CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17755 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE DIEGO BENAVIDEZ ORTIZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095872 **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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FINANCISTA Y NEGOCIADOR 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, JOSE DIEGO BENAVIDEZ ORTIZ portador de la cédula de ciudadanía 94.064.974, 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:

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

El contratista Realizó el levantamiento de información mediante un acercamiento institucional con el profesor Diego Edilberto Reyes del IMETY – Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo. Esta actividad se llevó a cabo el **1 de diciembre**, en el horario de **9:00 a.m. a 11:00 a.m.** en el IMETY. Se brindó explicación detallada sobre la convocatoria ValleINN+, sus requisitos y el proceso de inscripción. En total se atendieron **15 personas**, recopilando información relevante para su articulación a la ruta de fortalecimiento empresarial.

El contratista realizó el levantamiento de información y la articulación institucional mediante reunión con la Alcaldía de Vijes, a través de la coordinadora de la Secretaría de Desarrollo Económico, **Ana María León**, con el fin de fortalecer los procesos de emprendimiento del municipio.

El contratista gestionó la utilización del **Centro de Formación Técnico y Tecnológico de Vijes** como punto de apoyo para el fortalecimiento de emprendedores.

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 asistencia técnica a **cuatro emprendedores del municipio de Yumbo**, en temas relacionados con **mercadeo y posicionamiento de marca**, atendiendo los lineamientos de la ruta de fortalecimiento empresarial. Estas asesorías fueron realizadas de manera **presencial e individual**, el día **3 de diciembre de 2024**, en las instalaciones de la **Alcaldía Municipal de Yumbo**, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en cada sesión.

El contratista brindó asistencia técnica a **4 emprendedores del municipio de Yumbo** en el auditorio de la Alcaldía Municipal, desarrollando asesorías enfocadas en **mercadeo y posicionamiento de marca**, siguiendo la ruta de atención establecida por el programa.

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 las jornadas de socialización, acompañamiento y revisión documental adelantadas por el **CDEI Yumbo** en las instalaciones de la **Alcaldía Municipal (piso 3, Auditorio 1)**, brindando orientación a los emprendedores sobre los requisitos, términos y procedimientos de la convocatoria **ValleINN+**. Durante estas sesiones, se realizó el acompañamiento técnico en la verificación y alistamiento de documentos, facilitando el proceso de inscripción ante el equipo de inscriptores asignados. En total, **apoyé a 18 emprendedores** para que pudieran completar adecuadamente su postulación al Fondo.

El contratista apoyó el desarrollo de la convocatoria **Valle INN+**, participando en reuniones realizadas en los municipios de **La Cumbre, Yumbo y Vijes**, donde se socializo a los emprendedores los **términos de referencia**, los **requisitos de participación** y el proceso de inscripción.

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 las **actas de asesoría correspondientes a los 14 emprendedores** que recibieron asistencia técnica por parte del equipo del **CDEI Yumbo** durante el mes de diciembre.

El contratista **realizó actas de capacitaciones realizadas el 2 de diciembre de 2025 en la Alcaldía de yumbo en IA para negocios y sostenibilidad ambiental**, ajustándose a las directrices técnicas y de presentación definidas por la Gobernación del Valle del Cauca.

El contratista elaboró las actas de capacitación y asesoría correspondientes a las jornadas de asistencia técnica y socialización realizadas por el **CDEI Yumbo – Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación** durante el mes de noviembre, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y atendiendo oportunamente las solicitudes del líder del proceso.

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

El contratista respondió oportunamente a los requerimientos asignados realizando los **cierres de**

ruta de 18 emprendedores que culminaron el proceso completo de asistencia técnica durante el mes de diciembre. De estos, **8 correspondieron a nuevos inscritos del mes de diciembre** y **10 a emprendedores de meses anteriores** que finalizaron su ruta. Esta labor permitió cumplir con las métricas establecidas y con los objetivos de cierre de fin de año del **CDEI Yumbo**, garantizando la actualización, trazabilidad y consolidación de la información requerida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista atendió los requerimientos asignados por la coordinadora del CDEI Yumbo Nathalia González gestionando ante la Alcaldía de Yumbo la solicitud de un espacio físico para la atención de emprendedores durante la etapa de inscripción al programa **ValleINN+ Yumbo**. Como resultado de esta gestión, se obtuvo el préstamo del **Auditorio 1** de la Alcaldía, garantizando así un lugar adecuado para el desarrollo de las actividades programadas.

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 alimentó de manera oportuna las bases de datos y formatos de medición dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, registrando la información correspondiente a las **dos capacitaciones realizadas en diciembre** y a las **14 asesorías desarrolladas el día 3 de diciembre**. Esta actualización permitió suministrar datos precisos y actualizados para la toma de decisiones por parte de la SEDEC y del equipo del CDEI Yumbo, asegurando el cumplimiento de las metas del mes y la adecuada trazabilidad de los emprendedores atendidos.

El contratista alimentó los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y fomento del empleo registrando en el **dashboard 2 capacitaciones grupales** y **14 asesorías** realizadas a 14 emprendedores durante el mes de noviembre en el municipio de Yumbo, garantizando la actualización precisa y oportuna de la trazabilidad correspondiente.

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 la reunión virtual realizada el **1 de diciembre de 2025**, desarrollada a través de la plataforma **WhatsApp** en el horario de **1:00 p. m. a 3:00 p.m.** Esta reunión fue **convocada y dirigida por la coordinadora del CDEI Yumbo, Nathalia Gonzales**, y contó con la participación de los **seis miembros del equipo**, es decir, la totalidad del personal del centro. Durante el

encuentro se socializaron las directrices operativas correspondientes al mes de diciembre, analizando las acciones necesarias para cumplir las metas del mes y del cierre anual, así como la articulación interna para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades del CDEI Yumbo.

El contratista asistió de manera activa a la **Sensibilización en Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I), Código de Integridad, Lenguaje Claro y Cultura Organizacional**, realizada el 4 de dic de 2025 de 8:00 am a 9:00 am. Actividad promovida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista participó activamente en la reunión de **gestión documental** realizada de manera virtual mediante el enlace: **https://meet.google.com/wnk-jrat-dpb**, dirigida por **William David Obando**, en la cual se explicó el procedimiento adecuado para la entrega de la carpeta física del CDEI, los días establecidos para dicha entrega y las pautas para el correcto diligenciamiento de la documentación y actas de los emprendedores.

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 realizó jornada de organización, clasificación y registro físico de la documentación correspondiente al mes de diciembre, actividad desarrollada el **4 de diciembre de 2025**, de **11:00 a.m. a 6:00 pm.** Durante esta jornada se consolido la carpeta física con los documentos elaborados y entregados por los emprendedores atendidos en las capacitaciones y asesorías del mes.

El contratista realizó las tareas asignadas por la coordinadora del CDEI Yumbo, **Nathalia Gonzales**, las cuales incluyeron actividades de gestión documental, atención a emprendedores y participación en reuniones de equipo desarrolladas durante el mes de noviembre de 2025, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y el adecuado desarrollo de las funciones del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación.

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, operativo y administrativo durante el desarrollo de la convocatoria ValleINN+ en el mes de diciembre, realizando acompañamiento directo a los emprendedores que acudieron al punto de inscripción ubicado en la **Alcaldía Municipal de Yumbo, piso 3, Auditorio 1**. Durante las jornadas de atención, presté orientación personalizada

sobre el proceso de inscripción, requisitos, documentación y pasos necesarios para completar su postulación. Estas atenciones se llevaron a cabo en los horarios de **8:00 a.m. a 12:00 m.** y **2:00 p.m. a 4:00 p.m.**, garantizando la oportuna resolución de dudas y facilitando el acceso de los emprendedores al Fondo ValleINN+, en cumplimiento de las tareas asignadas para el cierre del proyecto.

El contratista brindó apoyo técnico, operativo y administrativo durante la ejecución de la convocatoria **ValleINN+**, participando activamente en las labores de sensibilización, socialización y difusión a los emprendedores.

El contratista realizó capacitaciones y procesos de asistencia técnica, y fortaleció la articulación institucional con las alcaldías de **Yumbo, Vijes y La Cumbre**, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el supervisor designado.

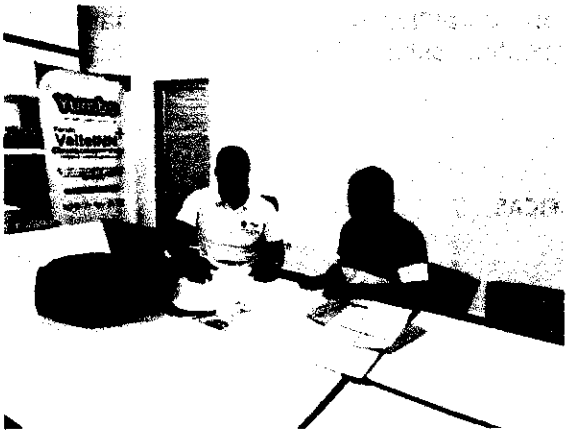
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

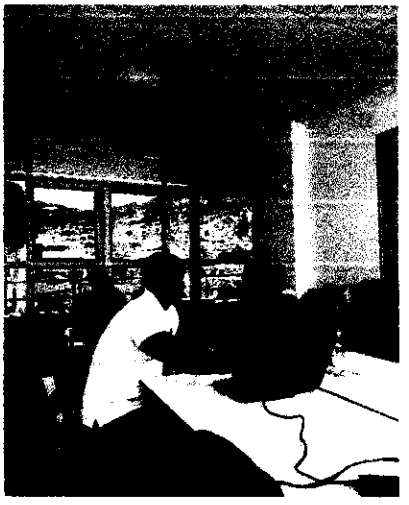
DE LA ACTIVIDAD 1





ACTIVIDADES 2





ACTIVIDADES 3



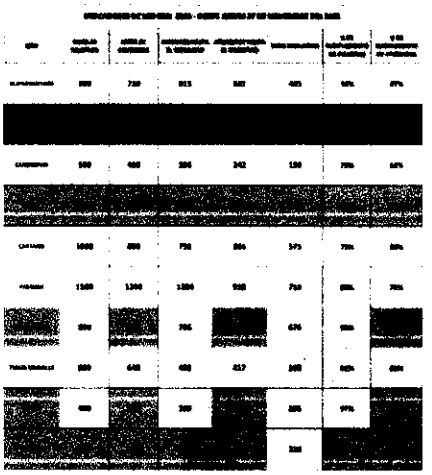


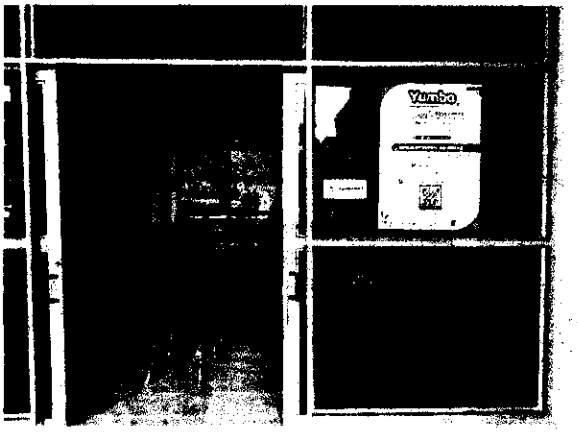
ACTIVIDADES 4





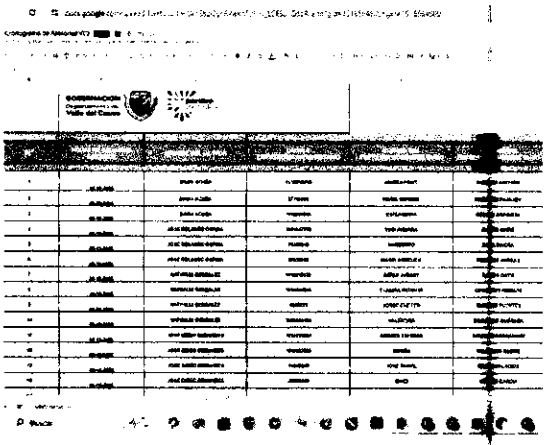
ACTIVIDADES 5



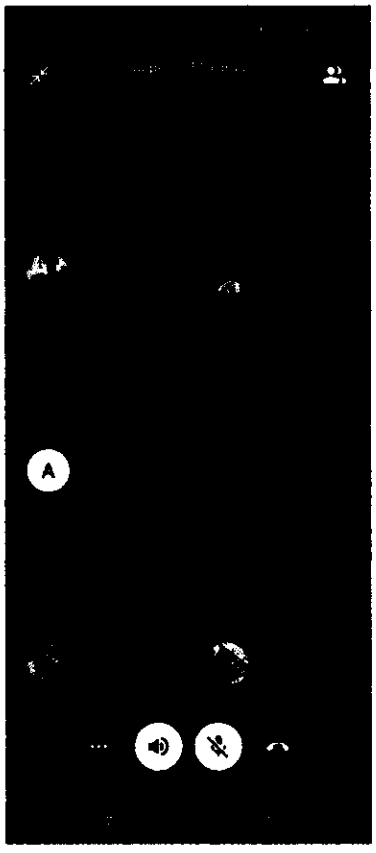


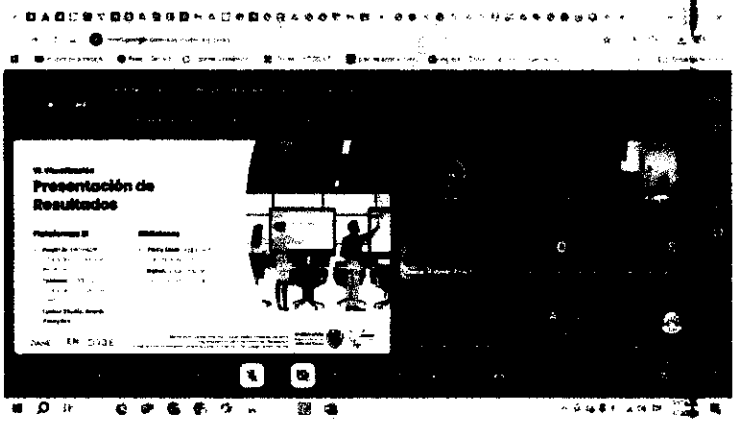
ACTIVIDADES 6





ACTIVIDADES 7

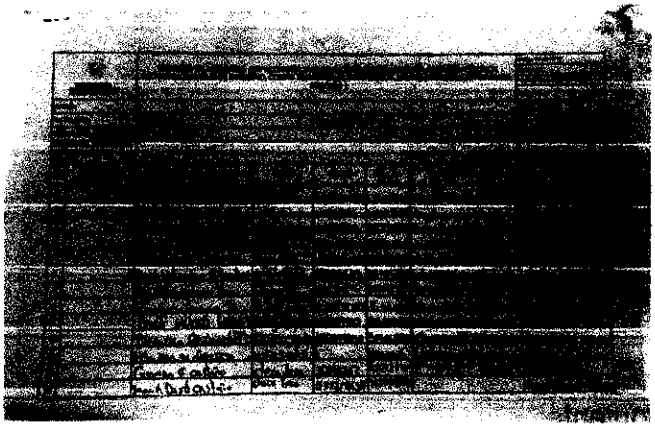




ACTIVIDADES 8





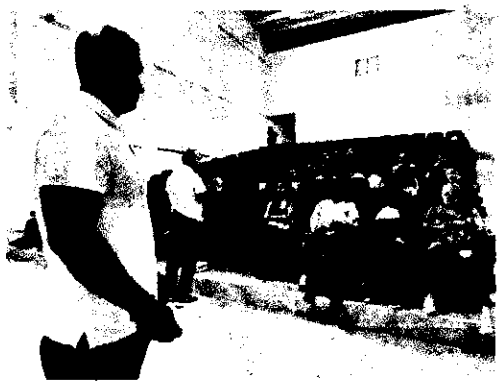


ACTIVIDADES 9









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

JOSE DIEGO BENAVIDEZ ORTIZ
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