CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17802 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095887 **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, 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. 5. 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. 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. 5. 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. 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"

Brindó apoyo operativo en la ejecución del proyecto *"Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca"*, realizando seguimiento a las actividades programadas en las líneas de **ValleINN** y **Valle Emplea**.

Participó activamente en la articulación con los beneficiarios y actores territoriales, y contribuyó a la recolección, sistematización y reporte de la información necesaria para el avance del proyecto.

Adicionalmente, apoyó la recolección, consolidación y análisis de información, así como la verificación de evidencias relacionadas con la implementación del proyecto en distintos municipios del departamento, utilizando herramientas virtuales para el cumplimiento de estas actividades.

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.

Apoyó las actividades de gestión documental de la Secretaría, garantizando la organización, clasificación y actualización de la información física y digital, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Durante este periodo, apoyó el proceso

de verificación documental de aproximadamente 50 contratistas, asegurando el cumplimiento de requisitos. Asimismo, prestó apoyo al área de archivo en la organización y acomodo de carpetas correspondientes a los mismos.

3. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

Asistió a las últimas reuniones convocadas por el Secretario Óscar Vivas junto con los subdirectores de la Secretaría de Desarrollo Económico, en las cuales se presentaron las orientaciones del nuevo secretario y los objetivos de los proyectos pendientes para cierre del segundo semestre de 2025. En estos espacios se revisaron temas operativos, compromisos y actividades semanales.

También participó en reuniones con el equipo jurídico de la Secretaría, aportando a la revisión de carpetas y documentación de los procesos de contratación adelantados durante el mes.

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.

Participó activamente en los *lives* desarrollados por la Secretaría, entre ellos la capacitación "Bases para iniciar una investigación de mercado desde el punto de vista del E-Commerce", dirigida por Paul Ochoa – Especialista en negocios digitales. Adicionalmente, asistió a otras capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría y por dependencias de la Gobernación, prestando acompañamiento en la construcción de propuestas, seguimiento de compromisos y aportes técnicos según las directrices del Secretario.

Asimismo, ejecutó de manera oportuna las actividades adicionales asignadas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área y al logro de las metas institucionales, entre ellas el acompañamiento al cierre del programa ValleINN+ 2025.

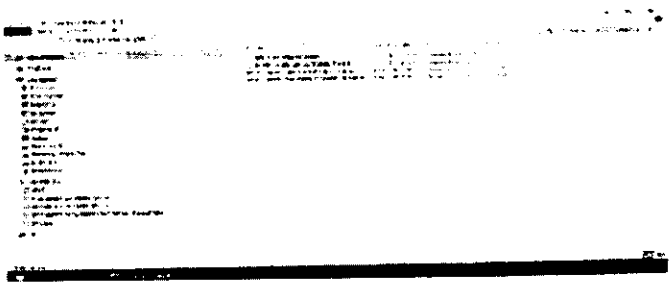
5. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción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

Prestó apoyo en la preparación, socialización, verificación y análisis de la información requerida para la auditoría del ICONTEC. Contribuyó a la implementación del sistema MIPG mediante la organización de documentación, la promoción y difusión de lineamientos, y la participación en espacios técnicos de mejora continua.

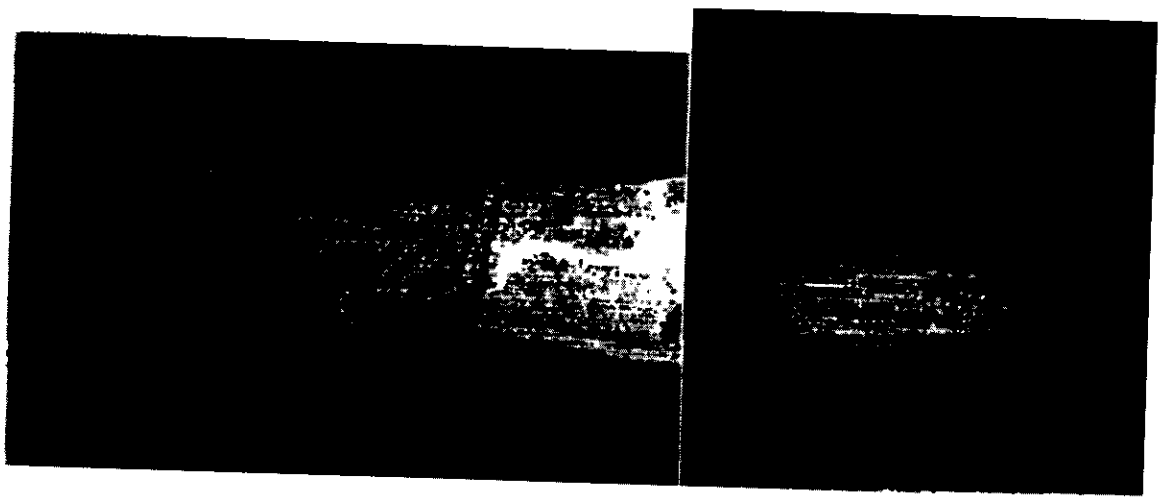
Asimismo, participó en mesas de trabajo destinadas a la revisión de documentación y al fortalecimiento de los procesos estratégicos de la dependencia, suministrando los soportes necesarios para el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

DE LA ACTIVIDAD 1:



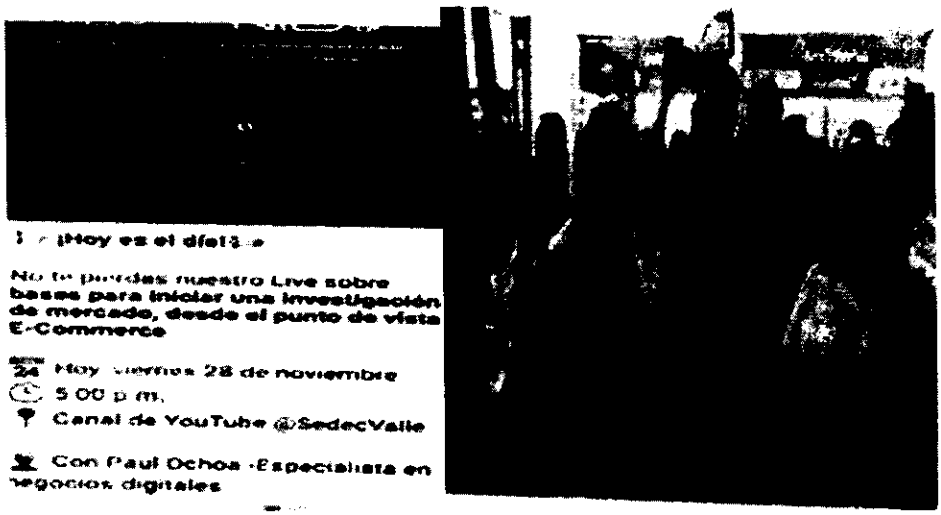
ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



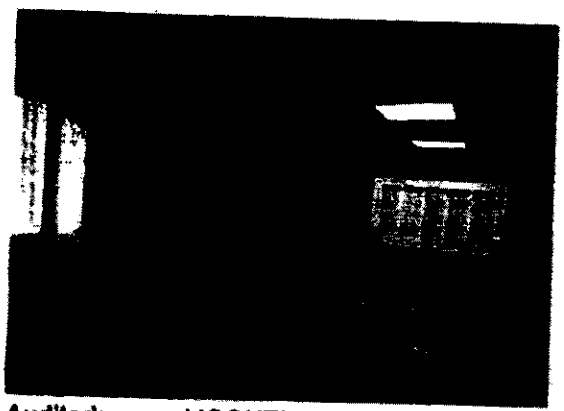
ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5


Reunión equipo MIPG y subsecretarías


Reunión MIPG- Revisión Documentación



Auditoria con el ICONTEC

DICIEMBRE

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"

Contribuyó al registro, organización y verificación de la documentación y evidencia requerida para el control y evaluación de las actividades del proyecto, utilizando herramientas digitales para la sistematización de la información.

Realizó acompañamiento operativo en la planificación y ejecución de las acciones programadas dentro del proyecto, asegurando la adecuada coordinación entre los equipos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

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 tecnológico.

Apoyó la implementación de buenas prácticas de gestión documental, orientando al equipo en el uso adecuado de formatos, nomenclaturas y procedimientos establecidos por MIPG.

Realizó la digitalización y organización de documentos en los sistemas institucionales, asegurando la correcta denominación y ubicación de los archivos para facilitar su consulta y trazabilidad.

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.

Asistió y contribuyó en reuniones interinstitucionales convocadas por diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, aportando información actualizada del avance del proyecto y atendiendo las instrucciones emitidas por el supervisor.

Acompañó la organización logística y operativa de actividades de fortalecimiento, tales como, reuniones estratégicas e intercambios de experiencias, apoyando el registro de asistencia, manejo de recursos, coordinación de agendas y sistematización de los resultados alcanzados en cada espacio.

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.

Realizó monitoreo continuo de los medios de difusión institucionales para promover la participación, asegurar la visibilidad de las estrategias y apoyar la adecuada divulgación de la información del proyecto.

5. 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.

Apoyó integralmente la preparación para la visita de recertificación del ICONTEC, coordinando la organización y sistematización de toda la documentación requerida, incluyendo evidencias de cumplimiento y soportes asociados.

Participó activamente en la socialización de los procesos relacionados con la implementación del sistema MIPG, asegurando la correcta aplicación de lineamientos y fomentando la comprensión y compromiso del equipo en los espacios técnicos y de mejora continua.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

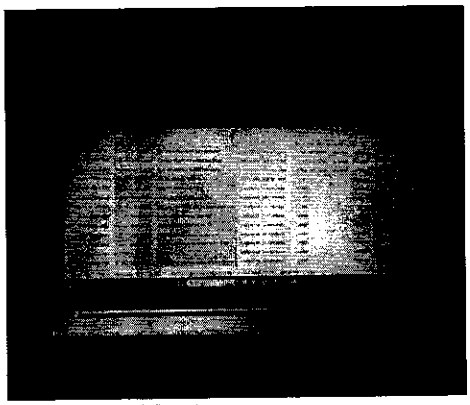
DE LA ACTIVIDAD 1:



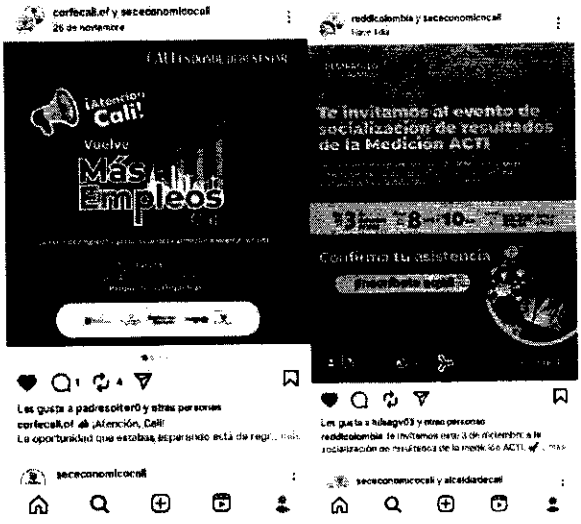
ACTIVIDAD 2



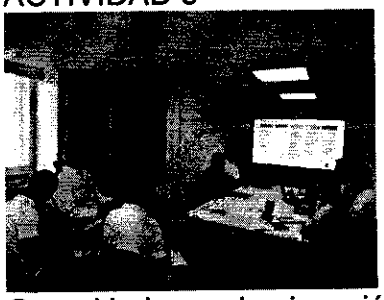
ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



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

María Yulieth Gallego Lisarazo

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