CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17713 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: EDISON PEÑA MEDINA

VALOR: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095854 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre 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, EDISON PEÑA MEDINA portador de la cédula de ciudadanía 16.772.605, 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. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central. 4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas. 5. 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. 6.. 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. 7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

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

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central. 4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas. 5. 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. 6.. 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. 7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

El contratista presto los servicios de mensajeria en la distribución oportuna de la correspondecia en las diferentes areas de la Gobernción del Valle del Cauca. En la distribucion interna se relizó el siguiente recorrido:

- Planeación
- Secretaria General
- Presupuesto
- Juridica
- Tesoreria
- Secretaria de Mujer
- Desarrollo Institucional.

2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista realizó la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazablidad de los documentos.

  Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, Incluyendo información como:
  - Fecha y hora de recepción.

Nombre del destinatario.
Detalle del documento entregado.
- Firma de recibido (en caso de ser necesario).

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- El contratista brindó apoyo a la funcionaria Gloria Mercedes en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de los documentos.

4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.

- El contratista apoyó en las actividades operativas y logisticas asignadas

5. 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.

- El contratista participo de manera virtual en la Contextualización de la Gestión Ambiental Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, espacio orientado a fortalecer el conocimiento sobre las políticas, lineamientos y prácticas que orientan la gestión ambiental dentro de la entidad. Durante la jornada se presentaron los principales componentes de la Política Ambiental Institucional, las responsabilidades de las dependencias en el cumplimiento de los estándares ambientales, así como las estrategias implementadas para promover el uso eficiente de los recursos, la sostenibilidad y el cumplimiento de la normativa vigente.

6. 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.

- El contratista cumplio con todas las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato

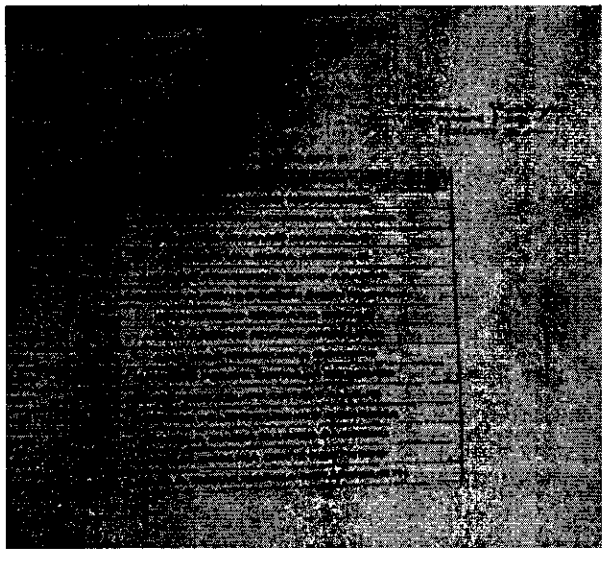
7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

El contratista brindó apoyo en la participación, socialización, verificación y análisis de los resultados correspondientes a las actividades requeridas para la visita de recertificación por parte del ICONTEC. Estas acciones fueron desarrolladas de manera virtual, atendiendo las sesiones programadas y contribuyendo a la revisión técnica de la información solicitada. Asimismo, participó activamente en la socialización de los hallazgos y avances identificados, apoyando la consolidación de la documentación necesaria y facilitando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ente certificador. Su acompañamiento permitió fortalecer el proceso de preparación institucional para la visita.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





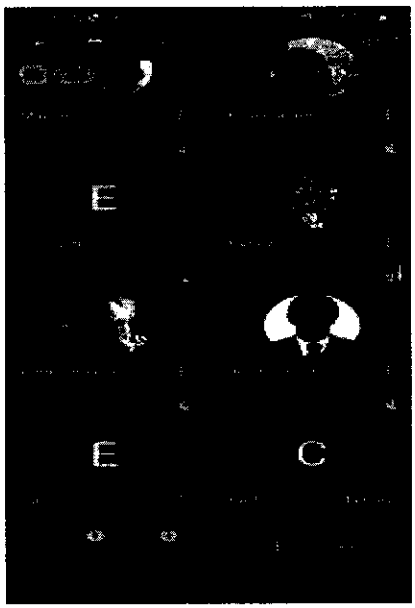
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

El contratista presto los servicios de mensajeria en la distribución oportuna de la correspondecia en las diferentes areas de la Gobernción del Valle del Cauca. En la distribucion interna se relizó el siguiente recorrido:

- Planeación
- Secretaria General
- Presupuesto
- Juridica
- Tesoreria
- Secretaria de Mujer
- Desarrollo Institucional.

2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista realizó la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazablidad de los documentos.

  Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, Incluyendo información como:
  - Fecha y hora de recepción.
  Nombre del destinatario.
  Detalle del documento entregado.
  - Firma de recibido (en caso de ser necesario).

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- El contratista brindó apoyo a la contratista Diana Jimenez en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de los documentos.

4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.

- El contratista apoyó en las actividades operativas y logisticas asignadas

5. 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.

- La contratsta Particpo en la Sensibilización en Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I), Código de Integridad, Lenguaje Claro y Cultura Organizacional, realizada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta sensibilización consistió en el desarrollo de videos grabados por los mismos funcionarios de la Secretaría, cuyos libretos surgieron a partir de vivencias cotidianas, reflejando situaciones reales que nos invitan a mejorar nuestras prácticas de comunicación, integridad y trabajo en equipo

6. 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.

- El contratista cumplio con todas las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato

7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

El contratista brindó apoyo en la participación, socialización, verificación y análisis de los resultados correspondientes a las actividades requeridas para la visita de recertificación por parte del ICONTEC. Estas acciones fueron desarrolladas de manera virtual, atendiendo las sesiones programadas y contribuyendo a la revisión técnica de la información solicitada. Asimismo, participó activamente en la socialización de los hallazgos y avances identificados, apoyando la consolidación de la documentación necesaria y facilitando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ente certificador. Su acompañamiento permitió fortalecer el proceso de preparación institucional para la visita.

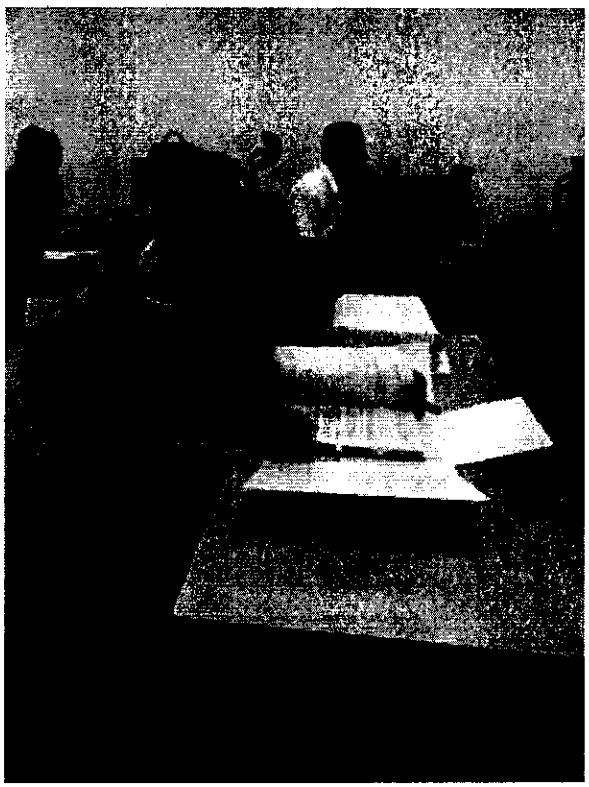
ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.750.000
Valor ejecutado	$ 3.750.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100**%**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.750.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0

Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$3.750.000
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 15 días del mes de Diciembre 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 H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Edison Peña.

EDISON PEÑA MEDINA
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