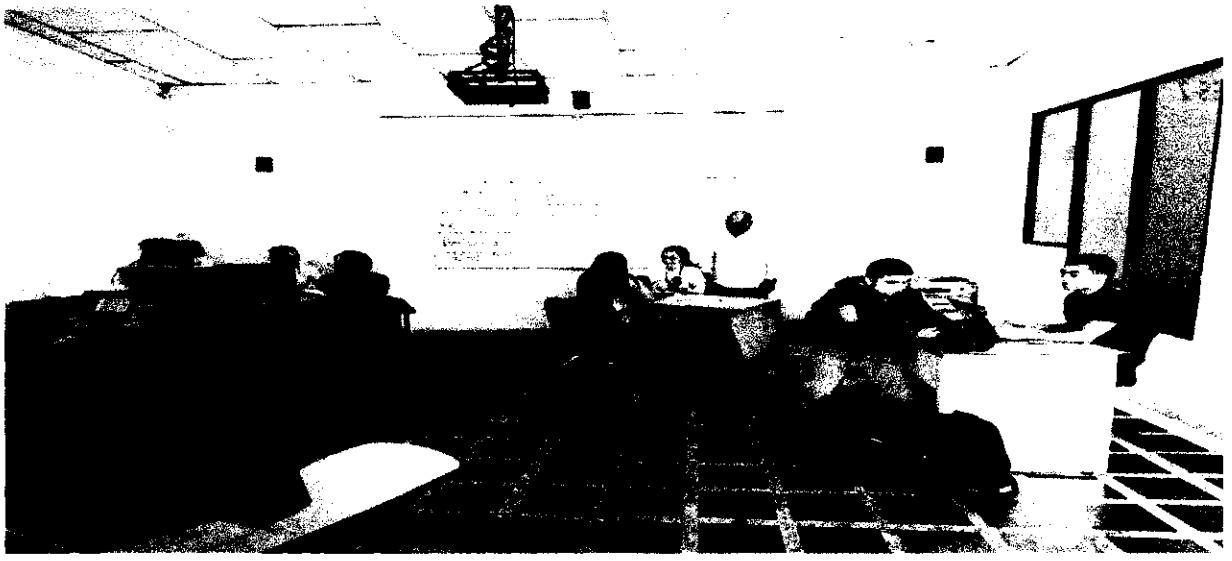
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P2-18 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/09/2016 Página 1 de
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 CALCEDONIA – SEVILLA					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR	Reunion Equipo de Trabajo					FECHA: 24/NOV/2025

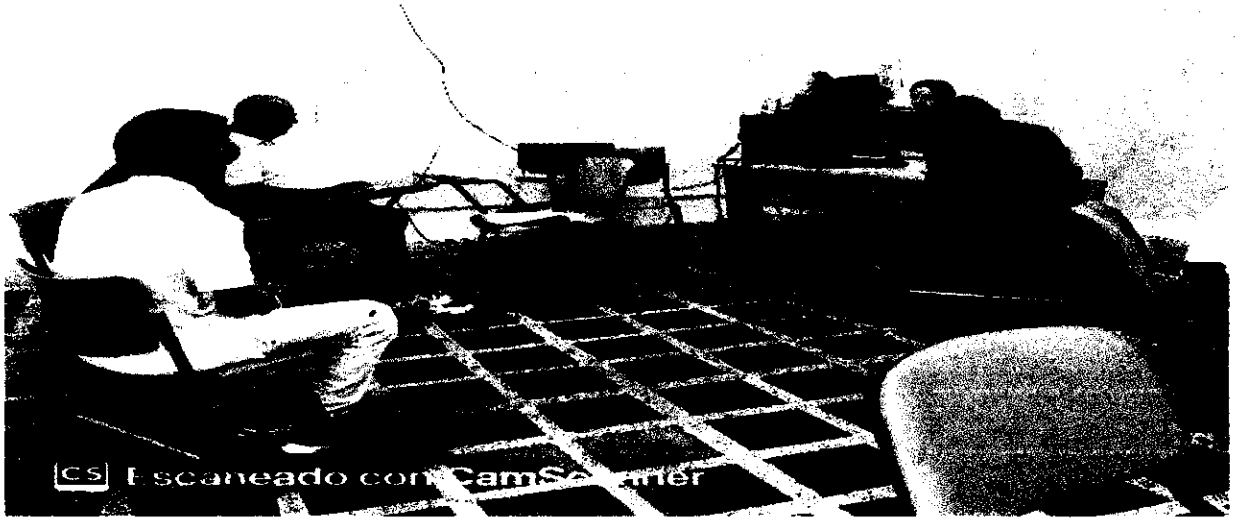
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI calcedonia	Jhon Eymar R. Vas S	Coordinador	94.250.797	3166871165	Jhonrs@hotmail.com	
2	CDEI CALCEDONIA	Fabio Andres Jorda C.	Aux	1.115.179.614	3157411337	fabio.andres@gmail.com	
3	CDEI Calcedonia	Angela M. Ospina B.	Apoyo Gestion	1.130.680.624	3137245010	AngelaOspina301@gmail.com	
4	CDEI Sevilla	Jaime Andres Orozco	Gestor	1.130.760	3233331660	Jaandres.orozco45@gmail.com	Jaime Andres Orozco
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3




Escaneado con CamScanner

ACTIVIDADES 4

ACTIVIDAD 5

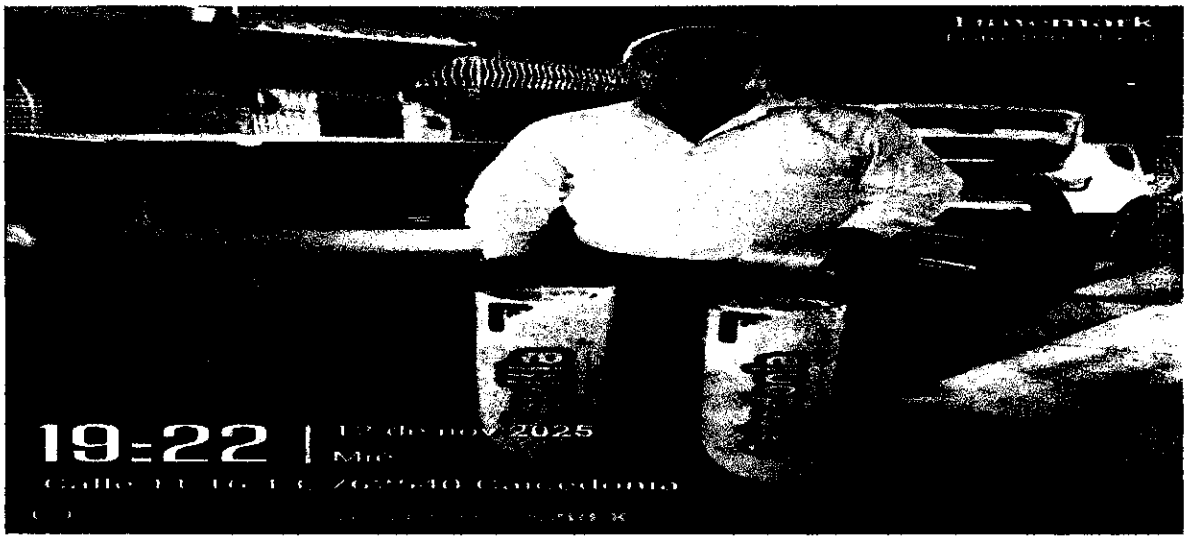
ACTIV LINK PLAN OPERATIVO:

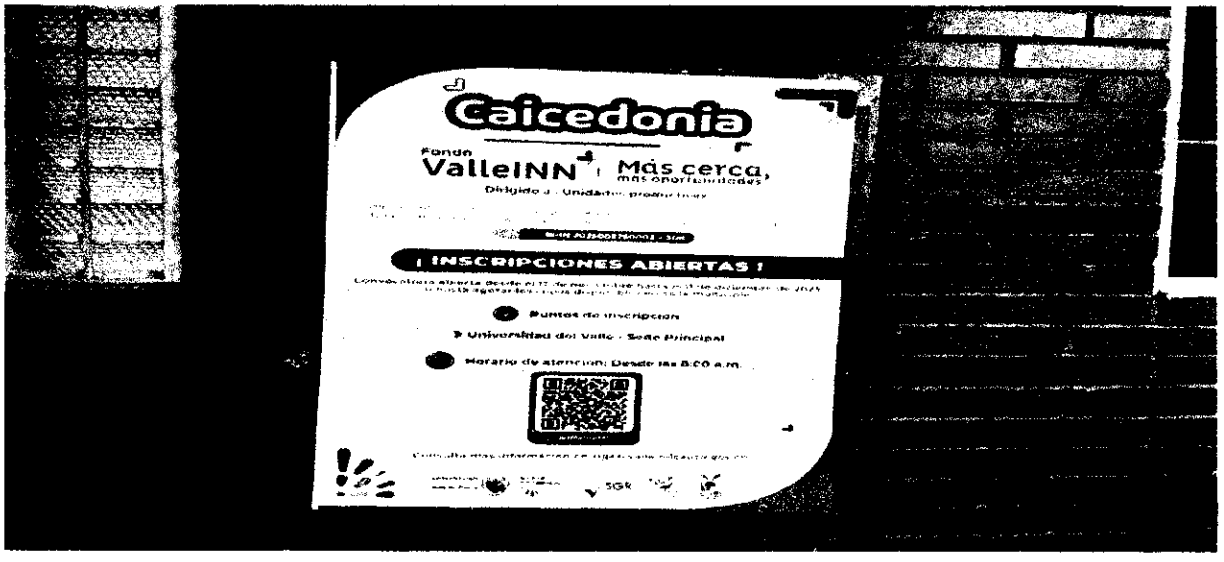
https://drive.google.com/drive/folders/1Hsr_nwAlCB5JVltQ4VUhlwVvO2ACCdNT?usp=drive_link

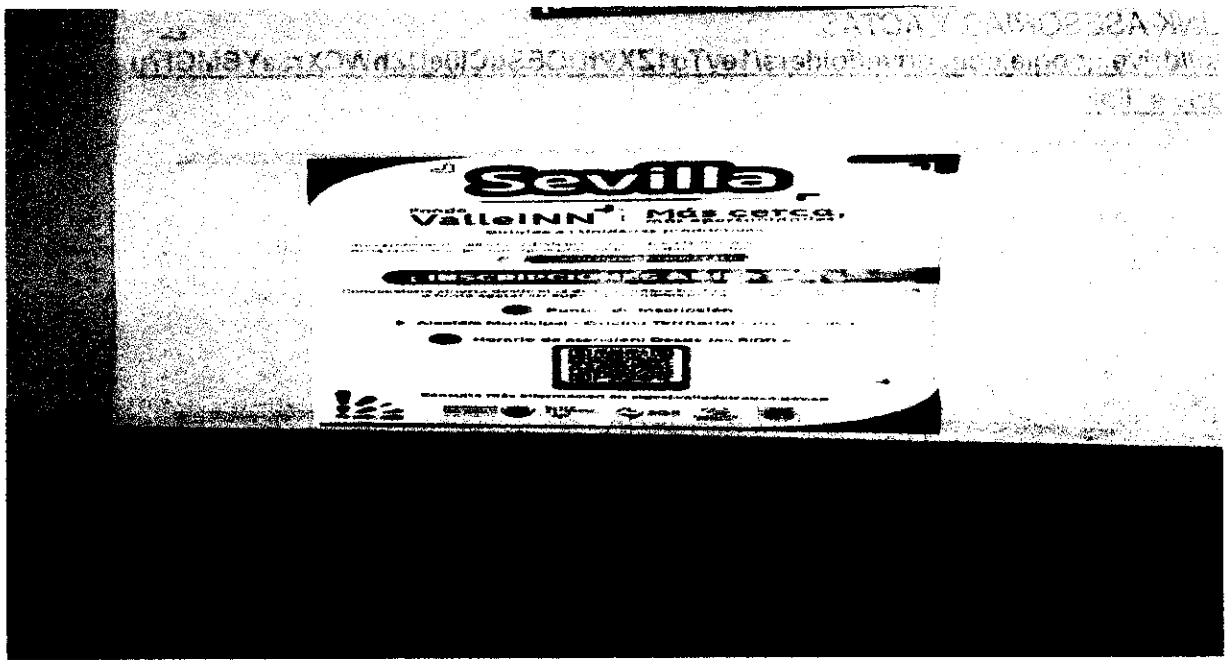
ACTIVIDADES 6

ACTIVIDADES 7

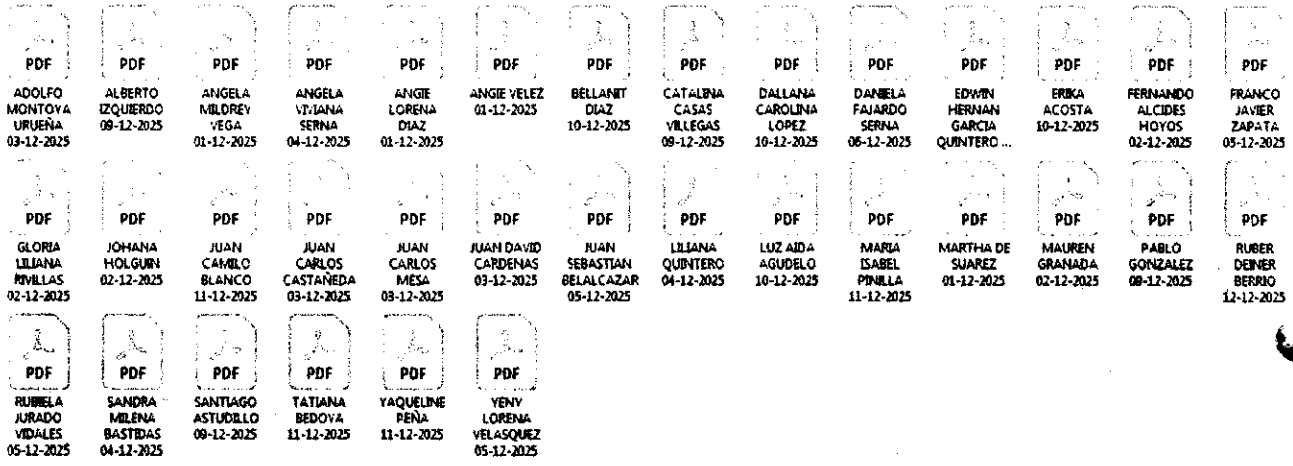
ACTIVIDADES 8

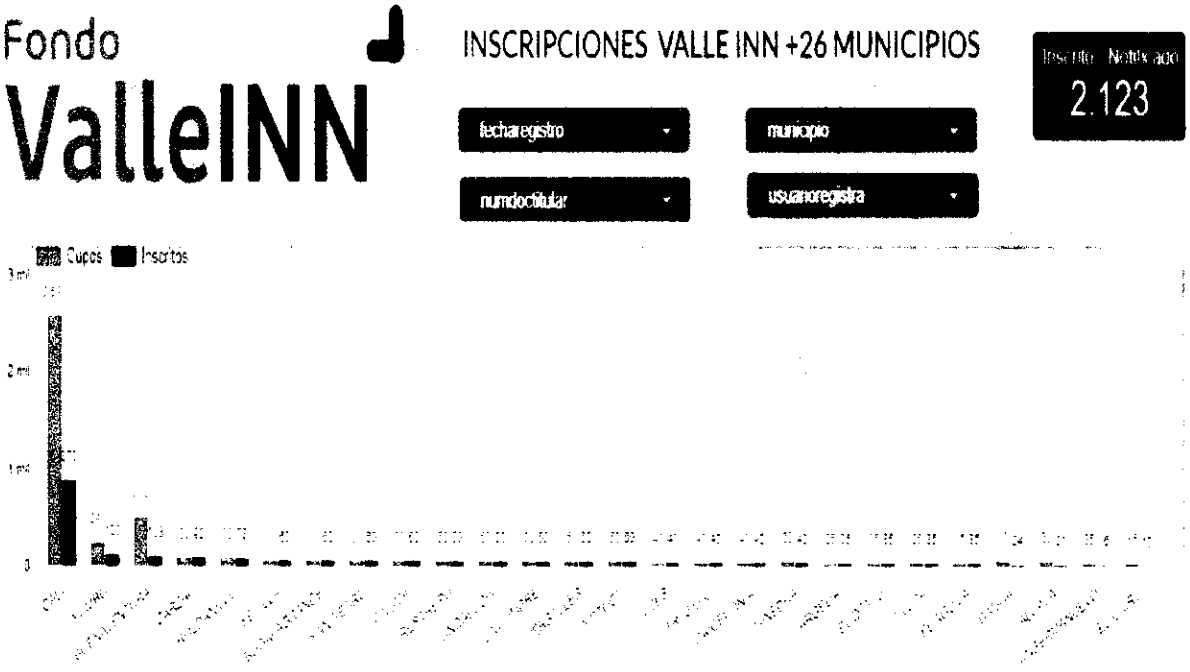





Sevilla
VallelNN
Malcetto

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





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

JHON EYMAR RIVAS SABOGAL
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