CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16160 **FECHA:** 28/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090915 **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: 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 OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.040.788, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO portador de la cédula de ciudadanía 1.130.584.322, 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. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA" 2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica. 3. 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. 4. 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 operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA" 2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica. 3. 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. 4. 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.

SEPTIEMBRE

1. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA"

Brindo apoyo en la coordinación de las actividades, asegurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

Apoyo en la recolección, consolidación, análisis de información y demás evidencias relacionadas con la implementación del proyecto en distintos municipios del Departamento del Valle del Cauca de manera virtual.

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica.

Organizo y clasifico documentos para mantener la información en orden y de fácil acceso.

Digitalizo archivos y apoyé en la sistematización de la información, siguiendo los lineamientos de MIPG.

Durante este periodo apoye en el area de gestion documental , en la verificación de documentos de unos 60 contratistas

Apoyo en el área de archivo acomodando las carpetas de los contratistas

3. 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.

Asistio al comité de la oficina de la Transparencia, donde se avanza la estrategia de Rendición de Cuentas 2025 de la Gobernación del Valle del Cauca, bajo el liderazgo de la gobernadora Dilian Francisca Toro, dio inicio a la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas 2025 con la primera sesión del Comité Técnico de Rendición de Cuentas Institucional.

Este comité, conformado por la Oficina para la Transparencia y la Secretaría General, tiene la misión de definir el direccionamiento estratégico del proceso, articulando las diferentes dependencias en acciones concretas que fortalezcan la transparencia y la participación ciudadana. Su labor garantiza una gestión abierta, accesible y en permanente diálogo con la comunidad, reafirmando el

compromiso del gobierno departamental con una administración eficiente y cercana a los vallecaucanos. Obviamente este proceso se lleva con el apoyo de todas las dependencias de la Governacion.

4. 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.

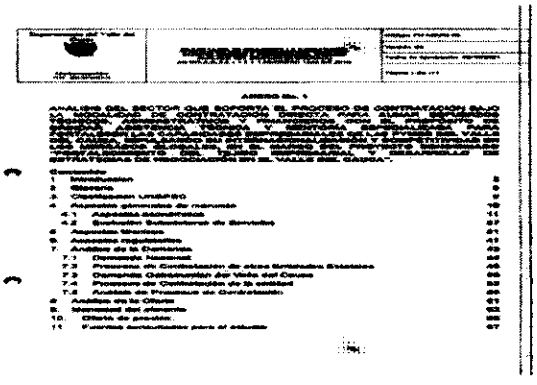
Apoyo en el seguimiento y control a compromisos adquiridos por el Secretario de Despacho con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos durante espacios de trabajo, sesiones técnicas y encuentros institucionales, se realizó un seguimiento riguroso, empleando herramientas de planeación y control administrativo.

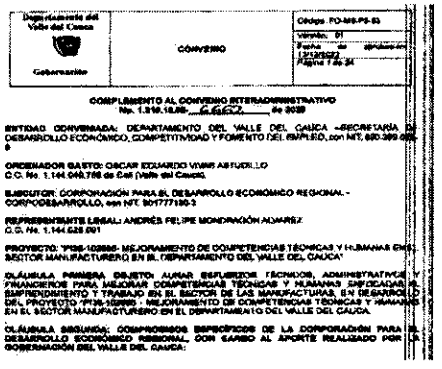
Las tareas incluyeron:

- Elaboración y actualización periódica de matrices de seguimiento con responsables, fechas límite, estado de avance y observaciones sobre los compromisos asumidos por el Despacho.
- Monitoreo al cumplimiento de tareas asignadas a diferentes dependencias o entidades aliadas en el marco de proyectos de desarrollo económico.
- Preparación de informes ejecutivos y presentaciones con avances cualitativos y cuantitativos sobre el cumplimiento de metas, presentados al Secretario y al equipo directivo.
- Participación en comités internos de seguimiento de proyectos prioritarios como ferias empresariales, convocatorias para emprendedores y estrategias de formalización laboral.

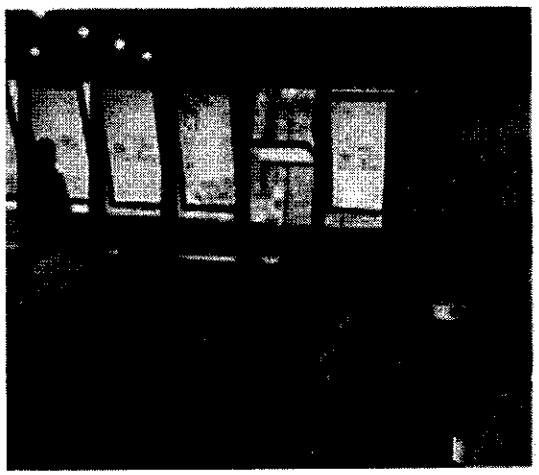
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



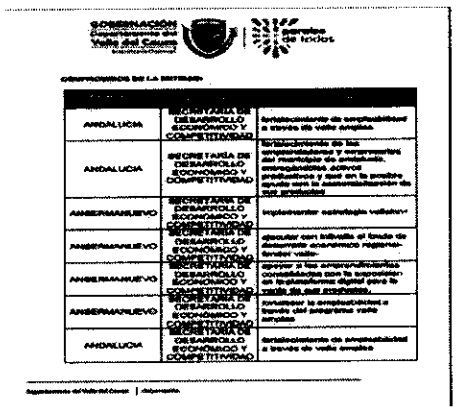


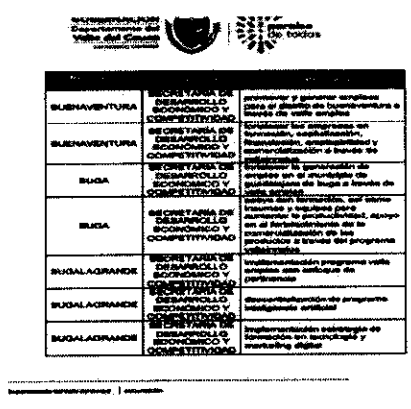
ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4





OCTUBRE

1. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA"

Apoyo en la recolección, consolidación, análisis de información y demás evidencias relacionadas con la implementación del proyecto en distintos municipios del departamento del valle del cauca de manera virtual.

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica.

Durante este periodo apoye en el area de gestion documental , en la verificación de documentos de unos 50 contratistas

Apoyo en el área de archivo acomodando las carpetas de los contratistas

3. 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.

Asistí a las reunión convocadas por el Secretario Oscar Vivas con los subdirectores de la secretaría de desarrollo economico en donde se habla de temas de trabajo y actividades que se deben de realizar en el trascurso de la semana

Participen en la reunion con el equipo jurídico de la Secretaría, para asignación de procesos de contratación.

4. 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.

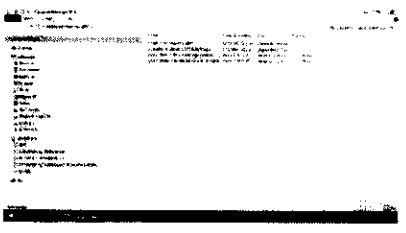
Participé en el picnic de la integridad trabajando el valor del servicio

Participe en las reuniones programadas por el secretario Oscar Eduardo Vivas

Apoye en el área Juridica Archivar y organizar expedientes

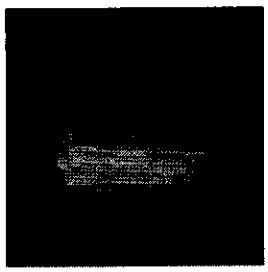
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.000.000
Valor ejecutado	$ 5.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$2.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$2.500.000
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 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).

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO
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