CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17762 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JUAN JAIR MARIN MORALES

VALOR: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095873 **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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) 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 JAIR MARIN MORALES portador de la cédula de ciudadanía 1.116.240.772, 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 la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. 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. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. 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. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y

que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. Para el pago de la segunda 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.

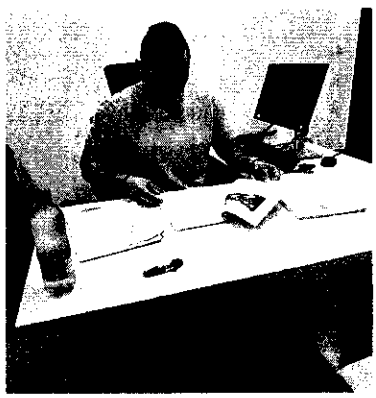
Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de noviembre apoyó de manera operativa y administrativa las jornadas de la convocatoria las cuales fueron realizadas en el municipio de Trujillo del programa ValleINN teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de diciembre apoyó de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Oficina Territorial del programa ValleINN+ y atendió a 3 emprendedores del municipio de Tuluá, brindado la asesoría del programa ValleINN+ y direccionándolos con los gestores teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.





2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

- El contratista en el mes de noviembre apoyó de manera operativa y administrativa las jornadas de la convocatoria las cuales fueron realizadas en el municipio de Andalucía del programa ValleINN teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de diciembre apoyó de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en el municipio de Andalucía en el centro Vida el día 01 de diciembre de 2025 sobre el programa ValleINN+ teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.





3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de noviembre orientó y guíe los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

- El contratista en el mes de diciembre orientó y guío a 4 emprendedores del municipio de Tuluá en la Univalle Sede Villa Campestre con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN+ en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.





4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

- El contratista en el mes de noviembre apoyó de manera operativa y administrativa la logística de la convocatoria las cuales fueron realizadas en el municipio de Trujillo del programa ValleINN teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

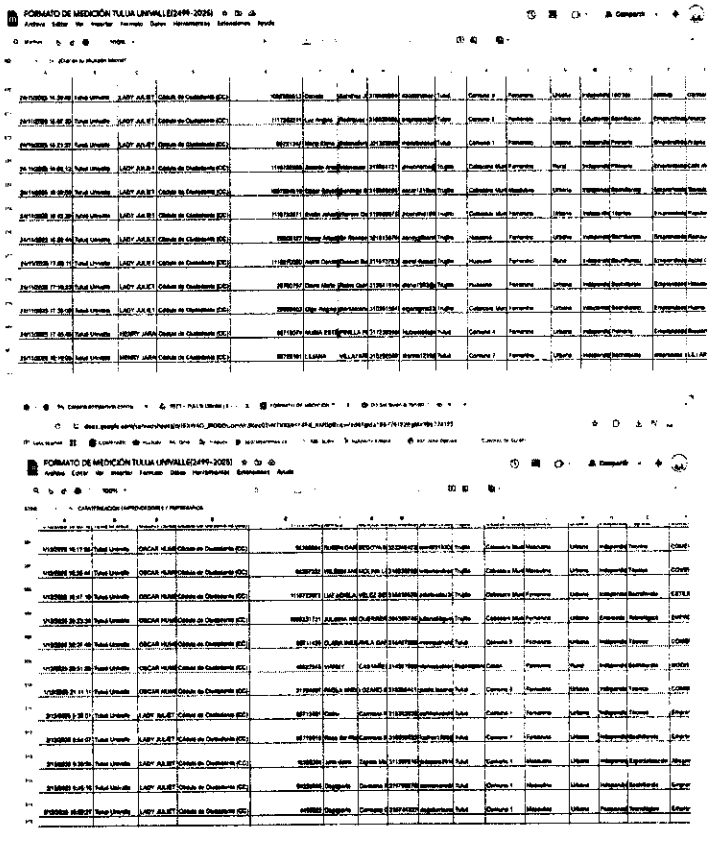
- El contratista en el mes de diciembre asistió de manera presencial a la reunión que programa la coordinadora Sara Duque el día 03 de diciembre de 2025 a las 10:00 am en la cual se hablaron diferentes temas del programa ValleINN+ teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.




5. 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 en el mes de diciembre apoyó la alimentación del formato de medición con la información aportada por los Gestores cuando hubo lugar teniendo en cuenta las instrucciones de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para realizarlo de manera correcta y oportuna; a continuación, adjunto el enlace donde reposa la información: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EXWAO_IRODGUomiVr3Koc0TvNTXKMHY4Fd_KMQpXwLw/edit?gid=195774122#gid=195774122

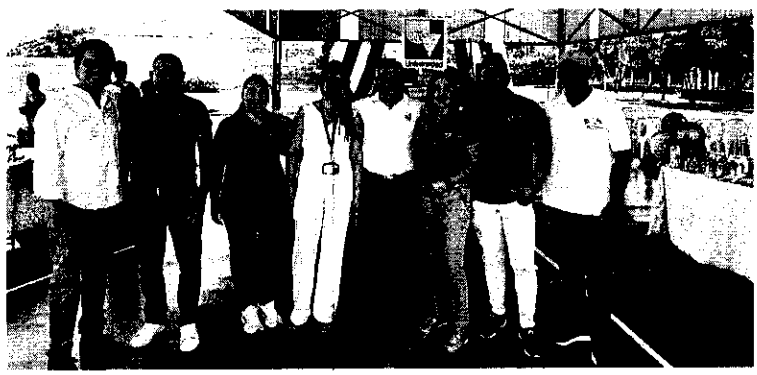
- El contratista en el mes de diciembre apoyó la alimentación del formato de medición con la información aportada por los Gestores cuando hubo lugar teniendo en cuenta las instrucciones de Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para realizarlo de manera correcta y oportuna.

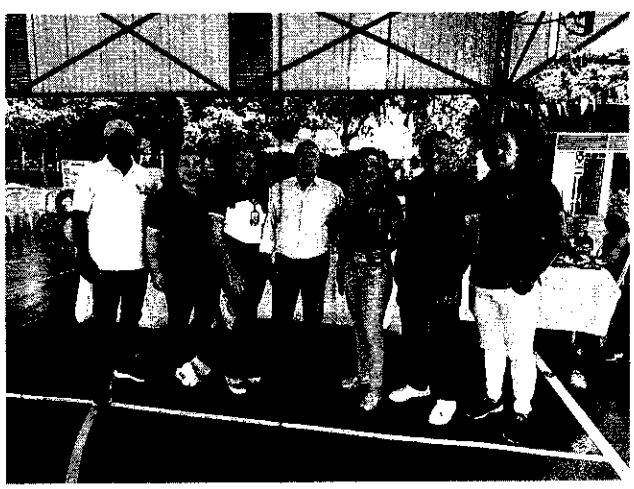


6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

- El contratista en el mes de noviembre gestionó la reunión presencial la cual se llevo a cabo en las instalaciones de Univalle sede Villa Campestre con la coordinadora del programa administraciónde empresa la señora Lucy Varela la cual se realizó una propuesta de alianza y de esta manera poder llegar a mas emprendedores del Municipio teniendo en cuenta las directrices de la Secretaria de Desarrollo Económico, competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de diciembre programó una reunión presencial con la representante del colegio Niño Jesús y María Auxiliadora del municipio de Tuluá, a través de los cuales se busca implementar y desarrollar estrategias para el fortalecimiento de las unidades productivas que han iniciado en esta institución a través de la formación enfocada en el emprendimiento, la cual se llevó a cabo en el municipio de Tuluá en las instalaciones de la Univalle sede Villa Campestre.

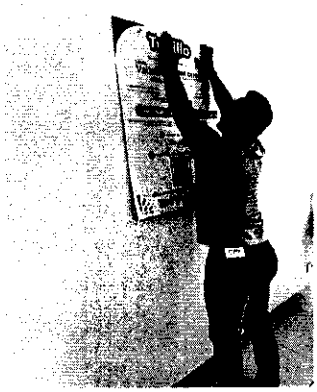




7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de noviembre apoyó de manera operativa la logistica para promover la convocatoria que lanzó la Gobernación del Valle por medio de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en el municipio de Trujillo y de esta manera poder llegar a mas emprededores de la comunidad.

- El contratista en el mes de diciembre apoyó de manera operativa y administrativa la reunión de equipo en la cual se habló de diferentes temas entre los cuales se priorizo el tema del cumplimiento de metas del equipo en el programa ValleINN teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.





8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

- El contratista en el mes de noviembre realizó la recepción y los diferentes documentos tales como actas de compromiso, asesoria y capacitación de los diferentes Gestores del grupo Univalle Valle INN Tuluá teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las instalaciones de la Univalle Sede Villa Campestre Tuluá.

- El contratista en el mes de diciembre realizó la recepción y los diferentes documentos tales como actas de compromiso, asesoria y capacitación de los diferentes Gestores del grupo Univalle Valle INN Tuluá teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las instalaciones de la Univalle Sede Villa Campestre Tuluá.

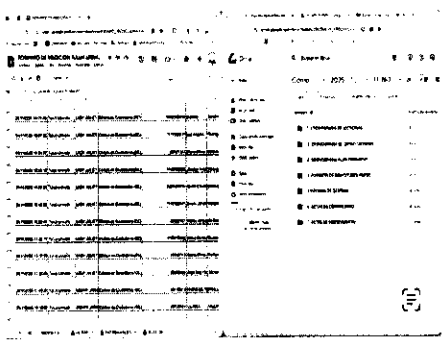


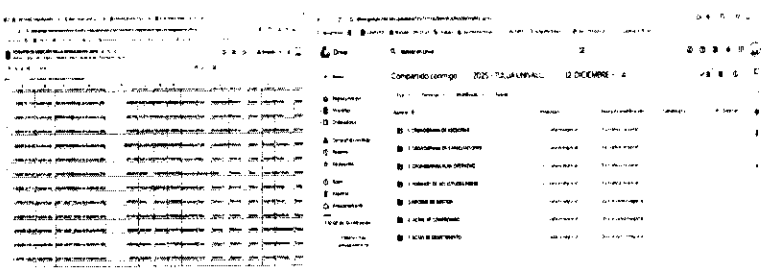


9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- El contratista en el mes de noviembre realizó él envió de diferentes correos electrónicos, organicé la plataforma del drive con los diferentes archivos entregados por los Gestores y alimente el formato de medición teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de diciembre organizó la plataforma del drive con los diferentes archivos entregados por los gestores y alimente el formato de medición teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo; a continuación, adjunto el enlace donde reposa la información: https://drive.google.com/drive/folders/1YVTKYXeZMmr8idGl4o5ikOYaTrU_qsNJ.





10. 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 en el mes de noviembre asistió de manera virtual a la reunión convocada por la coordinadora sara duque donde se abordaron diferentes temas entre los cuales

se habló sobre la logística que se tendría en los municipios de Trujillo y Andalucía para la convocatoria que lanzó la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de diciembre asistió de manera presencial a la reunión convocada por la coordinadora Sara Duque el día 4 de diciembre a las 4:30 pm donde se abordaron diferentes temas entre los cuales se habló de las metas que en el mes de diciembre de 2025 se debe de cumplir teniendo en cuanta las directrices de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

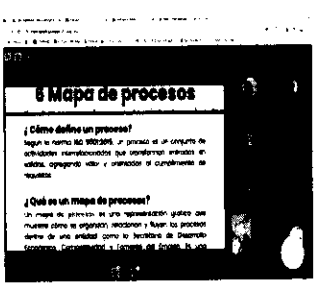


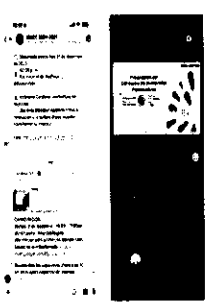


11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El contratista en el mes de noviembre asistió de manera presencial a la capacitación al proceso de inducción y reinducción institucional M2-P2 lenguaje claro dirigida por la por la Profesional Universitaria Paola Andrea Alfonso Jiménez.

- El contratista en el mes de diciembre Aasistió de manera virtual a la capacitación el día martes 2 de diciembre de 2025 brindada por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo sobre donde se abordaros tema del consumo de sustancias sicoactivas.





12. Para el pago de la segunda 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 en el mes de noviembre apoyó de manera presencial la logística de promoción para la convocatoria en los municipios de Trujillo y Andalucía teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista en el mes de diciembre apoyó de manera operativa y administrativa la jornada de atención las cuales fueron realizadas en la Univalle Sede Villa Campestre del programa ValleINN teniendo en cuenta todos los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.







Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.500.000
Valor ejecutado	$ 4.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$4.500.000
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 JAIR MARIN MORALES
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