CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1318 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON

VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006845 **DE FECHA:**06/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600100006 **DE FECHA:** 14/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía número 30.324.121, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON portador de la cédula de ciudadanía 2.570.740, 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. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una

publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

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. 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. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta", y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

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.***

   Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista brindó apoyo operativo al Gestor John Porras, en el Centro de Desarrollo e Innovación Buga – Oficina Guacarí, participando en el alistamiento y seguimiento de los planes de trabajo correspondientes al periodo. Su gestión estuvo orientada a apoyar la definición e implementación de estrategias locales dirigidas al cumplimiento de las metas de atención a emprendedores y a la adecuada ejecución de la Ruta de Atención establecida por la Secretaría.

   Asimismo, colaboró en la organización de las agendas de atención, la coordinación de actividades operativas y el aseguramiento de los procesos administrativos requeridos para garantizar una prestación eficiente, oportuna y articulada de los servicios ofrecidos a los emprendedores. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión institucional, facilitando el cumplimiento de los

objetivos y métricas establecidas para el fortalecimiento empresarial en el municipio de Guacarí durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS







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

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista brindó orientación técnica e informativa a emprendedores de los municipios de Guacarí y Ginebra, tanto de manera presencial como a través de canales virtuales y telefónicos, garantizando el acceso oportuno a información relacionada con los programas y servicios ofrecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Las actividades desarrolladas estuvieron enfocadas en la atención de consultas sobre cronogramas y fechas de convocatorias, requisitos de participación, beneficios de pertenecer a programas de fortalecimiento empresarial, procesos de inscripción y acceso a iniciativas institucionales como Valle INN+, el Centro Comercial Virtual de la Gobernación del Valle y demás programas articulados al Centro de Desarrollo e Innovación Buga (CDEI).

Asimismo, el contratista orientó a los emprendedores sobre los mecanismos de divulgación de convocatorias, los procedimientos de participación y las oportunidades de fortalecimiento empresarial disponibles, contribuyendo a mejorar el acceso a la información, la vinculación de los beneficiarios a la oferta institucional y el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento y promoción del emprendimiento en los municipios atendidos durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS





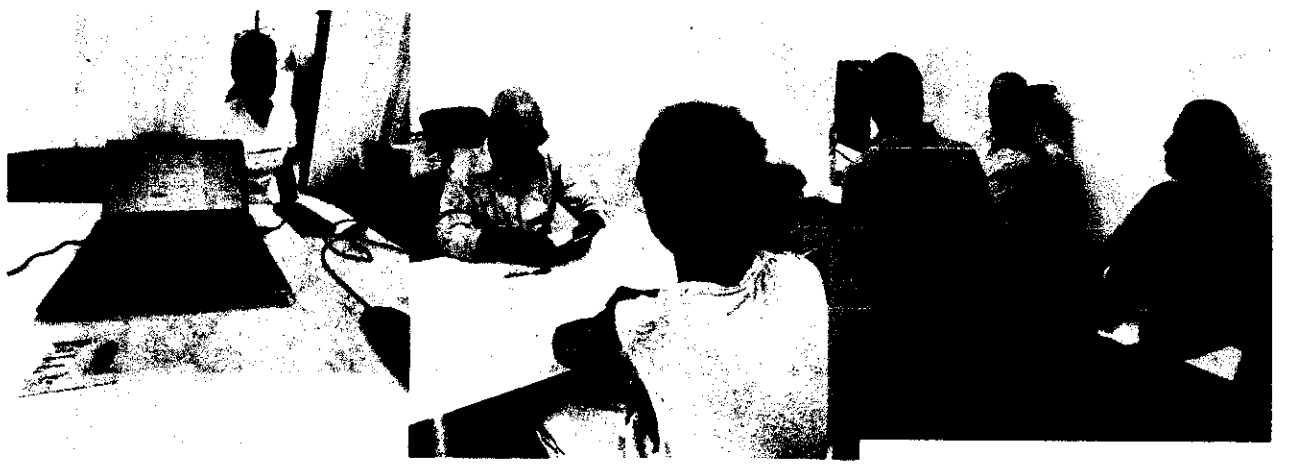
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el periodo de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista apoyó las actividades de caracterización, orientación y acompañamiento a emprendedores vinculados al Centro de Desarrollo e Innovación Buga – Oficina Guacarí, contribuyendo a la consolidación de información de los beneficiarios y al fortalecimiento de los procesos de atención empresarial.

Dentro de las actividades desarrolladas, realizó procesos de caracterización de emprendedores, apoyó al gestor John Porras en jornadas de capacitación relacionadas con planeación estratégica, finanzas básicas y análisis de entornos empresariales, así como en actividades de orientación sobre beneficios, requisitos y oportunidades de participación en programas institucionales como Valle INN+ y el Centro Comercial Virtual de la Gobernación del Valle.

Igualmente, participó en jornadas de inscripción, reuniones informativas y espacios de acompañamiento dirigidos a emprendedores de la región, brindando información sobre la Ruta de Atención del CDEI, los servicios de asesoría y capacitación disponibles, y las estrategias de fortalecimiento empresarial que incluyen apoyo en fotografía, producción audiovisual y promoción de productos y servicios. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de las capacidades de los emprendedores y al cumplimiento de los objetivos institucionales de desarrollo económico y competitividad durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



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.

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista realizó actividades de compilación, organización y validación de los soportes documentales asociados al cumplimiento de las metas y actividades desarrolladas en la Oficina CDEI Guacarí, adscrita al Centro de Desarrollo e Innovación Buga (CDEI).
Estas acciones estuvieron orientadas a garantizar que los registros y evidencias documentales cumplieran con los principios de integridad, veracidad, trazabilidad y conservación establecidos en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), así como con los lineamientos y procedimientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
Asimismo, el contratista apoyó la organización y actualización de los expedientes técnicos, facilitando los procesos de seguimiento, verificación y auditoría de la información, así como el suministro oportuno de insumos para la elaboración de informes de gestión requeridos por el supervisor, coordinador y demás instancias administrativas. Con estas actividades se fortaleció la gestión documental de la oficina, garantizando la adecuada trazabilidad de las acciones ejecutadas y el cumplimiento de los estándares de transparencia, control y gestión institucional durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

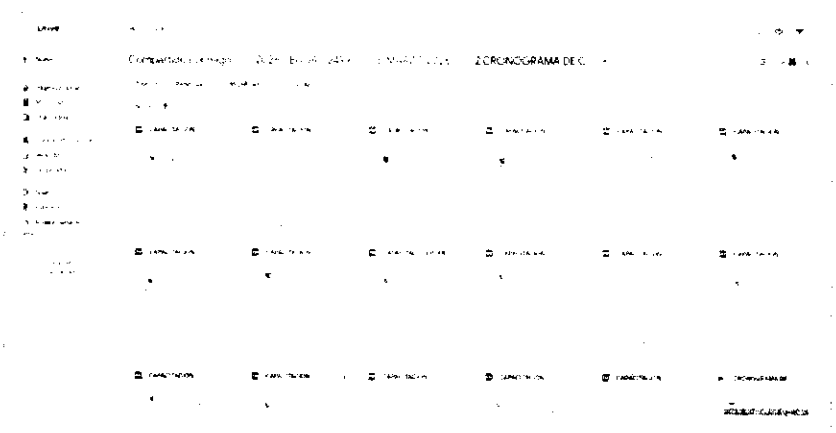
Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista apoyó los procesos de caracterización, registro y seguimiento de emprendedores atendidos en la Oficina CDEI Guacarí, adscrita al Centro de Desarrollo e Innovación Buga (CDEI), con el propósito de formalizar su vinculación a los sistemas de gestión institucional, a la Ruta de Atención y a los diferentes programas de fortalecimiento empresarial promovidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Las actividades desarrolladas permitieron consolidar y actualizar la información de los emprendedores, facilitando la generación de insumos estratégicos para la Subsecretaría y el gestor responsable del territorio, así como el seguimiento permanente a los beneficiarios y la programación de jornadas de asistencia técnica de acuerdo con el nivel de desarrollo y madurez de cada emprendimiento.

Asimismo, el contratista apoyó los procesos de inscripción y vinculación a iniciativas institucionales como Valle INN+ y el Centro Comercial Virtual de la Gobernación del Valle, fortaleciendo la articulación entre los emprendedores y la oferta de servicios disponibles. La adecuada alimentación y actualización de los sistemas de información contribuyó a garantizar la trazabilidad de la gestión realizada por el CDEI, proporcionando información confiable para el monitoreo, la evaluación de resultados y la medición del impacto de los programas de desarrollo empresarial ejecutados durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS







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

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista identificó y canalizó ante la coordinación del CDEI Buga diversas oportunidades de fortalecimiento institucional, orientadas a mejorar la cobertura, visibilidad y acceso de los emprendedores a los servicios ofrecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

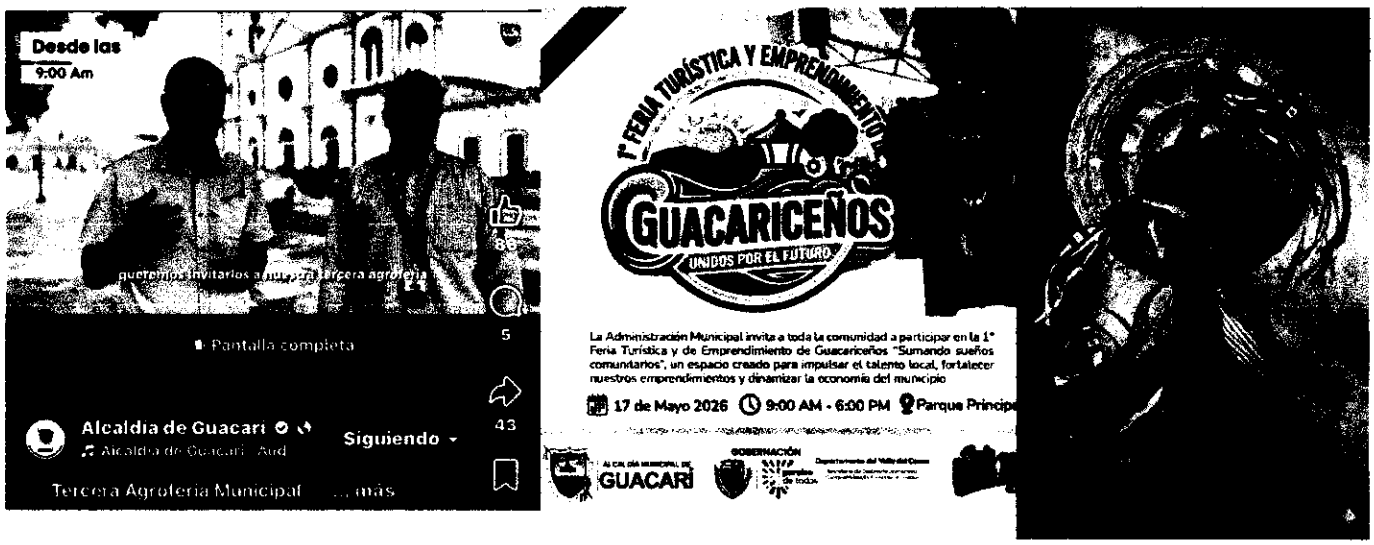
Como resultado de la atención y escucha activa a emprendedores del sector rural, el contratista recopiló necesidades relacionadas con las dificultades de acceso a la oferta institucional y presentó propuestas encaminadas a fortalecer la presencia del CDEI en territorios rurales dispersos de los municipios de Guacarí y Ginebra, promoviendo alternativas de descentralización de servicios, jornadas de caracterización en campo y asistencia técnica directa para reducir las barreras geográficas y ampliar la cobertura de atención.

De igual manera, gestionó y comunicó oportunidades de articulación institucional mediante la participación del CDEI en ferias, eventos y espacios de promoción económica, turística, agroempresarial y cultural desarrollados en el territorio. Asimismo, apoyó procesos de organización y divulgación de dichos eventos, contribuyendo desde el componente de comunicaciones, diseño de piezas promocionales, registro fotográfico y audiovisual, y fortalecimiento de la estrategia de visibilidad institucional.

Estas acciones permitieron fortalecer los vínculos entre el CDEI, las administraciones municipales, los emprendedores y otros actores del desarrollo territorial, favoreciendo la

promoción de la oferta institucional y la generación de espacios para el crecimiento y fortalecimiento del ecosistema emprendedor durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación 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.

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista desarrolló actividades de socialización y promoción del portafolio de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo entre los emprendedores y empresarios atendidos en la Oficina CDEI Guacarí, adscrita al Centro de Desarrollo e Innovación Buga (CDEI).
Las acciones realizadas estuvieron orientadas a difundir la oferta institucional como una herramienta estratégica para el fortalecimiento empresarial, brindando información sobre los programas, servicios y oportunidades disponibles para mejorar la competitividad de los emprendimientos y unidades productivas del municipio. Asimismo, el contratista promovió la participación de los emprendedores en procesos de formación, asistencia técnica, ferias comerciales, ruedas de negocio, espacios de networking y demás estrategias de fortalecimiento impulsadas por la Gobernación del Valle del Cauca.

De igual manera, efectuó acercamientos con propietarios de establecimientos comerciales y generadores de empleo del municipio, con el propósito de dar a conocer los servicios ofrecidos por el CDEI y fomentar su vinculación a las iniciativas de desarrollo empresarial. Durante las jornadas de orientación, se resaltó la importancia de la participación activa de los emprendedores en los ecosistemas de innovación, capacitación y fortalecimiento empresarial, facilitando su acceso a las herramientas, oportunidades y programas contemplados dentro de la estrategia Valle INN+.
Estas actividades contribuyeron a fortalecer la articulación entre la oferta institucional y el sector emprendedor y empresarial de Guacarí, promoviendo una mayor apropiación de los servicios disponibles y favoreciendo el crecimiento y sostenibilidad de los negocios atendidos durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



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 Innovación asignado.

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista desarrolló actividades de gestión documental y apoyo administrativo en la Oficina CDEI Guacarí, adscrita al Centro de Desarrollo e Innovación Buga (CDEI), garantizando la

adecuada administración, organización y conservación de los documentos generados en el marco de la atención a emprendedores y la ejecución de las actividades institucionales. Las labores realizadas incluyeron la recepción, clasificación, organización, foliación y custodia de los expedientes de emprendimiento, así como la gestión de series documentales relacionadas con actas de asistencia, actas de asesoría y demás soportes de atención, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas de gestión documental vigentes. Estas acciones permitieron asegurar la integridad física, jurídica y administrativa de la información, fortaleciendo los procesos de control, consulta y trazabilidad institucional.

De manera complementaria, el contratista apoyó la socialización del portafolio de servicios de la Secretaría entre los emprendedores atendidos en la Oficina CDEI Guacarí, orientándolos sobre las oportunidades de fortalecimiento empresarial disponibles y promoviendo su participación activa en los programas, capacitaciones y estrategias de crecimiento impulsadas por la Gobernación del Valle del Cauca a través del programa Valle INN+.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la gestión documental, la organización administrativa y la difusión de la oferta institucional, facilitando una atención más eficiente y el adecuado seguimiento a los emprendedores beneficiarios durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS





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.

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la estructuración, consolidación y

elaboración de informes de gestión, reportes de seguimiento, registros de capacitaciones y asesorías desarrolladas por la Oficina CDEI Guacarí, adscrita al Centro de Desarrollo e Innovación Buga (CDEI).

Las actividades ejecutadas estuvieron orientadas a garantizar que la información recopilada y reportada cumpliera con los estándares de calidad, consistencia, veracidad y oportunidad requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Para ello, se realizó la organización, validación y consolidación de los datos derivados de las acciones de acompañamiento a emprendedores, capacitaciones, asesorías técnicas y demás actividades desarrolladas en el territorio.

Asimismo, el contratista apoyó la preparación de documentos administrativos, informes de avance y reportes de gestión, suministrando información depurada y organizada que facilitó los procesos de seguimiento, evaluación y toma de decisiones por parte del gestor territorial, la coordinación y la supervisión del programa. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los procesos internos, la optimización de los flujos de trabajo y la mejora de los tiempos de respuesta institucionales, garantizando una gestión documental y administrativa eficiente, alineada con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría y el programa Valle INN+ durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

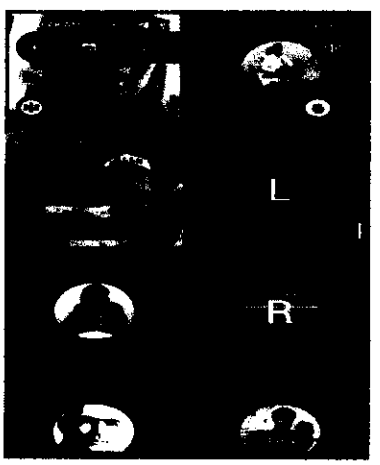


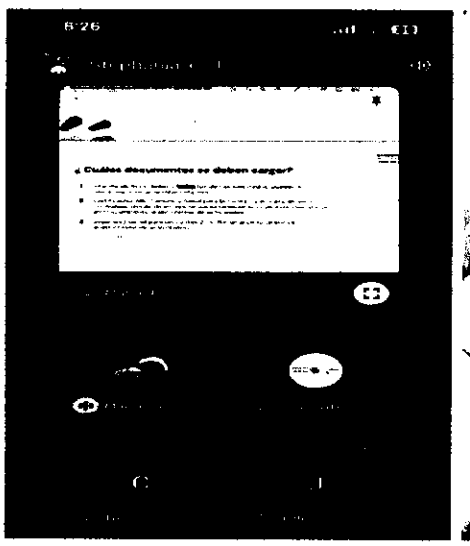
10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir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

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista participó activamente en jornadas de capacitación, transferencia de conocimiento, reuniones de coordinación y espacios de fortalecimiento institucional liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la Subsecretaría de Emprendimiento y la Coordinación del CDEI Buga.
Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y operativas relacionadas con la ejecución contractual, el manejo de plataformas institucionales, la gestión documental, los procesos de seguimiento y reporte, así como el cumplimiento de los lineamientos de transparencia, gobierno digital y gestión de la información. En este marco, el contratista adquirió y aplicó conocimientos sobre el uso de SECOP II, procesos internos de gestión, registro de actividades, manejo de evidencias, elaboración de actas, foliación de archivos, encuestas de satisfacción y demás procedimientos requeridos para la adecuada ejecución de sus funciones.
Asimismo, participó en capacitaciones relacionadas con finanzas, mercadeo, comercio electrónico, fortalecimiento empresarial y herramientas de apoyo a los emprendedores, ampliando sus capacidades para brindar acompañamiento más efectivo a los beneficiarios de la oferta institucional. Igualmente, asistió a reuniones de planeación, seguimiento y articulación organizadas por la coordinación del CDEI Buga, en las cuales se revisaron avances, métricas de gestión, metas institucionales, distribución de actividades y estrategias de trabajo colaborativo entre los equipos profesionales y administrativos.
Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de las capacidades técnicas del contratista, a la mejora de los procesos internos de gestión y al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales durante el primer semestre de 2026, garantizando una adecuada articulación con los lineamientos y estrategias implementadas por la Secretaría y el programa Valle INN+.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



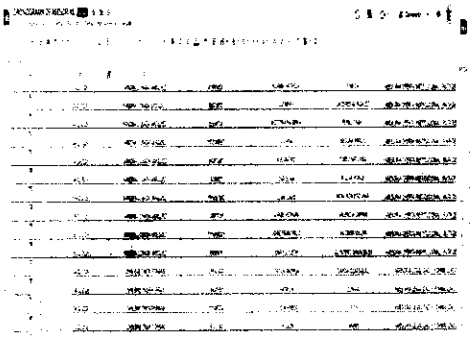


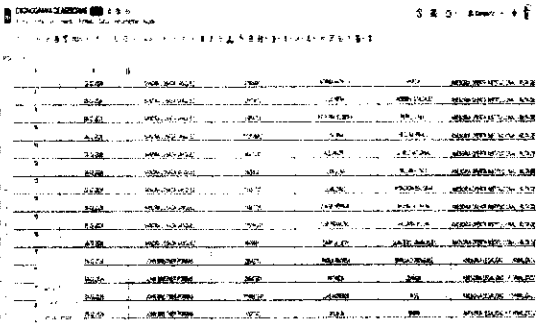


11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista atendió de manera oportuna los requerimientos de información técnica formulados por el Gestor Territorial y la Coordinación del Centro de Desarrollo e Innovación Buga (CDEI), relacionados con el seguimiento de las actividades desarrolladas en el territorio y la consolidación de indicadores de gestión asociados a los procesos de asistencia técnica y fortalecimiento empresarial.
Las actividades realizadas comprendieron la recopilación, organización, validación y suministro de información necesaria para la elaboración de reportes, informes de seguimiento e indicadores institucionales, garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de los datos reportados. Esta labor permitió fortalecer los mecanismos de monitoreo y evaluación de las acciones ejecutadas en la Oficina Guacarí, facilitando la medición de resultados y el cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
Asimismo, el contratista contribuyó al fortalecimiento de la articulación operativa entre la Oficina CDEI Guacarí, la Coordinación del CDEI Buga y las instancias regionales de la Subsecretaría de Emprendimiento, asegurando un flujo permanente de información que favoreció la toma de decisiones, la planeación de actividades y el seguimiento efectivo de la gestión institucional.
Estas acciones permitieron mantener una comunicación técnica organizada y eficiente entre los diferentes niveles de coordinación, apoyando el cumplimiento de los objetivos misionales y fortaleciendo los procesos de gestión y control durante el primer semestre de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS







12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Durante el período de ejecución contractual comprendido entre enero y junio de 2026, el contratista apoyó las estrategias de comunicación y divulgación de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la promoción, difusión y amplificación de los contenidos publicados en los canales institucionales y medios digitales oficiales.

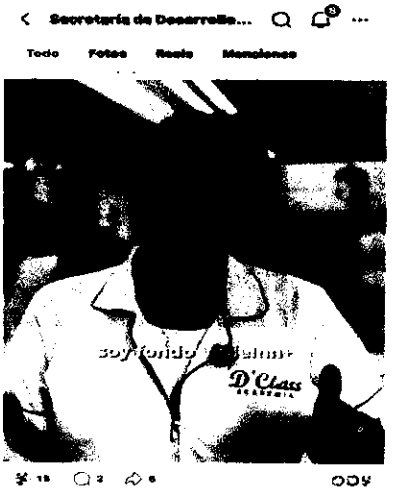
Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas a incrementar el alcance y la visibilidad de la oferta institucional, promoviendo entre emprendedores, empresarios y comunidad en general el conocimiento de convocatorias, programas, capacitaciones, eventos y oportunidades de fortalecimiento empresarial impulsadas por la Gobernación del Valle del Cauca y el programa Valle INN+.

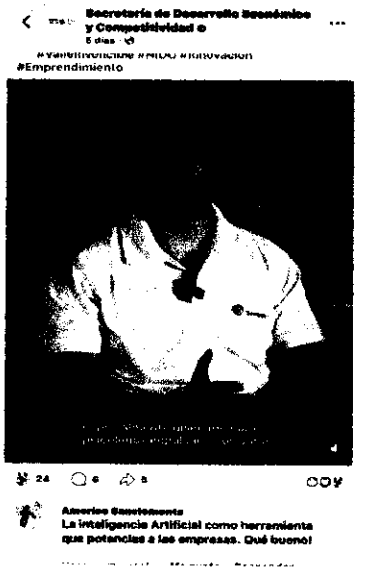
Para ello, el contratista realizó acciones de difusión a través de redes de contacto, plataformas digitales y canales de comunicación comunitaria con presencia en los municipios de Guacarí y Ginebra, facilitando la circulación oportuna de la información y fortaleciendo la interacción entre la institucionalidad y los beneficiarios potenciales de los programas. Estas acciones contribuyeron a ampliar la cobertura de las estrategias de comunicación institucional, promoviendo una mayor participación de los emprendedores en las actividades y servicios ofrecidos por la Secretaría.

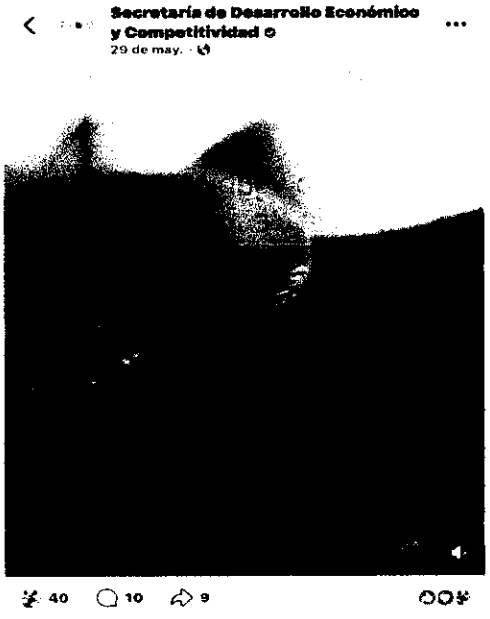
Asimismo, esta gestión favoreció la democratización del acceso a la información pública, reduciendo barreras de comunicación y fortaleciendo el posicionamiento de la oferta institucional en el territorio, con el propósito de acercar las oportunidades de desarrollo económico y fortalecimiento empresarial a un mayor número de emprendedores durante el primer semestre de 2026.

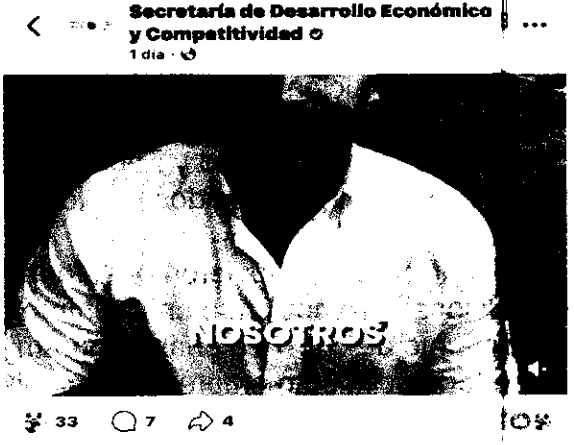
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

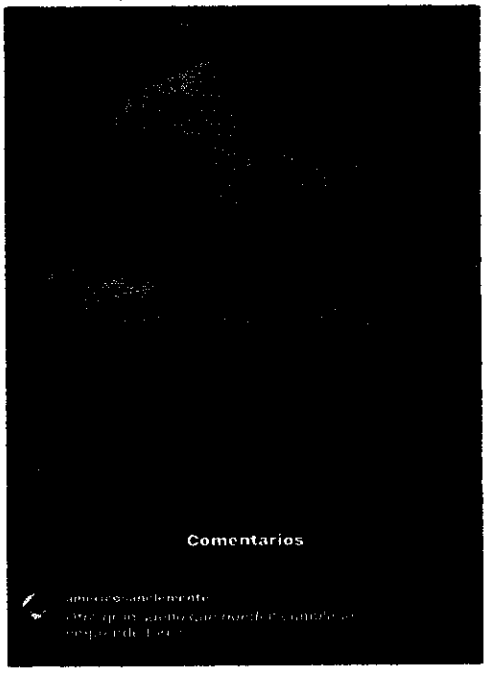


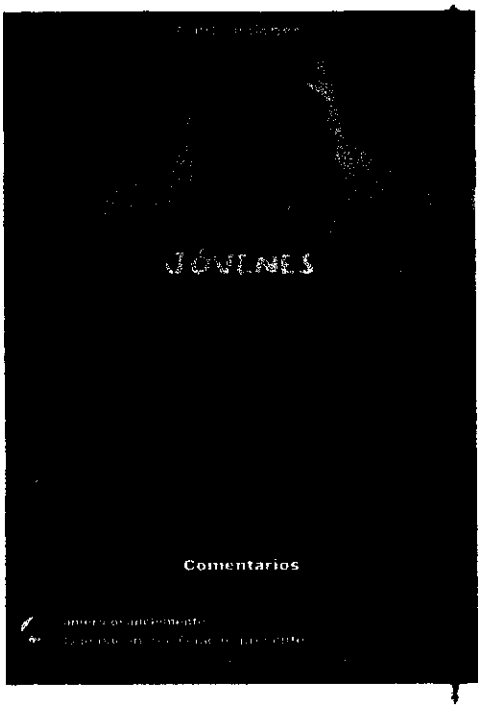





Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
29 de may.
40
10
9
Americo Sanclemente
Tuve la oportunidad de visitar el negocio de doña Luz Marina. Conserva la dulce tradición caleña y vallecaucana


Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
1 día
NOSOTROS
33
7
4
Americo Sanclemente
Recorrer los territorios permite ingresar al corazón de los emprendedores. Se sientes


Comentarios


JÓVENES
Comentarios

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$ 18.000.000**
Valor ejecutado	**$ 18.000.000**
Valor no ejecutado:	**$0**
Porcentaje de Ejecución:	**100%**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$ 18.000.000**
Anticipo:	**$0**
Amortización anticipo:	**$0**
Pago anticipado:	**$0**
Pagos parciales	**$15.000.000**
Interés moratorio:	**$0**
Total pagado:	**$15.000.000**
Saldo a favor de El Contratista:	**$3.000.000**
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 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial (E)
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
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