CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17804 **FECHA:** 22/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MAURICIO CARRILLO ORDOÑEZ

VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.550.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095956 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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 JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MAURICIO CARRILLO ORDOÑEZ portador de la cédula de ciudadanía 94.487.335, 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. Brindar apoyo profesional al Secretario de despacho en temas relacionados con el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia. 2. Apoyar la coordinación y desarrollo de espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas. 3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante la comisión regional de competitividad y otras instancias en las que haga parte de la mesa directiva la Secretaria de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca. 4. 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. 5. 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. 6. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. **Brindar apoyo profesional al Secretario de despacho en temas relacionados con el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia.**

- El contratista brindo apoyo al secretario de Despacho en el desarrollo de la jornada de entregas del Fondo ValleINN+ en el municipio de Jamundí, donde se realizó la entrega de capital semilla a 98 emprendedores beneficiarios del programa. Durante la actividad se acompañó la logística del evento, la verificación de los listados de beneficiarios, la coordinación con el equipo territorial y la articulación con la administración municipal para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada. Asimismo, se apoyó la supervisión del proceso de atención a los emprendedores, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para este tipo de entregas.

2. Apoyar la coordinación y desarrollo de espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas.

- El contratista coordinó el último monitoreo efectuado por la Oficina de Transparencia, orientado a verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales y el estado de los compromisos establecidos por la dependencia.

3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante la comisión regional de competitividad y otras instancias en las que haga parte de la mesa directiva la Secretaria de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca.

- El contratista apoye el seguimiento técnico y administrativo a los compromisos generados en:

- Sesiones de trabajo de la Comisión Regional de Competitividad.
- Mesas técnicas, comités y espacios sectoriales en los que participa la Secretaría.
- Reuniones de articulación con actores institucionales y territoriales involucrados en la agenda competitiva del departamento.

El contratista realizó:

- Revisión de las actas, relatorías y acuerdos derivados de cada sesión.
- Identificación de responsables, fechas, avances y pendientes asociados a cada compromiso.
- Comunicación con los enlaces institucionales para validar avances y recopilar información.

- Actualización periódica del estado de cumplimiento para informar a la mesa directiva.

4. 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.

5. 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 cumplio todas las actividades asignadas

6. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la

visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

- El contratista participó en diferentes espacios de análisis y verificación interna, contribuyendo a la organización y revisión de documentos requeridos para la auditoría. Dentro de estas acciones se destacan:

- Mesa preparatoria ICONTEC, donde se revisaron avances, brechas y ajustes necesarios.
- Reunión preparatoria para la visita del ICONTEC, apoyando la consolidación de soportes de los procesos estratégicos.
- Preparación de la reunión de auditoría, verificando que la información entregada cumpliera con los lineamientos del sistema de gestión.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

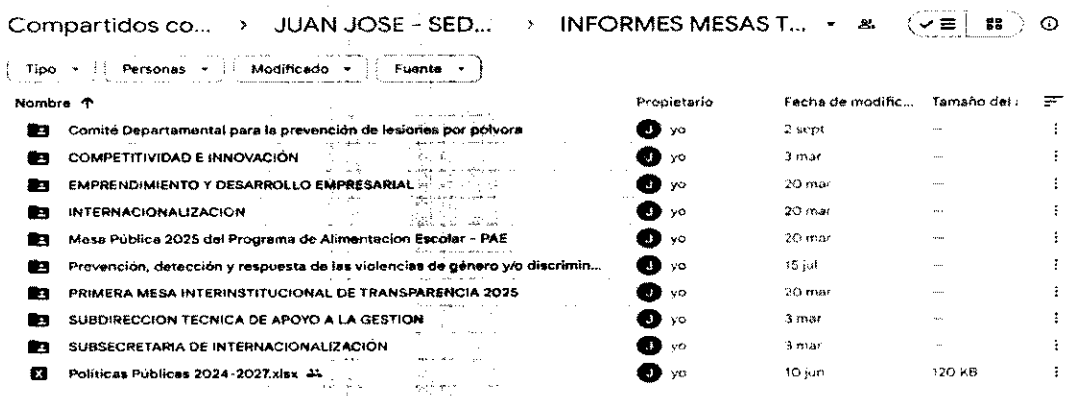
DE LA ACTIVIDAD 1

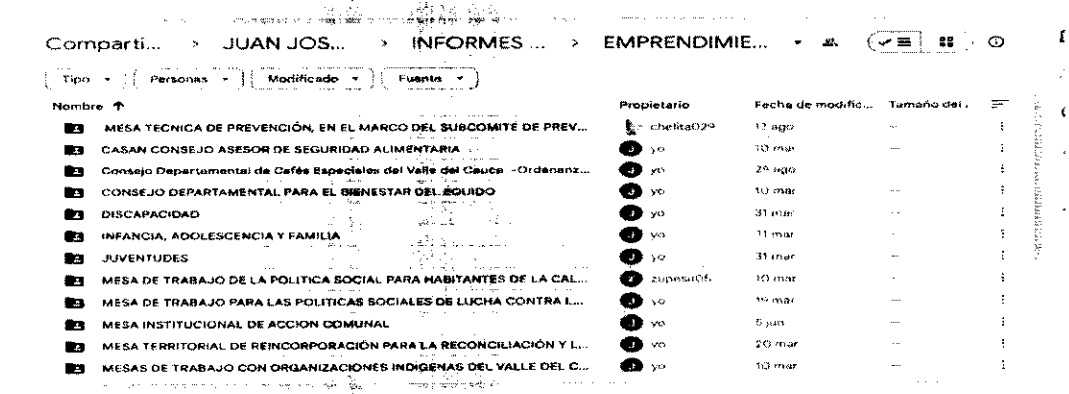


DE LA ACTIVIDAD 2



ACTIVIDADES 3





DE LA ACTIVIDAD 4







Mes de diciembre

1. **Brindar apoyo profesional al Secretario de despacho en temas relacionados con el Desarrollo Económico en el departamento en temas de su competencia y experticia.**

- El contratista brindo apoyo al secretario de Despacho en la organización, coordinación y desarrollo de los recorridos por los municipios del departamento, con el propósito de promover y garantizar la inscripción de los emprendedores al Fondo ValleINN. Estas actividades incluyeron:

Acompañamiento en la planeación logística y metodológica de las jornadas municipales.

- Apoyo en la interlocución con alcaldías, organizaciones y actores territoriales para facilitar la participación de los emprendedores.
- Contribución en la difusión de la información sobre requisitos, etapas y beneficios del Fondo ValleINN.
- Seguimiento y consolidación de información derivada de los encuentros y jornadas de socialización.

De esta manera, el contratista aportó de manera significativa al fortalecimiento del proceso de inscripción y participación de los emprendedores en la convocatoria, cumpliendo oportunamente con las actividades solicitadas en el marco de la ruta de asistencia técnica

-

- **2. Apoyar la coordinación y desarrollo de espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas.**

-

El contratista coordinó la Reunión de MIPG – Planeación 2026, llevada a cabo en la Sala Inteligente de la Secretaría TIC, con el fin de articular las acciones necesarias para la estructuración, seguimiento y cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la vigencia 2026.

Durante este espacio se realizó la convocatoria a los actores involucrados, se garantizó la logística requerida y se apoyó el desarrollo metodológico de la sesión, permitiendo consolidar los insumos estratégicos que orientarán la planeación institucional

3. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante la comisión regional de competitividad y otras instancias en las que haga parte de la mesa directiva la Secretaria de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca.

- El contratista apoye el seguimiento técnico y administrativo a los compromisos generados en:

- Sesiones de trabajo de la Comisión Regional de Competitividad.
- Mesas técnicas, comités y espacios sectoriales en los que participa la Secretaría.
- Reuniones de articulación con actores institucionales y territoriales involucrados en la agenda competitiva del departamento.

El contratista realizó:

- Revisión de las actas, relatorías y acuerdos derivados de cada sesión.
- Identificación de responsables, fechas, avances y pendientes asociados a cada compromiso.
- Comunicación con los enlaces institucionales para validar avances y recopilar información.

- Actualización periódica del estado de cumplimiento para informar a la mesa directiva.

4. 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 participo de la Socialización de GESCO+I, transparencia, lenguaje claro en la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

5. 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 cumplio todas las actividades asignadas

6. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

- El contratista participó en diferentes espacios de análisis y verificación interna, contribuyendo a la organización y revisión de documentos requeridos para la auditoría. Dentro de estas acciones se destacan:

- Mesa preparatoria ICONTEC, donde se revisaron avances, brechas y ajustes necesarios.
- Reunión preparatoria para la visita del ICONTEC, apoyando la consolidación de soportes de los procesos estratégicos.

- Preparación de la reunión de auditoría, verificando que la información entregada cumpliera con los lineamientos del sistema de gestión.







ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 11.550.000
Valor ejecutado	$ 11.550.000
Valor no ejecutado:	$0

Porcentaje de Ejecución: 100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 11.550.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$11.550.000
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 José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Mauricio Carrillo Or

MAURICIO CARRILLO ORDOÑEZ
CONTRATISTA