CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17761 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JUAN FELIPE VALENCIA RINCON

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600096006 **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 TRABAJADOR(A) SOCIAL 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, JUAN FELIPE VALENCIA RINCON portador de la cédula de ciudadanía 1.116.248.690, 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.

Para el mes de noviembre el contratista realizó levantamiento de información de los actores y servicios ofertados en el Municipio de Trujillo.



Para el mes de diciembre el contratista realizó levantamiento de información de los actores y servicios ofertados en el Municipio de Tuluá, donde asistió a la reunión con el equipo de contratistas del Departamento Administrativo de Planeación de Tuluá, con la finalidad de conocer la oferta de esta entidad para el fortalecimiento de unidades productivas del Municipio de Tuluá, esta actividad se realizó el 1 de diciembre de 2025.



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.

Para el mes de noviembre el contratista brindó asistencia técnica a emprendedores del Municipio de Trujillo, de forma presencial y personalizada, esta asistencia técnica estuvo enfocada al fortalecimiento empresarial con el fin de iniciar la ruta de atención para el programa ValleINN+.

Para el mes de diciembre el contratista brindó asistencia técnica a 42 emprendedores del Municipio de Trujillo y Tuluá, de forma presencial y personalizada, esta asistencia técnica estuvo enfocada al fortalecimiento empresarial con el fin de iniciar la ruta de atención para el programa ValleINN+.



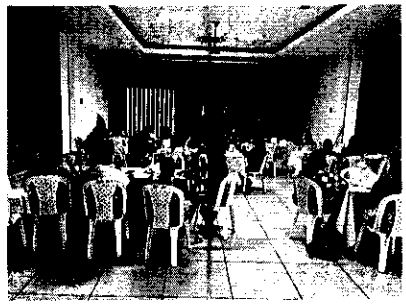
3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del

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.

Para el mes de noviembre el contratista apoyó el desarrollo de las fases ligadas a la convocatoria ValleInn+ 26 Municipios, principalmente, en el Municipio de Trujillo, convocatoria adelantada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.



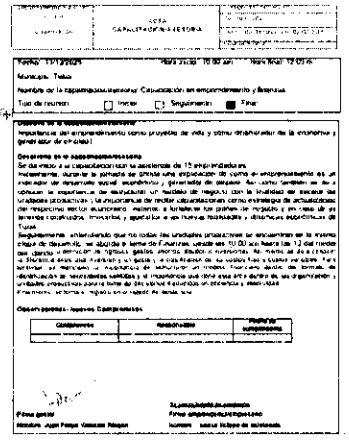
Para el mes de diciembre el contratista apoyó el desarrollo de las fases ligadas a la convocatoria ValleInn+ 26 Municipios, principalmente, en el Municipio de Trujillo, convocatoria adelantada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, durante esta fase, el contratista brindó dos capacitaciones grupales en temas de Mercadeo y Finanzas con el objetivo de enfocar las unidades productivas para mejorar resultados en todas las áreas, en estas capacitaciones asistieron 9 emprendedores a cada una para un total de 18 emprendedores atendidos.



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.

Para el mes de noviembre el contratista realizó las respectivas actas de las capacitaciones realizadas a los emprendedores en el Municipio de Tuluá, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.

Para el mes de diciembre el contratista realizó las respectivas actas de las capacitaciones realizadas a los emprendedores en el Municipio de Tuluá, conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
Estas actas se encuentran en el link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EXWAO_IRODGUomiVr3Koc0TvNTXKMHY4Fd_KMQpXwLw/edit?gid=195774122#gid=195774122



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.

Para el mes de noviembre el contratista brindó atención personalizada en los puntos de atención asignados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las oficinas de Rentas Departamentales de la ciudad de Tuluá y en el Teatro del Municipio de Trujillo – Valle del Cauca.

Para el mes de diciembre el contratista brindó atención personalizada en los puntos de atención asignados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la Oficina Territorial Centro – Tuluá.

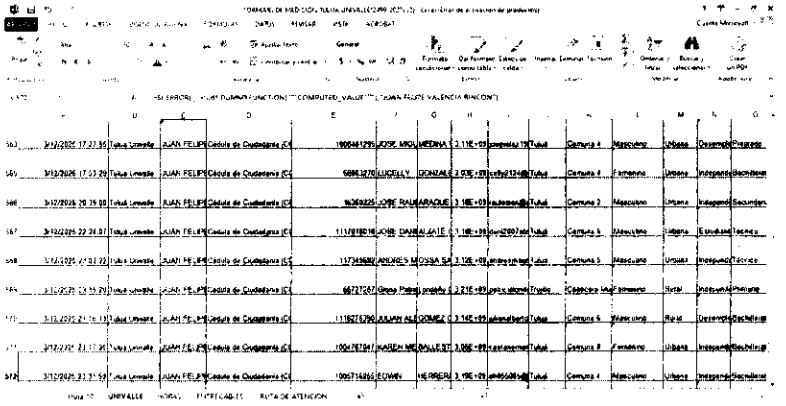


6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Para el mes de noviembre el contratista brindó información oportuna para alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, principalmente, referente a los datos de las capacitaciones que se ha realizado para culminar la ruta de emprendimiento de cada uno de los emprendedores.

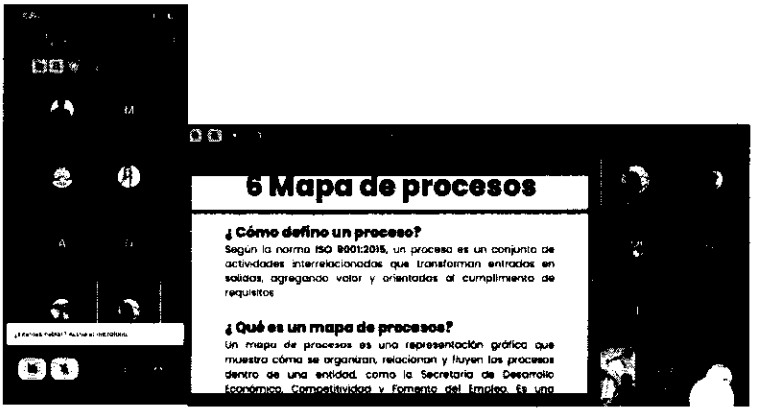
Para el mes de diciembre el contratista brindó información oportuna para alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, principalmente, referente a los datos de las capacitaciones y asesorías que se ha realizado para culminar la ruta de emprendimiento de cada uno de los emprendedores.

La información reposa en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1PEGMy-P_hRG2zk4jA5WQ5IQN9g3OaxdY

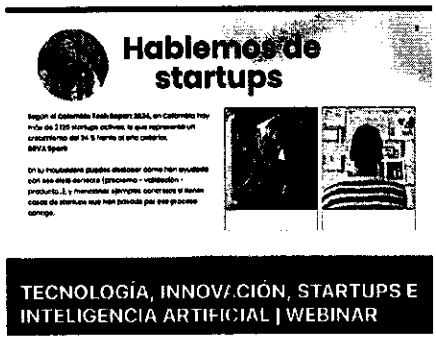


7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir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

Para el mes de noviembre el contratista participó de la capacitación realizada por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo sobre el proceso de inducción y reinducción institucional.



Para el mes de diciembre el contratista participó de la capacitación realizada por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo sobre tecnología, innovación, Startups e inteligencia artificial – Webinar.



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.

Para el mes de noviembre el contratista brindó atención personalizada en los puntos de atención asignados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del empleo en el municipio de Tuluá, de acuerdo con el cronograma asignado por la coordinadora del CDEI Tuluá Univalle.



Para el mes de diciembre el contratista brindó atención personalizada en los puntos de atención asignados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del empleo en el municipio de Tuluá, de acuerdo con el cronograma asignado por la coordinadora del CDEI Tuluá Univalle, esta atención se brindó los días miércoles con el objetivo de brindar asesoría personalizada a las y los emprendedores.



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.

Para el mes de noviembre el contratista brindó apoyo técnico, operativo y administrativo para la ejecución de la convocatoria ValleInn+ 26 Municipios en el Municipio de Trujillo – Valle.



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

JUAN FELIPE VALENCIA RINCON
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