CONTRATO NÚMERO: 1.310.19.13.1012 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL

VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099966 **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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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, MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL portador de la cédula de ciudadanía 1.010.216.054, 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 el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. 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. 3. 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. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 11. 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:

Actividad 1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante 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 dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Durante el mes de enero, la contratista participó en espacios de atención y orientación a ciudadanos vinculados a la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico. En particular, acompañó una reunión de socialización de la oferta institucional con un ciudadano beneficiario de la estrategia "Jueves de Conversación con el Secretario", espacio en el cual se identificaron necesidades específicas relacionadas con el fortalecimiento de su iniciativa empresarial. Como resultado de esta reunión, se promovió la articulación con diferentes dependencias y programas institucionales, incluyendo la Secretaría de Agricultura, las líneas de Internacionalización y Competitividad y los servicios de formación empresarial. Asimismo, participó en la revisión de contenidos asociados a la Ruta de Emprendimiento, aportando recomendaciones para fortalecer la pertinencia de las capacitaciones y asesorías ofrecidas a los emprendedores.

Durante el mes de febrero, la contratista apoyó la planeación de actividades formativas orientadas al fortalecimiento de los gestores de emprendimiento, participando en reuniones de trabajo colaborativo relacionadas con la mejora de los procesos de acompañamiento empresarial. Estas acciones permitieron identificar oportunidades de fortalecimiento para los equipos territoriales y generar insumos para la construcción de estrategias formativas alineadas con las necesidades de los emprendedores del departamento.

Durante el mes de marzo, la contratista contribuyó al fortalecimiento de los procesos de acompañamiento empresarial mediante la ejecución de capacitaciones dirigidas a gestores de emprendimiento. Asimismo, apoyó procesos de articulación institucional que permitieron orientar emprendedores hacia programas de fortalecimiento como Valle INN, facilitando el acceso a oportunidades de crecimiento empresarial y fortalecimiento de capacidades.

Durante el mes de abril, la contratista participó activamente en la consolidación metodológica del Diplomado de Emprendimiento, apoyando la construcción de contenidos y herramientas orientadas a fortalecer las capacidades de los emprendedores vinculados a la

oferta institucional. Este trabajo permitió avanzar en la estructuración de una ruta formativa más robusta y alineada con las necesidades del ecosistema emprendedor.

Durante el mes de mayo, la contratista continuó fortaleciendo la estrategia de formación empresarial mediante el diseño de herramientas pedagógicas, ejercicios prácticos y materiales de apoyo asociados al Diplomado de Emprendimiento, contribuyendo a la futura implementación del programa y al fortalecimiento de la atención a emprendedores y empresarios.

Durante el mes de junio, la contratista participó en la socialización de la estrategia Huella Digital con los gestores de emprendimiento de los Centros de Desarrollo Empresarial, promoviendo el conocimiento y apropiación de esta herramienta como mecanismo de fortalecimiento empresarial. Asimismo, apoyó las acciones de planeación y puesta en marcha del Diplomado de Emprendimiento, facilitando procesos de articulación y coordinación institucional.

Actividad 2. 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.

Durante el mes de enero, la contratista elaboró una presentación técnica dirigida a los gestores de emprendimiento relacionada con las recomendaciones para la correcta elaboración de cuentas de cobro y la presentación adecuada de evidencias. Este material fue construido con el propósito de estandarizar criterios, mejorar la calidad de los soportes documentales y fortalecer los procesos de supervisión y seguimiento contractual. Posteriormente, la presentación fue socializada con los gestores, resolviendo inquietudes y promoviendo buenas prácticas en la elaboración de soportes.

Durante el mes de febrero, la contratista diseñó y elaboró dos presentaciones técnicas orientadas a fortalecer los procesos administrativos de los gestores de emprendimiento. La primera estuvo enfocada en la correcta elaboración de cuentas de cobro y la segunda en el cargue adecuado de documentos en la plataforma SECOP II. Adicionalmente, facilitó espacios de capacitación virtual donde socializó ambos contenidos, contribuyendo al fortalecimiento de capacidades administrativas y al cumplimiento adecuado de los procedimientos institucionales.

Durante el mes de marzo, la contratista diseñó materiales pedagógicos y presentaciones para las capacitaciones en Rol del Gestor y Habilidades Blandas. Asimismo, estructuró la presentación correspondiente al programa de Formación de Formadores, incluyendo cronograma de capacitaciones, objetivos, ejes temáticos y metodología de implementación. Estos documentos permitieron estandarizar y fortalecer los procesos de capacitación dirigidos a los gestores de emprendimiento.

Durante el mes de abril, la contratista avanzó en la estructuración documental del Diplomado de Emprendimiento, diseñando contenidos, módulos temáticos y materiales pedagógicos asociados a diferentes áreas de fortalecimiento empresarial. Asimismo, elaboró contenidos relacionados con finanzas, modelo de negocio, pitch, design thinking e inteligencia artificial aplicada a los negocios, consolidando la base académica del programa.

Durante el mes de mayo, la contratista lideró la construcción documental del Diplomado de Emprendimiento, desarrollando 12 módulos formativos completos correspondientes a Contexto Empresarial, Design Thinking, Modelo de Negocio Canvas, Finanzas, Identidad de Marca, Servicio al Cliente, Habilidades Blandas, Marketing Digital, Pitch, Inteligencia Artificial para Emprendedores, Tributario e Internacionalización. Adicionalmente, elaboró la guía general del diplomado, el diccionario de términos de emprendimiento, el cuaderno de ejercicios para emprendedores, la presentación de apertura y la presentación de cierre, consolidando una estructura pedagógica integral para el programa.

Durante el mes de junio, la contratista elaboró el diploma institucional para los participantes del Diplomado de Emprendimiento, diseñó el flyer promocional para su divulgación y desarrolló nuevas presentaciones para la estrategia Huella Digital, incorporando mejoras gráficas, metodológicas y conceptuales. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la identidad visual y de los procesos de comunicación asociados a ambas estrategias.

Actividad 3. 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.

Durante el mes de enero, la contratista atendió requerimientos relacionados con el fortalecimiento de la Ruta de Emprendimiento y la estrategia Huella Digital. Participó en reuniones de trabajo orientadas a revisar contenidos formativos, identificar oportunidades de mejora y definir temáticas prioritarias para emprendedores y gestores. Asimismo, participó en espacios de trabajo con Mauricio Herrera para analizar el alcance de la estrategia Huella

Digital y su potencial como herramienta para fortalecer capacidades empresariales en materia de marketing digital, posicionamiento y visibilidad de negocios.

Durante el mes de febrero, la contratista atendió requerimientos relacionados con la revisión y fortalecimiento de contenidos formativos para gestores de emprendimiento. Como parte de este proceso, realizó un análisis detallado de los resultados obtenidos en la encuesta de caracterización aplicada a los gestores, identificando necesidades prioritarias de formación en áreas como habilidades blandas, finanzas, inteligencia artificial y herramientas empresariales. Asimismo, participó en reuniones de trabajo con el equipo de Huella Digital para revisar y ajustar la visión estratégica del programa y actualizar sus contenidos.

Durante el mes de marzo, la contratista respondió requerimientos relacionados con la ejecución de procesos de formación dirigidos a gestores de emprendimiento. En este marco desarrolló y facilitó dos capacitaciones sobre Rol del Gestor y dos capacitaciones sobre Habilidades Blandas, fortaleciendo aspectos relacionados con liderazgo, servicio, comunicación, acompañamiento empresarial y comprensión integral del rol que desempeñan los gestores dentro de los Centros de Desarrollo Empresarial.

Durante el mes de abril, la contratista desarrolló contenidos especializados para el Diplomado de Emprendimiento, atendiendo requerimientos asociados a la construcción de módulos en temáticas como Finanzas, Pitch Empresarial, Modelo de Negocio Canvas, Design Thinking e Inteligencia Artificial para los Negocios. Estos contenidos fueron estructurados con enfoque práctico y adaptados a las necesidades de los emprendedores del departamento.

Durante el mes de mayo, la contratista consolidó el desarrollo de los contenidos académicos del Diplomado de Emprendimiento, elaborando materiales, ejercicios, preguntas de evaluación y herramientas de aprendizaje para los doce módulos que conforman el programa. Asimismo, incorporó ejemplos prácticos, tendencias empresariales y herramientas de aplicación inmediata para facilitar la apropiación de conocimientos por parte de los participantes.

Durante el mes de junio, la contratista atendió requerimientos relacionados con la actualización y fortalecimiento de los contenidos de la estrategia Huella Digital, incorporando nuevas temáticas y herramientas consideradas relevantes para los procesos de transformación digital y fortalecimiento empresarial. Adicionalmente, apoyó la revisión de los ajustes finales del Diplomado de Emprendimiento antes de su implementación.

Actividad 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaría pueda postularse con los proyectos que asigne el supervisor y/o jefe inmediato.

Durante el mes de enero, la contratista inició un ejercicio de identificación de metodologías, programas y referentes nacionales e internacionales relacionados con emprendimiento, fortalecimiento empresarial e innovación, con el propósito de recopilar información útil para futuras postulaciones y proyectos institucionales.

Durante el mes de febrero, continuó revisando fuentes de información relacionadas con programas de fortalecimiento empresarial y estrategias de acompañamiento a emprendedores, identificando buenas prácticas aplicables a los procesos liderados por la Subsecretaría.

Durante el mes de marzo, complementó este proceso mediante la revisión de metodologías de formación para emprendedores y gestores, identificando enfoques que pudieran enriquecer los procesos de fortalecimiento institucional.

Durante el mes de abril, recopiló referentes relacionados con programas de formación empresarial, innovación y fortalecimiento de capacidades emprendedoras, los cuales fueron utilizados como insumo para la construcción metodológica del Diplomado de Emprendimiento.

Durante el mes de mayo, profundizó en la revisión de programas, herramientas y modelos de formación empresarial aplicados en diferentes contextos, incorporando aprendizajes y buenas prácticas dentro de la estructura académica del Diplomado de Emprendimiento.

Durante el mes de junio, continuó actualizando información relacionada con programas de fortalecimiento empresarial, transformación digital y formación de emprendedores, contribuyendo a la mejora continua de las estrategias lideradas por la Subsecretaría.

Actividad 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto.

Durante el mes de enero, la contratista participó en la reunión de seguimiento al proyecto UNITEX, apoyando la revisión de compromisos institucionales, la coordinación de

actividades y la gestión de información requerida para procesos de evaluación y satisfacción. Asimismo, participó en reuniones de trabajo con diferentes actores de la Subsecretaría para revisar avances y oportunidades de fortalecimiento de los programas de emprendimiento.

Durante el mes de febrero, participó en reuniones de trabajo colaborativo relacionadas con los procesos administrativos de la Subsecretaría y en reuniones con el equipo de Huella Digital para revisar contenidos, metodologías y oportunidades de fortalecimiento del programa.

Durante el mes de marzo, participó en reuniones de trabajo con Mauricio Herrera y otros actores vinculados a la estrategia de Formación de Formadores, revisando metodologías, cronogramas y acciones necesarias para fortalecer las capacidades de los gestores de emprendimiento.

Durante el mes de abril, apoyó reuniones de coordinación relacionadas con la construcción y consolidación del Diplomado de Emprendimiento, participando en espacios de revisión metodológica y validación de contenidos.

Durante el mes de mayo, participó en comité directivo donde socializó los avances del Diplomado de Emprendimiento, presentando la estructura académica, los módulos desarrollados, las herramientas pedagógicas y la propuesta metodológica diseñada para su implementación.

Durante el mes de junio, participó en reuniones de seguimiento con la Subsecretaria de Emprendimiento y en comité directivo donde se presentó la estrategia de socialización, implementación y puesta en marcha del Diplomado de Emprendimiento, así como los avances y ajustes realizados a la estrategia Huella Digital.

Actividad 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

Durante el mes de enero, la contratista apoyó la revisión de mecanismos preliminares para la medición de resultados asociados a procesos de formación y acompañamiento empresarial, identificando oportunidades de fortalecimiento para el seguimiento de beneficiarios.

Durante el mes de febrero, participó en la consolidación de información derivada de las actividades de formación dirigidas a gestores, identificando aspectos relevantes para futuros procesos de evaluación y seguimiento.

Durante el mes de marzo, recopiló y analizó información asociada a las capacitaciones desarrolladas con gestores de emprendimiento, generando insumos para la mejora continua de los procesos de formación.

Durante el mes de abril, incorporó herramientas de evaluación y seguimiento dentro de la estructura metodológica del Diplomado de Emprendimiento, con el propósito de facilitar la medición de resultados y el aprendizaje de los participantes.

Durante el mes de mayo, diseñó instrumentos de autoevaluación diagnóstica y evaluación final para los participantes del Diplomado de Emprendimiento, permitiendo medir conocimientos previos, avances y apropiación de contenidos.

Durante el mes de junio, revisó y ajustó las herramientas de seguimiento y evaluación asociadas al diplomado, fortaleciendo los mecanismos de medición de participación, satisfacción y aprendizaje previstos para la implementación del programa.

Actividad 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Durante el mes de enero, la contratista diseñó y estructuró un formulario de caracterización dirigido a los gestores de emprendimiento, con el propósito de recopilar información relacionada con perfiles profesionales, experiencia, capacidades técnicas, áreas de especialidad y necesidades de fortalecimiento. Esta herramienta permitió contar con una línea base para la planeación de futuras acciones formativas.

Durante el mes de febrero, la contratista realizó el análisis de la información recopilada mediante el formulario de caracterización, identificando oportunidades de fortalecimiento en áreas como habilidades blandas, finanzas, inteligencia artificial, herramientas digitales y acompañamiento empresarial. Los hallazgos obtenidos sirvieron como insumo para la definición de los temas prioritarios de capacitación para los gestores.

Durante el mes de marzo, la contratista utilizó la información obtenida en la caracterización para orientar el diseño y ejecución de las capacitaciones dirigidas a gestores de

emprendimiento, garantizando que los contenidos desarrollados respondieran a necesidades reales identificadas previamente.

Durante el mes de abril, la contratista aprovechó la información recopilada en procesos anteriores para fortalecer la construcción metodológica del Diplomado de Emprendimiento, incorporando enfoques, herramientas y contenidos acordes con las necesidades identificadas en el ecosistema emprendedor.

Durante el mes de mayo, la contratista diseñó instrumentos complementarios para la caracterización de los futuros participantes del Diplomado de Emprendimiento, incluyendo herramientas diagnósticas orientadas a identificar conocimientos previos, expectativas y necesidades de fortalecimiento.

Durante el mes de junio, la contratista apoyó la organización y estructuración de información relacionada con los procesos de implementación del Diplomado de Emprendimiento y de la estrategia Huella Digital, facilitando la futura caracterización y seguimiento de los participantes vinculados a estas iniciativas.

Actividad 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Durante el mes de enero, la contratista recopiló y organizó evidencias relacionadas con reuniones de trabajo, socializaciones de oferta institucional, actividades de fortalecimiento metodológico y reuniones de coordinación desarrolladas por la Subsecretaría de Emprendimiento.

Durante el mes de febrero, consolidó evidencias asociadas a las capacitaciones realizadas sobre cuentas de cobro y cargue documental en SECOP II, así como soportes relacionados con reuniones de trabajo colaborativo y fortalecimiento de la estrategia Huella Digital.

Durante el mes de marzo, organizó y consolidó evidencias correspondientes a las capacitaciones desarrolladas en Rol del Gestor y Habilidades Blandas, incluyendo convocatorias, presentaciones, registros de asistencia, actas y demás soportes requeridos para los procesos de seguimiento institucional.

Durante el mes de abril, recopiló evidencias relacionadas con la construcción metodológica del Diplomado de Emprendimiento, incluyendo avances de contenidos, presentaciones, cronogramas, propuestas académicas y reuniones de coordinación.

Durante el mes de mayo, organizó y consolidó evidencias asociadas al desarrollo de los 12 módulos formativos. la elaboración de cartillas. videos. herramientas pedagógicas. instrumentos de evaluación y demás materiales construidos para el Diplomado de Emprendimiento.

Durante el mes de junio, recopiló y organizó evidencias correspondientes a la socialización de la estrategia Huella Digital con los gestores de emprendimiento, la elaboración de piezas gráficas, el diseño del diploma institucional, la construcción del flyer promocional, las reuniones de seguimiento y los espacios de socialización del diplomado.

Actividad 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Durante el mes de enero, la contratista participó en una reunión técnica con Francisco, profesional de la Secretaría de Desarrollo Económico, orientada a la revisión del dashboard institucional y al análisis de la información disponible sobre emprendedores y ciudadanos atendidos. En este espacio identificó oportunidades de mejora para fortalecer la calidad, utilidad y capacidad de análisis de los datos institucionales.

Durante el mes de febrero, revisó la información derivada de los procesos de caracterización de gestores, identificando tendencias, necesidades de formación y oportunidades de fortalecimiento que permitieran mejorar la toma de decisiones relacionadas con los procesos de capacitación.

Durante el mes de marzo, realizó seguimiento a los procesos de formación desarrollados con gestores de emprendimiento, recopilando información que permitió identificar niveles de participación, interés y apropiación de los contenidos impartidos.

Durante el mes de abril, incorporó dentro de la estructura metodológica del Diplomado de Emprendimiento diferentes mecanismos de evaluación y seguimiento, orientados a facilitar la medición del aprendizaje y la apropiación de conocimientos por parte de los futuros participantes.

Durante el mes de mayo, diseñó herramientas de medición asociadas al Diplomado de Emprendimiento, incluyendo evaluaciones diagnósticas, preguntas de selección múltiple, ejercicios prácticos y mecanismos para evaluar avances de aprendizaje durante el proceso formativo.

Durante el mes de junio, participó en espacios de revisión relacionados con la implementación del Diplomado de Emprendimiento y la estrategia Huella Digital, identificando aspectos relevantes para el monitoreo futuro de participación, cobertura, satisfacción y resultados de los beneficiarios.

Actividad 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Durante el mes de enero, la contratista diseñó la estrategia de Formación de Formadores, orientada a fortalecer, actualizar y estandarizar las capacidades de los gestores de emprendimiento. Asimismo, apoyó la organización y actualización de contenidos institucionales relacionados con los procesos de formación y acompañamiento empresarial.

Durante el mes de febrero, estructuró el calendario de capacitaciones para gestores de emprendimiento, definiendo temáticas, secuencias formativas y espacios de fortalecimiento en áreas como finanzas, modelo de negocio, habilidades blandas e inteligencia artificial. Adicionalmente, diseñó el cronograma de capacitaciones para los Centros de Desarrollo Empresarial.

Durante el mes de marzo, implementó el programa de fortalecimiento para gestores mediante la ejecución de capacitaciones y la consolidación de herramientas pedagógicas orientadas a fortalecer capacidades técnicas, humanas y metodológicas.

Durante el mes de abril, lideró el diseño metodológico del Diplomado de Emprendimiento, definiendo estructura académica, secuencia de módulos, metodología de aprendizaje, contenidos, ejercicios, evaluaciones y estrategias de acompañamiento.

Durante el mes de mayo, desarrolló uno de los principales productos del periodo contractual mediante la construcción integral del Diplomado de Emprendimiento. Como parte de este proceso elaboró los 12 módulos académicos, 6 videos de apoyo pedagógico, la guía general del programa, el diccionario de términos de emprendimiento, el cuaderno de ejercicios para emprendedores, las presentaciones de apertura y cierre, así como los

instrumentos de evaluación inicial y final. Este trabajo permitió consolidar una ruta formativa completa, estructurada y con potencial de implementación virtual o híbrida.

Durante el mes de junio, participó activamente en la estrategia de socialización y puesta en marcha del Diplomado de Emprendimiento. Asimismo, elaboró el cronograma de capacitaciones para gestores correspondiente al mes de junio, diseñó el diploma institucional para los participantes, construyó el flyer promocional del programa y apoyó los ajustes finales relacionados con la implementación tanto del diplomado como de la estrategia Huella Digital.

Actividad 11. 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 mes de enero, la contratista apoyó la difusión de contenidos institucionales mediante acciones de interacción en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, contribuyendo al fortalecimiento del alcance y la visibilidad de la información dirigida a emprendedores y ciudadanos.

Durante el mes de febrero, continuó apoyando las estrategias de comunicación digital institucional mediante la interacción permanente con publicaciones relacionadas con emprendimiento, competitividad, convocatorias y servicios de fortalecimiento empresarial.

Durante el mes de marzo, apoyó la difusión de contenidos asociados a las actividades de formación desarrolladas por la Subsecretaría de Emprendimiento, contribuyendo a ampliar el alcance de las acciones institucionales.

Durante el mes de abril, mantuvo el apoyo a las publicaciones institucionales relacionadas con programas de fortalecimiento empresarial, capacitaciones y actividades dirigidas al ecosistema emprendedor.

Durante el mes de mayo, continuó realizando acciones de interacción en las redes sociales oficiales de la Secretaría, fortaleciendo el engagement y la difusión de contenidos asociados a emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial.

Durante el mes de junio, apoyó la difusión de contenidos relacionados con el Diplomado de Emprendimiento, la estrategia Huella Digital y demás programas liderados por la Subsecretaría de Emprendimiento, contribuyendo al posicionamiento y alcance de la oferta institucional.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 30.000.000
Valor ejecutado	$ 30.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 30.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$25.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$25.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$5.000.000
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

MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL
CONTRATISTA