**CONTRATO NÚMERO:** 1.310-19.13-7455 **FECHA:** 16/07/2026

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

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

**CONTRATISTA:** ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

**VALOR:** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500007201 **DE FECHA:** 08/07/2026

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600108209 **DE FECHA:** 16/07/2026

**FUENTE DE FINANCIACIÓN:** LIBRE DESTINACIÓN

**PLAZO:** 31 de Julio de 2026

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** MARILUZ CAMPO SOTO

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos MARILUZ CAMPO SOTO identificado con cédula de ciudadanía número 52.270.396, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH portador de la cédula de ciudadanía 1.115.185.126, 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:

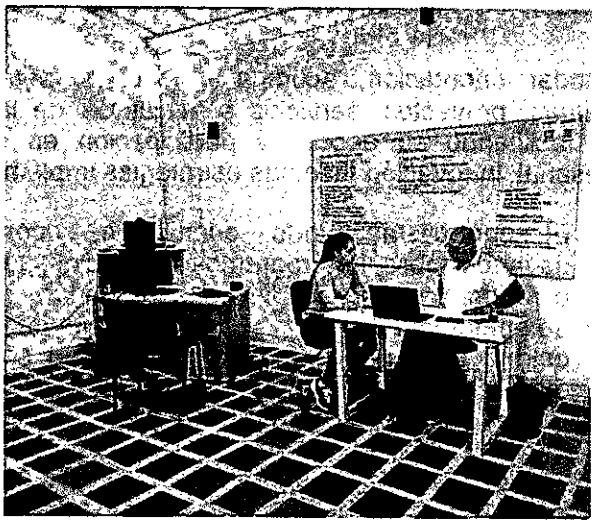
1. Apoyar la gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato. 2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad. 3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia. 4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales. 5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones. 6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad. 7. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

1. Apoyar la gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.

- El contratista sostuvo reunión presencial con el Coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovacion Jhon Eymar Rivas, en donde se planteo la nueva forma de trabajar,de acuerdo al nuevo contrato del mes de julio y a los requerimientos y metas establecidas, pues para el mes de julio solo se le renovo el contrato a las dos personas CDEI de Caicedonia y Sevilla. Compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (ValleINN), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe mensual que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. De igual manera se elaboraron los informes requeridos por la Secretaria de Desarrollo tales como: cronograma de asesorias, cronogama de capacitaciones, plan operativo, actas de compromiso, informe del centro, pqrs y plan de desarrollo con los 10 emprendedores, los cuales se subieron al drive institucional para su respectiva revision. Ademas de todo eso tambien diligenciamos el formato de medicion.





| GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA | REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO) | Código: FO-M9-P2-18<br>Versión: 01<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de |
|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LUGAR: | Oficina CDEI Caicedonia | | | | | | TOTAL HORAS: |
| No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 9:00 am | | HORA DE TERMINACIÓN: 12:30 PM | | | | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: |
| FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: | Equipo CDEI Caicedonia | | | | | | |
| NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: | Reunion Equipo de Trabajo | | | | | | FECHA: 13/03/2026 |
| No. | DEPENDENCIA / ENTIDAD/DPTO | NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | CARGO | CÉDULA | No. DE CELULAR - TELEXT | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA DE ASISTENCIA |
| 1 | CDEI C/nia | Jhon Eymer Rivera | Coordinador | 94.250.[illegible] | 3166217[illegible] | J.heners.chol@hotmail.com | |
| 2 | CDES C/nia | Angela M. Ospina B. | Apoyo Gestión | 41.595.06[illegible] | 3134662[illegible] | angeldeseo1@gmail.com | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |

Escaneado con CamScanner

2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad.

- El contratista brindo orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluido el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad, con el fin de promover el desarrollo empresarial y el crecimiento de los beneficiarios.







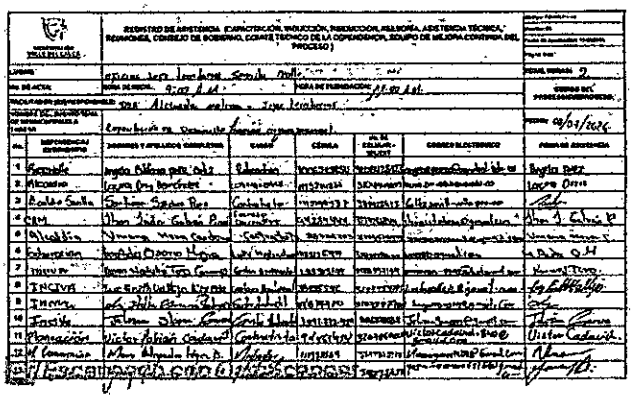


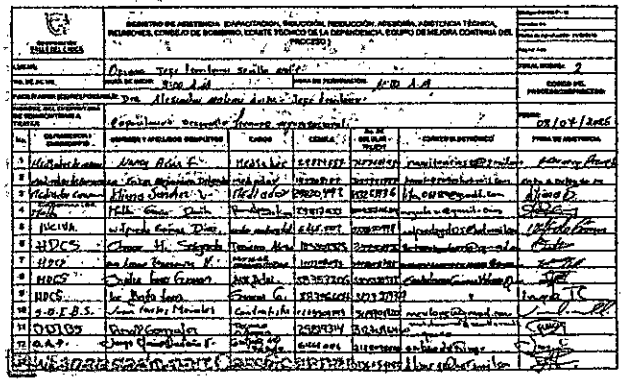
3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia.

- El contratista difundió la oferta institucional mediante piezas informativas, convocatorias y campañas de comunicación que permitan llegar a los beneficiarios. Se generaron alianzas con la oficina territorial norte (Caicedonia – Sevilla) para coordinar acciones de trabajo con otras dependencias, instituciones y actores clave para optimizar recursos y esfuerzos. Se programarán talleres y/o eventos para el desarrollo de las actividades programadas







4. Participar en la planeación; organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

- El contratista participo de reunion presencial con el Coordinador del CDEI Jhon Eymar Rivas y el enlace de emprendimiento de Municipio de Caicedonia Valle el señor Josue Hurtado Gaviria; dicha socializacion se llevo a cabo en la oficina del mismo, alli tocamos temas sobre la proxima Feria Empresarial y Artesanal, la cual se realizara en el marco de las fiestas aniversarias de Caicedonia 116 años y de la cual aremos parte de la misma, donde reresentaremos a la SEDEC y daremos a conocer nuestra oferta institucional e invitaremos a todos los empredededores y empresarios presententes para que hagan parte de este gran prioyecto. Contaremos con la participacion de aproxim,admente 130 expositores





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: Oficina Fabrica Emprendimiento de Caicedonia Valle.

HORA DE INICIO: 8:00am — HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 am.

FACILITADOR (ES)RESPONSABLE:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMA A TRATAR: Reunión De Socialización Sobre Feria Empresarial "Caicedonia 116 años"

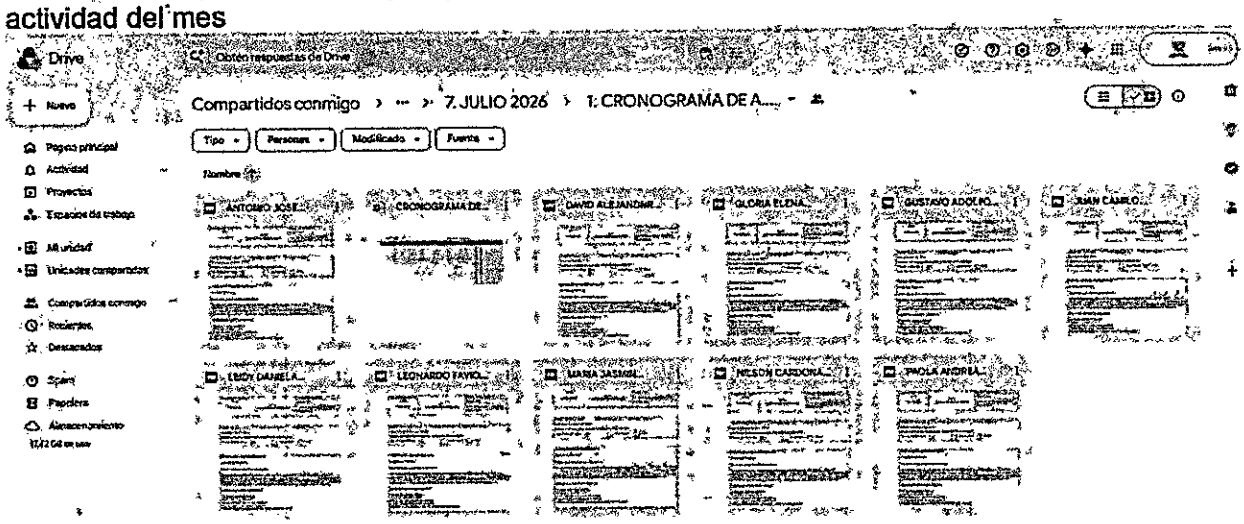
FECHA: 24/06/2026

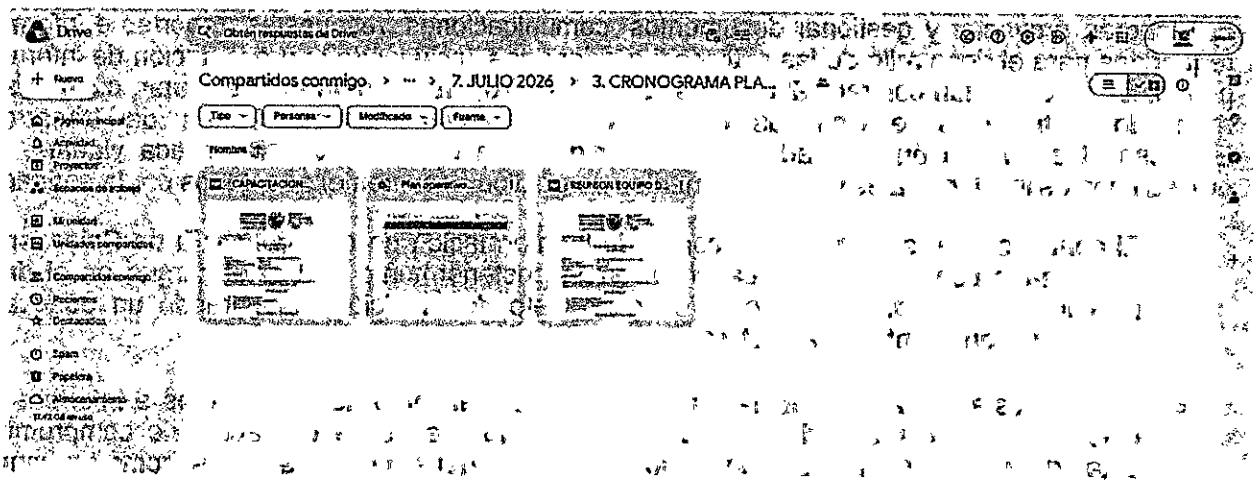
| No. | DEPENDENCIA/ ENTIDAD/EMPRESA | NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | CARGO | CEDULA | No. DE CELULAR - TELEFIJO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA DE ASISTENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CDEI Jhon | Jhon Eymar Rivas S. | Coordinador | 94.520.782 | 3136047340 | Jhonrivas@devcaucacom | |
| 2 | JOSUE Caicedonia | Josue Hurtado G | contratista | 94.520.782 | 3183845 | Josue.hurtado@caicedonia.gov.co | |
| 3 | CDEI Caicedonia | Angela M Ospina B | Mesa Estrategica | 1116565327 | 3104164 | angelaospina@hotmail.com | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

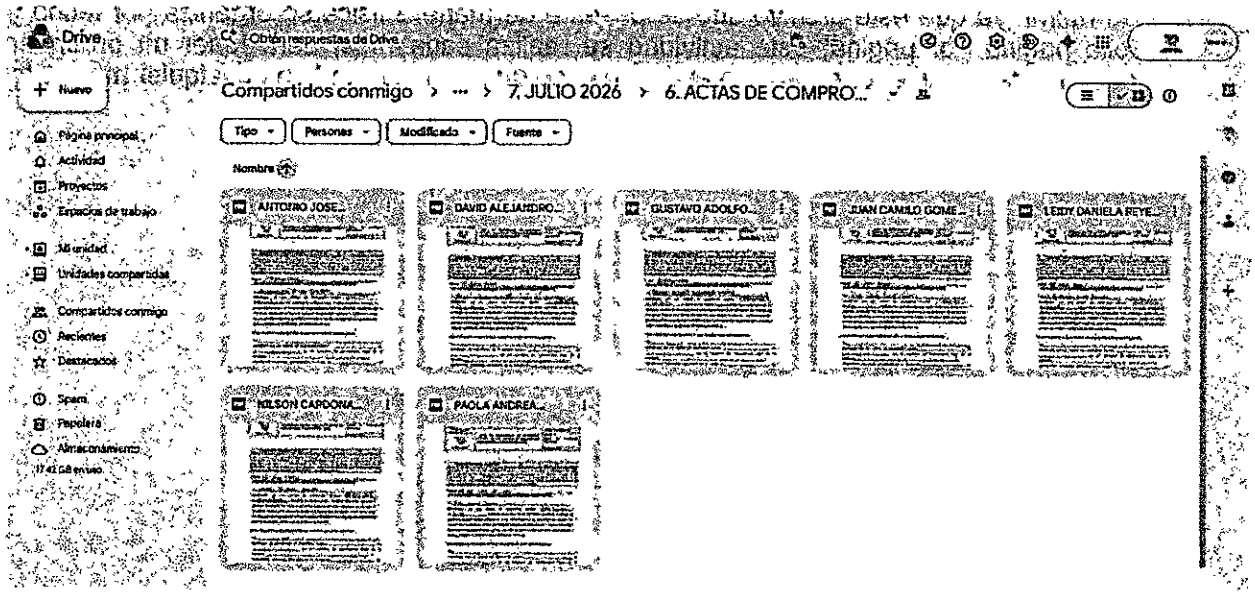
Escaneado con CamScanner

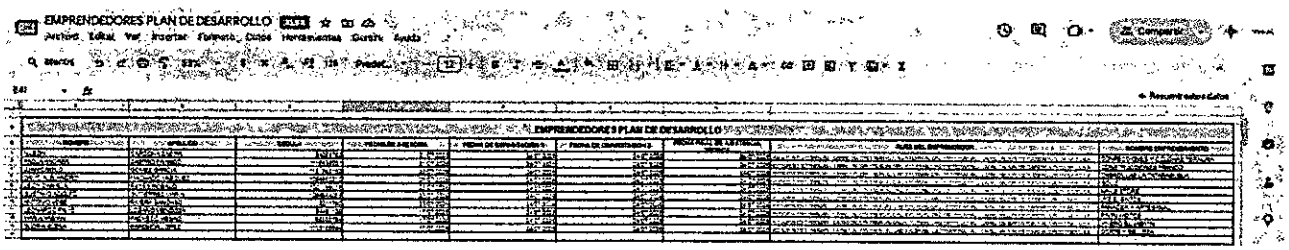
5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones.

- El contratista iinformó de manera oportuna a la coordinación sobre las oportunidades identificadas en el desarrollo del programa, mediante comunicaciones formales y/o reuniones de seguimiento. Así mismo, se formularon y presentaron propuestas orientadas al aprovechamiento de dichas oportunidades, contribuyendo al fortalecimiento de los resultados y a la mejora continua de las actividades del programa.
- El contratista llevo a cabo el adecuado manejo y control de los documentos generados y recibidos (actas de compromiso, actas de asesorías, actas de capacitaciones y listados de asistencia) en el CDEI de Caicedonia, garantizando su organización y conservación conforme a la normativa y políticas institucionales
- El contratista apoye al equipo de trabajo en la realizacion del informe mensual, el cual esta denominado "Plan de Desarrollo" (10 emprendedores) con ruta finanlizada correspondiente al centro de desarrollo empresarial e innovacion de Caicedonia y Sevilla, en la preparación de este informe, pues en dicha informacion deben ir registradas las fechas de caracterizacion, de asesoria y capacitaciones, de esta manera se da cumplimiento a la actividad del mes




Drive
Compartidos conmigo
7. JULIO 2026
3. CRONOGRAMA PLA...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
CAPACITACION
SUPERVISORES

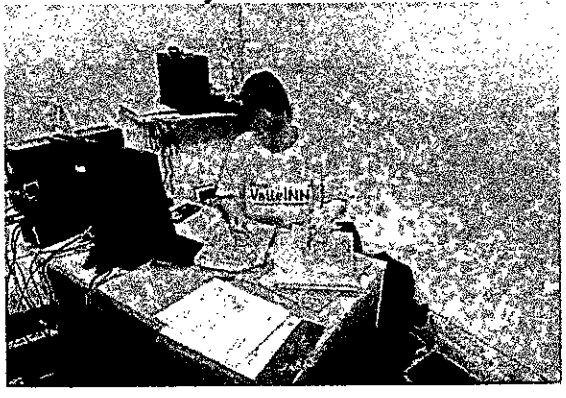

Drive
Compartidos conmigo
7. JULIO 2026
6. ACTAS DE COMPRO...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
AIRTONO JOSE...
DAVID ALEJANDRO...
GUSTAVO ADOLFO...
JUAN CAMILO GOME...
LEIDY DANIELA REYE...
NILSON CARDONA...
PAOLA ANDREA...

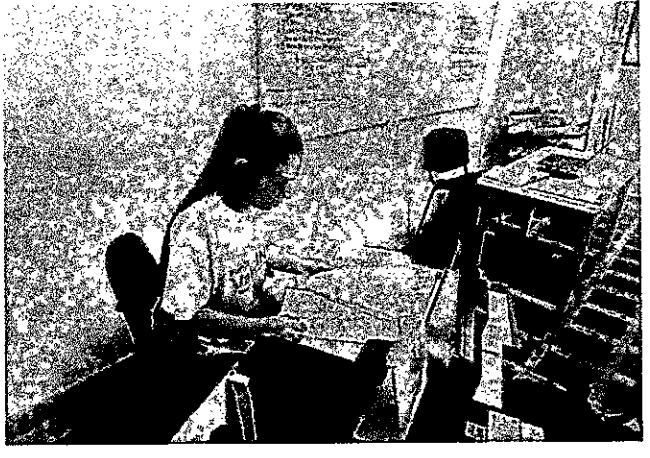

EMPRENDEDORES PLAN DE DESARROLLO

6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad.

- El contratista reviso, organizo y consolido la información de mes del CDEI de Caicedonia, relacionada con asesorías y capacitaciones, posteriormente realice el cargue en el drive institucional y el diligenciamiento en el formato de medición, asegurando un adecuado control y seguimiento de las actividades

- El contratista realizo la elaboración, revisión y alistamiento de documentos e informes de carácter rutinario requeridos por la sedec (listados de asistencia, actas de compromiso, actas de asesorias y actas capacitaciones), que se generó para este mes, como un control de rutina, ya que este archivo que se pesenta de manera fisica se organiza por fecha y se folia pagina por pagina, esta actividad se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado en cualquier momento

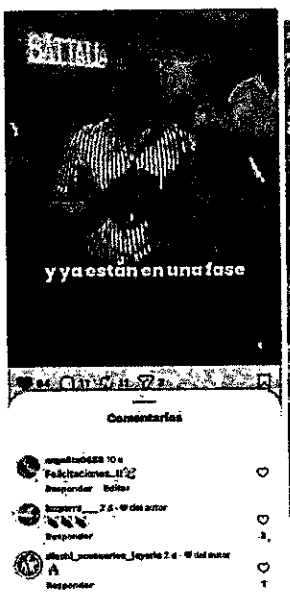




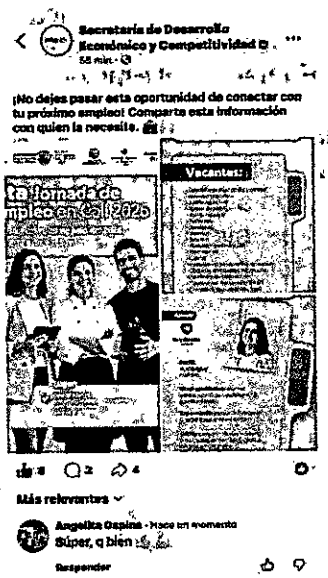
7. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo a la Gobernación del Valle y a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en la divulgación del contenido de sus redes sociales, contribuyendo a la difusión oportuna de información general, dando link's, comentando las publicaciones, eventos, programas y actividades dirigidas a la comunidad. Asimismo, se apoyó la publicación de contenidos digitales que permitieron mejorar el alcance y la visibilidad de la gestión institucional.




y ya están en una fase
Comentarios
Felicitaciones...!!


personvalenciasarango
Seguir
Les gusta a sedecvalle y otros personvalenciasarango Feliz día del servidor... más


Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
¡No dejes pasar esta oportunidad de conectar con tu próximo empleo! Comparte esta información con quien la necesite.
Vacantes
Más relevantes
Angelita Ospina - Hace un momento
Súper, q bien
Responder


Secretaría de Desarrollo Ec...
12 min
Más allá de nuestras diferencias, nos une el amor por esta tierra y el compromiso de cuidarla.
Porque el Valle Somos Todos, defendemos la democracia y promovemos la convivencia, el respeto por los resultados democráticos y la protección de la vida.
¡Valle somos todos, y todos lo protegemos!
Unidos, respetemos y cuidemos nuestro departamento.


sedecvalle
Paul Goldo - In A Neon Mood (Remix Sound...
NIDO
48
2
3
2
sedecvalle Las mejores conversaciones no siempre pasan como estaban planeadas... y este Meetup de NIDO en Tuluá fue la prueba de ello.
Entre ideas, innovación y buenas conversaciones, vivimos un espacio para conectar, aprender y compartir.
Porque cuando hay ganas de construir juntos, siempre hay espacio para crear.

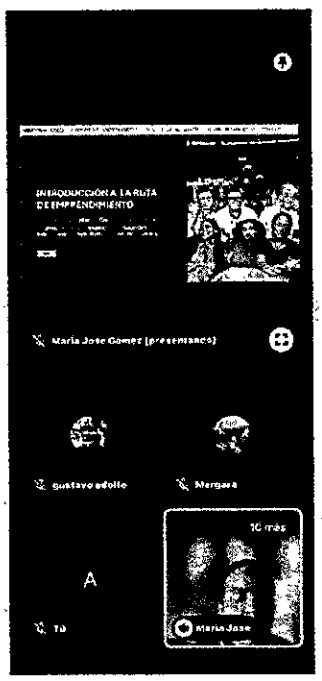

Más relevantes
Angelita Ospina - 3 min
Gracias
Responder

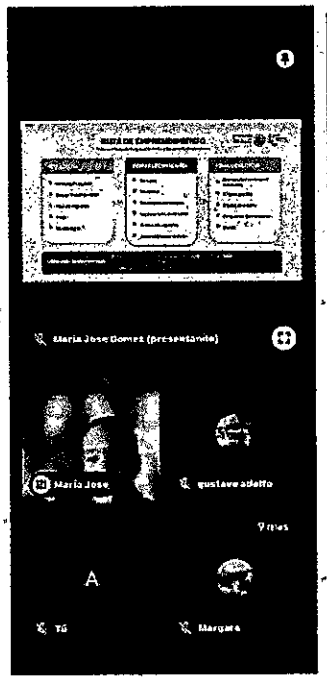



8. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

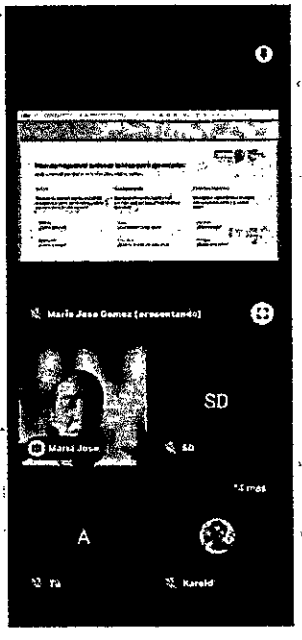
- El contratista realizo todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

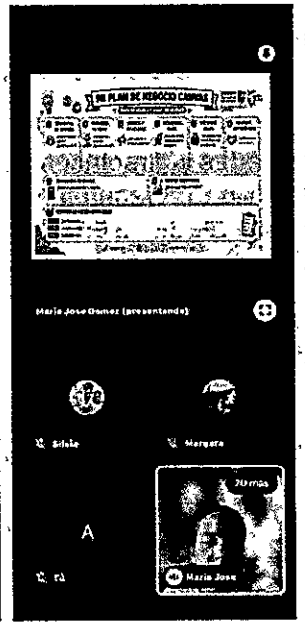
- El contratista participo en capacitacion de "Plan de Negocios" la cual fue virtual el dia 16 de junio del presente año y fue dirijida por la profesional Maria Jose Gomez, esta socializacion fue orientada al fortalecimiento de habilidades empresariales, enfocada en la estructuración y formulación de planes de negocio. Durante la jornada, se abordaron temas clave como la definición de la propuesta de valor, análisis de mercado, identificación de clientes, costos, fuentes de ingresos y estrategias de comercialización. Con esta herramienta podemos darle organización a las ideas, toma de decisiones y la proyeccion sostenible de los emprendimientos

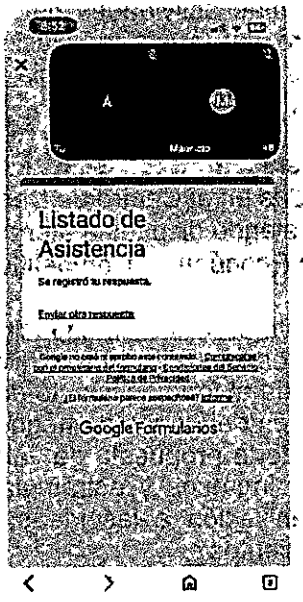

INTRODUCCIÓN A LA RUTA DE EMPRENDIMIENTO
María Jose Gomez (presentando)
Gustavo adolfo
Margara
10 más
A
Tú
María Jose


María Jose Gomez (presentando)
María Jose
gustavo adolfo
9 más
A
Tú
Margara


PLAN DE NEGOCIO
María Jose Gomez (presentando)
María Jose
Gonzalo marciat
+3 más
A
Tú
Margara


María Jose Gomez (presentando)
SD
María Jose
SD
A
Tú
Kureld


María Jose Gomez (presentando)
Silvia
Margara
20 más
A
Tú
María Jose


A
Listado de Asistencia
Se registró tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google Formularios

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 3.500.000 |
| Valor ejecutado | $ 3.500.000 |
| Valor no ejecutado: | $0 |
| Porcentaje de Ejecución: | 100% |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 3.500.000 |
| Anticipo: | $0 |
| Amortización anticipo: | $0 |
| Pago anticipado: | $0 |
| Pagos parciales | $ |
| Interés moratorio: | $0 |
| Total pagado: | $ |
| Saldo a favor de El Contratista: | $3.500.000 |
| 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 28 días del mes de Julio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

MARILUZ CAMPO SOTO
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
**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<br><br>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 |