CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-3704 **FECHA:** 16/03/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DEISY JOHANNA VASCO RAMOS

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005878 **DE FECHA:**10/01/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079201 **DE FECHA:** 16/03/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Mayo de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

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 FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, DEISY JOHANNA VASCO RAMOS portador de la cédula de ciudadanía 1.136.059.329, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD 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. Brindar apoyo en la gestión y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de MIPG. 2. Brindar apoyo en la gestión, la preparación y revisión documental para la elaboración de informes de MIPG. 3. Brindar apoyo en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con MIPG. 4. Realizar, conforme lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de inmediato, actividades de apoyo a la gestión relacionadas con el fomento del cumplimiento normativo de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1.Brindar apoyo en la gestión y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de MIPG.
Realizó acta número 08 del formato FO-M9-P3-01-V04.tema a tratar, reunión de retroalimentación a la subsecretaria de internacionalización en los ajustes a realizar en el documento de caracterización del procedimiento.PR-M2-P2-01-V02 Promover la internacionalización del valle del Cauca
2. Brindar apoyo en la gestión, la preparación y revisión documental para la elaboración de informes de MIPG.

Asistió a una reunión virtual con el equipo de Internacionalización, con el objetivo de revisar y ajustar el documento PR-M2-P2-01-V02 del procedimiento promover a internacionalización del valle del cauca.

Apoyo en la realización de los ajustes pertinentes identificados durante la revisión del documento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la claridad del proceso como fue el instructivo para la construcción de flujograma IN-M1-P3-05- V01

Organizo las observaciones y recomendaciones en conjunto con el equipo, enfocadas en mejorar la redacción, coherencia y estructura del documento facilitando así su validación y futura aprobación por parte del área de comité de calidad

Cumplió con los compromisos establecidos en la reunión, entregando los aportes dentro del plazo acordado. Participe en reunión convocada por el equipo de la **Subdirección de Gestión de Calidad** y la subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial con el propósito de definir los pasos a seguir para la **organización de mesas de trabajo**, en el marco del proceso de ajuste y actualización de la información requerida para la **certificación INCOTEC ISO 9001**.

Realizo aporte de la importancia del acompañamiento y asesoramiento de gestión documental en el proceso de **certificación INCOTEC ISO 9001**.

3. Brindar apoyo en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con MIPG.

Asistió y apoyé en reunión con el equipo de mipg y líder del observatorio de la subsecretaria de emprendimiento, realización y revisión de la herramienta de riesgo anticorrupción.

Asistió y apoyé en reunión con la subsecretaria de emprendimiento y el equipo de calidad mipg, tema delegar funciones para la recertificación Icontec

Realizo la revisión del formato de caracterización del procedimiento correspondiente a la Subsecretaría de Emprendimiento y desarrollo empresarial FR-M2-P2-03-V03asistencia técnica en componentes de ideación, fortalecimiento y financiación a emprendedores y empresarios del valle del cauca la Subsecretaría de Innovación y la Subsecretaría de internacionalización. la subsecretaria de competitividad e innovación pr-m2-p2-04-v02 gestión de competitividad y promoción del trabajo decente y la subsecretaria de internacionalización pr-m2-p2-01-v02 promover la internacionalización en el valle del cauca

Ejecuto un análisis detallado del contenido de cada documento, enfocándome en la coherencia, estructura y alineación con los lineamientos institucionales.

Cumplió con la entrega de observaciones puntuales y pertinentes, con base en los hallazgos encontrados durante la revisión de los formatos.

Llevó a cabo la elaboración de sugerencias de ajustes específicos para cada una de las subsecretarías, garantizando que fueran claras, aplicables y orientadas.

Organizó las sugerencias y observaciones por temática y subsecretaría, para facilitar su revisión y aprobación por parte de las áreas responsable.

Realizó recomendaciones adicionales que podrían contribuir al fortalecimiento de los procesos descritos en los documentos revisados.

Realizó apoyo en la revisión del último formato de caracterización enviado por el equipo de Competitividad, verificando los **ajustes previamente realizados**.

Asistió a una reunión con el equipo de MIPG y la Subsecretaría de Internacionalización, con el objetivo de realizar la retroalimentación correspondiente sobre el documento de caracterización del procedimiento.

Realizó un análisis previo del documento para identificar los ajustes pertinentes, lo cual permitió una participación activa y argumentada durante el espacio de revisión conjunta.

Cumplió con la entrega de observaciones claras y precisas, orientadas a mejorar la estructura, redacción y coherencia del procedimiento caracterizado.

Ejecutó recomendaciones puntuales durante la reunión, enfocadas en garantizar que el documento cumpla con los estándares requeridos para su aprobación.

Llevó a cabo el seguimiento a los compromisos establecidos en el encuentro, con el fin de asegurar la correcta incorporación de los ajustes acordados.

Organizó la información discutida y las observaciones presentadas, consolidándolas en un formato que facilite su revisión y envío para aprobación final por parte del área de Planeación.

Asistió **a** la socialización sobre **Transparencia y Ética Pública**, con el propósito de fortalecer el conocimiento y la aplicación de estos principios en el ejercicio de las funciones institucionales

Realizo seguimiento de programacion de reunion de cpacitacion de gestion documental para la subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial .

Realizo actividades En cumplimiento de las instrucciones impartidas por la líder del proceso MIPG, se procedió a realizar las actividades asignadas en el marco del fortalecimiento del modelo de gestión institucional, alineado con los principios de eficiencia, efectividad y mejora continua.

Asistió a reuniones de trabajo orientadas a coordinar acciones con otras áreas institucionales en el marco del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

4. Realizar, conforme lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de inmediato, actividades de apoyo a la gestión relacionadas con el fomento del cumplimiento normativo de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Realizo visita a la subsecretaria de innovacion,el despacho, e internacionalizacion ,para revisar documentacion de gestion de calidad y gestion documental

Asistio y apoye en retroalimentacion de la forma que e diligencianlos formatos de gestion documental a la subsecretaria de la secretaaria de innovacion

Asistió y apoyé a socialización de tablas de retención documental con la funcionaria gloria casanova

Realizó acompañamiento en las reuniones de mesa de trabajo organizadas con la Subsecretaría de Emprendimiento y Fomento al Empleo, participando activamente en los espacios de análisis, revisión y ajuste de la documentación requerida para cumplir con los estándares de calidad establecidos por la norma.

Asistió a una capacitación breve sobre gestión documental, liderada por la misma Subdirección de calidad, con el objetivo de fortalecer los conocimientos necesarios para asegurar una adecuada administración de los documentos institucionales, aspecto clave dentro del proceso de certificación. ISO 9001, en aras a la certificación Icontec, estas actividades permitieron contribuir al avance del proceso y a la articulación interinstitucional, reforzando el compromiso con la mejora continua y la gestión eficiente de la información.

Asistió y contribuyó en la revisión de los indicadore y los formatos 10 para su eliminación FO-M2-P2-05 – RECURSOS EJECTUTADO Y FO-M2-P2-10- EFECTIVIDAD RUTA DE ATENCION EN PLANES DE NEGOCIO

Asistió y participe en revisión punto por punto cronograma de Icontec iso 9001 , quedaron para actualizar

5.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1

FO-M9-P3-01- V04
COD-1.310.01.38.48

REUNION DE RETROALIMENTACION A LA SUBSECRETARIA DE INTERNACIONALIZACION EN LOS AJUSTES A REALIZAR EN EL DOCUMENTO DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO
Acta #06

FECHA: Santiago de Cali, 08 DE ABRIL DE 2025

HORA DE INICIO: 09:55 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 Am

LUGAR: Sala de Juntas Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

- ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DIA:
Revisión de la quorum
Verifica los asistentes
Informar los ajustes que deben realizar la subsecretaria de internacionalización
Retroalimentación de como se debe realizar el ejercicio

DESARROLLO:

En cumplimiento de las actividades programadas, el día 08 de abril del presente año, se reunieron en la sala de juntas de la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento al

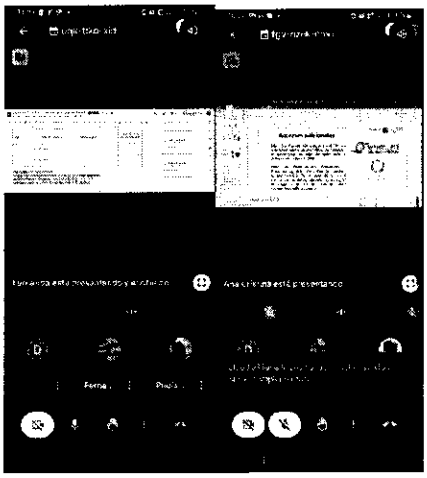
ACTIVIDAD 2



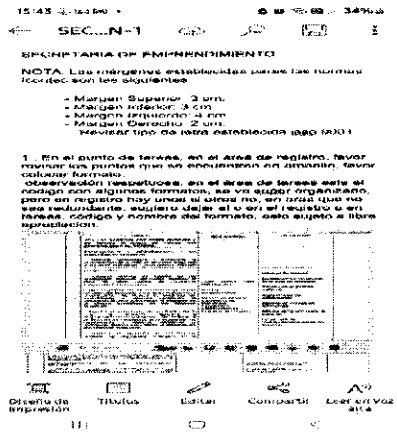
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	FECHA DE ENTREG
Insumo para capacitación: Diseñar solo 20 preguntas de lo siguientes tipos: falso o verdadero, selección multiple, relacion de conceptos. Que no sean copiadas del internet	Equipo MIPG	Documento en word, enviado al correo paola.alfonso@valledelcauca.gov.co	13/5/2025
Realizar seguimiento a la agenda programación reunión Gestión documental - emprendimiento	Deisy Vasco	Informar fecha y lugar una vez las partes pacten agendas - Victoria Tinoco - Gloria Casanova	12/5/2025













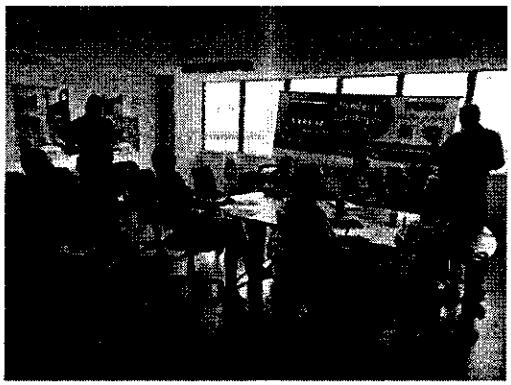
ACTIVIDADES 4











Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Valor ejecutado	$ 7.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$5.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$5.000.000
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 12 días del mes de MAYO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DEISY JOHANNA VASCO RAMOS
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