CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-7454 **FECHA:** 15/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108208 **DE FECHA:** 16/07/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Julio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARILUZ CAMPO SOTO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR(A) INDUSTRIAL 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.

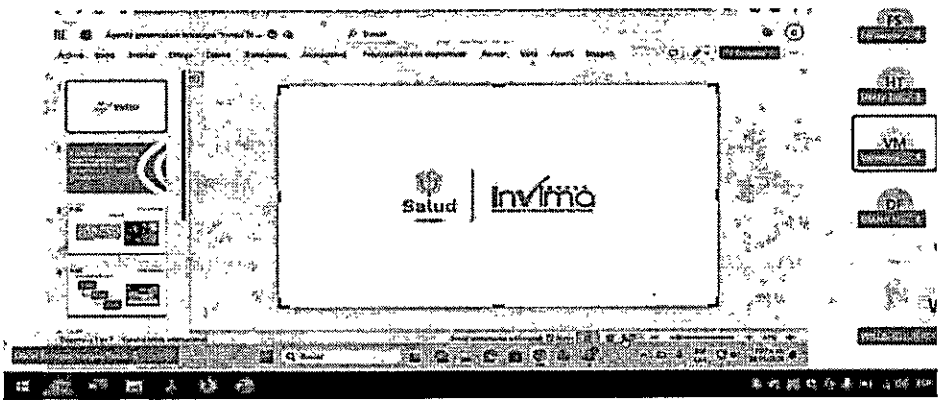
Los suscritos MARILUZ CAMPO SOTO identificado con cédula de ciudadanía número 52.270.396, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA portador de la cédula de ciudadanía 6.391.918, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, 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:

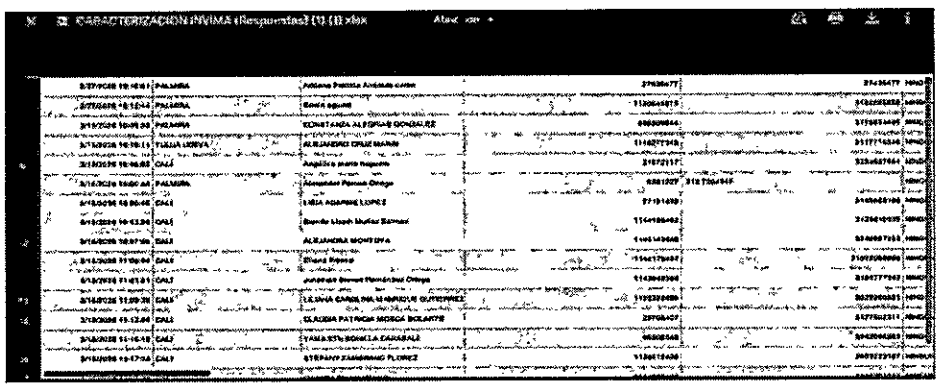
1. Apoyar la identificación, caracterización y articulación de los actores, servicios, programas e iniciativas que integran el ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica, orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las rutas, metodologías, lineamientos y estándares definidos por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 3. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, desarrollando actividades de asistencia técnica, evaluación, alistamiento documental, seguimiento, logística y demás acciones requeridas para su adecuada ejecución. 4. Elaborar, proyectar y gestionar documentos técnicos, comunicaciones, respuestas, conceptos, informes y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas; así mismo, recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución contractual, garantizando el oportuno diligenciamiento de las bases de datos, sistemas de información y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad. 5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional o interinstitucional para los cuales sea convocado o designado. 6. 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. 7. 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 identificación, caracterización y articulación de los actores, servicios, programas e iniciativas que integran el ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. **El contratista asistió a reunión virtual del proyecto INVIMA, en la cual el doctor Fernando Ávila socializó el alcance de la iniciativa y la estrategia de articulación interinstitucional que se ha llevado a cabo con las visitas a los emprendimientos que cumplen con los requisitos iniciales, el objetivo de las visitas es evaluar las áreas de trabajo para realizar las mejoras que cumplan con todos los requerimientos para otorgar los permisos sanitarios solicitados. Así mismo, el encuentro facilitó la identificación de acciones conjuntas para fortalecer la atención a los usuarios y garantizar un acompañamiento oportuno y articulado en los procesos de formalización sanitaria para futuros emprendimientos que sean identificados desde los 10 CDEI.**



REUNION INVIMA



BASE DE DATOS A TRABAJAR PARA SOCIALIZACION Y CAPACITACION INVIMA

2.Brindar asistencia técnica, orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las rutas, metodologías, lineamientos y estándares definidos por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. **El contratista brindó asistencia técnica a emprendedores en los puntos de atención del centro de desarrollo empresarial Yumbo, el cual tambien atiende los municipios de Vijes y la cumbre en la secretaria de desarrollo de ymbo y la universidad del valle, dando a conocer la ruta de atención que consiste en la inscripción al formato de caracterización, conocer el modelo de negocio del emprendedor y así dirigirlos por las capacitaciones y asesorias personalizadas priorizando sus necesidades, además realizó capacitaciónes a emprendedores en temas de legalidad y formalizacion empresarial.**



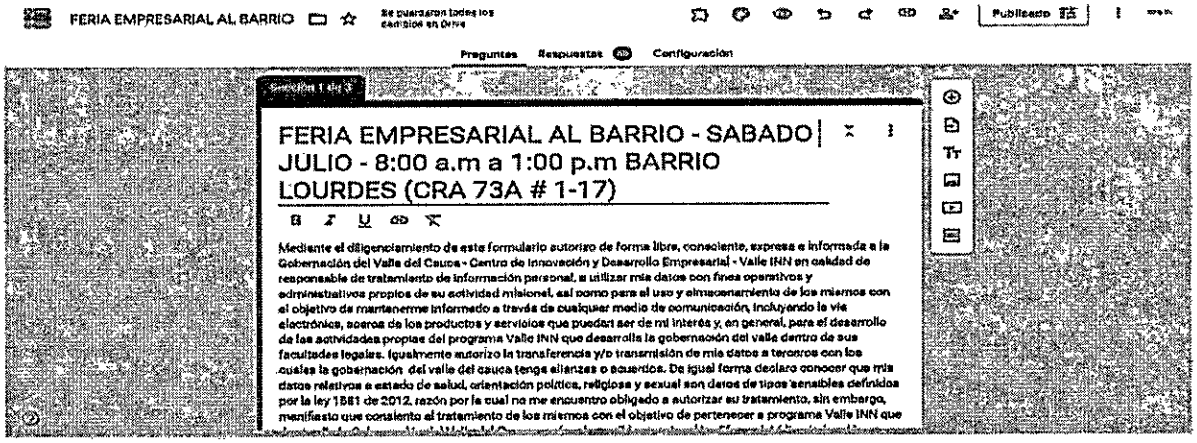
ASISTENCIA TECNICA A EMPRENDEDORA MUNICIPIO DE YUMBO

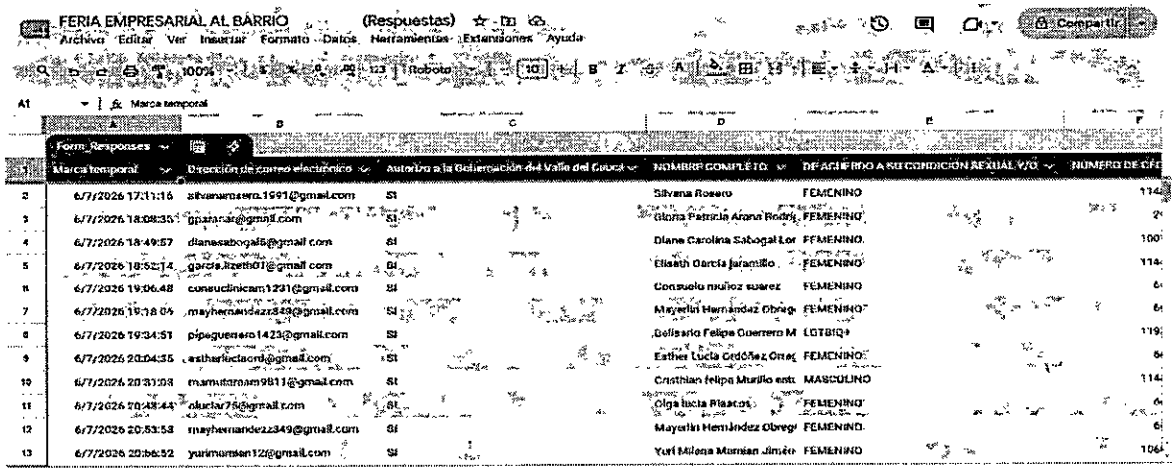


CAPACITACION VIRTUAL EN LEGALIDAD Y FORMALIZACION EMPRESARIAL EMPRENDEDORES DE YUMBO

3.Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, desarrollando actividades de asistencia técnica, evaluación, alistamiento documental, seguimiento, logística y demás acciones requeridas para su adecuada ejecución. **El contratista apoyó la iniciativa de la secretaría de desarrollo económico, competitividad y fomento al empleo en el fortalecimiento empresarial con la generación de formularios de inscripción para diferentes ferias realizadas con el fin de visibilizar emprendimientos y fortalecer sus ventas.**

En estas ferias se impactaron mas de 100 emprendimientos fortaleciendo asi la region ya que estos eventos ayudan a dinamizar la economia de la región.

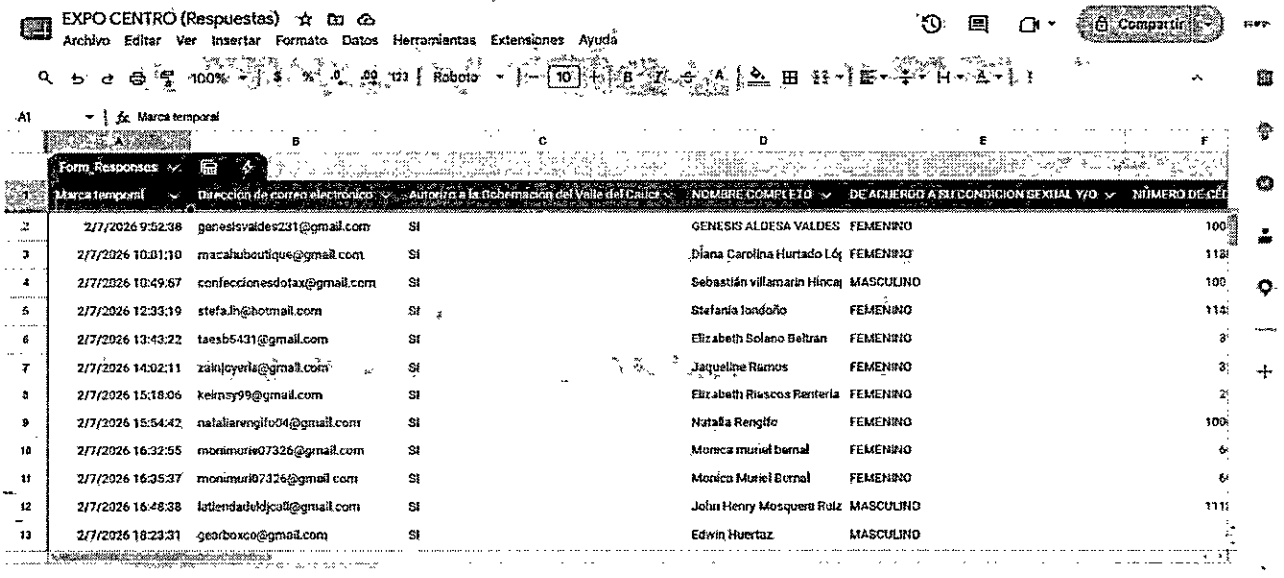




FORMULARIO Y EXCEL FERIA EMPRESARIAL BARRIO LOURDES



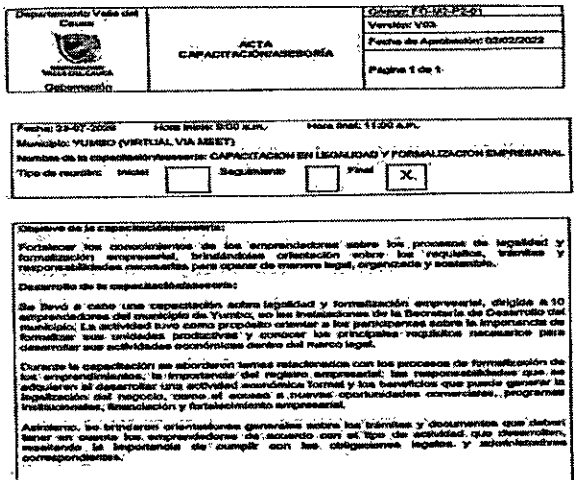
FORMULARIO EXPOCENTRO

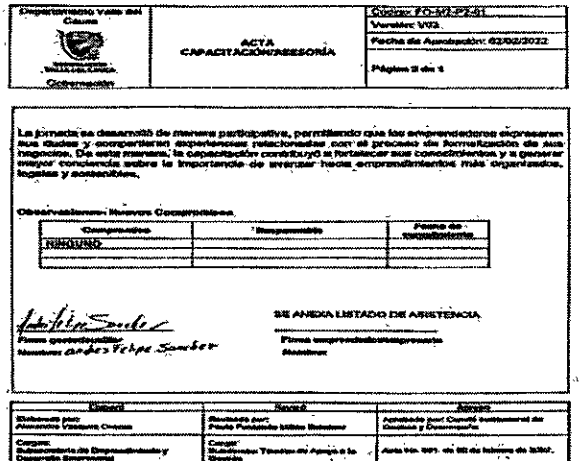


EXCEL EMPRENDEDORES INSCRITOS EXPOCENTRO

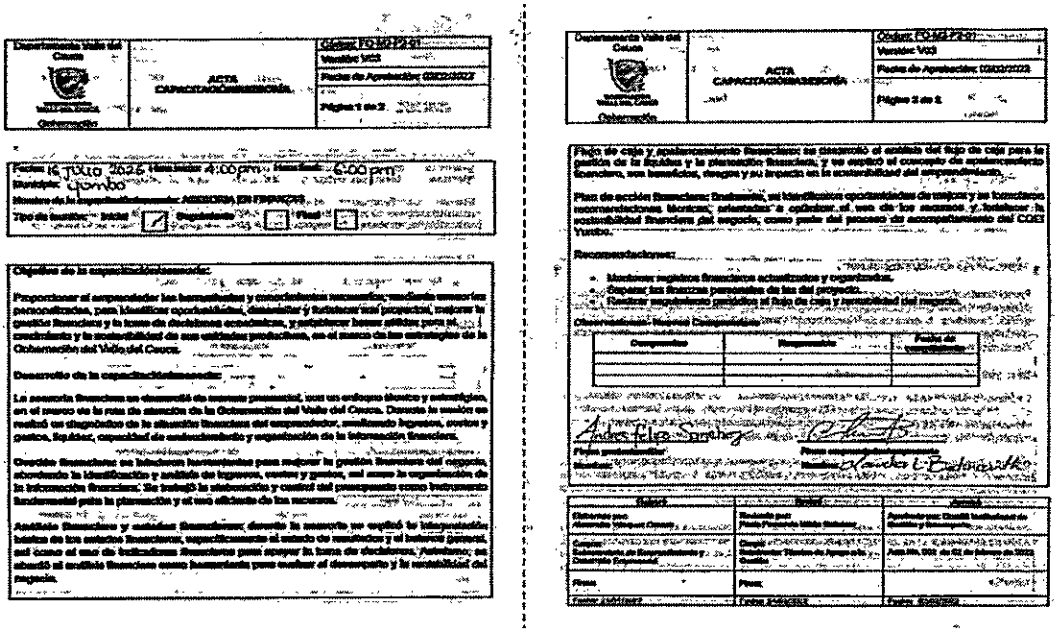
4.Elaborar, proyectar y gestionar documentos técnicos, comunicaciones, respuestas, conceptos, informes y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas; así mismo, recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución contractual, garantizando el oportuno diligenciamiento de las bases de datos, sistemas de información y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad. . **El contratista elaboró y consolidé documentos técnicos y soportes requeridos para evidenciar la gestión desarrollada en el marco del objeto contractual. Entre los documentos preparados se incluyen registros de asistencia, en los cuales se deja constancia de los emprendedores atendidos y de las personas que participaron en reuniones relacionadas con temas de emprendimiento. Asimismo, elaboró actas de asesoría, donde se consignó la información relevante brindada a los emprendedores y los compromisos acordados, permitiendo asegurar la trazabilidad y el seguimiento del proceso de acompañamiento. De igual manera, realicé actas de reuniones ordinarias, en las que se registraron actividades, acuerdos y compromisos establecidos entre el Centro de Desarrollo Empresarial y otras entidades aliadas que aportan al fortalecimiento del emprendimiento.**

Finalmente, estos documentos fueron organizados para su cargue en el sitio virtual dispuesto por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial y se incluyeron como anexos del informe mensual de actividades, garantizando la disponibilidad de soportes y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

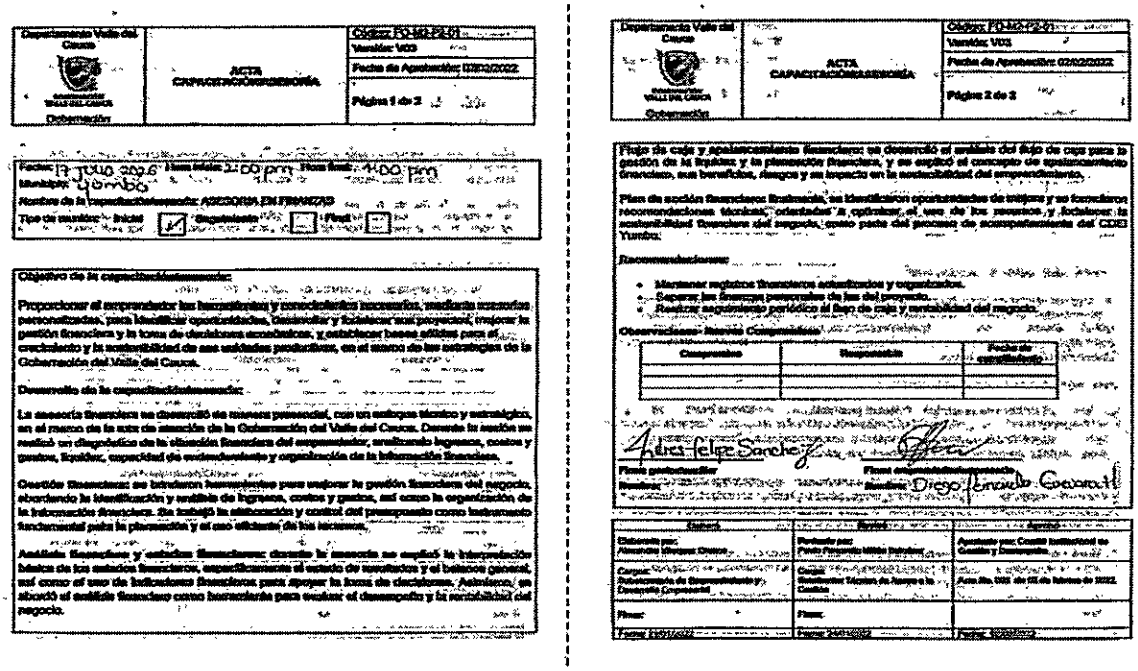




ACTA CAPACITACIÓN LEGALIDAD Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL



ACTA ASESORIA PERSONALIZADA EMPRENDEDORA CLAUDIA BETANCOURT MUNICIPIO YUMBO



ACTA ASESORIA PERSONALIZADA EMPRENDEDOR DIEGO GUEVARA – MUNICIPIO DE YUMBO

5.Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional o interinstitucional para los cuales sea convocado o designado. **El contratista participó de reunion de coordinadores de los centros de desarrollo empresarial e Innovacion precedida por la doctora Mariluz campo con el fin de dar directrices para el trabajo y cumplimiento de metricas durante el periodo. Se expuso la informacion del dashboard en el cual se evidencia el trabajo de cada CDEI, dando a conocer las metricas alccanzadas hasta el momento para asi poder tomar decisiones y estrategias que ayuden con el cumplimiento de las mismas, seguido el profesor Mauricio dio lineamientos para convocatoria del diplomado de emprendimiento el cual será de mucha ayuda para el crecimiento de los emprendedores en diferentes areas de importancia para aplicarlas en los emprendimientos. Por ultimo se dio a conocer la importancia del cierre de ruta la cual se realiza con la encuesta de satisfacció.**



REUNION COORDINADORES CDEI

FO-M9-P3-01- V04
1.310.20.43.49

ACTA DE REUNION CON CORDINADORES CDEI SEGUIMIENTO ACTIVIDADES MES DE JULIO

No. ____

Fecha: 21 Julio de 2026
Hora inicio: 2 pm
Hora final: 4:15 pm
Lugar: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial – Sala Junta 6to. Piso edificio lotería del valle

Asistentes

- Dra. Marituz Campo Soto – Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
- Linna Hernández, contratista- equipo proyectos.
- Victoria Eugenia Tinoco, contratista - Equipo Observatorio.
- Andres Felipe Sánchez, Contratista, equipo regional
- Alexis Barreto, Contratista, Equipo observatorio
- Equipo coordinadores (ver listado asistencia)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes.
2. Saludo — Dra. Marituz Campo
3. Métricas — Linna Hernández
4. Redes Sociales — Nicolas Avila
5. Diplomado — Mauricio Herrera
6. Secop II — Alexis Barreto
7. Observatorio — Victoria Tinoco
8. Observaciones y recomendaciones formuladas durante la socialización.
9. Compromisos.
10. Cierre de la reunión.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes

Se verificó la asistencia de los funcionarios y contratistas convocados, constatando el quórum necesario para el desarrollo de la reunión.

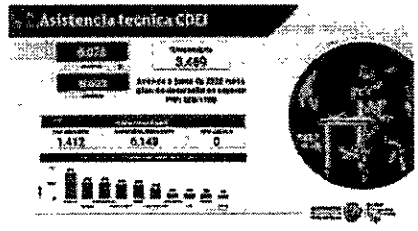
2. Saludo

La doctora Marituz Campo Soto, Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, dio apertura a la reunión agradeciendo la participación del equipo de trabajo y resaltando la importancia del seguimiento permanente a los resultados institucionales como herramienta para fortalecer la gestión, orientar la toma de decisiones y promover la mejora continua de los servicios prestados por la Subsecretaría.

3. Presentación de métricas

La profesional Linna Hernández presentó el comportamiento de las principales métricas correspondientes al primer semestre enero a junio de 2026; exponiendo el avance de los indicadores de gestión y los resultados obtenidos en las diferentes líneas de trabajo de la Subsecretaría.

Durante la presentación se revisó el comportamiento de los indicadores establecidos por metas de atendidos en cada uno de los CDEI, identificando los avances alcanzados, las metas cumplidas y aquellos aspectos que requieren seguimiento durante el segundo semestre de la vigencia.

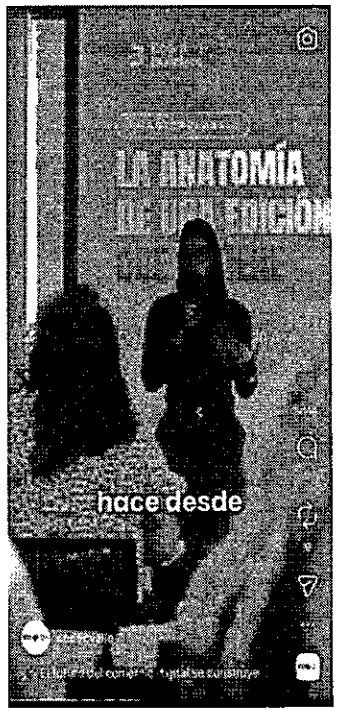


ACTA REUNION COORDINADORES CDEI

6.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 brindó apoyo en la difusión de los contenidos y diferentes publicaciones de las redes sociales oficiales de la secretaria de Desarrollo Económico como Instagram y Facebook, con el fin de visibilizar los diferentes logros de la secretaría como dar a conocer oportunidades para el progreso de los emprendedores.** ´













7.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 participó en diversas ferias de emprendimiento impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento al Empleo, con el objetivo de visibilizar emprendimientos con alto potencial de crecimiento y contribuir al incremento de sus ventas, estas se realizaron en el barrio Lourdes comuna 18 en la cual se contó con mas de 30 emprendedores y fueron acompañados por diferentes secretarías de la gobernación del valle, por ultimo se acompañó EXPOCENTER el cual se llevó a cabo en el boulevard del rio apoyando a mas de 50 emprendedores.**

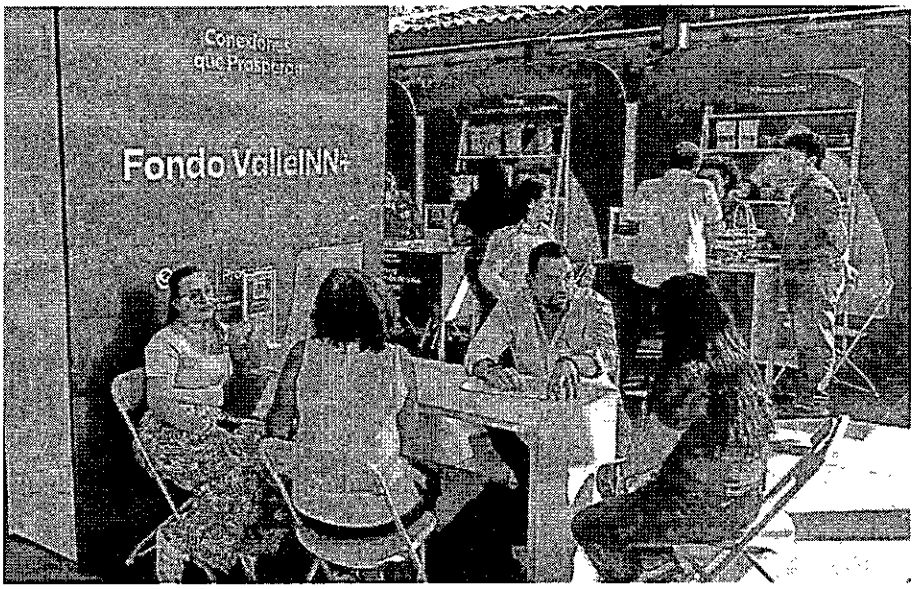
Así mismo, asistió al evento "Conexiones que Prosperan", organizado por la Cámara de Comercio, espacio destinado a la generación de alianzas estratégicas, el fortalecimiento de la red de contactos y el acceso a nuevas oportunidades para emprendimientos y empresas.



FERIA EMPRESARIAL BARRIO LOURDES



FERIA EMPRESARIAL EXPO CENTRO



INICIATIVA CAMARA Y COMERCIO "CONEXIONES QUE PROSPERAN"

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Valor ejecutado	$ 4.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0

Total pagado: $
Saldo a favor de El Contratista: $4.000.000
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 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

ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
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