CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-7456 **FECHA:** 16/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ARGENIS GARCIA VALENCIA

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108210 **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 ADMINISTRADOR PUBLICO 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, ARGENIS GARCIA VALENCIA portador de la cédula de ciudadanía 1.143.958.010, 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 coordinación, gestión operativa y seguimiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con las metas, indicadores, planes de trabajo y lineamientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizando el seguimiento a las actividades, compromisos y resultados del equipo de trabajo vinculado al Centro, e implementando las acciones de mejora, prevención o corrección que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos, dejando las respectivas evidencias documentales. 2. Apoyar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, convocatorias, fondos de capital semilla, eventos, ferias, conferencias y demás iniciativas de lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando el soporte logístico, operativo y técnico requerido para su adecuada ejecución en los municipios bajo cobertura del Centro asignado. 3. Promover la articulación institucional y el fortalecimiento del ecosistema regional de emprendimiento y desarrollo empresarial, facilitando espacios de relacionamiento, cooperación y trabajo conjunto entre emprendedores, empresarios, entidades aliadas, instituciones académicas, gremios y demás actores que integran las redes de apoyo al emprendimiento; así mismo, representar a la Secretaría en reuniones, mesas de trabajo, eventos y demás instancias para las cuales sea designado. 4. Gestionar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, así como elaborar los informes, documentos técnicos, comunicaciones y demás soportes requeridos para el adecuado funcionamiento y seguimiento de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría y la supervisión del contrato. 5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités, eventos y demás espacios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado. 6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos, convenios u ordenes de compra que se encuentren bajo la supervisión de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, cuando sea requerido. 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 coordinación, gestión operativa y seguimiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con las metas, indicadores, planes de trabajo y lineamientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizando el seguimiento a las actividades, compromisos y resultados del equipo de trabajo vinculado al Centro, e implementando las acciones de mejora, prevención o corrección que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos, dejando las respectivas evidencias documentales.

CUOTA 1

ACTIVIDAD 1

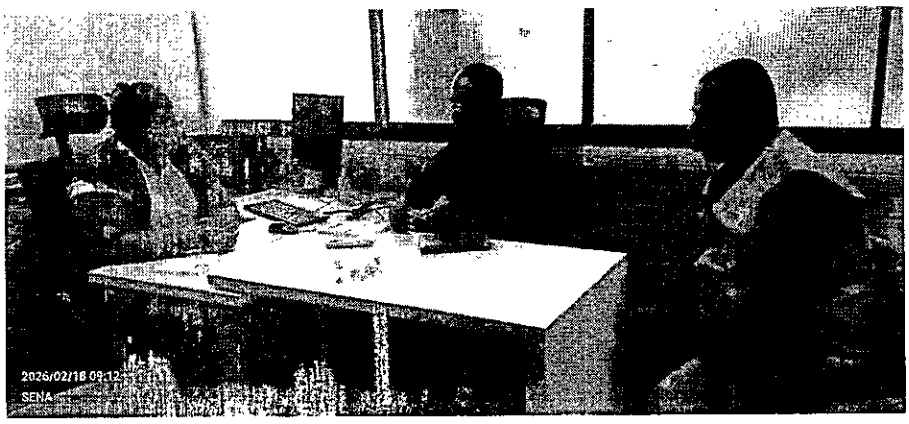
El contratista apoyó de manera integral la coordinación, la gestión operativa y el seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, en estricto cumplimiento de las metas, indicadores, planes de trabajo y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En el desarrollo de esta labor, realizó el seguimiento permanente a la ejecución de las actividades programadas, verificó el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el equipo de trabajo vinculado al Centro y evaluó los avances obtenidos frente a los objetivos institucionales definidos.



2. Apoyar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, convocatorias, fondos de capital semilla, eventos, ferias, conferencias y demás iniciativas de lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando el soporte logístico, operativo y técnico requerido para su adecuada ejecución en los municipios bajo cobertura del Centro asignado.

CUOTA 1
ACTIVIDAD 2

El contratista articuló acciones con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) con el propósito de identificar aprendices que contaran con iniciativas de emprendimiento o ideas de negocio en desarrollo, susceptibles de ser fortalecidas mediante los diferentes programas y estrategias institucionales. Para ello, estableció canales de comunicación y coordinación con funcionarios e instructores de la entidad, promoviendo espacios de intercambio de información que permitieran reconocer el perfil de los aprendices emprendedores, sus necesidades de acompañamiento y el estado de avance de sus proyectos productivos.



3. Promover la articulación institucional y el fortalecimiento del ecosistema regional de emprendimiento y desarrollo empresarial, facilitando espacios de relacionamiento, cooperación y trabajo conjunto entre emprendedores, empresarios, entidades aliadas, instituciones académicas, gremios y demás actores que integran las redes de apoyo al emprendimiento; así mismo, representar a la Secretaría en reuniones, mesas de trabajo, eventos y demás instancias para las cuales sea designado.

CUOTA 1
ACTIVIDAD 3

El contratista participó en la socialización y planeación de las actividades relacionadas con la visita que realizaron los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico a los sectores rurales del Distrito Especial de Buenaventura. Durante esta jornada, apoyó la coordinación de los aspectos logísticos y metodológicos necesarios para el desarrollo de las visitas, contribuyendo a la definición de la agenda de trabajo, la identificación de los territorios priorizados y la articulación de las acciones con el equipo técnico.



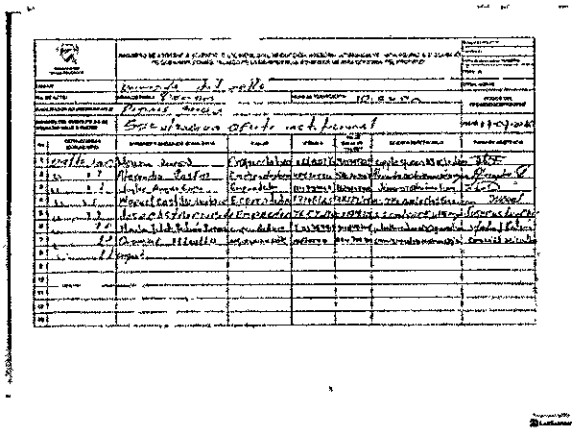
4. Gestionar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, así como elaborar los informes, documentos técnicos, comunicaciones y demás soportes requeridos para el adecuado funcionamiento y

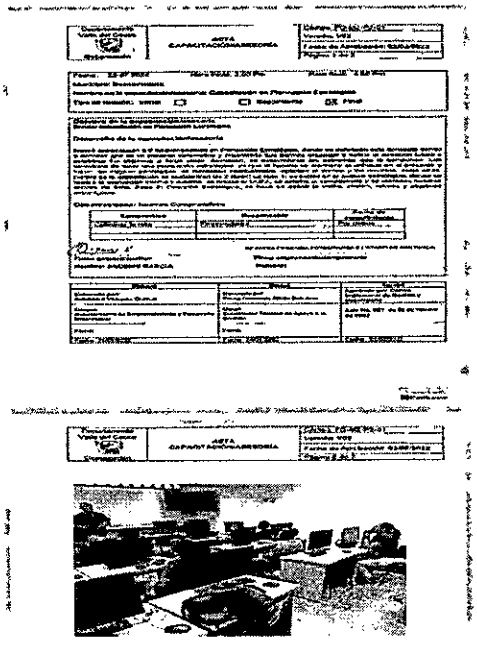
seguimiento de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría y la supervisión del contrato.

CUOTA 1

ACTIVIDAD 4

El contratista elaboró y consolidó documentos técnicos de gran importancia para el Centro Empresarial, garantizando el adecuado registro, soporte y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución contractual. En cumplimiento de las funciones asignadas, elaboró un total de dos (2) actas de capacitación, en las cuales se documentaron los temas abordados, la participación de los asistentes y los compromisos adquiridos; asimismo, realizó catorce (14) actas de asesoría, registrando de manera organizada las orientaciones técnicas brindadas a los usuarios, los avances obtenidos y las recomendaciones formuladas. De igual forma, elaboró una (1) acta de socialización, mediante la cual se dejó evidencia del desarrollo de la actividad, los aspectos presentados y los acuerdos establecidos con los participantes, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales del Centro Empresarial.

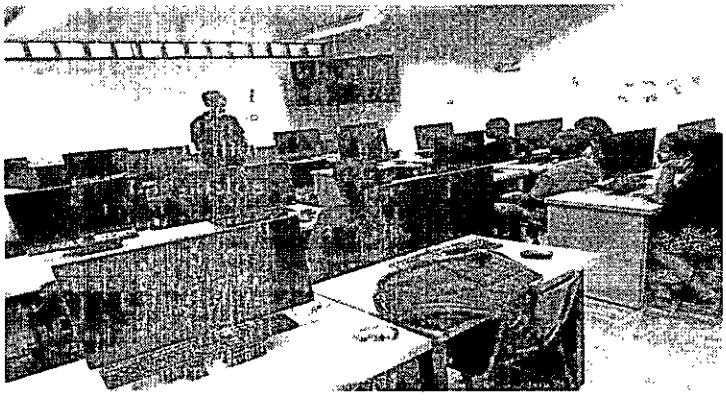




5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités, eventos y demás espacios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado.

CUOTA 1
ACTIVIDAD 5

El contratista realizó la capacitación dirigida a ocho emprendedores que se encontraban en la etapa de fortalecimiento de sus iniciativas empresariales, orientando el proceso formativo en los temas de finanzas y planeación estratégica. Durante la jornada, brindó herramientas y conocimientos enfocados en el adecuado manejo de los recursos financieros, la elaboración de presupuestos, el análisis básico de ingresos, costos y utilidades, así como en la formulación de estrategias que permitieran definir objetivos, metas y acciones para el crecimiento sostenible de sus emprendimientos.



6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos, convenios u ordenes de compra que se encuentren bajo la supervisión de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, cuando sea requerido.

CUOTA 1
ACTIVIDAD 6

El contratista brindó apoyo a la supervisión del contrato correspondiente a la asistente administrativa del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Buenaventura y Dagua, realizando el seguimiento al cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales establecidas. Asimismo, verificó la ejecución oportuna de las funciones asignadas, revisó la documentación y los soportes

presentados, atendió los requerimientos relacionados con el desarrollo del contrato y contribuyó al control y seguimiento de los compromisos adquiridos, garantizando que las actividades se ejecutaran de conformidad con los lineamientos institucionales, los objetivos establecidos y la normativa aplicable, favoreciendo el adecuado funcionamiento y la gestión administrativa del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación.



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.

COUTA1
ACTIVIDAD 7

El contratista apoyó la difusión de información, comunicaciones institucionales y convocatorias promovidas por el Centro de Desarrollo Empresarial, asegurando que estas fueran divulgadas de manera oportuna a los diferentes públicos objetivo mediante los canales de comunicación establecidos. Para ello, colaboró en la socialización de programas, capacitaciones, asesorías, eventos

y demás actividades orientadas al fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial, facilitando el acceso de emprendedores, empresarios y comunidad en general a la oferta institucional.



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.

CUOTA 1
ACTIVIDAD 8

El contratista brindó acompañamiento a diferentes territorios mediante jornadas de socialización de la oferta institucional de la Secretaría, con el propósito de dar a conocer los programas, servicios y estrategias disponibles para la atención integral de la comunidad. Durante estas actividades, orientó a los participantes sobre la ruta de atención del Centro de Desarrollo de la Secretaría, proporcionando información clara y oportuna acerca de los procedimientos, requisitos y canales de acceso a los servicios ofrecidos.



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

ARGENIS GARCIA VALENCIA
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