CONTRATO NÚMERO: 1.310.19.13-9397 **FECHA:** 18/08/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500007275 **DE FECHA:** 14/08/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600109383 **DE FECHA:** 18/08/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Agosto de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARILUZ CAMPO SOTO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA 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, KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS portador de la cédula de ciudadanía 1.116.447.959, 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:

CUOTA 1

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.

Identificación, caracterización y articulación del ecosistema empresarial

La Contratista realizó un proceso de identificación y análisis de los diferentes actores vinculados al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, recopilando información de entidades públicas, instituciones educativas, organizaciones empresariales, asociaciones, gremios, cámaras de comercio y demás actores relacionados con el fortalecimiento productivo. Asimismo, revisó los programas, servicios, convocatorias e iniciativas disponibles, organizando la información de acuerdo con sus características, población objetivo, requisitos y mecanismos de acceso.

A partir de esta labor, la Contratista contribuyó a identificar oportunidades de articulación entre las diferentes entidades y la oferta institucional existente, especialmente en el marco de las acciones de atención y recuperación derivadas del sismo ocurrido el 10 de agosto en el departamento. De igual manera, apoyó la orientación de emprendedores y empresarios hacia alternativas acordes con sus necesidades, realizando acciones de seguimiento en los municipios de Roldanillo, El Dovio, Versalles, La Unión, Zarzal y Toro. Desde su formación como Ingeniera Industrial, apoyó la organización, clasificación y análisis de la información, generando insumos para fortalecer la gestión institucional en los territorios.



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.

Asistencia técnica y acompañamiento empresarial

La Contratista realizó jornadas de orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes, atendiendo sus necesidades particulares y brindando información relacionada con programas, convocatorias y alternativas de fortalecimiento disponibles. Durante estos espacios, revisó aspectos relacionados con sus iniciativas, modelos de negocio, procesos productivos, comercialización, organización empresarial y necesidades de apoyo, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y alternativas de atención, especialmente frente a las afectaciones ocasionadas por el sismo del 10 de agosto.

De igual manera, la Contratista orientó a los beneficiarios frente a requisitos, documentación y procedimientos necesarios para acceder a las diferentes estrategias institucionales, realizando seguimiento a los casos que requerían acciones posteriores. Aplicó herramientas propias de su formación profesional para contribuir al análisis y organización de los procesos empresariales, promoviendo una atención estructurada y acorde con los lineamientos establecidos por la entidad y con las necesidades identificadas en los territorios afectados.



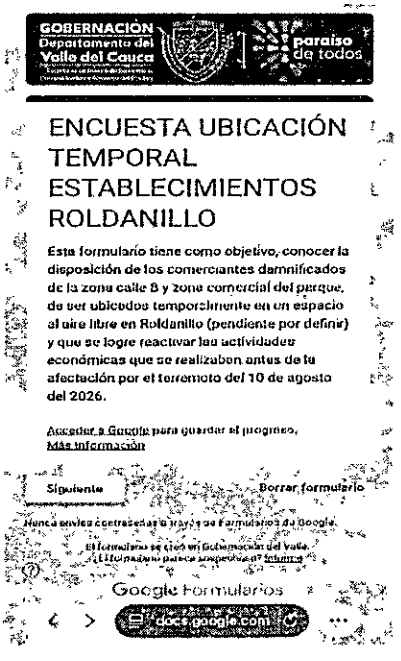


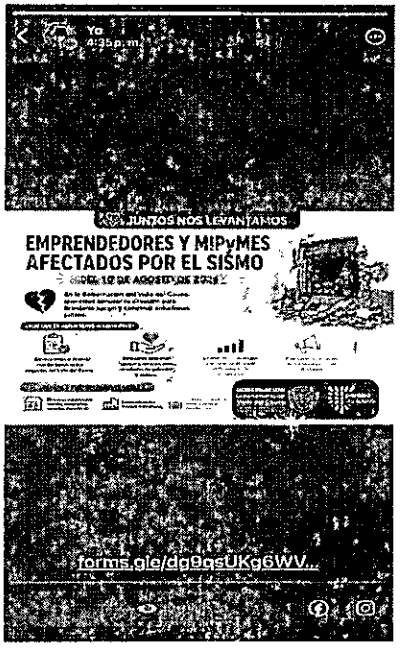
3. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial,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

Apoyo a convocatorias, programas y proyectos de fortalecimiento empresarial

La Contratista participó en las diferentes etapas de preparación y desarrollo de convocatorias, programas y estrategias de fortalecimiento empresarial, apoyando la organización de información, revisión de requisitos, alistamiento documental y coordinación de actividades necesarias para su adecuada ejecución. Asimismo, contribuyó a la consolidación de registros y bases de datos de participantes y beneficiarios, procurando mantener la información organizada y actualizada, especialmente aquella relacionada con las acciones adelantadas en el marco de la emergencia ocasionada por el sismo del 10 de agosto.

También realizó seguimiento a las actividades programadas y a los compromisos derivados de los diferentes procesos, apoyando jornadas de atención, reuniones, encuentros y demás acciones logísticas requeridas. Su participación estuvo orientada a facilitar el desarrollo ordenado de las etapas previstas y a garantizar la disponibilidad de información para el seguimiento y control de las iniciativas implementadas, particularmente aquellas relacionadas con la recuperación y reactivación de las actividades económicas afectadas.





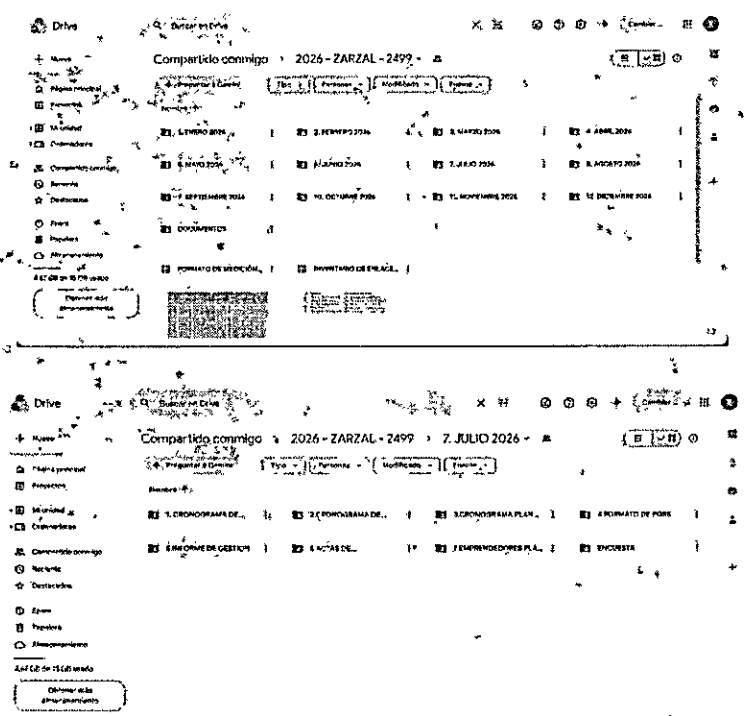
4. Elaborar, proyectar y gestionar documentos técnicos, comunicaciones, respuestas, conceptos, informes y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas; así mismo, recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución

contractual, garantizando el oportuno diligenciamiento de las bases de datos, sistemas de información y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad.

Elaboración de documentos y gestión de información

La Contratista elaboró y proyectó informes, documentos técnicos, comunicaciones, respuestas y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, recopilando y organizando previamente la información necesaria para su elaboración. Igualmente, realizó procesos de revisión, consolidación y actualización de datos relacionados con las actividades, beneficiarios, programas y demás acciones ejecutadas, incluyendo la información generada durante las actividades desarrolladas en los municipios del departamento.

Diligenció y mantuvo actualizadas las bases de datos, matrices y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad, procurando que los registros fueran completos, oportunos y consistentes. Desde su perfil profesional, aplicó criterios de organización y control de información que permitieron facilitar la trazabilidad de las actividades y disponer de insumos adecuados para la elaboración de reportes y el seguimiento institucional.



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

Participación en reuniones y espacios de articulación

La Contratista participó en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría y por entidades relacionadas con las actividades desarrolladas. En estos escenarios, recibió y analizó orientaciones, compartió información relacionada con los procesos a su cargo y realizó seguimiento a los compromisos y acciones definidos durante cada encuentro, contribuyendo a fortalecer la coordinación institucional.

Asimismo, participó en la reunión realizada en el parque principal del municipio de Roldanillo, en la cual se contó con la participación de la Alcaldía Municipal de Roldanillo y representantes de las Secretarías de Turismo y Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca. En este espacio se analizaron y establecieron estrategias orientadas a la reactivación económica de Roldanillo, reconocido como Pueblo Mágico, teniendo en cuenta las afectaciones ocasionadas por el sismo del 10 de agosto. La Contratista apoyó la recopilación y organización de información relevante para la identificación de necesidades y posibles acciones de recuperación del sector económico del municipio.



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.

Apoyo a las estrategias de comunicación institucional

La Contratista apoyó la difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizando seguimiento

a la información relacionada con programas, convocatorias, actividades y oportunidades dirigidas a emprendedores y empresarios. De igual manera, interactuó con los contenidos institucionales con el propósito de contribuir a ampliar su alcance y visibilidad entre los diferentes actores del sector productivo.

También mantuvo una revisión constante de las publicaciones y actualizaciones realizadas por la entidad, con el fin de contar con información oportuna para complementar los procesos de orientación y acompañamiento desarrollados con los beneficiarios. De esta manera, contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de divulgación institucional y al acercamiento de la oferta de programas y servicios a emprendedores, empresarios y MiPymes del departamento.









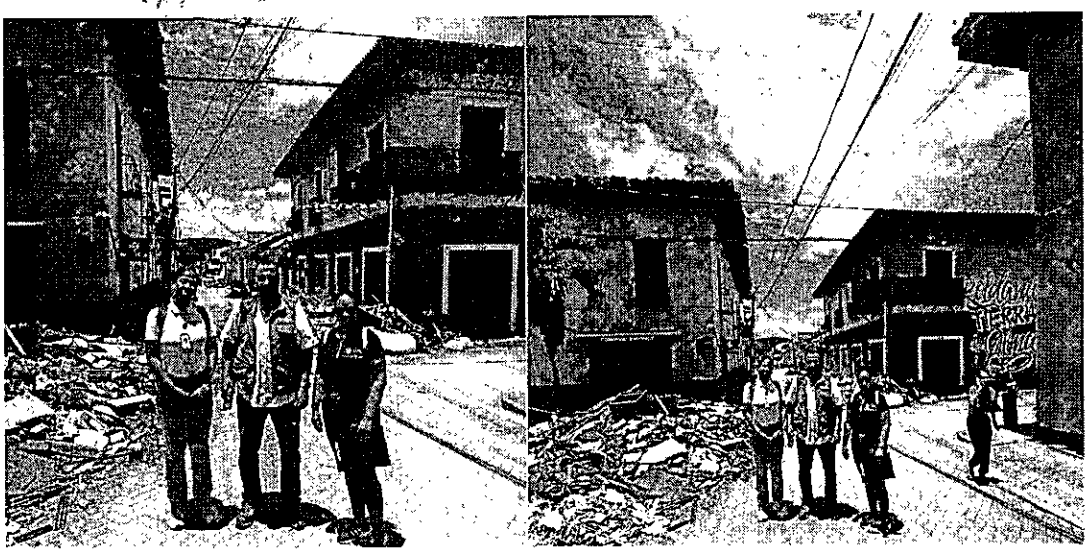
7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del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

Desarrollo de actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual

La Contratista atendió los requerimientos y orientaciones impartidos por el supervisor del contrato, desarrollando las acciones adicionales relacionadas directamente con el objeto contractual y con las necesidades de la Secretaría. Para ello, organizó la información y los recursos requeridos, estableció

prioridades y realizó seguimiento a los compromisos asignados, procurando cumplir oportunamente con las actividades solicitadas.

Asimismo, apoyó diferentes acciones relacionadas con la atención de las afectaciones generadas por el sismo ocurrido el 10 de agosto en el departamento, participando en actividades de reconocimiento y acompañamiento en municipios como Roldanillo, uno de los territorios fuertemente afectados. Estas acciones permitieron recopilar información sobre las necesidades del sector productivo y contribuir, desde su perfil profesional, a la identificación de alternativas orientadas a la recuperación y reactivación económica de los territorios.



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 21 días del mes de Agosto 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

KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
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