CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-7503 **FECHA:** 17/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: LINA MARCELA MENDOZA VICTORIA

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108514 **DE FECHA:** 17/07/2026

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(A) DE EMPRESAS 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, LINA MARCELA MENDOZA VICTORIA portador de la cédula de ciudadanía 66.726.751, 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.

La contratista llevó a cabo la caracterización de seis (6) emprendedoras en la ciudad de Tuluá, el día 21 de julio, en las instalaciones de la Universidad UCEVA, en el horario de 2:00 p. m. a 6:00 p. m. Durante la jornada, se recopiló información relevante sobre las unidades productivas con el fin de fortalecer 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.

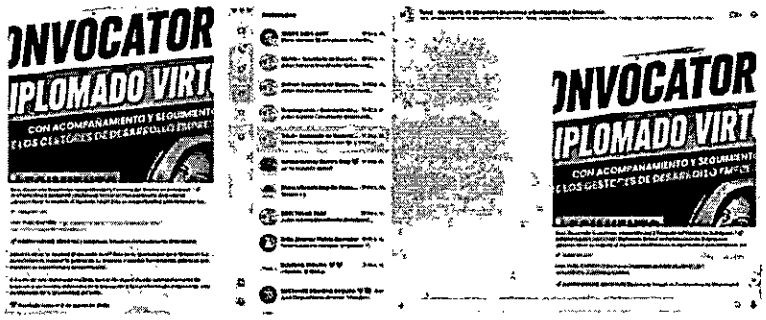
La contratista, brindó asistencia técnica y orientación a emprendedores y empresarios del municipio de Buga, en el horario de 9:00 a. m. a 6:00 p. m., el sábado 18 de julio. Durante la jornada, se realizó el fortalecimiento de la oferta institucional mediante la socialización de los programas y servicios disponibles para el sector empresarial. Asimismo, se brindó información sobre el Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial, promoviendo la participación de los asistentes como estrategia para fortalecer sus capacidades de gestión y competitividad.





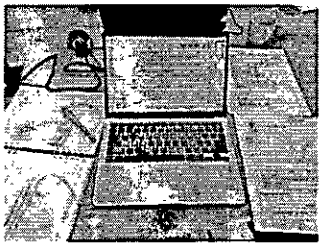
3. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, desarrollando actividades de asistencia técnica, evaluación, alistamiento documental, seguimiento, logística y demás acciones requeridas para su adecuada ejecución.

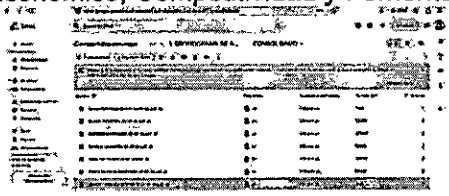
La contratista, realizó la socialización del Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial, promoviendo esta estrategia de formación como una oportunidad para que emprendedores y empresarios fortalezcan sus conocimientos, mejoren la gestión de sus unidades productivas y adquieran herramientas prácticas que impulsen el crecimiento, la sostenibilidad y la competitividad de sus negocios. contenidos, recibirán formación especializada, acompañamiento de expertos y contenidos enfocados en la innovación y la transformación empresarial, con certificación de la Universidad del Valle. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la oferta institucional y al incremento de la participación de la población.



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.

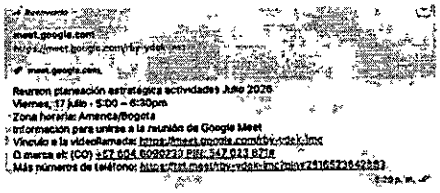
La contratista, realizó la elaboración y consolidación de informes de actividades, documentos de caracterización, actas, bases de datos y demás soportes administrativos relacionados con las actividades asignadas. Asimismo, organizó y verificó la documentación generada durante las jornadas de atención a emprendedores y empresarios, garantizando el adecuado registro, seguimiento y archivo de la información, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

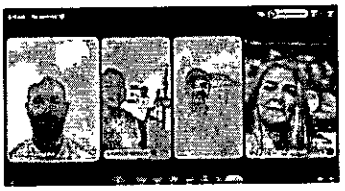




5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional o interinstitucional para los cuales sea convocado o designado.

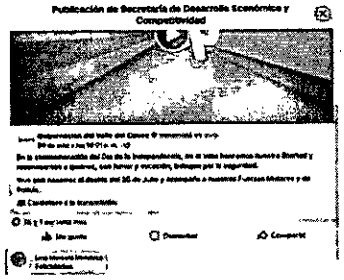
La contratista, participó en reunión virtual con el coordinador Julián Avirama y el equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Tuluá – UCEVA, el día 17 de julio. Durante la sesión se realizó seguimiento a las actividades programadas, se revisaron los avances de las acciones desarrolladas en el territorio y se coordinaron estrategias para fortalecer la atención a emprendedores y empresarios. Asimismo, se socializaron lineamientos para la ejecución de las actividades, con el propósito de garantizar el fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.





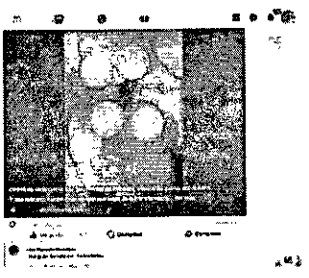
6. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

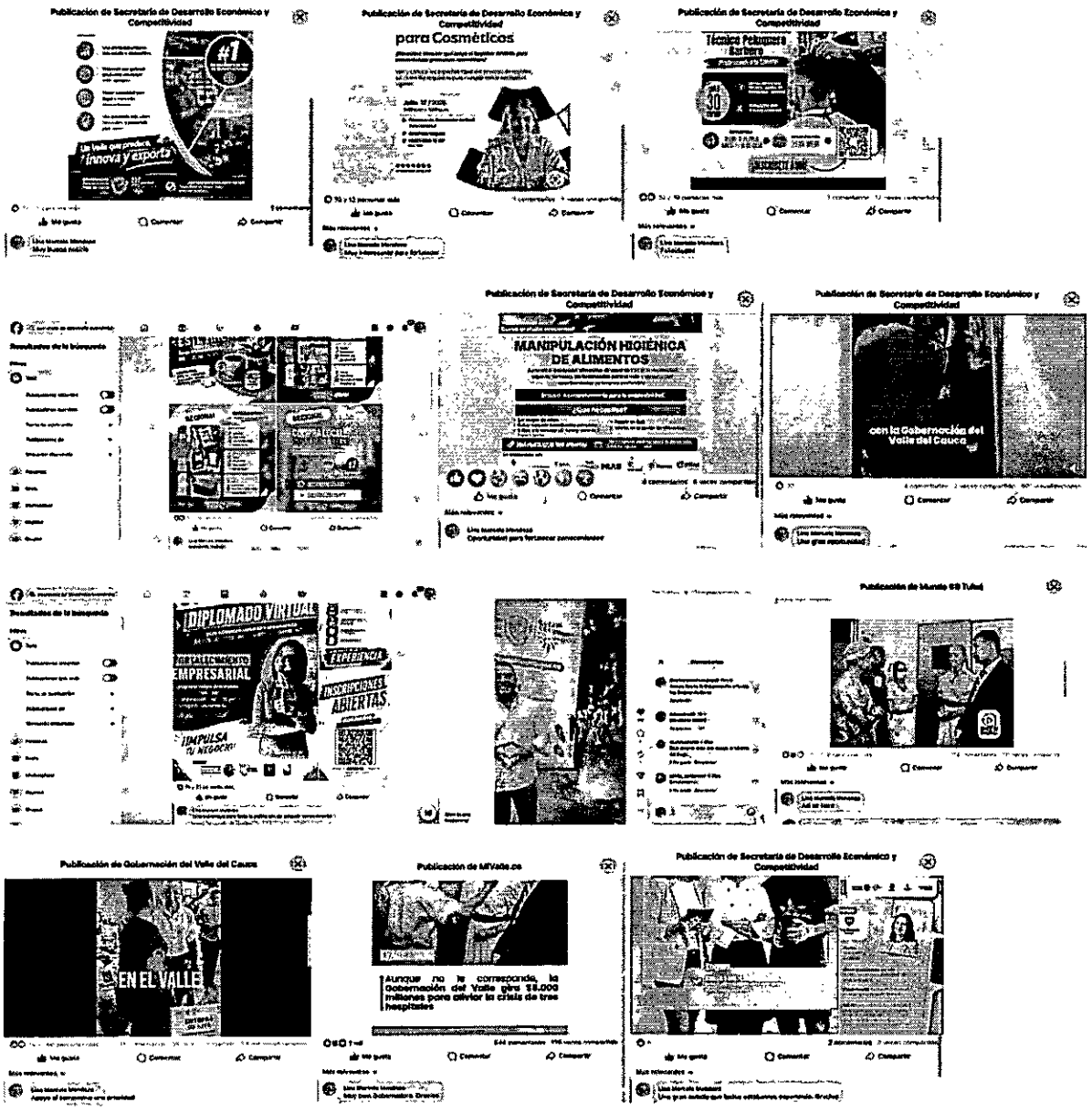
La contratista, apoyo la estrategia de comunicación institucional mediante la difusión de los contenidos generados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo a través de los diferentes canales de comunicación y medios digitales disponibles. Esta actividad contribuyó a fortalecer la visibilidad de la oferta institucional, promover los programas, proyectos, convocatorias y eventos dirigidos a emprendedores, empresarios y ciudadanía en general, favoreciendo el acceso oportuno a la información y el alcance de las acciones desarrolladas por la Secretaría.











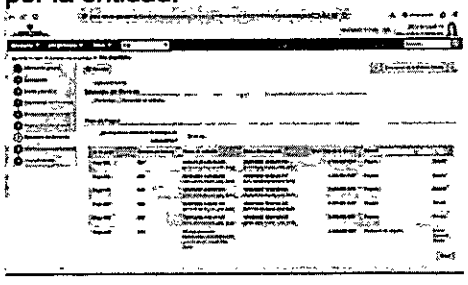
7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe

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.

La contratista, acompaño la feria de emprendimiento realizada en el municipio de Guadalajara de Buga, brindando apoyo a la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, Mariluz Campo Soto, y al secretario Jerson Valencia Arango. preste acompañamiento a los emprendedores que, con el respaldo de la Gobernación participaron en la exhibición y promoción de sus productos.



La contratista, realizo el cargue oportuno y organizado de los documentos en la plataforma SECOPII, evidenciando las actividades ejecutadas durante el mes, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.



Asimismo, apoyo las actividades de articulación institucional, orientación a los participantes y fortalecimiento de los espacios de comercialización

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

LINA MARCELA MENDOZA VICTORIA
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

Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019