CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16119 **FECHA:** 28/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JUAN DAVID ALVAREZ RUEDA

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600093145 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL 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 OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.040.788, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JUAN DAVID ALVAREZ RUEDA portador de la cédula de ciudadanía 1.107.071.158, 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. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite. 3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca". 5. Apoyar desde su perfil profesional para coordinar espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas. 6. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante el Secretario de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca.7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. 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. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

Se brindó apoyo legal a los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco del proceso M2-P2. Este acompañamiento incluyó la revisión normativa, asesoría técnica y verificación documental, garantizando la correcta ejecución de las contrataciones bajo parámetros de legalidad y eficiencia institucional.

El propósito de esta labor fue fortalecer el desarrollo económico y la competitividad del Departamento, asegurando que los procesos contractuales se llevaran a cabo de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente. Esta actividad comprende el análisis, orientación y soporte jurídico integral en todas las fases del proceso de contratación pública, desde la etapa precontractual hasta la postcontractual, en el marco del proceso M2-P2. Incluye la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, análisis de riesgos, verificación de requisitos habilitantes, actos administrativos, contratos y demás documentos relacionados. El acompañamiento busca asegurar la legalidad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los recursos públicos destinados a fortalecer el desarrollo económico del departamento. A través de este seguimiento jurídico, se contribuyó a la optimización de la gestión pública, facilitando la correcta ejecución de los proyectos y programas impulsados por la Secretaría durante el mes de octubre.

2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite.

Se gestionaron los ajustes contractuales asignados, tales como prórrogas, adiciones, suspensiones y liquidaciones, realizando un análisis jurídico exhaustivo, verificando que dichos cambios estuvieran debidamente soportados y alineados a la normatividad vigente en materia de contratación pública.

Se gestionaron los ajustes contractuales asignados, tales como prórrogas, adiciones, suspensiones y liquidaciones, realizando un análisis jurídico exhaustivo, verificando que dichos cambios estuvieran debidamente soportados y alineados a la normatividad vigente en materia de contratación pública.

Esta labor implicó el análisis detallado de cada modificación, garantizando su conformidad con el marco normativo vigente, así como la correcta aplicación de los procedimientos administrativos. Se verificaron los soportes legales y técnicos necesarios, asegurando que

los cambios propuestos respondieran a los intereses de la entidad y cumplieran con los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

la elaboración, revisión y validación jurídica de documentos contractuales necesarios para ajustar las condiciones iniciales de los contratos (plazo, valor, objeto, entre otros), conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. Se analizan los soportes técnicos y financieros, se emiten conceptos jurídicos, y se estructuran los actos administrativos requeridos. Esta gestión incluye también la verificación de legalidad en procesos de terminación anticipada y liquidación, garantizando el debido proceso y el equilibrio contractual.

El trabajo realizado permitió optimizar la ejecución contractual y reducir posibles riesgos jurídicos, contribuyendo al adecuado desarrollo de los proyectos y compromisos institucionales durante el mes de octubre.

3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Se atendieron solicitudes y requerimientos jurídicos formulados por entidades de control y judiciales, mediante respuestas sustentadas legalmente, asegurando la trazabilidad de las actuaciones contractuales y el cumplimiento de los principios de responsabilidad administrativa.

Para ello, se realizó una revisión detallada de cada requerimiento, asegurando la correcta fundamentación jurídica y documental en las respuestas presentadas. Asimismo, se dio cumplimiento a las asignaciones efectuadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato, asegurando la oportunidad y pertinencia de las respuestas emitidas.

Consiste en la elaboración de respuestas formales, sustentadas jurídica y documentalmente, a requerimientos emitidos por la Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, juzgados y tribunales, entre otros. Incluye la búsqueda y análisis de información, la verificación de actuaciones contractuales o administrativas, y la consolidación de argumentos jurídicos que respalden la actuación de la entidad. Esta

actividad es crucial para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los principios de responsabilidad y publicidad de la función pública.

Este proceso permitió fortalecer la transparencia y seguridad jurídica en la gestión de la Secretaría, asegurando una comunicación efectiva con las entidades de control y contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y contractuales durante el mes de octubre.

4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 "Promover el desarrolo económico del departamento del Valle del Cauca".

Se elaboraron conceptos jurídicos orientadores sobre situaciones presentadas en el desarrollo del proceso M2-P2, analizando normativas aplicables y brindando recomendaciones técnicas para facilitar decisiones conforme al marco legal vigente y la planeación institucional.

Esta labor implicó el análisis y evaluación de normativas vigentes, la interpretación jurídica de situaciones específicas y la elaboración de recomendaciones fundamentadas para la toma de decisiones. Se abordaron aspectos relacionados con la contratación pública, la ejecución de proyectos y demás temas jurídicos relevantes que impactan el desarrollo económico del Departamento del Valle del Cauca. Consiste en la emisión de conceptos jurídicos orientadores, solicitados por las dependencias técnicas o la supervisión del contrato, en temas que impactan directamente el desarrollo del proceso M2-P2. Estos conceptos abordan interpretaciones normativas, validación de actuaciones, recomendaciones preventivas o correctivas, y respaldo jurídico en la toma de decisiones, contribuyendo a que las actuaciones de la Secretaría estén ajustadas al marco legal y a la planeación institucional.

El acompañamiento brindado permitió mitigar riesgos legales, optimizar la gestión administrativa y fortalecer la transparencia en la ejecución del proceso, asegurando que las acciones emprendidas estuvieran alineadas con los principios de legalidad, eficiencia y eficacia durante el mes de octubre.

5. Apoyar desde su perfil profesional para coordinar espacios de trabajo con actores claves para el desarrollo económico del departamento a fin de fortalecer el emprendimiento, la

formalización del empleo, la competitividad e internacionalización de las Mipymes Vallecaucanas.

Se promovieron espacios de articulación institucional con actores estratégicos del ámbito económico y académico, con el objetivo de fortalecer el emprendimiento, la formalización laboral, y la proyección internacional de las MIPYMES vallecaucanas, consolidando una red de cooperación para el desarrollo económico regional.

Entre las acciones realizadas se incluyó la organización de mesas de trabajo, foros y encuentros empresariales, en los cuales se promovió el intercambio de conocimientos, la identificación de oportunidades de financiamiento y la generación de alianzas estratégicas. Además, se brindó acompañamiento a emprendedores y pequeñas empresas en la adopción de buenas prácticas empresariales, el acceso a nuevos mercados y la implementación de políticas que faciliten su crecimiento y desarrollo sostenible.

6. Hacer seguimiento de los compromisos acordados durante las sesiones de trabajo que adelante el Secretario de desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca.

Se efectuó un seguimiento sistemático a los compromisos surgidos en sesiones de trabajo dirigidas por el secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, documentando avances, elaborando reportes de progreso y facilitando acciones correctivas cuando fue necesario, con el fin de asegurar su cumplimiento efectivo.

Este proceso contribuyó a fortalecer la gestión de las iniciativas en materia de desarrollo económico y competitividad, asegurando que las estrategias definidas en las sesiones de trabajo se tradujeran en acciones concretas y beneficios tangibles para el departamento durante el mes de octubre.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

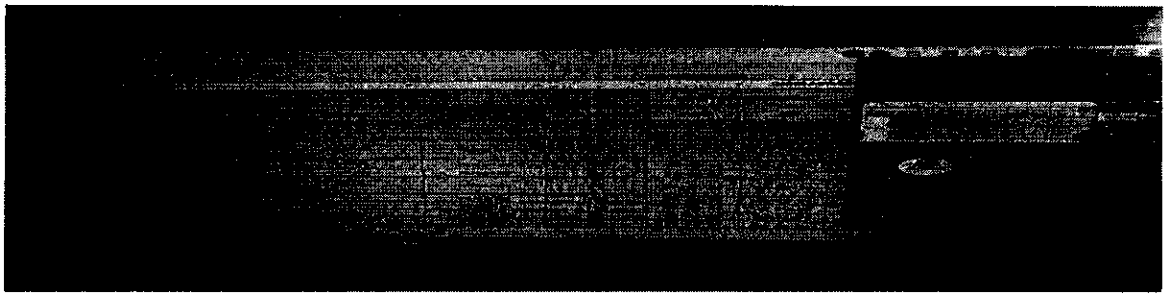
Durante el mes de septiembre, se realizó una participación activa, sistemática y articulada en diversas acciones de fortalecimiento institucional lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, así como en espacios convocados por otras dependencias del Gobierno Departamental. orientadas a la revisión de avances programáticos, articulación de agendas territoriales y seguimiento a metas de proyectos en curso. Participación en jornadas de capacitación y fortalecimiento de capacidades, donde se abordaron temáticas clave relacionadas con desarrollo económico, gestión pública por resultados, planificación territorial, innovación y dinamización del tejido empresarial. Acompañamiento a mesas técnicas de trabajo, en calidad de delegado, en cumplimiento a directrices impartidas por la supervisión del contrato, con el propósito de generar insumos técnicos, consolidar posturas institucionales y contribuir a la toma de decisiones colectivas. Intervención en comités convocados por otras secretarías de la Gobernación, en los que se realizó aporte técnico y seguimiento a líneas transversales de impacto económico, social y productivo del departamento.

8. 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.

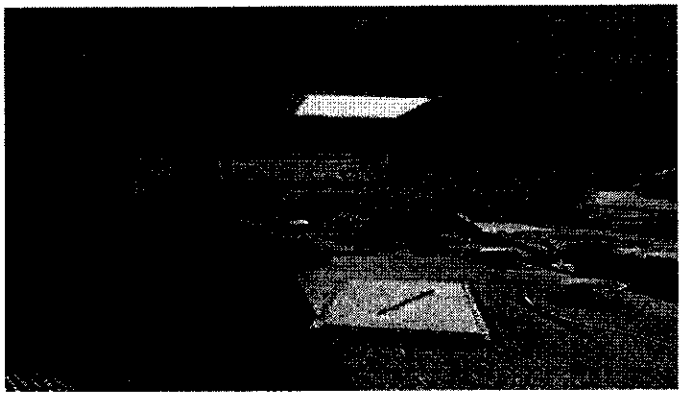
Se atendieron todos los requerimientos asignados, en el cumplimiento del objeto contractual acorde a la naturaleza del contrato durante el mes de octubre.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

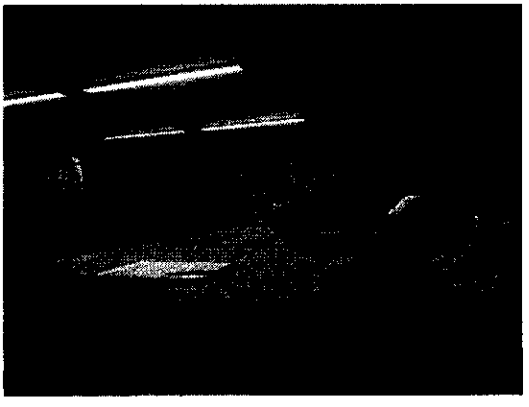
DE LA ACTIVIDAD 1



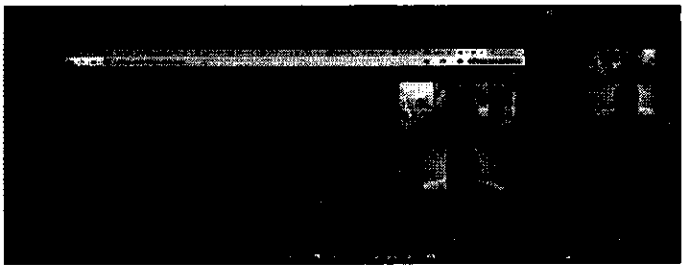
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 12.000.000
Valor ejecutado	$ 12.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 12.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$6.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$6.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$6.000.000
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 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

Juan David Alvarez R.

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JUAN DAVID ALVAREZ RUEDA
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,	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	

Contratistas		
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019