CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17787 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: LIZET YULE PERAFAN

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095881 **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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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, LIZET YULE PERAFAN portador de la cédula de ciudadanía 1.144.030.158, 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. 6.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 7. 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. 8. 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:

NOVIEMBRE

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Realicé la elaboración, revisión y organización de la documentación contractual requerida para los diferentes procesos de contratación de la dependencia.
- Verifiqué la disponibilidad, pertinencia y completitud de la información necesaria para la estructuración y trámite de documentos administrativos y contractuales.
- Apoyé la preparación y consolidación de documentos como análisis del sector, estudios previos, certificados de insuficiencia e idoneidad, complementos documentales y conceptos jurídicos.
- Gestioné la coordinación y articulación con las áreas responsables para obtener la información técnica, administrativa y financiera necesaria para dar continuidad a los procesos de contratación.
- Realicé el seguimiento a las solicitudes emitidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, garantizando atención oportuna y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Apoyé la preparación de impresiones, radicaciones y demás soportes requeridos para los trámites contractuales de la Secretaría.
- Contribuí a la organización y actualización del archivo contractual físico y digital, facilitando la consulta y trazabilidad de la información.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- Realicé la validación de las hojas de vida registradas en SIGEP para un total de 177 contratistas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los procesos de contratación por prestación de servicios.

- Participé en la reunión realizada por el equipo de contratación, en la cual se revisaron los avances del ejercicio y se definieron las acciones necesarias para su continuidad.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- Ejecuté la **transferencia y recepción** de las series y/o tipos documentales solicitados por la dependencia.
- Realicé la **organización y clasificación** de los documentos conforme a la normativa y los instrumentos archivísticos vigentes.

- Apliqué acciones de **conservación y custodia** para garantizar la integridad, orden y preservación de los archivos.
- Atendí las solicitudes de **préstamo y consulta** de documentos formuladas por el supervisor del contrato o el jefe inmediato.
- Verifiqué el **cumplimiento de los procedimientos** internos de gestión documental en cada una de las actividades desarrolladas.
- Mantuvé actualizada la **trazabilidad** de los documentos gestionados, asegurando su correcta ubicación y disponibilidad.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- Realicé la elaboración, revisión y organización de la documentación contractual requerida para los diferentes procesos de contratación de la dependencia.
- Verifiqué la disponibilidad, pertinencia y completitud de la información necesaria para la estructuración y trámite de documentos administrativos y contractuales.
- Apoyé la preparación y consolidación de documentos como análisis del sector, estudios previos, certificados de insuficiencia e idoneidad, complementos documentales y conceptos jurídicos.
- Gestioné la coordinación y articulación con las áreas responsables para obtener la información técnica, administrativa y financiera necesaria para dar continuidad a los procesos de contratación.
- Realicé el seguimiento a las solicitudes emitidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, garantizando atención oportuna y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Apoyé la preparación de impresiones, radicaciones y demás soportes requeridos para los trámites contractuales de la Secretaría.
- Contribuí a la organización y actualización del archivo contractual físico y digital, facilitando la consulta y trazabilidad de la información.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

- Participé en la jornada de conciencia ambiental al interior de las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Valle. "somos la "fuerza vital en el paraíso de todos" y protagonistas del cuidado ambiental la aplicación de buenas prácticas de uso racional de recursos: como agua, energía, papel y manejo adecuado de residuos.

6.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

- Participé en la socialización de la Política de Calidad de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la cual se presentaron los lineamientos, responsabilidades y directrices orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales. Durante la sesión se destacaron los compromisos del equipo frente al mejoramiento continuo y la adecuada implementación de los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

7. 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.

8. 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.

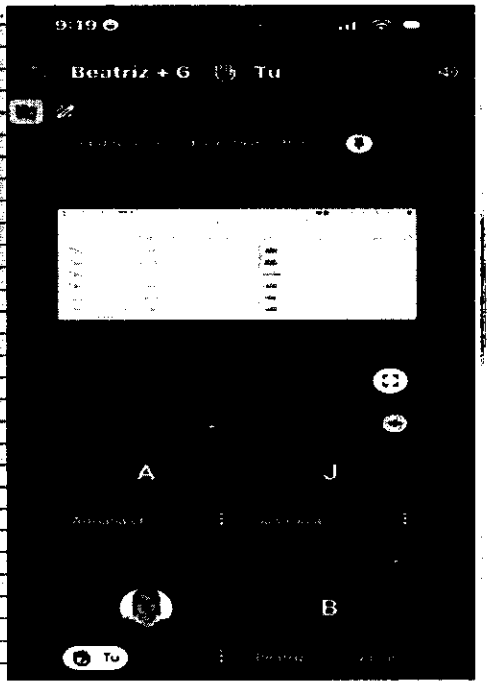
- Apoyé en la **preparación de la información** requerida para la visita de recertificación del ICONTEC, garantizando la organización, actualización y disponibilidad de los documentos solicitados.
- Participé en la **socialización de lineamientos y requisitos** asociados al proceso de recertificación y a la implementación del sistema MIPG, orientando a los equipos involucrados sobre sus responsabilidades.
- Acompañé en **espacios técnicos, mesas de trabajo y reuniones de mejora continua**, apoyando la revisión de procedimientos, la actualización de información y el ajuste de prácticas institucionales.

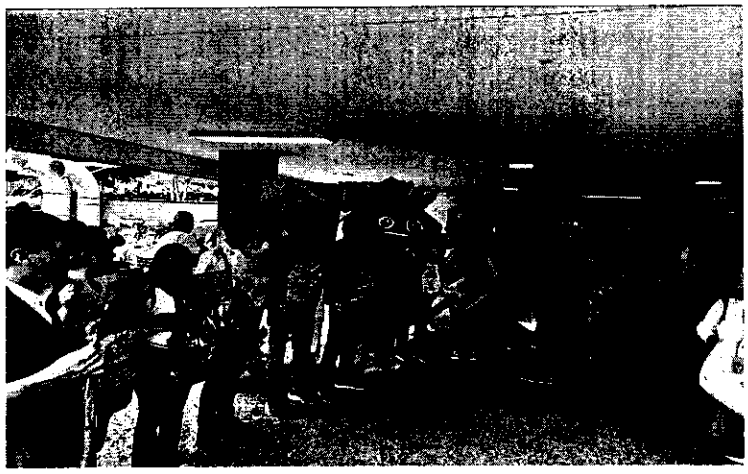
FOTOS

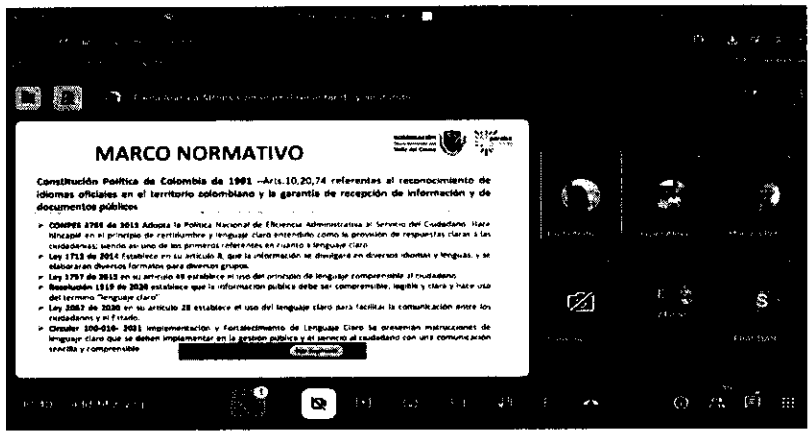


Identificacion	Nombre Contratista
3184375745	LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
3176395884	LINA MARIA MONTOYA SANCHEZ
3137603413	LIZET YULE PERAFAN
3154719818	LUZ MERY OCAMPO BENITEZ
3332589910	MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
3173709386	LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ
3158995237	LINA MARCELA MARTINEZ RODRIGUEZ
3168656975	LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA
3128164487	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
3174291541	JULIANA VERNAZA LOTERO
3007807425	MARIA DEL PILAR ROJAS GUERRERO
3117698418	MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
3157712966	JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS
3153887710	LICEF ALEJANDRA GIRALDO ARBOLEDA
3174191298	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
3152967931	LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
3028316882	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA
3108419101	MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO
3118380215	MARYURI PAOLA PEREZ RODRIGUEZ
3166241091 - 3178875768	MADELEINE HENAO ESCOBAR
3164522471	MARCO ANTONIO NUÑEZ ESCOBAR
3163252885	JUAN FELIPE VALENCIA RINCON

[NOMBRE CONTRATISTAS]	RESPONSABLE DEL SIGEP
ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA	BEATRIZ ESQUIVEL
ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO	BEATRIZ ESQUIVEL
CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO	BEATRIZ ESQUIVEL
CAROLINA CAICEDO CARABALI	BEATRIZ ESQUIVEL
CAROLINE HERMOSA ORTIZ	BEATRIZ ESQUIVEL
CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA	BEATRIZ ESQUIVEL
CRISTIAN HERNANDO CIFUENTES HOYOS	BEATRIZ ESQUIVEL
DANIELA GARCIA LOAIZA	BEATRIZ ESQUIVEL
DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA	BEATRIZ ESQUIVEL
DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO	BEATRIZ ESQUIVEL
DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO	BEATRIZ ESQUIVEL
DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO	BEATRIZ ESQUIVEL
EDISON PEÑA MEDINA	BEATRIZ ESQUIVEL
HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ	LIZET PERAFAN
JAIRO RAUL RODRIGUEZ MUÑOZ	LIZET PERAFAN
JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIRA	LIZET PERAFAN
JESSENIA MUÑOZ MONTENEGRO	LIZET PERAFAN
JHON LARRY CAICEDO RODRIGUEZ	LIZET PERAFAN
JORGE MANUEL QUIÑONES MUÑOZ	LIZET PERAFAN
JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE	LIZET PERAFAN
JULIANA VERNAZA LOTERO	ADRIANA CHINGUAL
LINA MARIA MONTOYA SANCHEZ	ADRIANA CHINGUAL
LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ	ADRIANA CHINGUAL
LIZET YULE PERAFAN	ADRIANA CHINGUAL
LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA	ADRIANA CHINGUAL
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	ADRIANA CHINGUAL
PAOLA ANDREA QUISOBONI IMBACHI	PAOLA QUISOBONI
SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ	PAOLA QUISOBONI
TATIANA ACOSTA LOSADA	PAOLA QUISOBONI
VERONICA GALVIS GONZALEZ	PAOLA QUISOBONI









Más de 13.000 emprendedores vallecaucanos ha beneficiado ValleINN+ en 8 años
En el cierre del programa ValleINN+ en 2025 la gobernadora Dilian Francisca Toro resaltó el esfuerzo y perseverancia de los emprendedores beneficiados con
www.valledelcauca.gov.co

Más de 13.000 emprendedores vallecaucanos ha beneficiado ValleINN+ en 8 años

En el cierre del programa **ValleINN+ en 2025** la gobernadora Dilian Francisca Toro resaltó el esfuerzo y perseverancia de los emprendedores beneficiados con esta iniciativa, que en los últimos ocho años ha hecho realidad los sueños de más de **13.000 pequeños empresarios** vallecaucanos, no solo con insumos y herramientas, sino con acompañamiento y asesorías personalizadas.

Lea la nota completa aquí https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/87310/mas-de-13000-emprendedores-vallecaucanos-ha-beneficiado-valleinn-en-8-anos/



DICIEMBRE

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - ✓ Realicé la elaboración, revisión y organización de la documentación contractual requerida para los diferentes procesos de contratación de la dependencia.
   - ✓ Verifiqué la disponibilidad, pertinencia y completitud de la información necesaria para la estructuración y trámite de documentos administrativos y contractuales.
   - ✓ Apoyé la preparación y consolidación de documentos como análisis del sector, estudios previos, certificados de insuficiencia e idoneidad, complementos documentales y conceptos jurídicos.
   - ✓ Gestioné la coordinación y articulación con las áreas responsables para obtener la información técnica, administrativa y financiera necesaria para dar continuidad a los procesos de contratación.
   - ✓ Realicé el seguimiento a las solicitudes emitidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, garantizando atención oportuna y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
   - ✓ Apoyé la preparación de impresiones, radicaciones y demás soportes requeridos para los trámites contractuales de la Secretaría.
   - ✓ Contribuí a la organización y actualización del archivo contractual físico y digital, facilitando la consulta y trazabilidad de la información.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se

manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- ✓ Realicé la consolidacion de los contratos de prestacion de sevicios de los 755 contratistas del año 2025, para la publicacion en el aplicativo de SECOP.

- ✓ Participé en la reunión realizada por el equipo de contratación, en la cual se revisaron los avances del ejercicio y se definieron las acciones necesarias para su continuidad.

- ✓ Realiza la impresión y organización de los contratos de la pagina de SECOP, para los 177 contratos de prestacion de servicios.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- ✓ Ejecuté la **transferencia y recepción** de las series y/o tipos documentales solicitados por la dependencia.
- ✓ Realicé la **organización y clasificación** de los documentos conforme a la normativa y los instrumentos archivísticos vigentes.
- ✓ Apliqué acciones de **conservación y custodia** para garantizar la integridad, orden y preservación de los archivos.
- ✓ Atendí las solicitudes de **préstamo y consulta** de documentos formuladas por el supervisor del contrato o el jefe inmediato.
- ✓ Verifiqué el **cumplimiento de los procedimientos** internos de gestión documental en cada una de las actividades desarrolladas.
- ✓ Mantuvé actualizada la **trazabilidad** de los documentos gestionados, asegurando su correcta ubicación y disponibilidad.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- ✓ Realicé la elaboración, revisión y organización de la documentación contractual requerida para los diferentes procesos de contratación de la dependencia.
- ✓ Verifiqué la disponibilidad, pertinencia y completitud de la información necesaria para la estructuración y trámite de documentos administrativos y contractuales.
- ✓ Apoyé la preparación y consolidación de documentos como análisis del sector, estudios previos, certificados de insuficiencia e idoneidad, complementos documentales y conceptos jurídicos.
- ✓ Gestioné la coordinación y articulación con las áreas responsables para obtener la información

técnica, administrativa y financiera necesaria para dar continuidad a los procesos de contratación.

- ✓ Realicé el seguimiento a las solicitudes emitidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, garantizando atención oportuna y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- ✓ Apoyé la preparación de impresiones, radicaciones y demás soportes requeridos para los trámites contractuales de la Secretaría.
- ✓ Contribuí a la organización y actualización del archivo contractual físico y digital, facilitando la consulta y trazabilidad de la información.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

- ✓ Participé en la jornada de conciencia ambiental al interior de las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Valle. "somos la "fuerza vital en el paraíso de todos" y protagonistas del cuidado ambiental la aplicación de buenas prácticas de uso racional de recursos: como agua, energía, papel y manejo adecuado de residuos.

6.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

- ✓ Participé en la socialización de la Política de Calidad de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la cual se presentaron los lineamientos, responsabilidades y directrices orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales. Durante la sesión se destacaron los compromisos del equipo frente al mejoramiento continuo y la adecuada implementación de los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

7. 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.

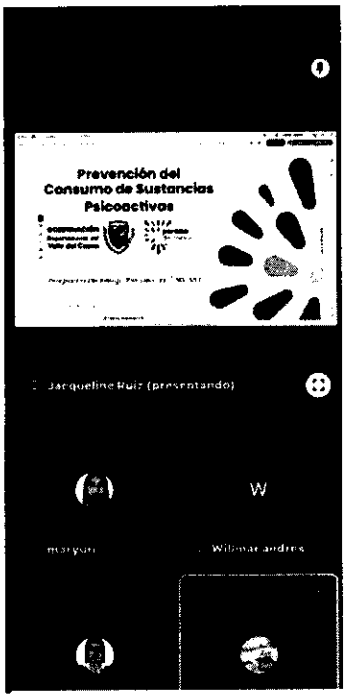
8. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción 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.

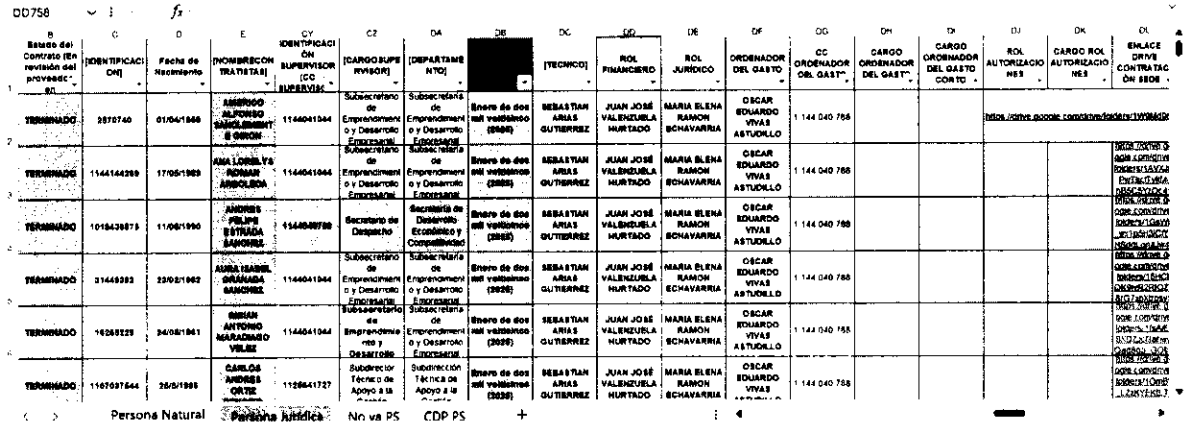
- ✓ Participé en la **socialización de lineamientos y requisitos** asociados al proceso de recertificación y a la implementación del sistema MIPG, orientando a los equipos involucrados sobre sus responsabilidades.
- ✓ Acompañé en **espacios técnicos, mesas de trabajo y reuniones de mejora continua**, apoyando la

revisión de procedimientos, la actualización de información y el ajuste de prácticas institucionales.

✓ Participe en la capacitación de prevención del consumo de sustancias psicoactivas

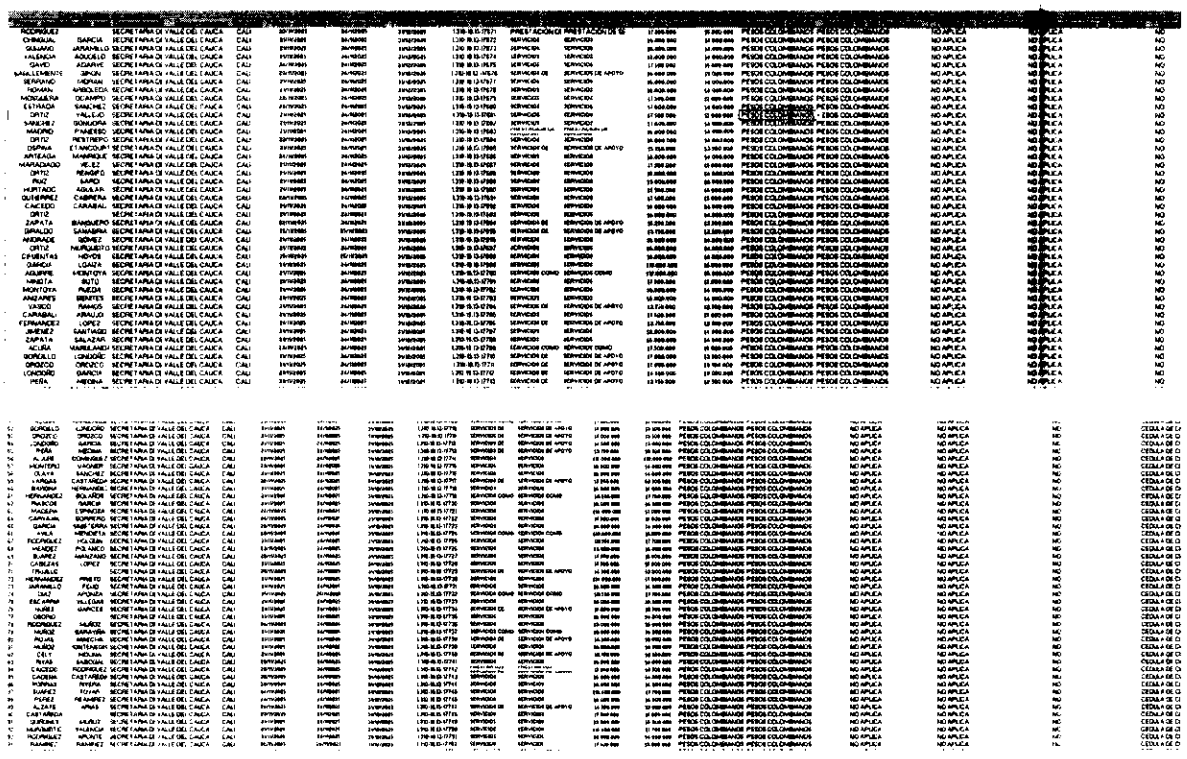
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS





Estado del Contrato (En revisión del proveedor, en ...	[IDENTIFICACIÓN]	Fecha de Nacimiento	[NOMBRE CONTRATISTA]	IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR (CC SUPERVISOR)	[CARGO SUPERVISOR]	[DEPARTAMENTO]	[redacted]	[TECNICO]	ROL FINANCIERO	ROL JURÍDICO	ORDENADOR DEL GASTO	CC ORDENADOR DEL GASTO	CARGO ORDENADOR DEL GASTO	CARGO ORDENADOR DEL GASTO CORTO	ROL AUTORIZACIONES	CARGO ROL AUTORIZACIONES	ENLACE DRIVE CONTRATACIÓN SEDE
TERMINADO	2878740	01/04/1966	ASDRUBAL ALFONSO SANCLEMENTE GIRON	1144041044	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Enero de dos mil veintiseis (2026)	SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ	JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO	1.144.040.788					https://drive.google.com/drive/folders/1W9M4R
TERMINADO	1144144269	17/05/1989	ANA LORENA YS ROMAN ARBOLEDA	1144041044	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Enero de dos mil veintiseis (2026)	SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ	JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO	1.144.040.788					
TERMINADO	1018438873	11/06/1990	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ	1144041044	Secretario de Despacho	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Enero de dos mil veintiseis (2026)	SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ	JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO	1.144.040.788					
TERMINADO	31449383	23/02/1982	AURA ISABEL GRANADA SANCHEZ	1144041044	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Enero de dos mil veintiseis (2026)	SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ	JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO	1.144.040.788					
TERMINADO	16268229	24/05/1961	GERMAN ANTONIO NARDARIO VELEZ	1144041044	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo	Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Enero de dos mil veintiseis (2026)	SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ	JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO	1.144.040.788					
TERMINADO	1107037644	26/8/1998	CARLOS ANDRES ORTIZ	1129641727	Subdirector Técnico de Apoyo a la	Subdirección Técnica de Apoyo a la	Enero de dos mil veintiseis (2026)	SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ	JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	OSCAR EDUARDO VIVAS	1.144.040.788					

Persona Natural | Persona Jurídica | No va PS | CDP PS



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Valor ejecutado	$ 6.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$

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 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

LIZET YULE PERAFAN
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