CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17765 **FECHA:** 23/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600096007 **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 EN NEGOCIOS INTERNACIONALES 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 SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.193.407.033, 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:

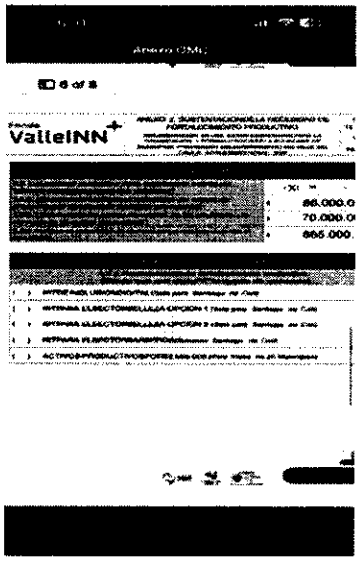
1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo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

NOVIEMBRE

ACTIVIDAD 1

El contratista Realizó el levantamiento y la verificación de la información suministrada por los emprendedores, con el fin de asegurar la correcta estructuración, organización y desarrollo del proceso de inscripción a la convocatoria. Este acompañamiento permitió identificar necesidades, orientar adecuadamente a los participantes y garantizar que cada solicitud cumpliera con los requisitos establecidos



ACTIVIDAD 2

El contratista Brindó asistencia técnica a los emprendedores y empresarios sobre el programa Valle INN, actualmente en desarrollo y con su convocatoria en marcha. Su labor incluyó orientar a los participantes en los requisitos, procedimientos y pasos necesarios para realizar correctamente su inscripción, así como guiarlos en el uso adecuado de los puntos habilitados para dicho proceso, asegurando una participación informada y efectiva



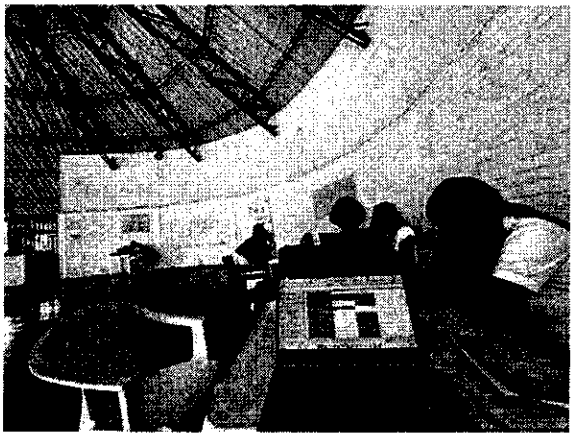
ACTIVIDAD 3

El contratista Realizó acompañamiento en los puntos de atención de Floralia para orientar a los ciudadanos durante el proceso de inscripción al fondo Valle INN. Apoyó a los operadores en la verificación y filtrado de la información requerida, asegurando que cada postulante cumpliera con los criterios establecidos y que el proceso se desarrollara de manera organizada y eficiente



ACTIVIDAD 4

El contratista Elaboró documentos técnicos relacionados con el proceso de inscripción del programa Valle INN, detallando los lineamientos, requisitos y pasos necesarios para su correcto diligenciamiento. Estos documentos fueron diseñados para orientar tanto a los operadores como a los emprendedores, garantizando uniformidad en la información, claridad en los procedimientos y una adecuada ejecución del proceso



ACTIVIDAD 5

El contratista Realizó capacitaciones dirigidas a los emprendedores, aportando sus conocimientos y experiencia profesional con el fin de fortalecer sus competencias y brindarles herramientas que contribuyeran al crecimiento y consolidación de sus iniciativas. Estas sesiones formativas se enfocaron en promover buenas prácticas, orientar la toma de decisiones y potenciar el desarrollo de sus proyectos



ACTIVIDAD 6

El contratista Participó activamente en reuniones de planificación del programa Valle INN, aportando ideas, análisis y propuestas orientadas a optimizar su implementación. Su intervención contribuyó al diseño de estrategias que permitieran un desarrollo eficiente y articulado del proceso, garantizando una mejor organización y el cumplimiento de los objetivos establecidos



ACTIVIDAD 7

El contratista Realizo la colocación de boletines informativos y los coloque en el lugar donde antiguamente estábamos localizados para que los emprendedores se informaran de donde era nuestras nuevas oficinas



ACTIVIDAD 8

El contratista subió contenido relacionado a la secretaria de desarrollo económico



DICIEMBRE

ACTIVIDAD 1

El contratista realizó el seguimiento y acompañamiento a los emprendedores durante el proceso de inscripción al programa Valle INN, brindándoles orientación oportuna y soporte personalizado. Su labor incluyó resolver dudas, facilitar el acceso a la plataforma, verificar el cumplimiento de los requisitos y asegurar que cada participante completara correctamente su postulación, contribuyendo así a una gestión más eficiente y organizada del proceso



ACTIVIDAD 2

El contratista realizó capacitaciones virtuales dirigidas a los emprendedores con el propósito de explicar detalladamente los requisitos del programa y orientarles en el adecuado diligenciamiento de los anexos. Estas sesiones permitieron ampliar el alcance de la información y llegar a una mayor población, garantizando que los participantes contaran con las herramientas necesarias para completar correctamente su proceso de postulación.



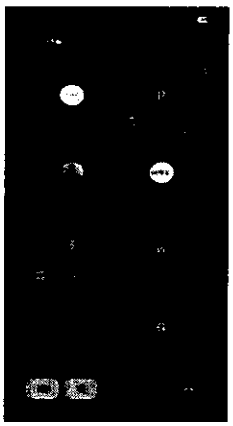
ACTIVIDAD 3

El contratista realizó acompañamiento presencial en los puntos de atención de Valle INN, brindando apoyo a los operadores en la verificación de documentos y en la revisión de los requisitos presentados por los emprendedores. Esta labor contribuyó a agilizar el proceso, garantizar la correcta validación de la información y fortalecer la atención brindada a los participantes del programa.



ACTIVIDAD 4

El contratista elaboró documentos técnicos estructurados y de fácil comprensión, con el objetivo de facilitar a los emprendedores la interpretación de los requisitos, procesos y lineamientos del programa. Estos materiales sirvieron como guías de apoyo para aclarar dudas, mejorar la comprensión de la información y fortalecer la autonomía de los participantes en el desarrollo de sus trámites.



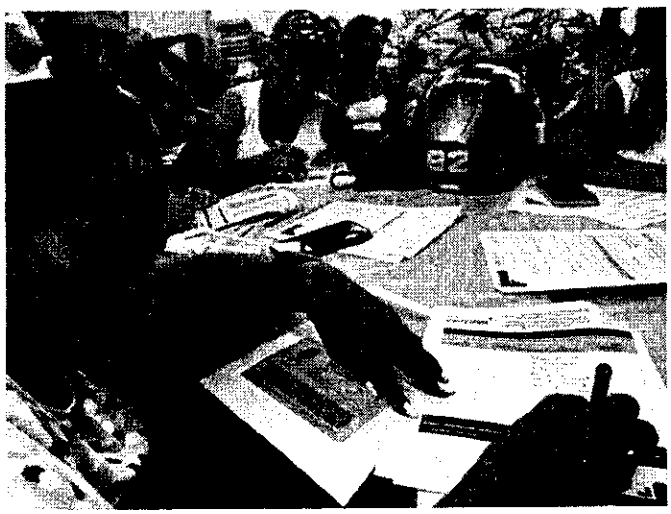
ACTIVIDAD 5

El contratista realizó trabajo de campo visitando directamente a los emprendedores para brindarles acompañamiento personalizado uno a uno. Durante estas jornadas, apoyó el diligenciamiento completo de su documentación, verificó requisitos y aseguró que cada postulante contara con la orientación necesaria para avanzar adecuadamente en su proceso dentro del programa. Esta labor permitió fortalecer la cobertura, llegar a poblaciones con menor acceso digital y garantizar una participación más inclusiva y efectiva.



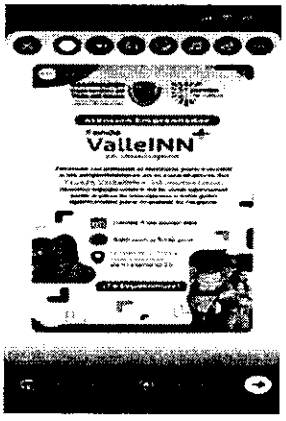
ACTIVIDAD 6

El contratista brindó información del programa y de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de redes sociales y diversos grupos comunitarios, con el fin de ampliar el alcance de la comunicación y garantizar que los emprendedores contaran con datos claros, oportunos y confiables. Esta labor permitió fortalecer la difusión institucional, resolver inquietudes de manera ágil y promover una mayor participación en las diferentes convocatorias y servicios ofrecidos



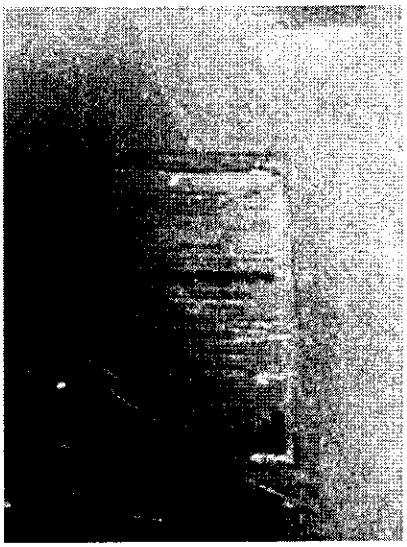
ACTIVIDAD 7

El contratista brindó información sobre el programa y sobre la Secretaría de Desarrollo Económico a través de redes sociales y diversos grupos comunitarios, con el fin de ampliar el alcance de la comunicación y garantizar que los emprendedores contaran con datos claros, oportunos y accesibles. Asimismo, participó activamente en reuniones y puntos de encuentro estratégicos, promoviendo la participación de los emprendedores en Valle INN. Durante estas jornadas, socializó los beneficios del programa, resolvió inquietudes y motivó a los asistentes a inscribirse, fortaleciendo así la cobertura y el impacto de la iniciativa.



ACTIVIDAD 8

El contratista Realizo entrega de documentos y transporte documentos para los diferentes puntos de valle inn



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 SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
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