CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17772 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600096011 **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, KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA portador de la cédula de ciudadanía 31.600.897, 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. 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.

Mes de noviembre (Cuota 1)

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

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

El contratista realizo la debida identificación y articulación de los actores y servicios disponibles para los emprendedores que buscan apoyo en el fondo Valle Inn +, y que les permitirá fortalecer el ecosistema regional, optimizar el uso de recursos y maximizar el impacto de las estrategias promovidas por la Secretaría de Desarrollo Económico. Se recomienda avanzar con la implementación del plan de acción y consolidar mecanismos de seguimiento para garantizar su sostenibilidad en el tiempo.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindo asesoría personalizada a emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali, unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorías con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorías se tuvo en cuenta algunos aspectos

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 apoyo, a emprendedores y microempresarios brindando información requerida y realizando inscripciones de los programas que ha estado promoviendo la secretaria de desarrollo económico y fomento al empleo.

- Posteriormente, brinde **asistencia técnica**, en capacitaciones grupales como en asesorías individuales, orientando la formulación de proyectos, el diligenciamiento de planes de negocio y el alistamiento de documentación legal, financiera y administrativa requerida. De igual forma, brinde asistencia,la fase de la verificacion del cumplimiento de requisitos, consolidando informes técnicos y participando en la revisión de la pertinencia y viabilidad de los proyectos.

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 elaboro, actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones, los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, también llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico

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, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

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 brindo, información precisa y oportuna para apoyar la toma de decisiones dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del empleo Para ello se actualiza y alimenta de manera constante las bases de datos y los sistemas de información establecidos, garantizando que los datos sean completos y estén organizados de manera eficiente. Esto contribuiría a la mejora continua de los procesos y permitiría a la Secretaría tomar decisiones informadas y eficaces para el desarrollo económico y la competitividad.

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 brindo, a los emprendedores las herramientas necesarias para la formulación y estructuración de un **Plan de Negocio**, con el fin de fortalecer sus proyectos y mejorar sus capacidades de gestión, planeación y sostenibilidad empresarial.

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.

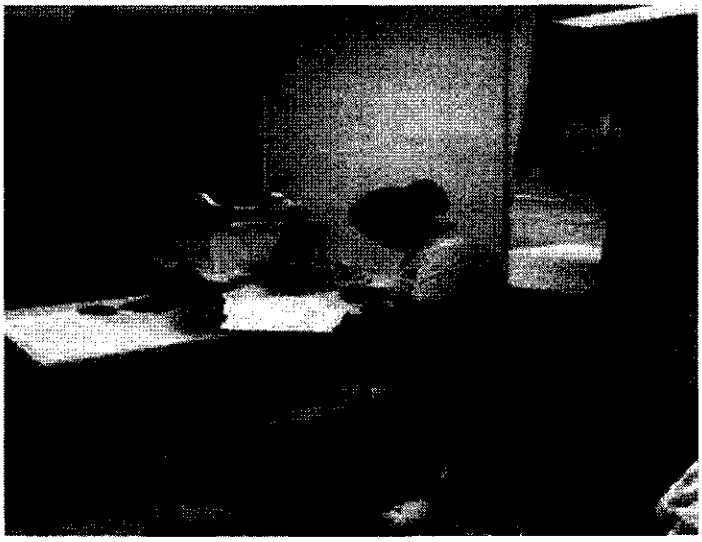
- El contratista participo, de manera presencial y virtual en las reuniones de equipo, en la que se tocaron algunos temas entre ellos, metas cumplidas, folio de documentacion, lanzamiento valleinn+ e icontec.

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.

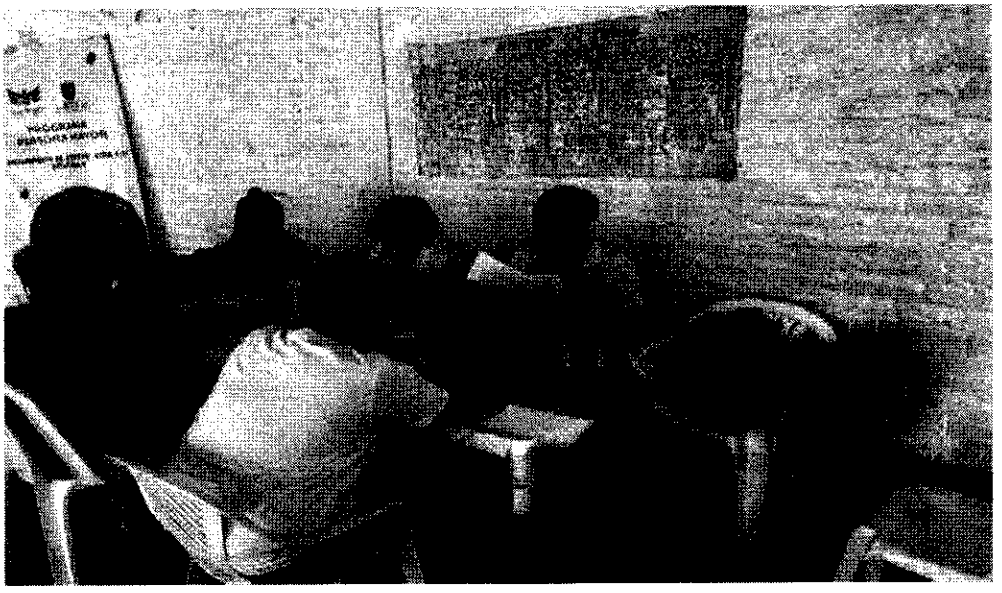
- El contratista apoyo, de manera inmediata en mis labores correspondientes que me designo el coordinador para el acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés y gestionando los informes correspondientes a mi labor.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2

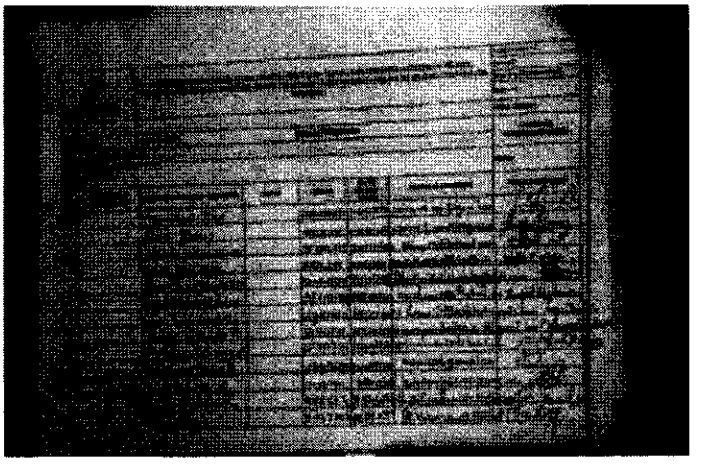


ACTIVIDAD 3

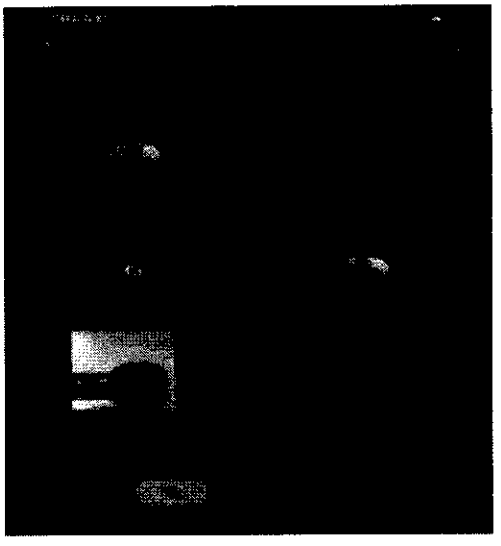




ACTIVIDADE 4

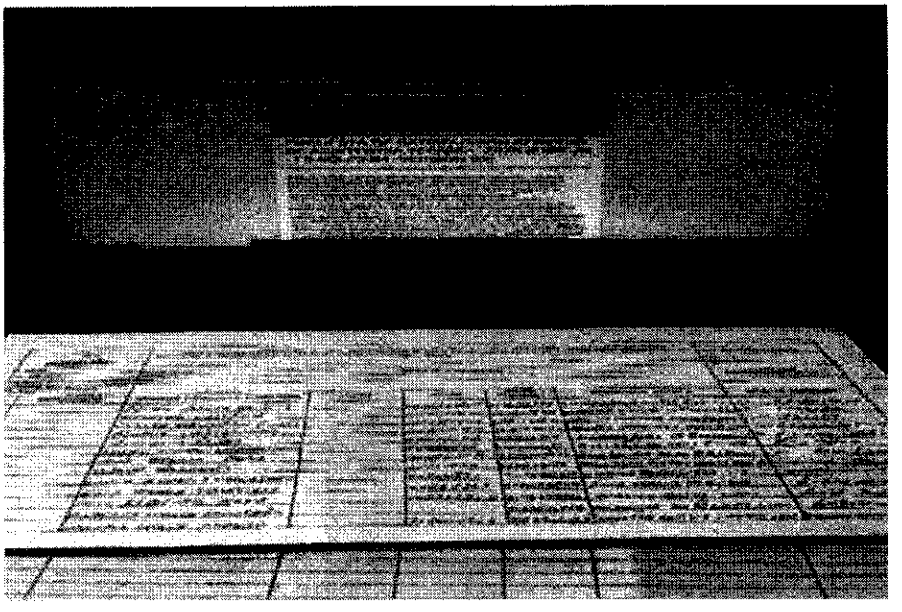


ACTIVIDAD 5



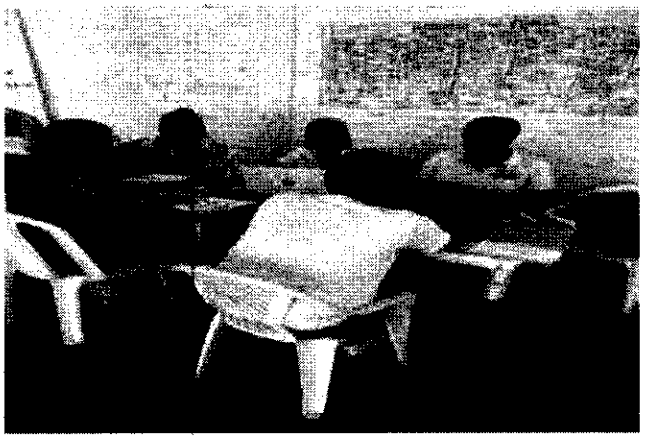


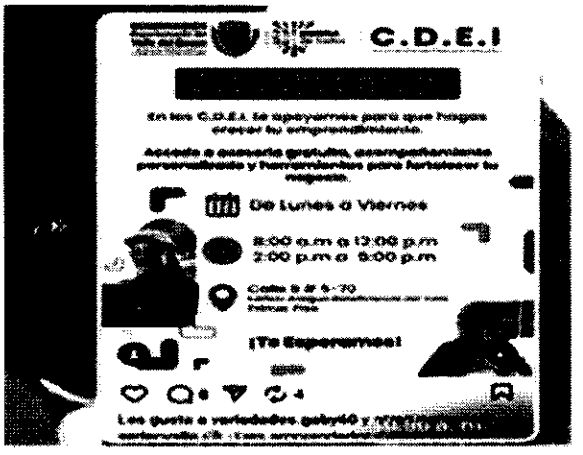
ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7

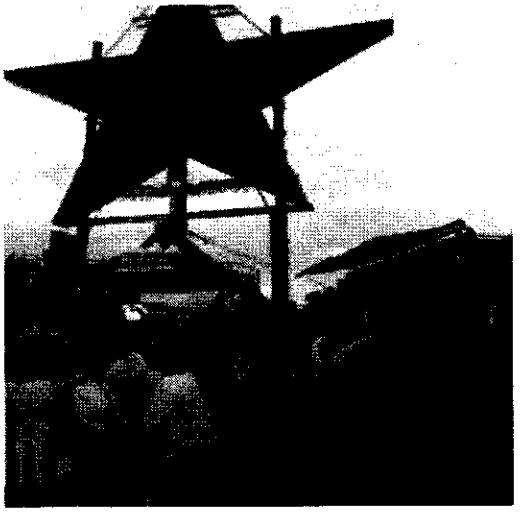





C.D.E.I
De Lunes a Viernes
¡Te Esperamos!


ValleINN
Más cerca,
más oportunidades
26 municipios

ACTIVIDAD 8



ACTIVIDAD 9



Mes de diciembre (cuota 2)

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

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

El contratista realizo, la identificación y articulación de los actores y servicios relacionados con enprendimiento y desarrollo empresarial en el valle del cauca. Se recopilo informacion sobre los servicios que ofrece y se realiza una matriz de caraterizacion disponible para los emprendedores que buscan ser guiados y beneficiados en el fondo Valle Inn +, que les permitirá fortalecer el ecosistema regional, maximizar el impacto de las estrategias promovidas por la secretaria de desarrollo economico.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindo, asesoría personalizada a emprendedores de la ciudad de Santiago de Cali, unos citados, otros que se acercaron a las oficinas de la secretaría de desarrollo económico, para consultar fechas de aperturas del fondo y otros emprendedores que recibieron asesorías con el fin de fortalecer sus unidades productivas. Para estas asesorías se tuvo en cuenta algunos aspectos

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 apoyo, a emprendedores y microempresarios brindando información requerida y realizando inscripciones de los programas que ha estado promoviendo la secretaria de desarrollo económico y fomento al empleo.

- Posteriormente, brinde asistencia, en capacitaciones grupales como en asesorías individuales, orientando, el diligenciamiento de planes de negocio y el alistamiento de documentación legal, financiera y administrativa requerida. De igual forma, brinde asistencia,la fase de la verificacion del cumplimiento de requisitos, consolidando informes técnicos y participando en la revisión de la pertinencia y viabilidad de los proyectos.

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 elaboro, actas y listados de asistencia de todos los emprendedores que recibieron asesoría y capacitaciones, los cuales inscribí a través del formulario de inscripción cero para emprendedores, también llevó control y seguimiento personalizado para cada uno de los emprendedores atendidos, logrando tener resultados eficientes a la hora de generar un diagnóstico

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, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

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 respondió, con cada uno de los requerimientos de los coordinadores y supervisores, cumpliendo así, en los tiempos de trabajo estipulados y una respuesta rápida a las solicitudes, logrando objetivos propuestos. También asistió a las reuniones convocadas por coordinadores y supervisor en las que se socializaron las estrategias que se desea implementar en los procesos de los centros de emprendimiento, con el fin de obtener sus metas-resultados

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 brindo, a los emprendedores las herramientas necesarias para la formulación y estructuración de un Plan de Negocio, con el fin de fortalecer sus proyectos y mejorar sus capacidades de gestión, planeación y sostenibilidad empresarial.

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.

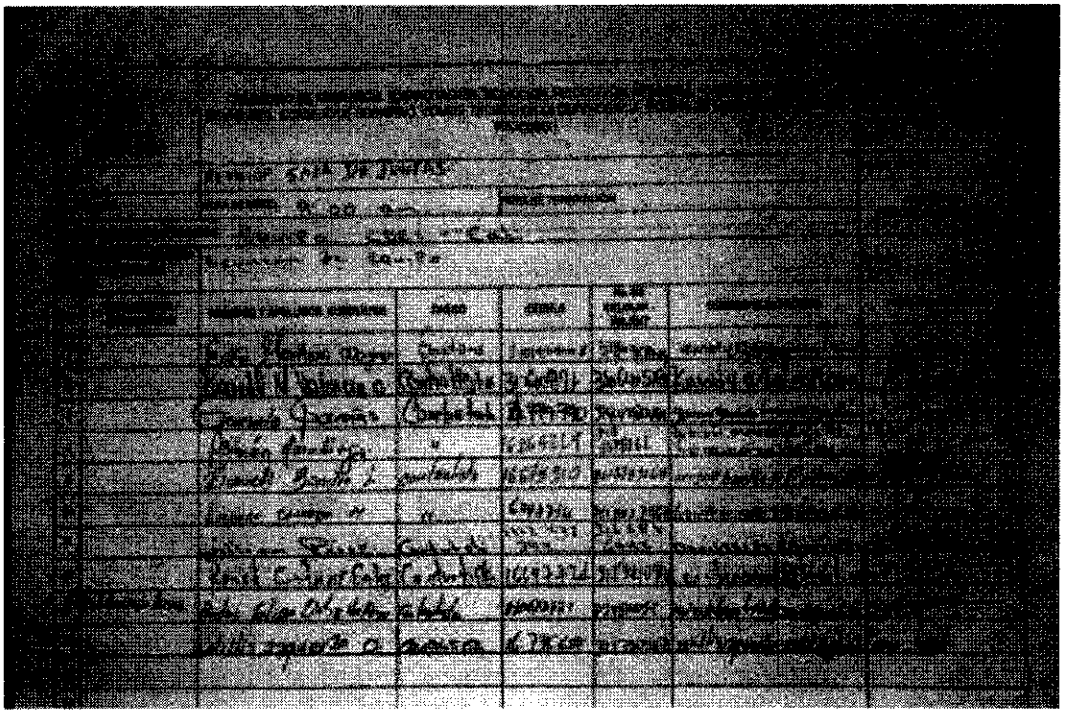
- El contratista participo, de manera presencial y virtual en las reuniones de equipo, en la que se tocaron algunos temas entre ellos, metas cumplidas, folio de documentacion, lanzamiento valleinn+ e icontec.

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.

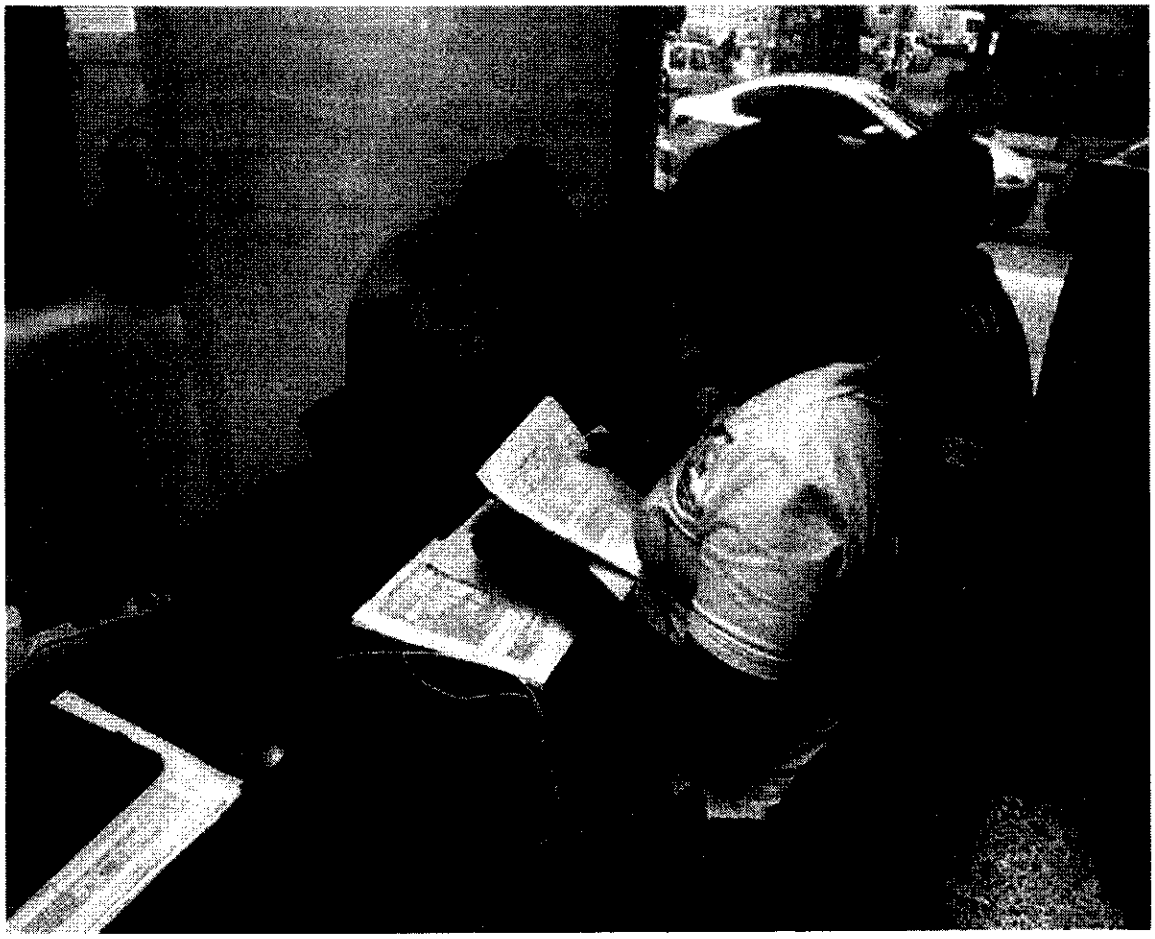
El contratista, ejecuto actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo para el desarrollo de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Las acciones incluyeron la implementación de procesos de sensibilización y divulgación a los públicos objetivo, el acompañamiento en sesiones de formación y asistencia técnica, la coordinación interinstitucional para la articulación de servicios, el seguimiento estructurado a unidades productivas, la gestión, sistematización y consolidación de información, el soporte logístico en actividades programadas y la elaboración de los informes e insumos requeridos por la supervisión contractual.

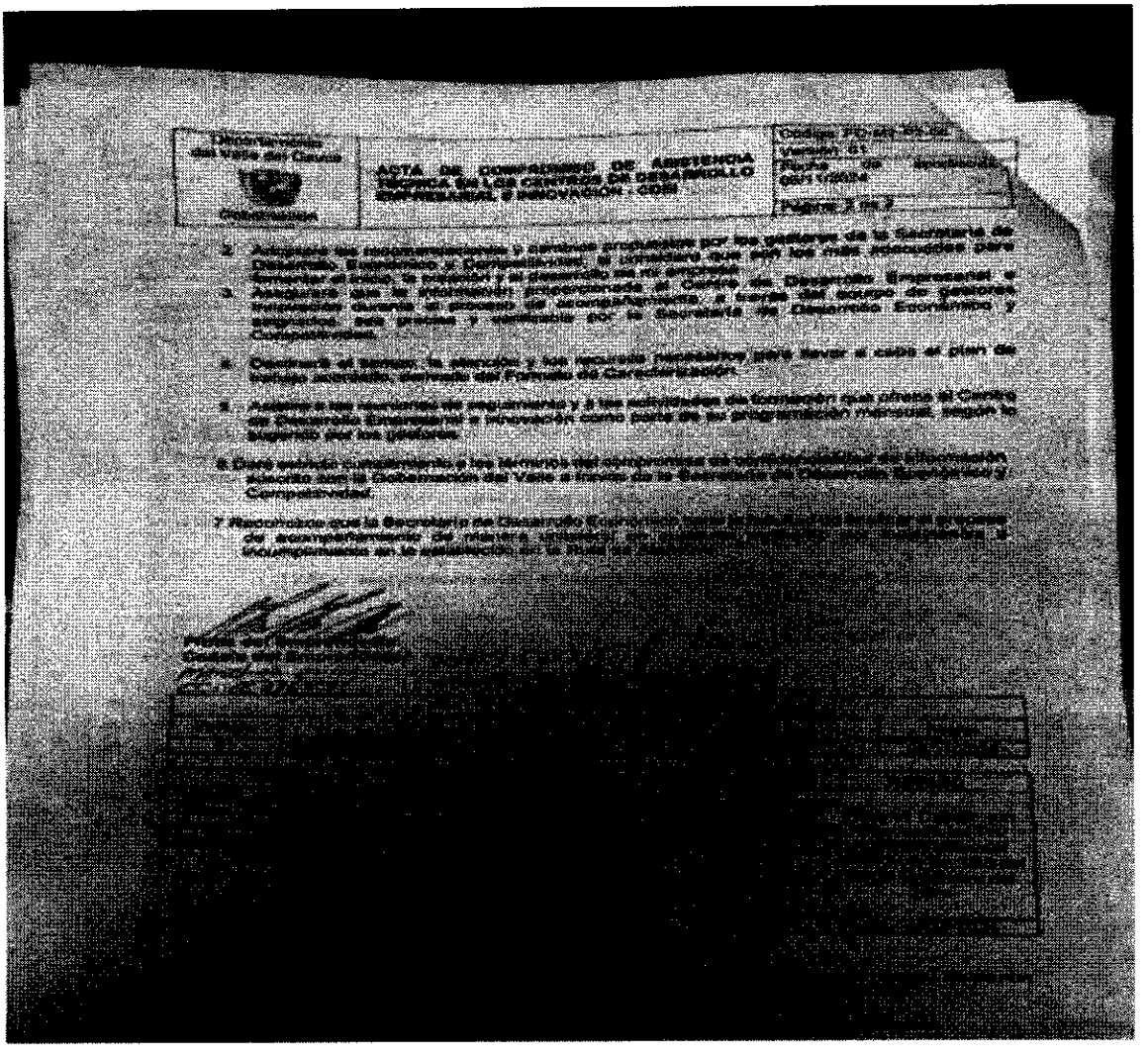
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

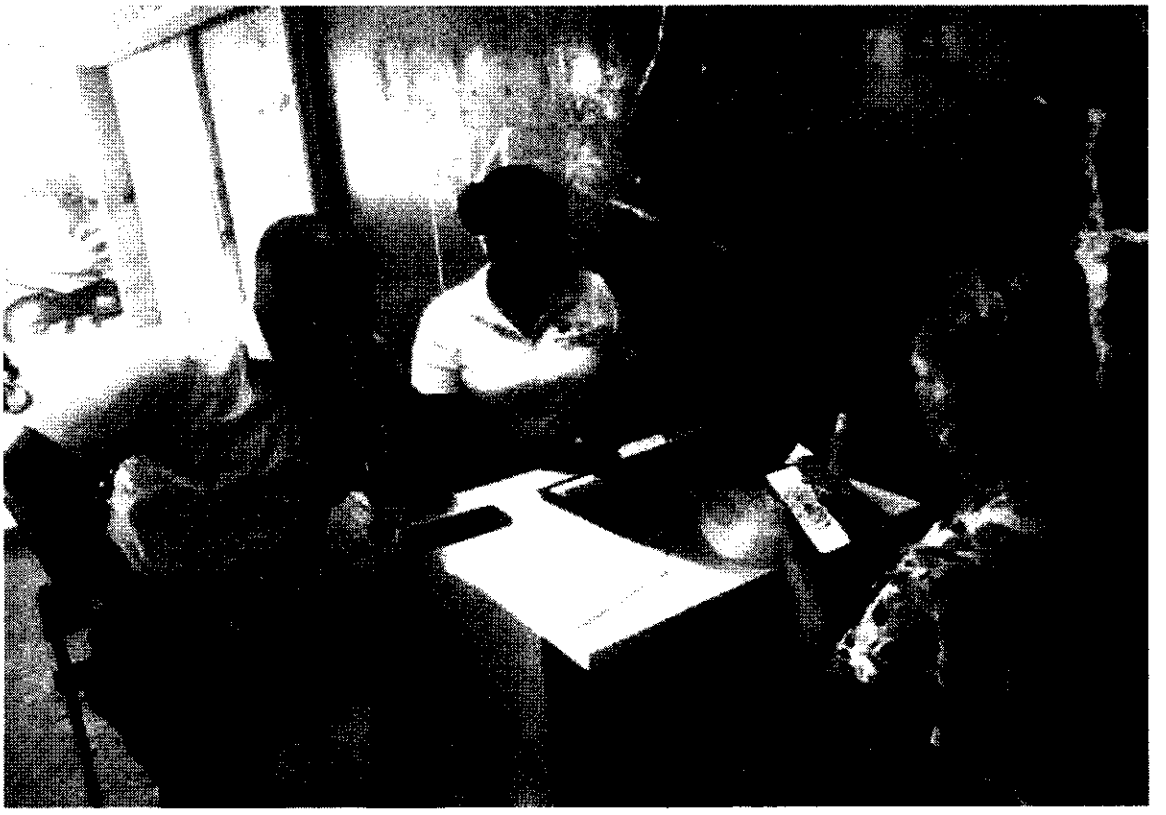


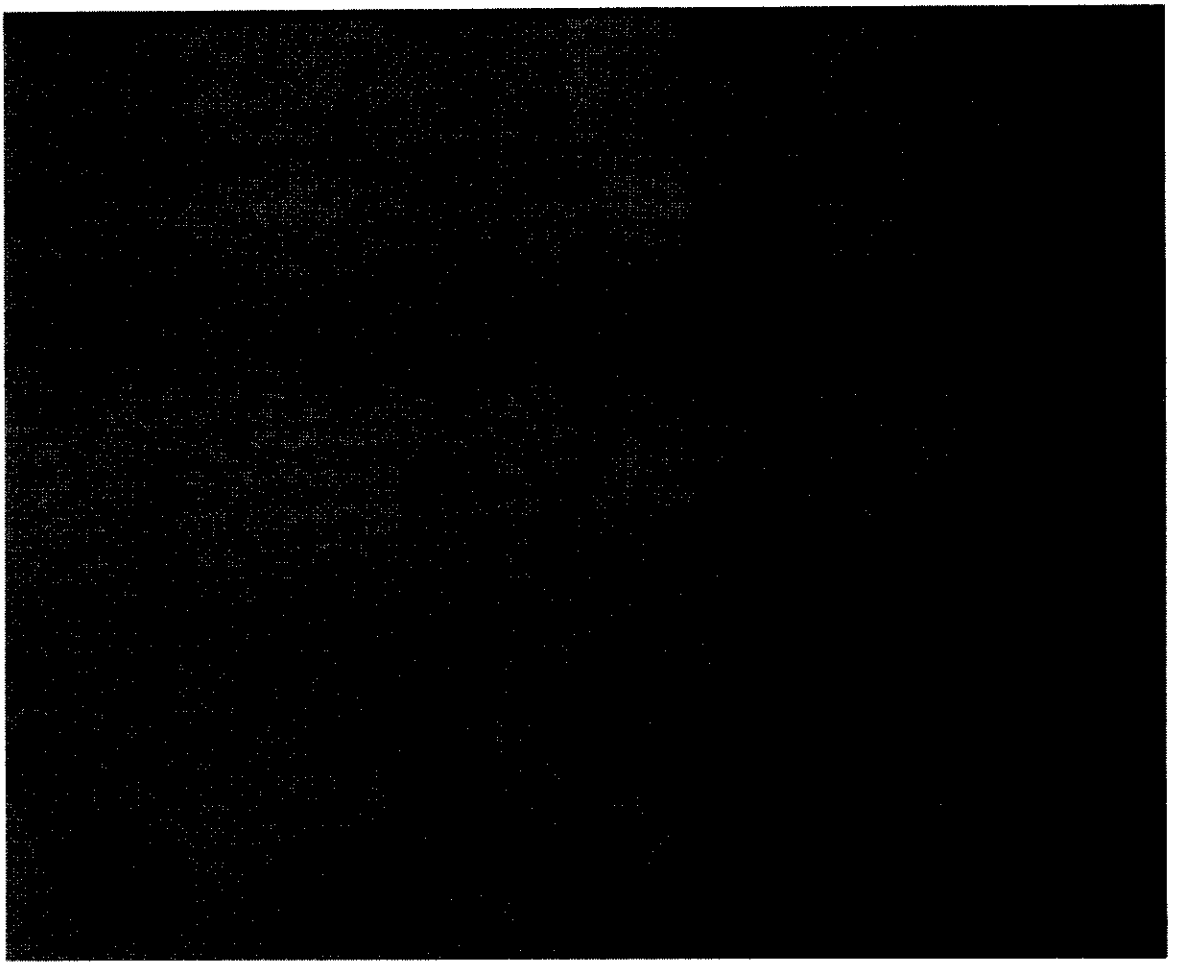
ACTIVIDADES 2





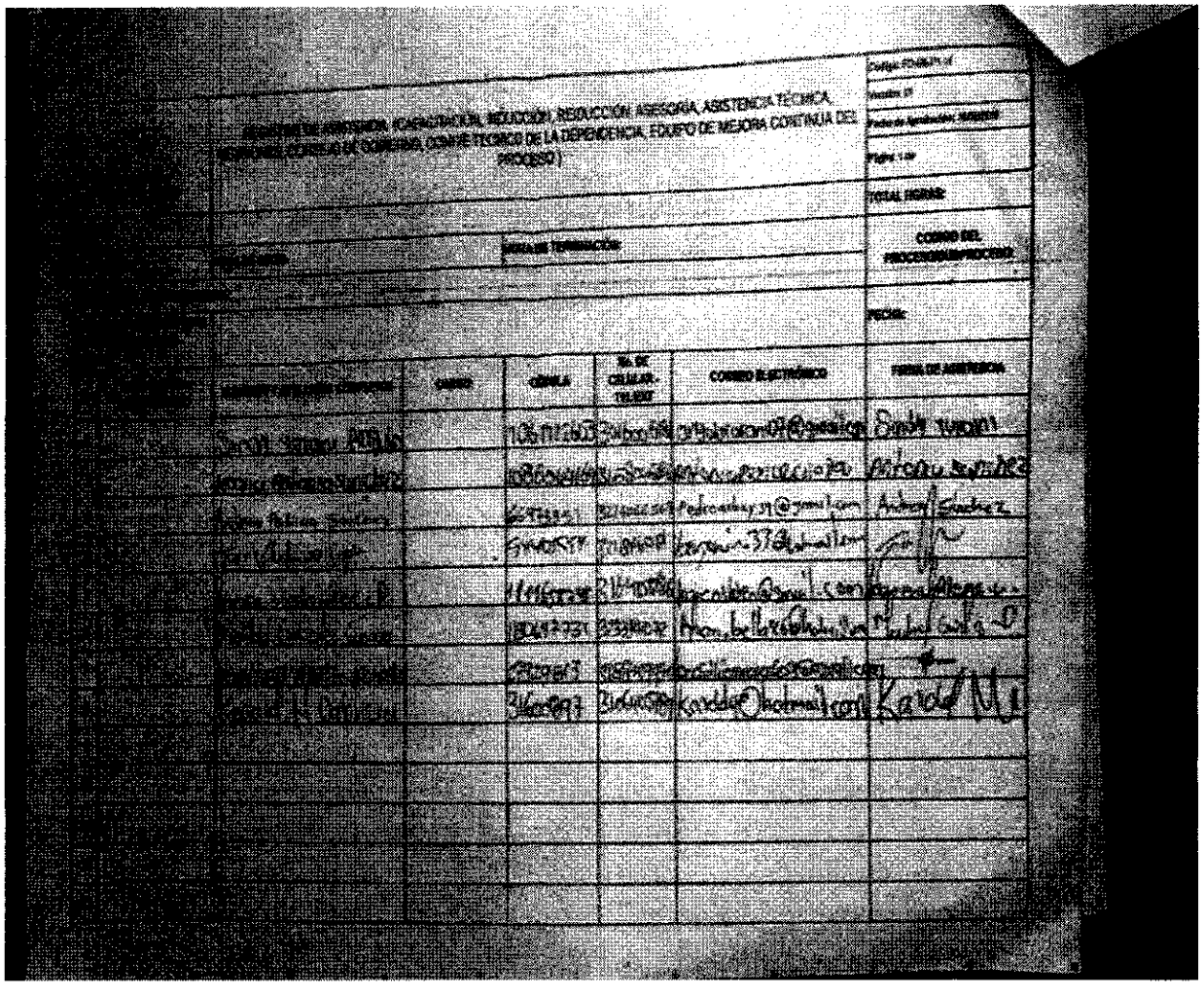
ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4





ACTIVIDADES 5





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 MARTIN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Karold Melissa Valencia

KAROLD MELISSA VALENCIA ORTEGA
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