CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-7519 **FECHA:** 17/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: OBDULIA VALENCIA RIASCOS

VALOR: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108515 **DE FECHA:** 17/07/2026

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 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, OBDULIA VALENCIA RIASCOS portador de la cédula de ciudadanía 66.739.733, 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 Llevo a cabo la gestión integral de actualización del archivo físico y digital del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CEDI Buenaventura, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en Gestión Documental y conforme a la normativa archivística vigente.

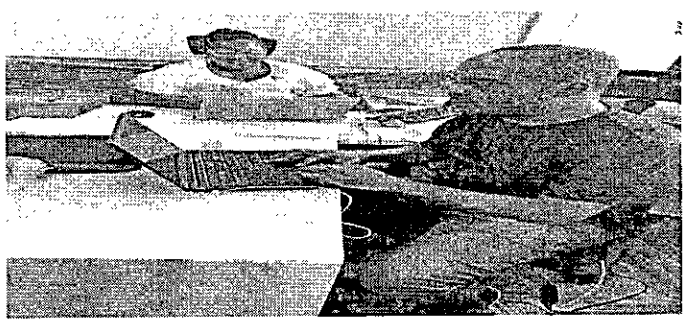
La actividad incluyó:

Revisión y depuración: Verificación de documentos existentes, eliminación de duplicados y organización de expedientes según criterios institucionales.

Actualización digital: Carga y sistematización de información en las plataformas oficiales, garantizando trazabilidad y disponibilidad en tiempo real.

Reporte institucional: Elaboración de informe con evidencias fotográficas y listados de actualización, entregado a la supervisión del contrato como soporte de la gestión realizada.

Asi mismo, esta acción permitió garantizar la organización, transparencia y disponibilidad de la información del CEDI Buenaventura, fortaleciendo la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aH560R-eSY7JCwic4P5_4C5FV7TxtHBH



Llevé a cabo la gestión integral de actualización del archivo físico y digital del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CEDI Buenaventura

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 apoyo operativo y logístico en la consecución del espacio físico destinado a la socialización de la oferta institucional del programa ValleINN+, actividad liderada desde la Coordinación del CEDI Buenaventura el día 17 de julio de 2026.

La gestión realizada incluyó:

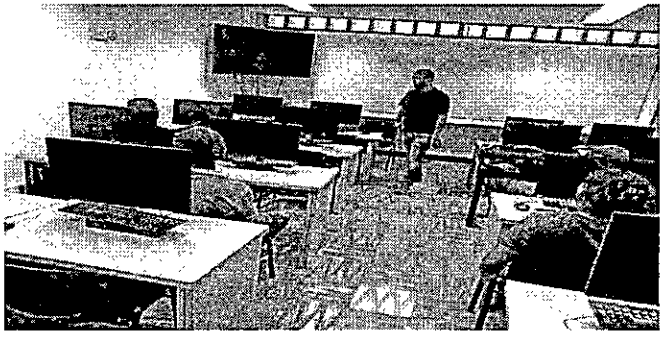
Identificación del espacio: Selección de un lugar adecuado que cumpliera con las condiciones de accesibilidad, seguridad y pertinencia para la convocatoria de emprendedores locales.

Coordinación logística: Organización de recursos técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de la jornada, garantizando la disponibilidad de equipos, mobiliario y señalización institucional.

Apoyo operativo: Acompañamiento en la preparación del espacio, recepción de participantes y soporte durante la socialización, asegurando el cumplimiento de la agenda prevista.

Registro y evidencias: Diligenciamiento de listados de asistencia, recopilación de evidencias fotográficas y elaboración de reporte institucional para la supervisión del contrato.

La Socializacion permitió que la oferta institucional del programa ValleINN+ se diera a conocer, de manera efectiva en Buenaventura, fortaleciendo la participación de los emprendedores y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del programa VALLEINN+



Brinde apoyo operativo y logístico en la consecución del espacio físico destinado a la socialización de la oferta institucional del programa ValleINN+

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

El contratista realizo socialización dirigida a los emprendedores beneficiarios del Fondo ValleINN+ 26 Municipios, en la cual se presentó la convocatoria del Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial, desarrollado por la Universidad del Valle y enfocado en la innovación empresarial y la transformación de las unidades productivas.

La jornada se llevó a cabo en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI Buenaventura (Universidad del Valle) el día 24 de julio de 2026, contando con la participación activa de emprendedores locales previamente seleccionados como beneficiarios del programa.

Durante la actividad se abordaron los siguientes aspectos:

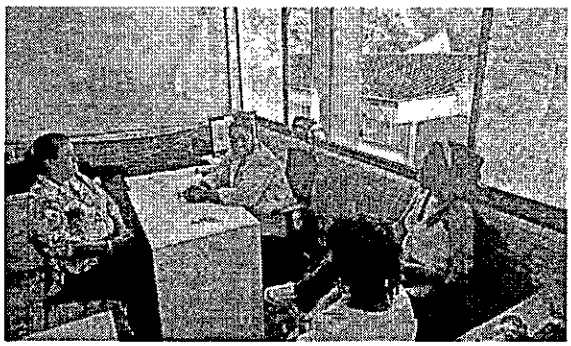
Presentación de la convocatoria: Explicación detallada de los objetivos, metodología y beneficios del diplomado.

Requisitos de participación: Orientación sobre el proceso de inscripción, criterios de elegibilidad y compromisos de los emprendedores.

Beneficios académicos: Información sobre la certificación oficial otorgada por la Universidad del Valle al culminar satisfactoriamente el proceso formativo.

Impacto esperado: Enfatizar cómo el diplomado contribuirá al fortalecimiento de capacidades gerenciales, la innovación y la sostenibilidad de las iniciativas empresariales en el territorio.

Por lo anterior, la socialización permitió acercar la oferta académica de alto nivel a los emprendedores beneficiarios, generando motivación y compromiso hacia la formación continua, y consolidando el papel del CDEI Buenaventura como articulador de procesos de fortalecimiento empresarial en el marco del programa ValleINN+.



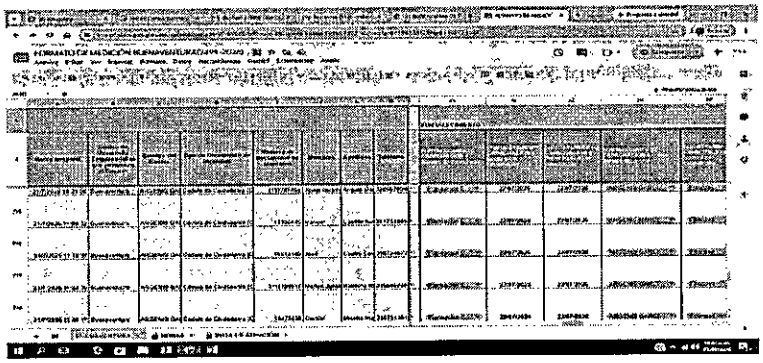
Realice socialización dirigida a los emprendedores beneficiarios del Fondo VallelNN+ 26 Municipios, en la cual se presentó la convocatoria del Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial

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 Llevo a cabo sistematizacion de la informacion recopilada de los emprendedores en el formato de medicion 2026 dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento al Empleo, garantizando la organización y registro de datos cualitativos y cuantitativos de los emprendedores que ingresan al programa VallelNN+ en el municipio de Buenaventura.

Esta accion nos permite la consolidación de datos básicos, características socioeconómicas y perfiles empresariales de los emprendedores, clasificación de información cualitativa (percepciones, expectativas, retos) y cuantitativa (número de participantes, sectores productivos, niveles de avance), Incorporación de la información en bases de datos institucionales para facilitar el análisis y seguimiento y Generación de insumos que permiten evaluar el cumplimiento de las métricas establecidas por la SEDEC y orientar la toma de decisiones estratégicas.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17mr5_r0mCz06hB6SHEBReY1cuP5vJrA9



Lleve a cabo sistematizacion de la informacion recopilada de los emprendedores en el formato de medicion 2026 dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y fomento al Empleo

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 llevo a cabo la organización y actualización de los formatos oficiales, bases de datos y sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando la adecuada constancia de la ejecución en el Drive institucional.

La gestión incluyó:

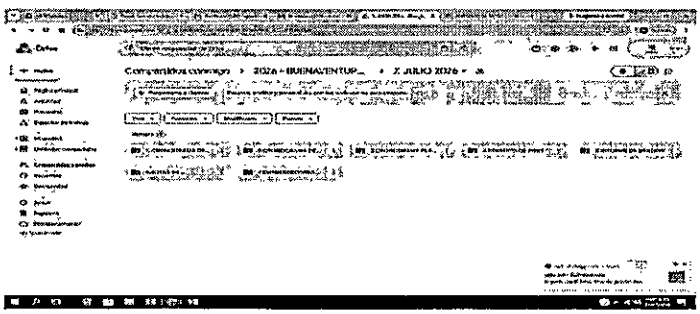
Organización de formatos oficiales: Clasificación y archivo digitales de documentos derivados de las actividades, siguiendo la estructura definida por la entidad.

Registro en bases de datos: Diligenciamiento de información en las plataformas digitales, asegurando trazabilidad y transparencia en los procesos.

Actualización de sistemas: Incorporación de novedades y corrección de inconsistencias para mantener registros confiables y alineados con la realidad de la ejecución.

Custodia digital: Resguardo de la información en el Drive institucional, garantizando disponibilidad y acceso oportuno para la supervisión.

Verificación de consistencia: Revisión minuciosa de los datos registrados para asegurar que reflejen fielmente los avances y resultados de las actividades.
Esta sistematizacion nos permitió consolidar un sistema documental actualizado, organizado y confiable, que respalda la ejecución contractual, fortalece la toma de decisiones y asegura el cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental.
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aH560R-eSY7JCwic4P5_4C5FV7TxtHBH

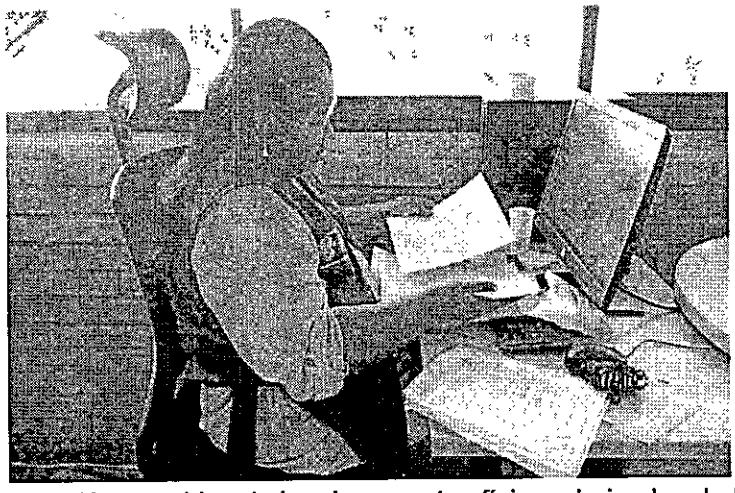


Lleve a cabo la organización y actualización de los formatos oficiales, bases de datos y sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

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 llevo a cabo la organización y archivo de los documentos físicos derivados de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CEDI Buenaventura, con el propósito de garantizar su adecuada conservación y disponibilidad. Esta labor se complementó con la sistematización digital de la información, siguiendo los lineamientos de la normativa archivística vigente y los procedimientos institucionales establecidos. La gestión incluyo: Ordenamiento de carpetas, custodia y organización de documentos asegurando condiciones de conservacion y facil acceso, registro de la informacion en plataformas digitales, garantizando la trazabilidad y disponibilidad en tiempo real y revisión minuciosa de los datos para asegurar que reflejen fielmente la ejecucion de las actividades.

La organización nos permitió consolidar un sistema documental físico y digital organizado, confiable y actualizado, que respalda la ejecución contractual, fortalece la toma de decisiones y asegura el cumplimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental en el CEDI Buenaventura.



Llevé a cabo la organización y archivo de los documentos físicos derivados de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CEDI Buenaventura

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 brindo apoyo en la estrategia de difusión institucional, mediante la interacción activa en redes sociales y plataformas comunitarias. La gestión consistió en compartir, comentar y dar visibilidad a las publicaciones oficiales en Facebook y WhatsApp, con el propósito de ampliar el alcance de los mensajes de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, esto nos permite incentivar la participación de los emprendedores del programa y nos ayuda a incrementar la interacción de los contenidos del programa, ampliar la difusión y dar mayor relevancia a la oferta Institucional

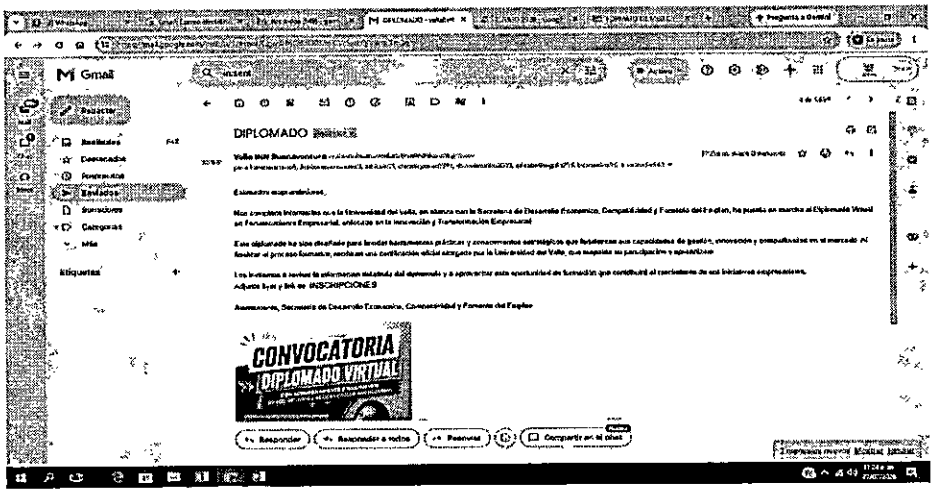


Brinde apoyo en la estrategia de difusión institucional, mediante la interacción activa en redes sociales y plataformas comunitarias

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 llevo a cabo por directrices del cordinador la divulgacion de la convocatoria Diplomado Virtual Fortalecimiento Empresasrial a emprendedores del Centro a traves del correo institucional. Fecha: 27/07/2026. La divulgacion nos permitio incentivar los emprendedores del programa sobre los beneficios academicos y fortalecimientos de habilidades gerenciales.

La difusión nos permitió garantizar que la convocatoria del diplomado llegara de manera **efectiva, transparente y motivadora** a los emprendedores del CEDI Buenaventura, fortaleciendo la estrategia de comunicación institucional y el acceso a oportunidades de formación de alto nivel.



Lleve a cabo por directrices del cordinador la divulgacion de la convocatoria Diplomado Virtual Fortalecimiento Empresasrial a emprendedores del Centro a traves del correo institucional.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 2.500.000
Valor ejecutado	$ 2.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 2.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$2.500.000
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

OBDULIA VALENCIA RIASCOS
CONTRATISTA