CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1023 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA

VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006845 **DE FECHA:**06/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099979 **DE FECHA:** 14/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MERCADEO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía número 30.324.121, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA portador de la cédula de ciudadanía 1.113.634.881, 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. Actuar como enlace para el equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la subsecretaría de Emprendimiento articulando los lineamientos del modelo con los programas y proyectos. 2. Apoyar la planeación, seguimiento, evaluación y actualización de la documentación de MIPG (planes, proceso, procedimientos, indicadores, entre otros)de la Subsecretaría. 3. Consolidar, organizar y custodiar las evidencias de gestión generadas por la Subsecretaría, asegurando la trazabilidad de los productos, actividades y resultados. 4. Apoyar el diligenciamiento y análisis de instrumentos de evaluación, identificando oportunidades de mejora y formulando acciones correctivas y preventivas desde la Subsecretaría de Emprendimiento 5 Elaborar informes y reportes de avance relacionados con la implementación del MIPG. 6 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 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 8 Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

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

1. Actuar como enlace para el equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la subsecretaría de Emprendimiento articulando los lineamientos del modelo con los programas y proyectos.

El contratista cumplio con la obligación contractual, ya que efectue articulaciones como enlace del equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Subsecretaría de Emprendimiento, garantizando la efectivadad de los lineamientos del modelo con los programas y proyectos de la dependencia.

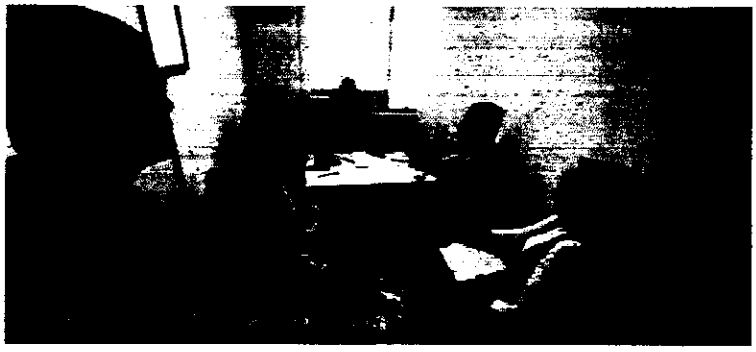
Para ello. realice mesa de trabajo. con los coordinadores de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovaci{on – CDEI. donde se realizó acompañamiento técnico sobre los lineamientos del MIPG con los responsables de cada CDEI y seguimiento a la implementación de las políticas y dimensiones del MIPG. asegurando su adecuada integración en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones institucionales.



TEMA: Mesa de trabajo con los Coordinadores del CDEI del Valle del Cauca sobre los lineamientos del MIPG
Fecha: enero de 2026
Hora: 09:00 – 12:00 p.m

El contratista en cumplimiento de la obligación contractual. efectuo una articulacion como enlace del equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando la efectivadad de los lineamientos del modelo con los programas y proyectos de la dependencia.

Para ello. el contratista realizó una mesa de trabajo con el grupo lider al interior de la Secretaria. donde se realizó acompañamiento técnico y lluvias de ideas para realizar estrategias enfocadas en la aplicación sobre los lineamientos del MIPG. con el objetivo de asegur su adecuada integración en la planeación. ejecución y evaluación de las acciones institucionales.



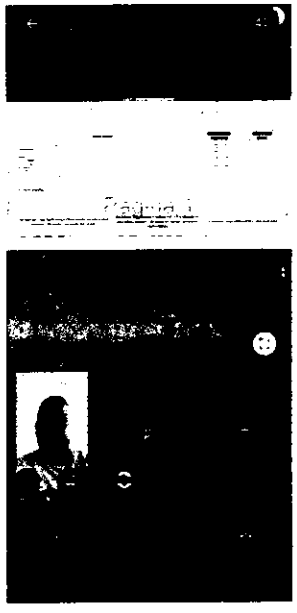
Tema: Mesa Técnica de Trabajo sobre los nuevos lineamientos del MIPG para el año 2026.
Lugar: Oficina de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Fecha: Febrero de 2026
Hora: 09:00 – 12:00 p.m

El contratista cumplió con la obligación contractual mediante la articulación como enlace del equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestion (MIPG) en la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando la efectiva implementación y alineación de los lineamientos del modelo con los programas y proyectos de la dependencia.

En el marco de esta actividad, el contratista realizó una mesa de trabajo virtual con el asesor del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca, el Dr. Fredy Parra, con el fin de revisar los lineamientos para la presentación del procedimiento de asistencia técnica, con el objetivo de que este pueda ser presentado y aprobado por las instancias correspondientes.

Durante la mesa de trabajo el contratista socializó el procedimiento de asistencia técnica, efectuando una revisión detallada del documento para que el asesor analizara la información consignada y brindara la respectiva retroalimentación.

Como resultado de este ejercicio, el contratista logró complementar y ajustar la información requerida, dejando el procedimiento listo para su posterior presentación ante la instancia pertinente.



Tema: Mesa de trabajo virtual para presentar el procedimiento de asistencia técnica ante el asesor del departamento administrativo de Planeación Departamental , Dr Fredy Parra
Fecha: Marzo de 2006
Hora: 09:00 a.m – 11:00 a.m

El contratitas le dio cumplimiento a la obligación contractual mediante la articulación como enlace del equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, asegurando la adecuada implementación y coherencia de sus lineamientos con los programas y proyectos de la dependencia.

En desarrollo de esta labor, el contratista realizó una mesa de trabajo presencial con el asesor del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca, Dr. Fredy Parra, con el propósito de revisar los lineamientos establecidos para la presentación del procedimiento de asistencia técnica, buscando su posterior radicacion y aprobación ante las instancias correspondientes.

Durante el encuentro, el contratista socializó el procedimiento de asistencia técnica y se realizó una revisión detallada del documento, permitiendo al asesor analizar su contenido y emitir la respectiva retroalimentación.

Como resultado, el contratista logro complementar y ajustar los aspectos requeridos, dejando el procedimiento debidamente estructurado para su presentación ante la instancia competente.



Tema: Mesa de trabajo Presencial para presentar el procedimiento de asistencia técnica ante el asesor del departamento administrativo de Planeación Departamental. Dr Fredy Parra
Fecha: Abril de 2006
Hora: 09:00 a.m – 11:00 a.m

El contratista llevo a cabo una reunión presencial, liderada por la Suscrita, y que contó con el acompañamiento del equipo de la Subdirección Técnica, con el propósito de revisar, socializar y aprobar el procedimiento de asistencia técnica, en el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales y la mejora continua de la gestión administrativa.

Durante el desarrollo de la mesa de trabajo se analizaron de manera detallada los lineamientos, actividades, responsables y observaciones relacionadas con el procedimiento, permitiendo realizar ajustes y precisiones necesarias para garantizar su adecuada implementación y articulación con los objetivos de la dependencia. Asimismo, el espacio permitió consolidar criterios técnicos y administrativos entre los participantes, promoviendo una construcción conjunta del documento y asegurando que el procedimiento cumpla con los parámetros establecidos para la prestación eficiente y oportuna de la asistencia técnica.



TEMA: Capacitación de Participación Ciudadana orientadas al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de las competencias relacionadas con la gestión pública
LUGAR: Despacho Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
FECHA: Mayo de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

El contratista cumplió con la obligación contractual asignada, debido a que se realizaron las actividades de revisión, ajuste y acompañamiento técnico requeridas para el fortalecimiento de los procesos institucionales, garantizando su alineación con los lineamientos establecidos por la entidad.

Como resultado de las acciones desarrolladas, el contratista realizo la revisión y validación de la documentación asociada al proceso, obteniéndose la aprobación del procedimiento M2-P2, el cual fue evaluado conforme a los criterios técnicos y metodológicos definidos por la entidad.

Esta aprobación contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.



TEMA: Mesa de Trabajo MIPG de la Secretaría de Desarrollo Económico Competividad y Fomento del Empleo – Aprobacion del Procedimiento de Asistencia Tecnica.
LUGAR: Despacho Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
FECHA: Junio de 2026
HORA: 08.00 A.M – 12.00 P.M

2. Apoyar la planeación, seguimiento, evaluación y actualización de la documentación de MIPG (planes, proceso, procedimientos, indicadores, entre otros)de la Subsecretaría.

El contratista cumplio con la obligación contractual, debido a que se realizó acompañamiento a las áreas responsables para asegurar la coherencia, actualización y alineación de la documentación con los lineamientos institucionales y del MIPG.

Asi mismo se realizó un cronograma que incluyó diagnóstico inicial, planeación, articulación institucional, actualización documental, seguimiento, evaluación y cierre, garantizando la adecuada implementación y mejora continua del MIPG en la Subsecretaría.

A continuación se detalla el cronograma para este primer semestre de la vigencia.

Diagnóstico de la documentación MIPG	Avance del informe diagnóstico del estado de planes, procesos, procedimientos e indicadores	x					
Apoyo a la planeación MIPG	Planes de acción MIPG ajustados		x				
Articulación con líderes de proceso	Actas, correos y registros de acompañamiento		x	x	x		
Actualización documental	Procesos, procedimientos y formatos actualizados		x	x	x	x	
Seguimiento a la implementación	Reportes de avance e indicadores			x	x	x	
Evaluación del cumplimiento MIPG	Informe de evaluación por políticas y dimensiones					x	
Formulación de acciones de mejora	Plan de mejora institucional					x	x

El contratista en cumplimiento de la actividad contractual, realizó el seguimiento al Mapa de Riesgos asociados a la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, verificando la actualización pertinencia y efectividad de los controles establecidos frente a los riesgos identificados en el proceso a cargo.

Para ello, el contratista efectuo la revisión periódica de la matriz de riesgos, el análisis del nivel de probabilidad e impacto, así como la evaluación del estado de las acciones de tratamiento definidas.

Como resultado del ejercicio, el contratista identifico oportunidades de mejora y formulo recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los controles existentes, contribuyendo a la gestión preventiva, a la mitigación de riesgos operativos y al cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, bajo el enfoque de mejora continua.

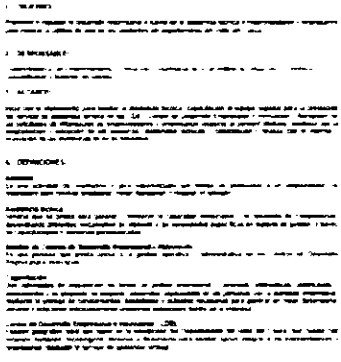
Tema: Listado de Asistencia donde se realizó mesa técnica para realizar el seguimiento a los riesgos dentro de la Asistencia técnica en el marco del MIPG
Lugar: Oficina de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Fecha: febrero de 2026
Hora: 09:00 – 12:00 p.m

En cumplimiento de la actividad contractual, el contratista realizó la actualización del Procedimiento Asistencia Técnica en los Componentes de Ideación, Fortalecimiento y Financiación a Emprendedores y Empresarios del Departamento Del Valle Del Cauca. Código: PR-M2-P2-03. Versión 03

El contratista mediante esta actualización tuvo como propósito revisar, ajustar y fortalecer el contenido del procedimiento, con el fin de garantizar su alineación con los lineamientos institucionales y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), permitiendo mejorar la orientación y estandarización de las acciones de asistencia técnica dirigidas a emprendedores y empresarios del departamento.

De igual manera, la actualización del procedimiento permitió clarificar las actividades, responsables y etapas que hacen parte del proceso de acompañamiento en los componentes de ideación, fortalecimiento y financiación, contribuyendo a optimizar la prestación del servicio y a garantizar una adecuada articulación con los programas y proyectos liderados por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

Con lo anterior, el contratista busca fortalecer los mecanismos de apoyo institucional a los emprendedores y empresarios del Valle del Cauca, promoviendo procesos más eficientes, organizados y acordes con las directrices establecidas por la entidad.



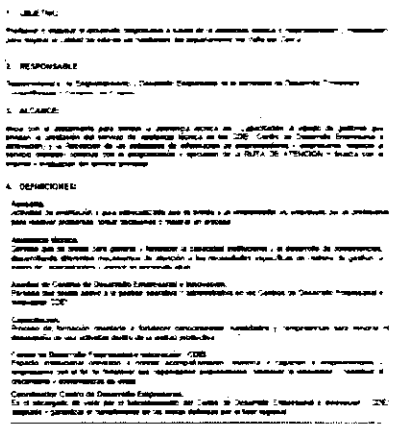
Tema: Procedimiento Actualizado del Servicio de Asistencia Técnica
Fecha: marzo de 2026
En el Drive se encuentra el procedimiento de manera completa.

El contratitas le dio cumplimiento a la obligación contractual porque llevó a cabo la actualización del Procedimiento de Asistencia Técnica en los componentes de ideación, fortalecimiento y financiación dirigido a emprendedores y empresarios del departamento del Valle del Cauca (Código: PR-M2-P2-03, Versión 03).

Esta actualización tuvo como finalidad revisar, ajustar y fortalecer el contenido del procedimiento, garantizando su alineación con los lineamientos institucionales y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de mejorar la orientación y estandarización de las acciones de asistencia técnica

Asimismo, este ejercicio permitió precisar las actividades, responsables y etapas que conforman el proceso de acompañamiento en los componentes mencionados, contribuyendo a optimizar la prestación del servicio y a asegurar una adecuada articulación con los programas y proyectos liderados por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

De esta manera, se busca fortalecer los mecanismos de apoyo institucional dirigidos a los emprendedores y empresarios del Valle del Cauca, promoviendo procesos más eficientes, organizados y alineados con las directrices establecidas por la entidad.



Tema: Actualización del Procedimiento del Servicio de Asistencia Técnica
Fecha: Abril de 2026
En el Drive se encuentra el procedimiento de manera completa.

El contratista realizó en compañía del equipo de la Subdirección Técnica la actualización del normograma del procedimiento de asistencia técnica, que contó con la revisión, verificación y organización de las normas, lineamientos y disposiciones legales aplicables a los procesos y actividades de la dependencia, con el fin de garantizar que la información se encontrara ajustada a la normatividad vigente.

Durante esta actividad se identificaron modificaciones, derogatorias y nuevas disposiciones normativas relacionadas con el quehacer institucional, permitiendo fortalecer las herramientas de consulta y seguimiento para servidores públicos y contratistas.

Asimismo, el ejercicio contribuyó al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, MIPG y cumplimiento normativo, promoviendo una adecuada articulación entre las funciones de la dependencia y el marco legal que regula la administración pública.



TEMA: Reunión Virtual para el análisis y aprobación del normograma
LUGAR: Reunión Virtual
FECHA: Mayo de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

El contratista brindó apoyo a la planeación, seguimiento, evaluación y actualización de la documentación asociada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Subsecretaría, mediante la revisión y ajuste de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

Como resultado de las actividades desarrolladas, el contratista realizó la actualización y aprobación de la caracterización del proceso M2-P2, verificando su alineación con los lineamientos institucionales, los requisitos del MIPG y las necesidades operativas de la dependencia. Así mismo, se efectuó el seguimiento correspondiente para garantizar la pertinencia, coherencia y mejora continua de la documentación del proceso.



TEMA: Mesa de Trabajo MIPG de la Secretaría de Desarrollo Económico Competividad y Fomento del Empleo – Revisión Caracterización del Proceso M2 – P2
LUGAR: Biblioteca Departamental
FECHA: Junio de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

3. Consolidar, organizar y custodiar las evidencias de gestión generadas por la Subsecretaría, asegurando la trazabilidad de los productos, actividades y resultados.

   El contratista realizo en el marco de la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, actividades orientadas a la sistematización. organización y administración de los soportes documentales generados por la Subsecretaría, en concordancia con los lineamientos de gestión documental.

   Se llevó a cabo la consolidación de las evidencias asociadas a los procesos. planes. programas y proyectos ejecutados. garantizando su adecuada clasificación. identificación y almacenamiento. de conformidad con los criterios de trazabilidad. oportunidad. integridad y disponibilidad de la información.

   Este ejercicio permitió asegurar el seguimiento efectivo a las actividades y productos definidos en los instrumentos de planeación institucional. facilitando la verificación del cumplimiento de metas. la medición de resultados y la toma de decisiones basada en información confiable.

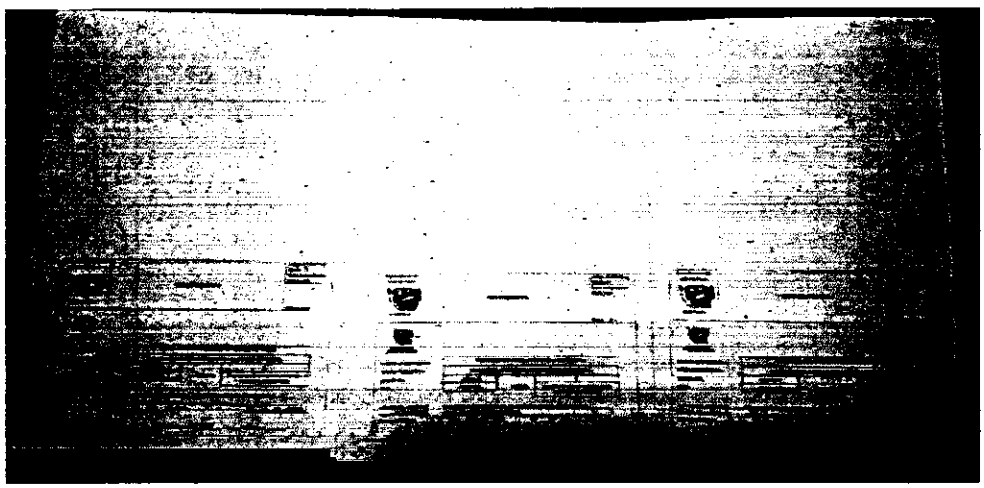


Tema: Organizar y custodiar las evidencias de gestión generadas por la Subsecretaría en el Marco del MIPG
Fecha: enero 2026
Hora: 09:00 a.m. – 05:00 p.m.

El contratista realizo en el marco de la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, actividades orientadas a la sistematización, organización y administración de los soportes documentales generados por la Subsecretaría, en concordancia con los lineamientos de gestión documental, donde se organizaron 13 carpetas.

El contratista llevó a cabo la consolidación de las evidencias asociadas a los procesos, planes, programas y proyectos ejecutados, garantizando su adecuada clasificación, identificación y almacenamiento de conformidad con los criterios de trazabilidad, oportunidad, integridad y disponibilidad de la información.

El contratista en este ejercicio permitió asegurar el seguimiento efectivo a las actividades y productos definidos en los instrumentos de planeación institucional, facilitando la verificación del cumplimiento de metas la medición de resultados y la toma de decisiones basada en información confiabie.



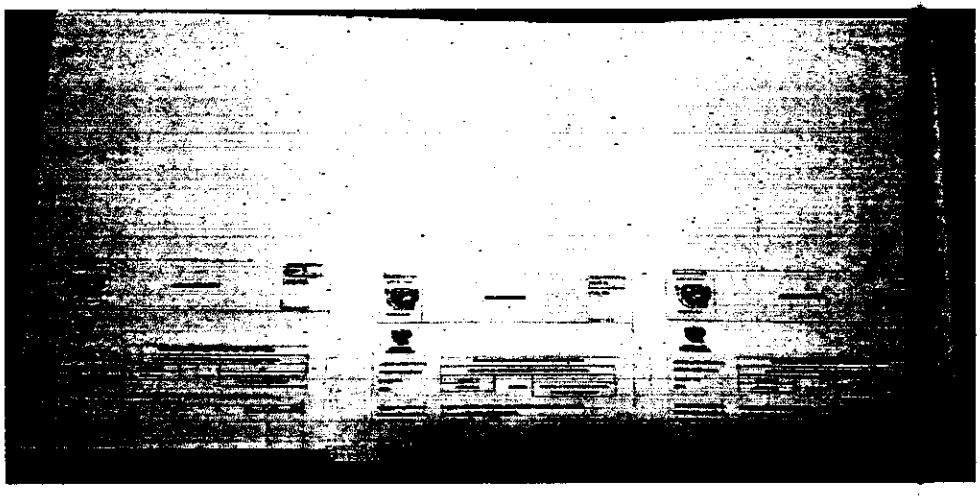
Tema: Evidencia de la organización de la gestión documental generadas por la Subsecretaría en el Marco del MIPG
Fecha: Febrero de 2026
Hora: 09:00 a.m. – 05:00 p.m.

El contratista realizó en el marco de la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, actividades orientadas a la sistematización, organización y administración de los soportes documentales generados por la

Subsecretaría, en concordancia con los lineamientos de gestión documental, donde se organizaron 13 carpetas de acuerdo a unas observaciones requeridas por parte del equipo de gestión documental de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Desarrollo Economico Competitividad y Fomento del Empleo.

Por tal razon el contratista llevó a cabo la consolidación de las evidencias asociadas a los procesos, planes, programas y proyectos ejecutados, garantizando su adecuada clasificación, identificación y almacenamiento, de conformidad con los criterios de trazabilidad, oportunidad, integridad y disponibilidad de la información.

Este ejercicio al contratista le permitió asegurar el seguimiento efectivo a las actividades y productos definidos en los instrumentos de planeación institucional, facilitando la verificación del cumplimiento de metas, la medición de resultados y la toma de decisiones basada en información confiable.



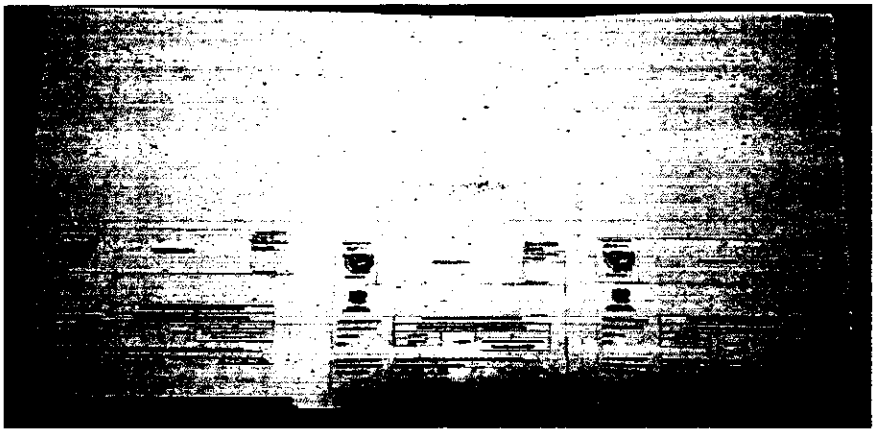
Tema: Evidencia de la organización de la gestión documental generadas por la Subsecretaría en el Marco del MIPG
Fecha: Marzo de 2026

En el marco de la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el contratitas le dio cumplimiento a la obligación contractual porque desarrollo actividades orientadas a la sistematización, organización y administración de los soportes documentales generados por la Subsecretaría, en concordancia con los lineamientos de gestión documental. Como parte de este proceso, se organizaron 3 carpetas atendiendo las observaciones realizadas por el equipo de gestión documental

de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En este contexto, el contratista realizó la consolidación de las evidencias asociadas a los procesos, planes, programas y proyectos ejecutados, garantizando su adecuada clasificación, identificación y almacenamiento, conforme a los criterios de trazabilidad, oportunidad, integridad y disponibilidad de la información.

Este ejercicio permitió fortalecer el seguimiento a las actividades y productos definidos en los instrumentos de planeación institucional, facilitando la verificación del cumplimiento de metas, la medición de resultados y la toma de decisiones basada en información confiable.



Tema: Evidencia de la organización de la gestión documental generadas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial en el Marco del MIPG
Fecha: Abril de 2026

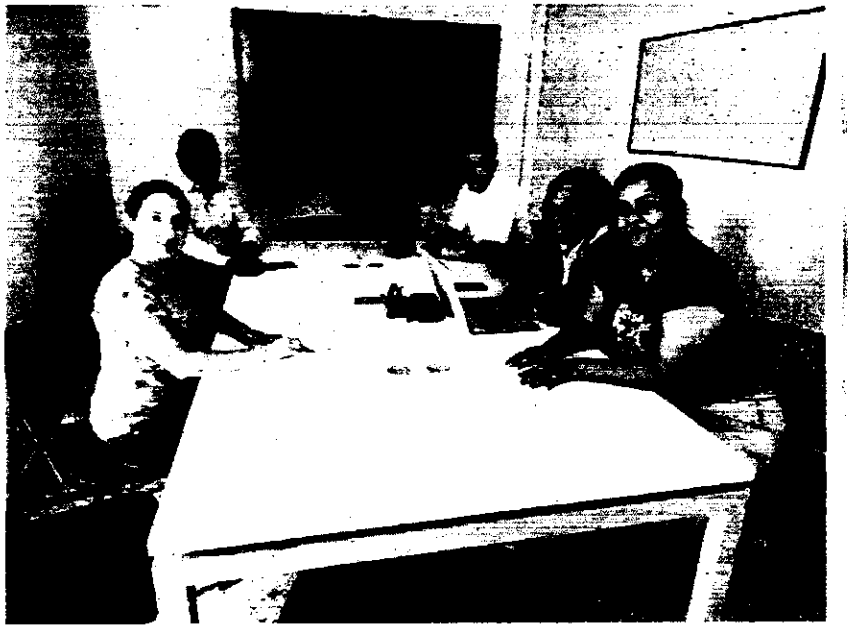
Como parte de las actividades derivadas de la actualización del normograma institucional, el contratista realizó la consolidación, organización y custodia de las evidencias de gestión generadas por la Subsecretaría, garantizando la adecuada trazabilidad de los productos, actividades y resultados desarrollados en el marco de las funciones de la dependencia.

Esta labor permitió clasificar y verificar la información documental conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes, facilitando el seguimiento, control y consulta de las actuaciones adelantadas por el equipo de trabajo. Asimismo, se fortalecieron los procesos de gestión documental y control interno, asegurando que las

evidencias reposaran de manera ordenada, actualizada y disponible para procesos de evaluación, auditoría y seguimiento institucional.

El contratista realizó la consolidación, organización y custodia de las evidencias de gestión asociadas al proceso M2-P2, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información generada por la Subsecretaría.

Como parte de esta actividad, el contratista llevó a cabo la organización documental de los documentos correspondientes a la caracterización del proceso M2-P2 y al procedimiento de asistencia técnica, asegurando su actualización, control, almacenamiento y consulta de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental y del Sistema Integrado de Gestión. Lo anterior permitió mantener la integridad de las evidencias y facilitar el seguimiento a las actividades, productos y resultados del proceso



TEMA: Mesa de Trabajo MIPG de la Secretaría de Desarrollo Económico Competividad y Fomento del Empleo – Organización documental Proceso M2 – P2
LUGAR: Biblioteca Departamental
FECHA: Junio de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

4. Apoyar el diligenciamiento y análisis de instrumentos de evaluación, identificando oportunidades de mejora y formulando acciones correctivas y preventivas desde la Subsecretaría de Emprendimiento.

El contratista cumplio con la actividad contractual, ya que desarrolle actividades de apoyo a la gestión institucional, donde se participó activamente en la aplicación, revisión y análisis de los diferentes instrumentos de medición y evaluación utilizados por la Subsecretaría de Emprendimiento, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A partir del análisis de los resultados obtenidos, se identificaron brechas, riesgos y oportunidades de mejora en los procesos, procedimientos y prácticas administrativas, lo cual permitió formular propuestas orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional. Estas propuestas incluyeron la definición de acciones de mejora, tanto correctivas como preventivas encaminadas a subsanar hallazgos optimizar la gestión y fortalecer el control interno

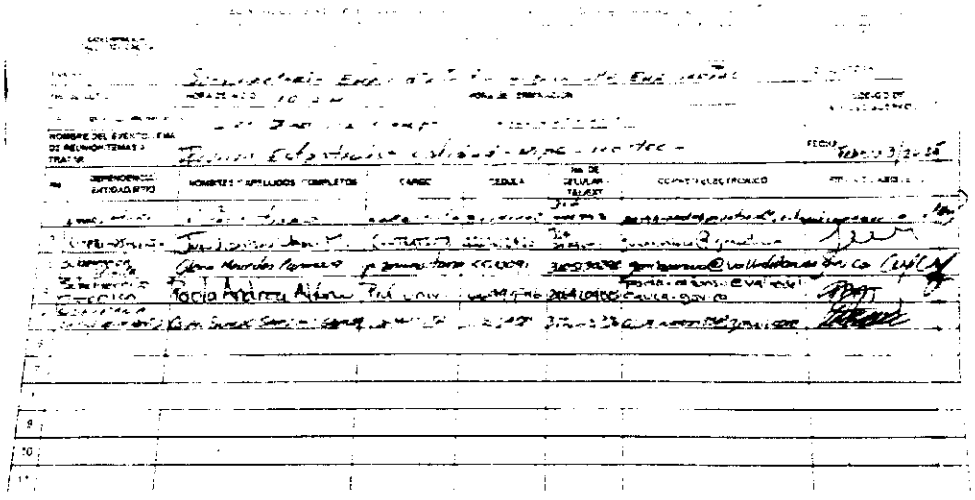
Las acciones planteadas se articularon con los instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación institucional, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Subsecretaría, al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento de la cultura de evaluación y autocontrol, en coherencia con las dimensiones de MIPG y los principios de eficacia, eficiencia y calidad en la gestión pública.



Tema: Identificación de oportunidades de mejora por la Subsecretaría en el Marco del MIPG
Fecha: enero 2026
Hora: 09:00 a.m. – 05:00 p.m.

El contratsiata cumplío con la actividad contractual, ya que desarrollo actividades de apoyo a la gestión institucional. donde se participó activamente en la aplicación, revisión y análisis de los diferentes instrumentos de medición y evaluación utilizados por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

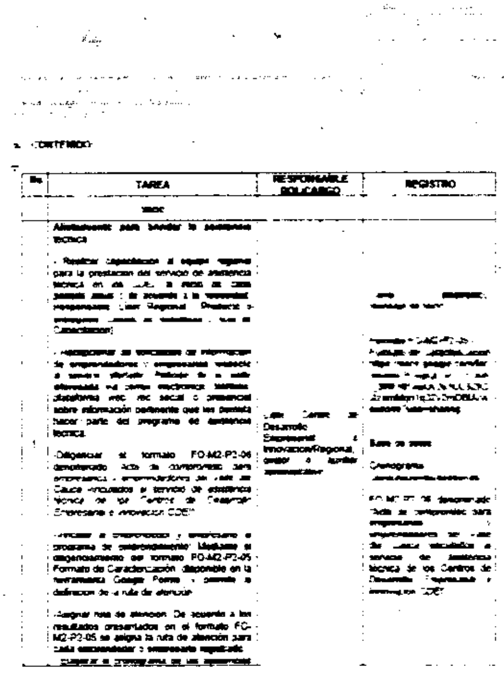
A partir del análisis de los resultados obtenidos, el contratista identifico brechas, riesgos y oportunidades de mejora en los procesos, procedimientos y prácticas administrativas, lo cual permitió formular propuestas orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional. Estas propuestas incluyeron la definición de acciones de mejora, tanto correctivas como preventivas, encaminadas a subsanar hallazgos, optimizar la gestión y fortalecer el control interno



Tema: Listado de Asistencia donde se realizó mesa técnica para definir estrategias en pro de la mejora continua para la Asistencia técnica en el marco del MIPG
Lugar: Oficina de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Fecha: febrero de 2026
Hora: 09:00 – 12:00 p.m

El contratista apoyo la revisión y análisis del Procedimiento de Asistencia Técnica, con el propósito de identificar oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento del proceso. A partir de este ejercicio, se evaluaron los diferentes componentes, actividades y lineamientos establecidos en el procedimiento, con el fin de detectar aspectos susceptibles de ajuste o actualización.

Este análisis al contratista le permitió proponer acciones de mejora encaminadas a optimizar la implementación del procedimiento, fortalecer la prestación del servicio de asistencia técnica y garantizar su articulación con los lineamientos institucionales y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo así al mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.



No.	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
1	[illegible] técnica - Realizar capacitación al equipo [illegible] para la prestación del servicio de asistencia técnica [illegible] Capacitación) - [illegible] sobre información pertinente que les permita hacer parte del programa de asistencia técnica. -Diligenciar el formato FO-M2-P2-06 denominado "Acta de compromiso para empresarios y emprendedores del Valle del Cauca vinculados al servicio de asistencia técnica de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación CDEI" -[illegible] programa de emprendimiento. Mediante el diligenciamiento del formato FO-M2-P2-05 Formato de Caracterización disponible en la herramienta Google Forms y permite la definición de la ruta de atención -Asignar ruta de atención. De acuerdo a los resultados presentados en el formato FO-M2-P2-05 se asigna la ruta de atención para cada emprendedor o empresario [illegible]	[illegible] Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación/Regional, gestor o auxiliar [illegible]	[illegible] Cronograma [illegible] FO-M2-P2-06 denominado "Acta de compromiso para empresarios y emprendedores del Valle del Cauca vinculados al servicio de asistencia técnica de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación CDEI"

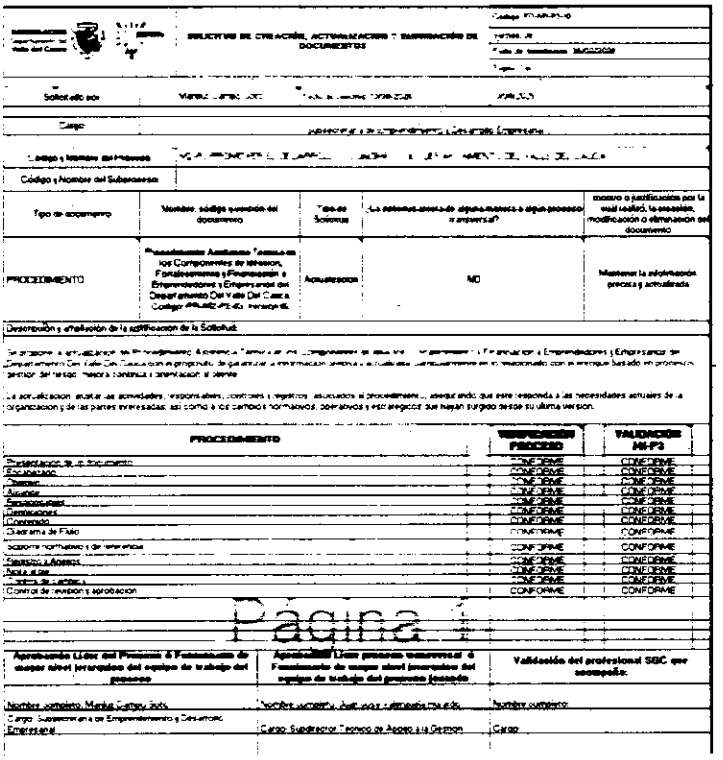
Tema: análisis de acciones de mejora encaminadas a optimizar la implementación del Procedimiento de Asistencia Tecnica

El contratista lleve a cabo la elaboración y consolidación de la solicitud de actualización del Procedimiento de Asistencia Técnica, en el marco de los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando su coherencia con las políticas de gestión institucional, gestión por procesos y mejora continua.

Para tal efecto, el contratista realizó un análisis detallado del contenido vigente del procedimiento, identificando oportunidades de ajuste en su estructura, alcance, actividades, responsables y controles, con el propósito de fortalecer su aplicabilidad y trazabilidad.

De igual manera, el contratista incorporo las recomendaciones técnicas brindadas por el asesor del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca, Dr. Fredy Parra, orientadas a optimizar la formulación del procedimiento y asegurar su adecuada articulación con los instrumentos de planeación institucional y los requerimientos metodológicos establecidos por la entidad.

Como resultado, se consolidó un documento técnico ajustado, alineado con los estándares de calidad y los lineamientos institucionales, que contribuye al fortalecimiento de la prestación del servicio de asistencia técnica, así como a la estandarización de los procesos asociados a los componentes de ideación, fortalecimiento y financiación dirigidos a emprendedores y empresarios del departamento.

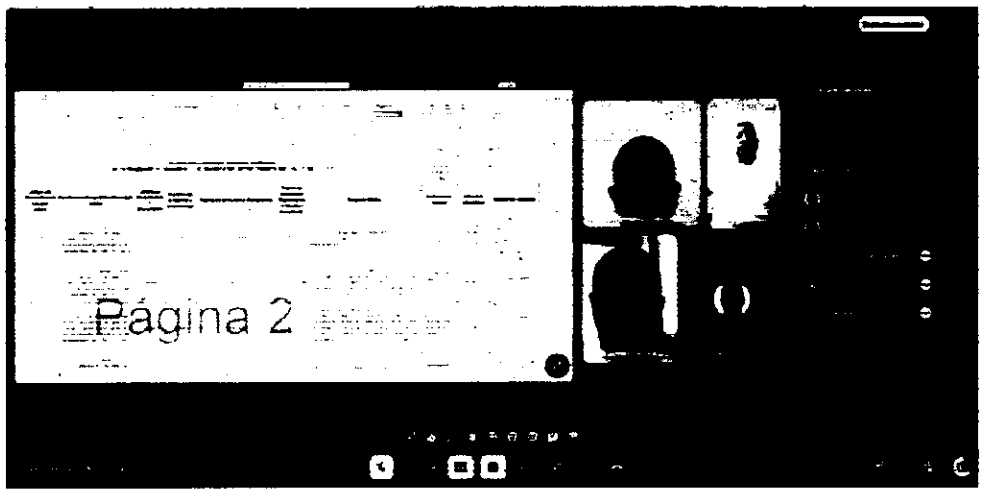


Tema: Elaboración y consolidación de la solicitud de actualización del Procedimiento de Asistencia Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las recomendaciones brindadas por el asesor del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca, Dr. Fredy Parra.

En el marco del seguimiento y fortalecimiento del proceso de asistencia técnica, el contratista realizó el análisis de uno de los indicadores asociados a la gestión de la asistencia técnica, con el propósito de evaluar su comportamiento, cumplimiento y pertinencia frente a las metas establecidas.

Durante la revisión se identificaron aspectos susceptibles de mejora relacionados con la medición, seguimiento y consolidación de la información, razón por la cual se sugirió implementar una oportunidad de mejora orientada a optimizar los mecanismos de recolección de datos, fortalecer la trazabilidad de las actividades desarrolladas y garantizar mayor precisión en los resultados reportados.

Asimismo, el ejercicio permitió generar espacios de retroalimentación entre los participantes, promoviendo acciones encaminadas al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de los procesos institucionales.



TEMA: Análisis de uno de los indicadores asociados a la gestion de la asistencia técnica.
LUGAR: Reunión Virtual
FECHA: Mayo de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

El contratista brindo apoyo en el diligenciamiento y análisis de instrumentos de evaluación relacionados con la gestión de la Subsecretaría de Emprendimiento, identificando oportunidades de mejora para el fortalecimiento de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

En desarrollo de esta actividad, el contratista realizó el análisis, revisión y aprobación del normograma del proceso, verificando la actualización, pertinencia y aplicabilidad de los requisitos normativos y legales asociados a la gestión de la Subsecretaría. Como resultado, se formularon acciones de mejora orientadas a garantizar el cumplimiento normativo, la mitigación de riesgos y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

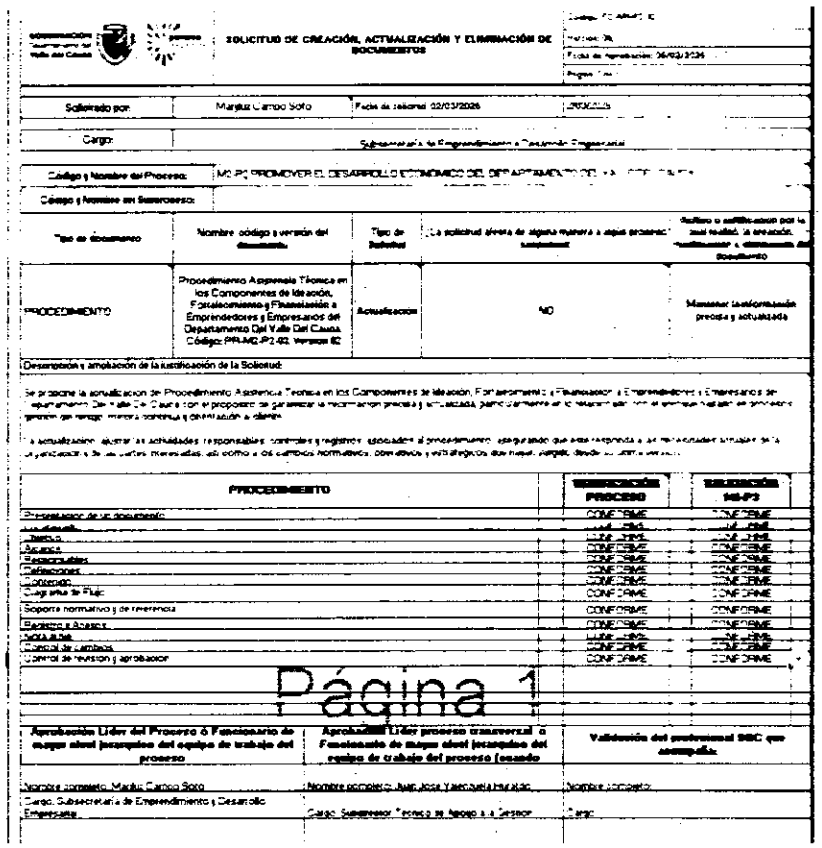


5. Elaborar informes y reportes de avance relacionados con la implementación del MIPG.

El contratista realizó el avance de un cronograma donde se inicia con el diagnostico del proceso de la subsecretaría asociado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, donde se consolido la información proveniente de los diferentes actores que intervienen en la actividad certificada por el ICONTEC.

Diagnostico de la documentación MIPG	Avance del informe diagnóstico del estado de planes, procesos, procedimientos e indicadores	X					
Apoyo a la planeación MIPG	Planes de acción MIPG ajustados		X				
Articulación con líderes de proceso	Actas, correos y registros de acompañamiento		X	X	X		
Actualización documental	Procesos, procedimientos y formatos actualizados		X	X	X	X	
Seguimiento a la implementación	Reportes de avance e indicadores			X	X	X	
Evaluación del cumplimiento MIPG	Informe de evaluación por políticas y dimensiones					X	
Formulación de acciones de mejora	Plan de mejora institucional					X	X

El contratista en cumplimiento de la actividad contractual. elaboro y consolido los informes y reportes de avance relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la recopilación, análisis y sistematización de información suministrada por las diferentes profesionales responsables de cada area involucrada en el reporte de la información.
El contratista realizó el informe de seguimiento al cumplimiento del mapa de riesgos, sirviendo como insumo para la toma de decisiones y el fortalecimiento del sistema de gestión bajo el enfoque de mejora continua.



SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Solicitado por:	Margluz Campo Soto	Fecha de Solicitud: 02/03/2026	
Cargo:	Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial		
Código y Nombre del Proceso:	M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
Código y Nombre del Subproceso:			

Tipo de documento	Nombre código y versión del documento	Tipo de Solicitud	¿La solicitud afecta de alguna manera a algún proceso?	Soporte o justificación por la cual realiza la creación, modificación o eliminación del documento
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Asistencia Técnica en los Componentes de Ideación, Fortalecimiento y Financiación a Emprendedores y Empresarios del Departamento Del Valle Del Cauca Código: PR-M2-P2-02 Versión 02	Actualización	NO	Mantener la información precisa y actualizada

Descripción y amplicación de la justificación de la Solicitud:

Se procede la actualización de Procedimiento Asistencia Técnica en los Componentes de Ideación, Fortalecimiento y Financiación a Emprendedores y Empresarios del Departamento Del Valle Del Cauca con el propósito de garantizar la información precisa y actualizada, para el fortalecimiento del ecosistema emprendedor, gestión de riesgos, mejora continua y orientación a clientes.

La actualización ajustará las actividades, responsables, controles y registros asociados al procedimiento, asegurando que esta respondan a las necesidades actuales de la población y a las buenas prácticas identificadas, así como a los cambios normativos, operativos y estratégicos que impacten dentro del proceso.

PROCEDIMIENTO	VERIFICACIÓN PROCESO	VALIDACIÓN MIPG
Encabezado de un documento	CONFORME	CONFORME
Introducción	CONFORME	CONFORME
Objetivo	CONFORME	CONFORME
Alcance	CONFORME	CONFORME
Responsables	CONFORME	CONFORME
Definiciones	CONFORME	CONFORME
Contenido	CONFORME	CONFORME
Diagrama de Flujo	CONFORME	CONFORME
Soporte normativo y de referencia	CONFORME	CONFORME
Registros y Anexos	CONFORME	CONFORME
Nota aclaratoria	CONFORME	CONFORME
Control de cambios	CONFORME	CONFORME
Control de revisión y aprobación	CONFORME	CONFORME

Página 1

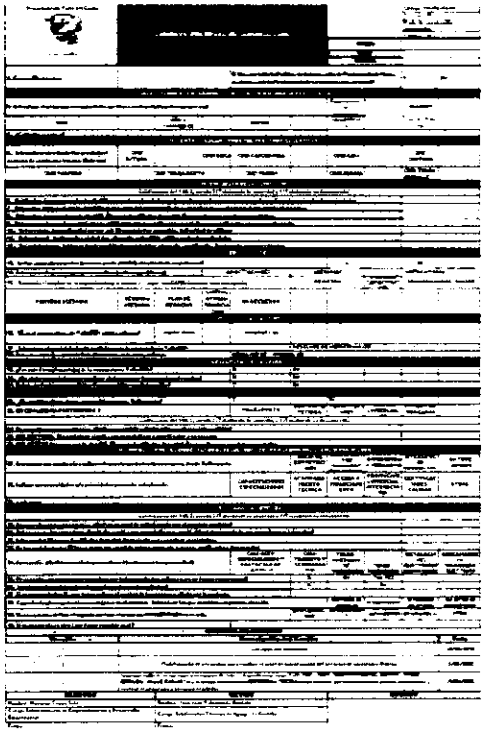
Aprobación Líder del Proceso o Funcionario de mayor nivel jerárquico del equipo de trabajo del proceso	Aprobación Líder proceso transversal o Funcionario de mayor nivel jerárquico del equipo de trabajo del proceso (cuando	Validación del profesional SIDC que acompaña
Nombre completo: Margluz Campo Soto	Nombre completo: Angie Jose Valenzuela Hurtado	Nombre completo:
Cargo: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subsecretario Técnico de Apoyo a la Gestión	Cargo:

Tema: Elaboración y consolidación del Procedimiento de Asistencia Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las recomendaciones brindadas por el asesor del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca, Dr. Fredy Parra.

El contratista participó en la elaboración y aprobación de la encuesta de satisfacción, mediante la revisión y construcción de preguntas orientadas a evaluar la percepción, nivel de satisfacción y experiencia de los usuarios frente a los servicios y actividades desarrolladas por la dependencia.

Durante este proceso se analizaron aspectos relacionados con la pertinencia, claridad y objetividad de la información recopilada, con el fin de garantizar que el instrumento permitiera obtener resultados confiables y útiles para la toma de decisiones y el fortalecimiento de los procesos institucionales.

Asimismo, la participación en esta actividad contribuyó a la consolidación de mecanismos de seguimiento y mejora continua, orientados a identificar oportunidades de optimización en la prestación de los servicios y en la atención brindada a la ciudadanía y grupos de interés.



TEMA: Elaboración y aprobación de la encuesta de satisfacción
LUGAR: Reunión Virtual y Reunion Presencial
FECHA: Mayo de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

El contratista realizo informes y reportes de avance relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). consolidando información sobre las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las acciones de mejora adelantadas por la Subsecretaría de Emprendimiento.

Como parte de este ejercicio, el contratista realizó la articulación entre el proceso M2-P2 y el proceso M5-P1. identificando sus interacciones. puntos de conexión y aportes al cumplimiento de los objetivos institucionales. Lo anterior permitió fortalecer la gestión por procesos, mejorar la trazabilidad de las actividades y generar insumos para el seguimiento y la toma de decisiones en el marco de la implementación de MIPG.



TEMA: Mesa de Trabajo MIPG de la Secretaría de Desarrollo Económico Competividad y Fomento del Empleo – Articulación Proceso M2-P2 y M5-P1
LUGAR: Despacho Departamento Administrativo de Planeación Departamental
FECHA: Junio de 2026
HORA: 08:00 A.M - 12:00 P.M

6. 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 activamente en las actividades de fortalecimiento institucional, como en las mesas de trabajo, comités y demás instancias en las que he sido designado, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Supervisora del contrato, y atendiendo las convocatorias realizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo de manera oportuna al logro.

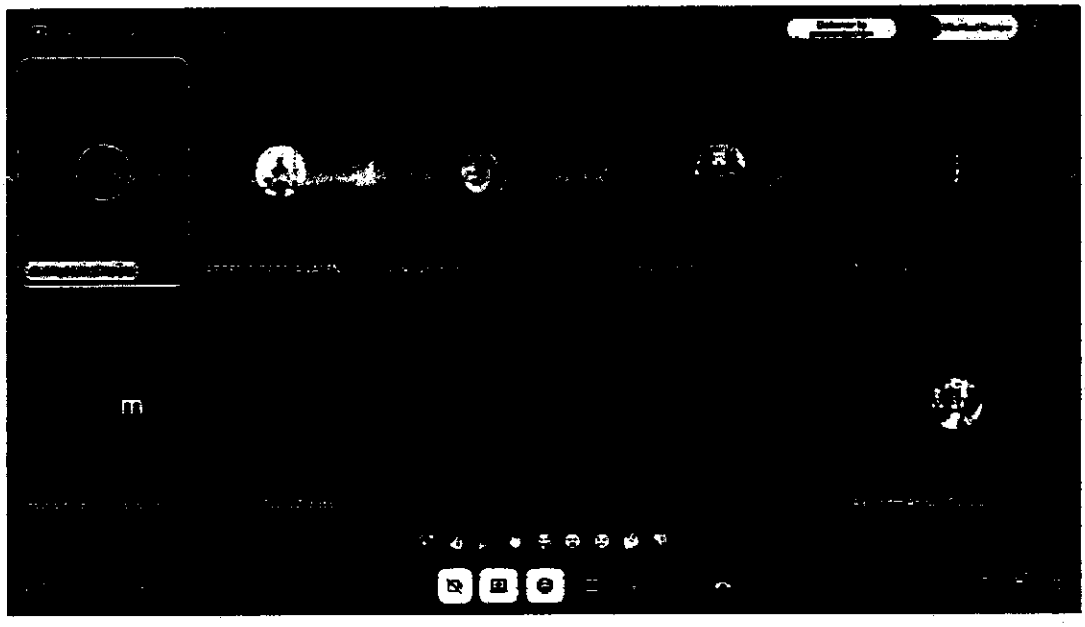


Tema: Capacitación sobre los lineamientos del MIPG
Fecha: enero 2026
Hora: 09:00 a.m

El contratista en desarrollo de la obligacion contractual, asistio a la capacitación relacionada con el procedimiento para el cargue de informes y demás documentos en la plataforma designados por la Supervisoras, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información en la gestión contractual.

Posteriormente. se efectuó el registro y publicación de los documentos correspondientes en el sistema. garantizando su correcta incorporación y disponibilidad.

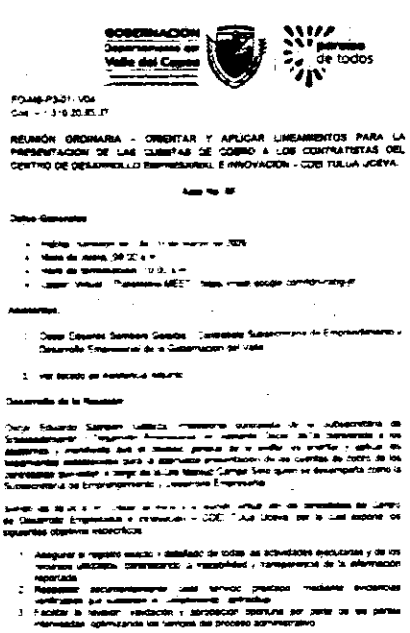
Como soporte de la actividad realizada, el contratista anexa el acta de la reunión.



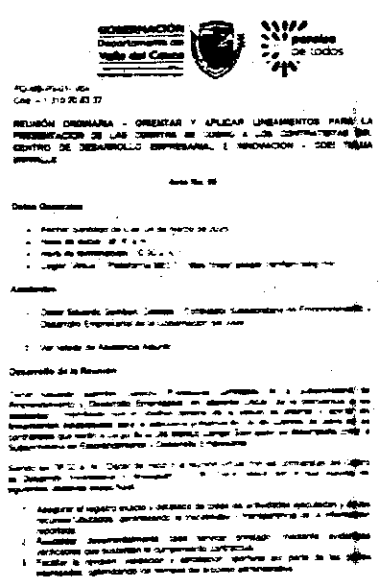
Tema: Mesa Técnica de Trabajo Virtual sobre los nuevos lineamientos para la presentación de la cuenta de cobro del año 2026
Fecha: Febrero de 2026
Hora: 09:00 – 12:00 p.m

El contratista participo en la asistencia técnica dirigida a los contratistas de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación de Tuluá (UCEVA), Tuluá (Universidad del Valle) y Cartago, orientada a la correcta presentación de las cuentas de cobro. Esta actividad tuvo como propósito brindar lineamientos y orientaciones claras para la adecuada elaboración y radicación de las cuentas de cobro, garantizando que su presentación se realice de manera correcta y en cumplimiento de los requisitos establecidos.

Lo anterior, en concordancia con las directrices impartidas por la suscrita, Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, Dra. Maryluz Campo Soto, con el fin de fortalecer los procesos administrativos y asegurar una gestión ordenada, transparente y eficiente en la presentación de los soportes contractuales por parte de los contratistas.

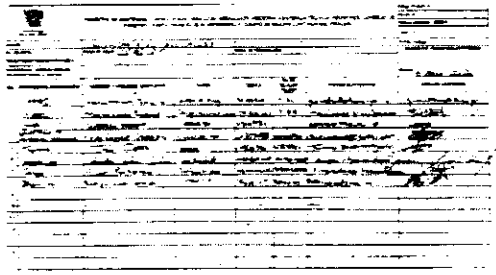


REUNIÓN ORDINARIA - ORIENTAR Y APLICAR LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE LAS CUBRTAS DE COBRO A LOS CONTRATISTAS DEL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACION - CDEI TULUA JOEVA



El contratista asistió a una mesa de trabajo liderada por la Secretaría de Educación Departamental, orientada a la articulación y alineación de la Política de Bilingüismo con los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este espacio permitió identificar puntos de convergencia entre ambas dependencias, con el propósito de integrar estrategias que fortalezcan las competencias en bilingüismo como un factor clave para la empleabilidad, el emprendimiento y la competitividad del departamento.
Durante la jornada, se promovió el intercambio de lineamientos técnicos y programáticos, facilitando la construcción de acciones conjuntas que contribuyan a la incorporación del enfoque de bilingüismo en las iniciativas de desarrollo económico.

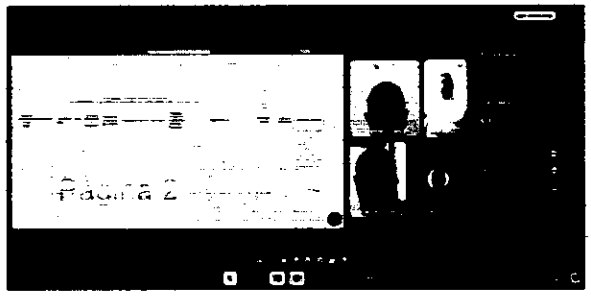
Como resultado, se avanzó en la definición de mecanismos de articulación interinstitucional que favorecen la implementación de procesos más integrales, coherentes y alineados con las prioridades estratégicas del territorio.



Tema: Mesa de Trabajo liderada por la Secretaría de Educación Departamental para alinear la Política de Bilingüismo con los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico. Competitividad y Fomento del Empleo
Lugar: Piso 8 del Edificio San Francisco – Gobernacion del Valle
Hora: 08:00 a.m – 12:00 p.m
Fecha: Abril de 2026

El contratista participó en la construcción y revisión del flujograma del procedimiento de asistencia técnica, con el fin de representar de manera gráfica y secuencial las etapas, actividades, responsables y puntos de control que conforman el proceso.

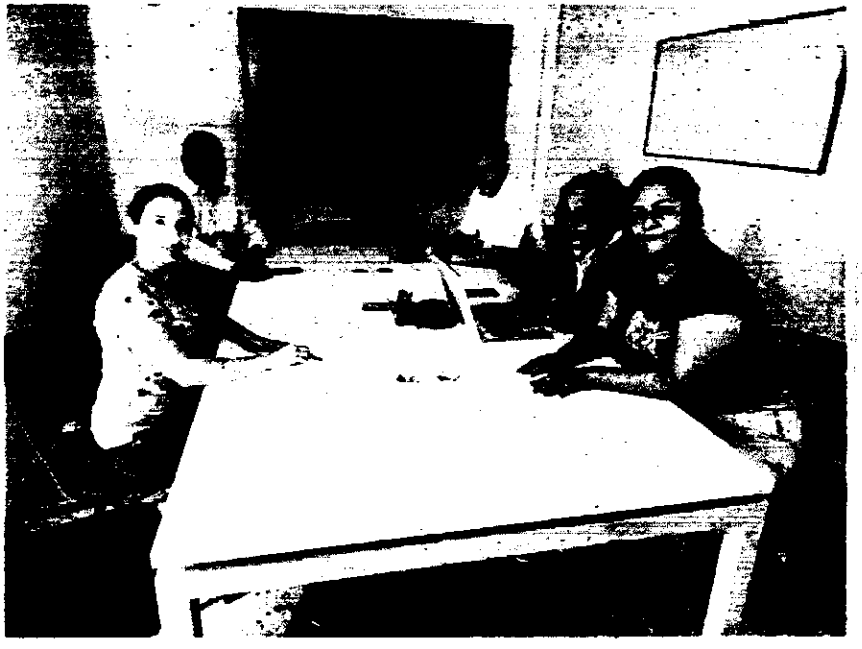
Durante el desarrollo de esta actividad se analizaron cada una de las fases del procedimiento, permitiendo definir rutas claras para la ejecución de las acciones, optimizar tiempos de respuesta y fortalecer la articulación entre las áreas involucradas. Asimismo, la elaboración del flujograma contribuyó a mejorar la comprensión y estandarización del procedimiento, facilitando el seguimiento, control y trazabilidad de las actividades desarrolladas en el marco de la asistencia técnica.



TEMA: Análisis de uno de los indicadores asociados a la gestión de la asistencia técnica.
LUGAR: Reunión Virtual
FECHA: Mayo de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

El contratista participo activamente en las actividades de fortalecimiento institucional, reuniones y espacios de articulación convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico. Competitividad y Fomento del Empleo. así como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. atendiendo las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato.

Como evidencia del cumplimiento de esta obligación. el contratista asistió y participó en la jornada de socialización de la Marca Territorio. espacio orientado a fortalecer el conocimiento sobre la estrategia de posicionamiento e identidad regional del Valle del Cauca. Esta participación permitió conocer los lineamientos. objetivos y acciones asociadas a la implementación de la Marca Territorio, contribuyendo a la articulación institucional y al fortalecimiento de las iniciativas lideradas por la Secretaría.



TEMA: Mesa de Trabajo MIPG de la Secretaría de Desarrollo Económico Competividad y Fomento del Empleo – Revisión y Socialización de la marca territorio.
LUGAR: Despacho Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
FECHA: Junio de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato. para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista llevo a cabo en el marco de las acciones de asistencia técnica, un acompañamiento y orientación especializada a tres emprendedores. mediante espacios de asesoría individual, enfocados en el fortalecimiento de sus capacidades empresariales. Durante este proceso se abordaron aspectos relacionados con la estructuración de sus iniciativas productivas, la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de acciones orientadas a la sostenibilidad y crecimiento de sus emprendimientos, contribuyendo al fortalecimiento de sus modelos de negocio y al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría.

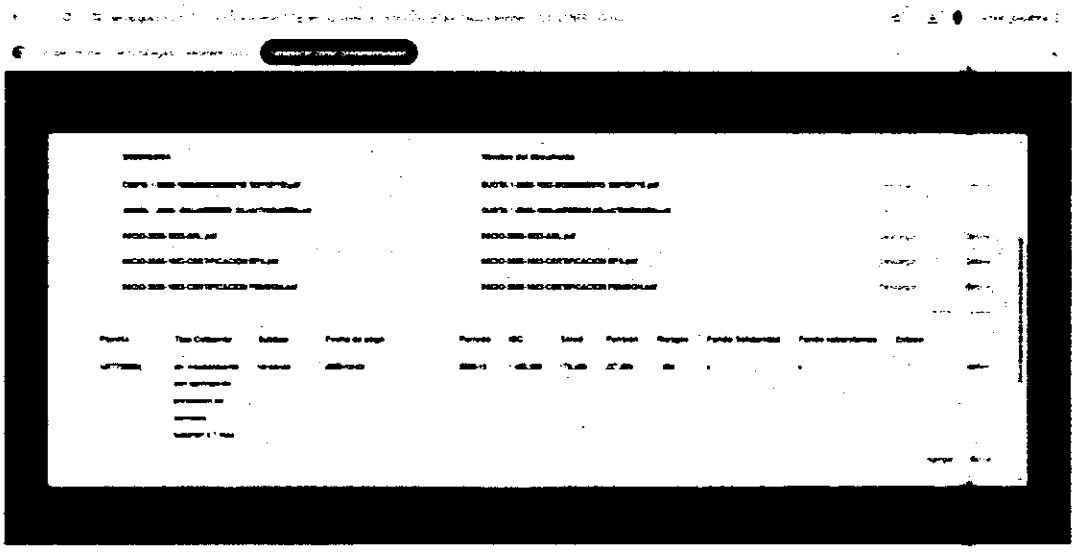


ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CELULAR
1	Eliana Salazar Pantoja	3137499506
2	Maricela Molina	3206360281
3	Aymer Rios	3175225750

Tema: Información de los 3 emprendedores asesorados
En anexos del presente informe, se encuentra las 3 actas de las asesorías

El contratista en cumplimiento de la actividad contractual, participo en la capacitación orientada al proceso de cargue de informes y demás documentos en la plataforma SECOP II, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas relacionadas con la gestión contractual y garantizar la transparencia, trazabilidad y publicidad de la información. Como resultado de lo anterior, el contratista realizó el cargue oportuno de los informes y soportes correspondientes en el sistema, en concordancia con la normativa vigente en materia de contratación pública.

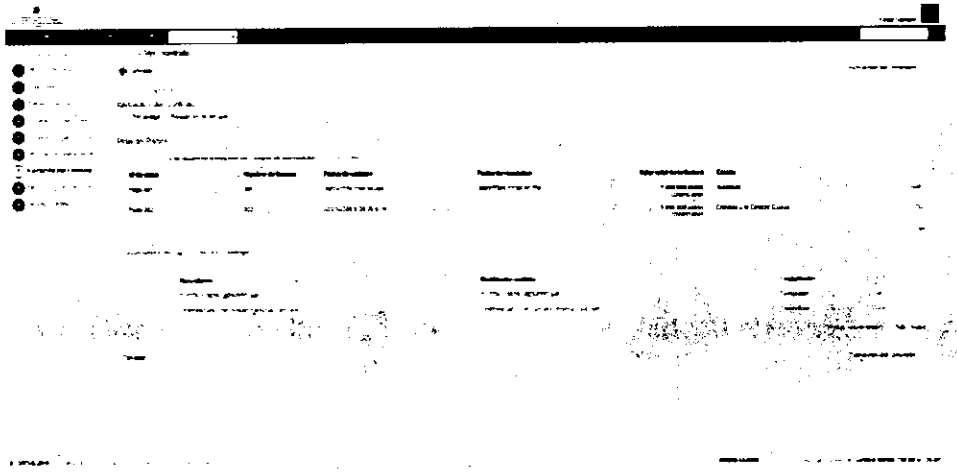
Se anexan imágenes de como el contratista evidencia del registro y publicación de la información en la plataforma SECOP II.



Tema: Evidencia cargue de los documentos para la primera cuenta de cobro del año 2026 al Secop 2

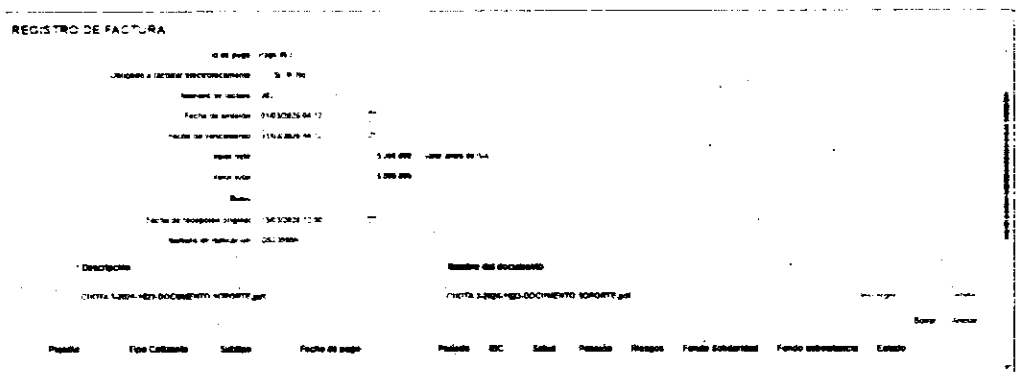
En cumplimiento de la actividad contractual, el contratista realizo el cargue oportuno de los informes y soportes correspondientes en el sistema SECOP II, en concordancia con la normativa vigente en materia de contratación pública y las las directrices impartidas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, liderada por la Dra. Maryluz Campo Soto

Se anexan imágenes como evidencia del registro y publicación de la información en la plataforma SECOP II.



Tema. Evidencia cargue de los documentos para la segunda cuenta de cobro del año 2026 al Secop 2

En cumplimiento de la actividad contractual, el contratista realizó el cargue oportuno de los informes y soportes correspondientes en el sistema SECOP II, en concordancia con la normativa vigente en materia de contratación pública y las las directrices impartidas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, liderada por la Dra. Maryluz Campo Soto
Se anexan imágenes como evidencia del registro y publicación de la información en la plataforma SECOP II.



Tema: Evidencia cargue de los documentos para la tercera cuenta de cobro del año 2026 al Secop 2.

El contratista asistió en el marco de las actividades orientadas al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de las competencias relacionadas con la gestión pública a una capacitación sobre participación ciudadana organizada por la Gobernación del Valle del Cauca, espacio académico y formativo en el cual se desarrollaron diferentes temáticas enfocadas en la importancia de garantizar la intervención activa de la ciudadanía en los procesos de planeación, seguimiento y control de la administración pública.

Durante la jornada se socializaron aspectos normativos, mecanismos de participación ciudadana, estrategias de control social y herramientas para promover escenarios de diálogo entre las entidades estatales y la comunidad, resaltando la relevancia de la transparencia, la inclusión y la corresponsabilidad en la toma de decisiones

Asimismo, la capacitación permitió fortalecer conocimientos sobre el rol de los servidores públicos y contratistas en la promoción de espacios participativos que contribuyan al desarrollo territorial, al fortalecimiento de la democracia y a la construcción de confianza entre la institucionalidad y la ciudadanía.

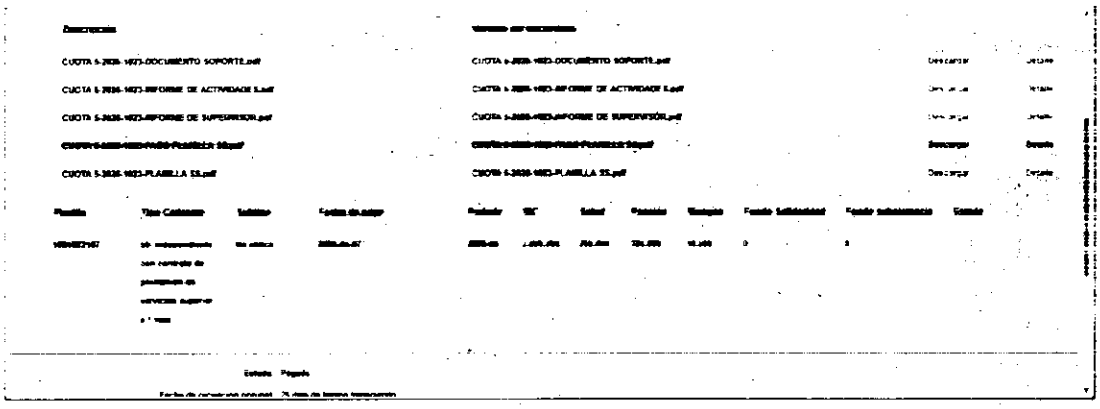
En cumplimiento de la actividad contractual, el contratista realizó el cargue oportuno de los informes y soportes correspondientes en el sistema SECOP II, en concordancia con la normativa vigente en materia de contratación pública y las las directrices impartidas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, liderada por la Dra. Maryluz Campo Soto



TEMA: Capacitación de Participación Ciudadana orientadas al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de las competencias relacionadas con la gestión pública
LUGAR: Hotel Aristi – Auditorio 1
FECHA: Mayo de 2026
HORA: 08:00 A.M – 12:00 P.M

En cumplimiento de la actividad contractual. el contratista realizó el cargue oportuno de los informes y soportes correspondientes en el sistema SECOP II, en concordancia con la normativa vigente en materia de contratación pública y las las directrices impartidas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. liderada por la Dra. Maryluz Campo Soto

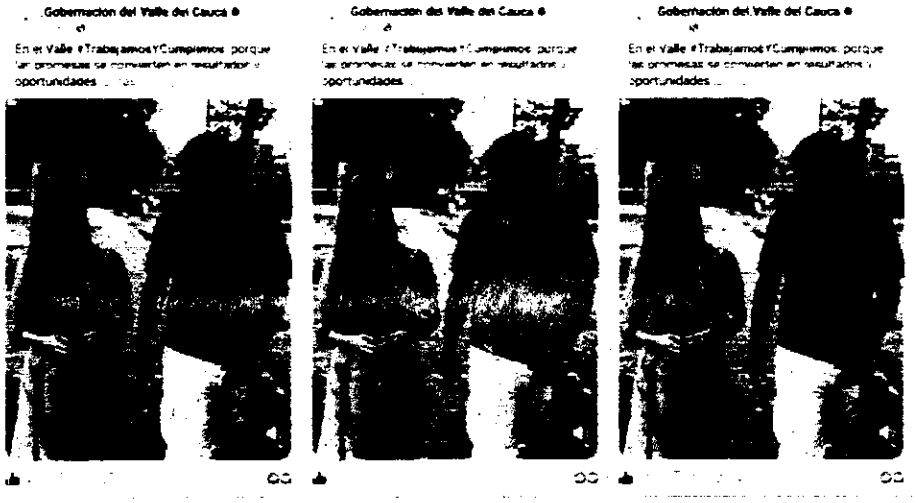
Se anexan imágenes como evidencia del registro y publicación de la información en la plataforma SECOP II.



Tema: El contratista anexa evidencia del cargue de la información al SECOP 2

8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales. con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

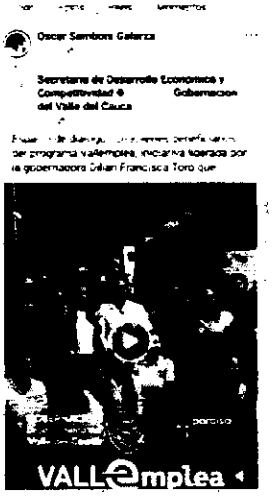
   El contratista realizó la difusión en mis redes sociales de los programas que tiene la Secretaría, como también interactúe en las redes sociales de la Gobernación del Valle y la Secretaría.



Tema: Evidencias de las múltiples interacciones con las redes sociales de la Gobernación del Valle y de la Dependencia

El contratista realizó la difusión en sus redes sociales de los programas que tiene la Secretaría como también interactúo en las redes sociales de la Gobernación del Valle y la Secretaría.





Tema: Evidencias de las múltiples interacciones con las redes sociales de la Gobernación del Valle y de la Dependencia

El contratista realizó la difusión, a través de redes sociales personales, de los programas y estrategias lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de ampliar el alcance de la información y promover el conocimiento de estas iniciativas entre la ciudadanía.

De igual manera, el contratista interactuó activamente en las redes sociales oficiales de la Secretaría, apoyando la visibilización de las publicaciones relacionadas con los programas, convocatorias y acciones institucionales, contribuyendo así al fortalecimiento de la comunicación y difusión de las actividades adelantadas por la dependencia.

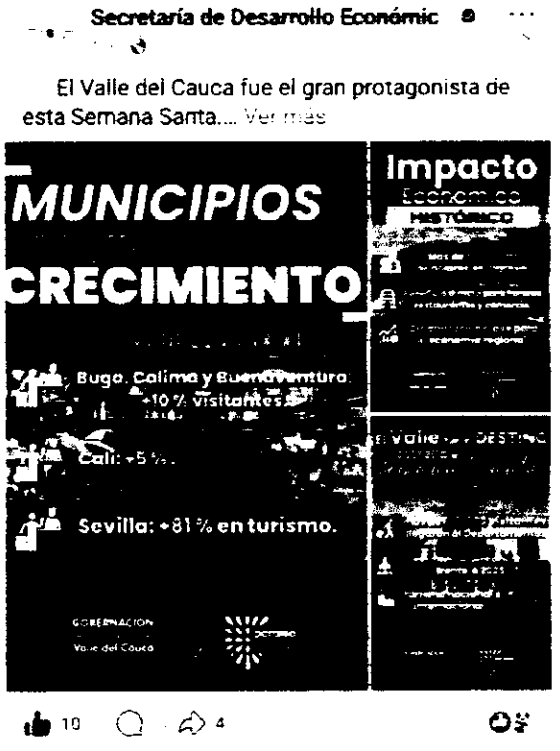
Se anexa registro fotográfico donde se encuentra la difusión.

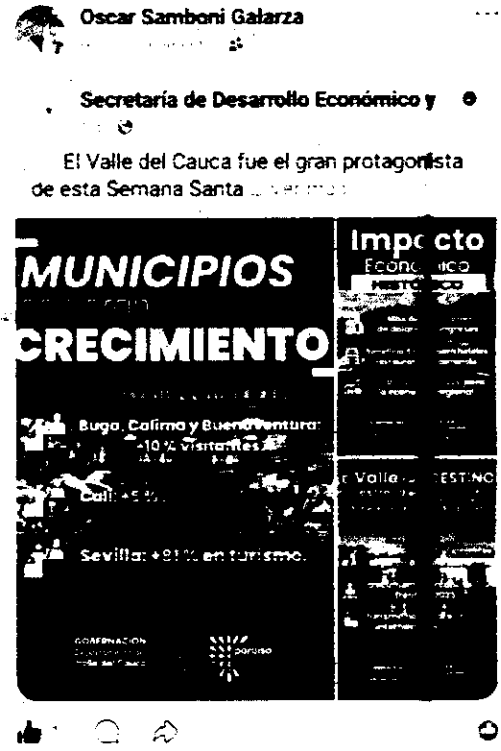


Tema: Evidencias de las múltiples interacciones con las redes sociales de la Gobernación del Valle y de la Dependencia

El contratista realizó la difusión, a través de redes sociales personales, de los programas y estrategias lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de ampliar el alcance de la información y promover el conocimiento de estas iniciativas entre la ciudadanía.

De igual manera, el contratista interactuó activamente en las redes sociales oficiales de la Secretaría, apoyando la visibilización de las publicaciones relacionadas con los programas, convocatorias y acciones institucionales, contribuyendo así al fortalecimiento de la comunicación y difusión de las actividades adelantadas.





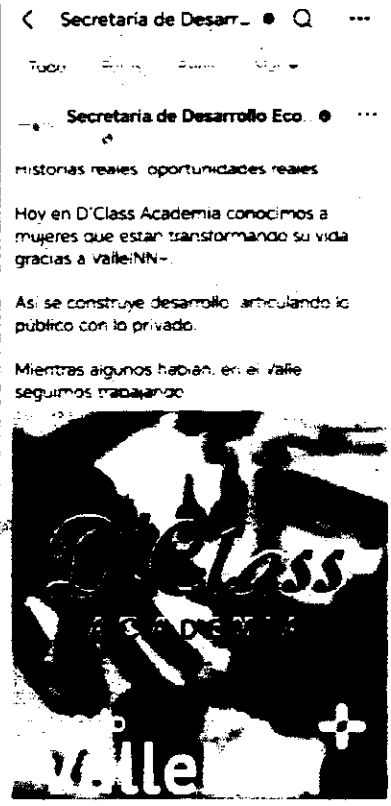
Tema: Evidencias de las múltiples interacciones con las redes sociales de la Gobernación del Valle y de la Dependencia

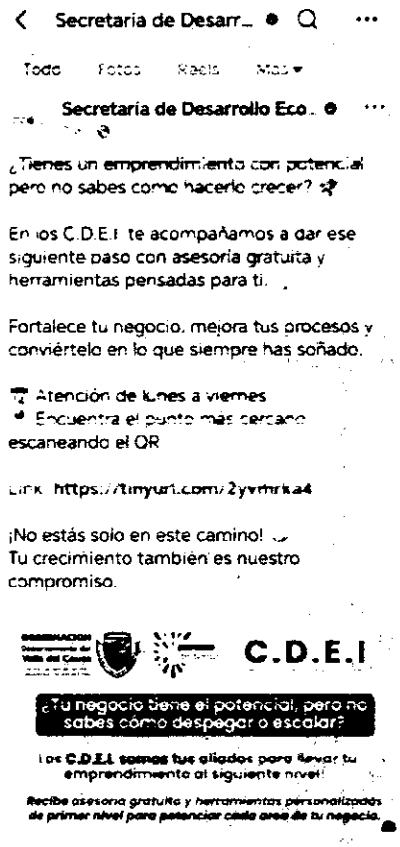
El contratista realizó la difusión, a través de sus redes sociales personales, de los programas y estrategias lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de ampliar el alcance de la información y promover el conocimiento de estas iniciativas entre la ciudadanía.

De igual manera, se interactuó activamente en las redes sociales oficiales de la Secretaría, apoyando la visibilización de las publicaciones relacionadas con los programas, convocatorias y

acciones institucionales, contribuyendo así al fortalecimiento de la comunicación y difusión de las actividades adelantadas





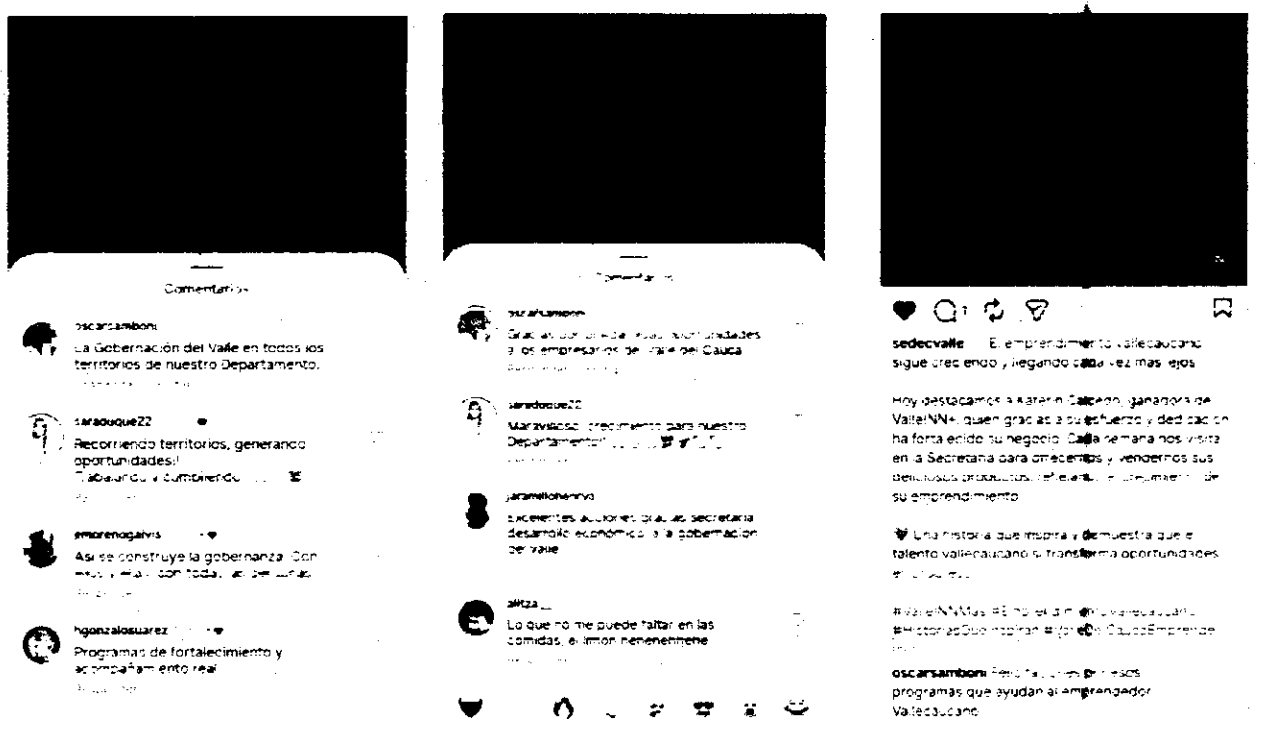


174 9 21 57

Tema: Evidencias de las múltiples interacciones con las redes sociales de la Gobernación del Valle y de la Dependencia
Fecha: Mayo de 2006

El contratista realizo la difusión a través de redes sociales personales, de los programas y estrategias lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de ampliar el alcance de la información y promover el conocimiento de estas iniciativas entre la ciudadanía.

De igual manera, el contratista interactuó activamente en las redes sociales oficiales de la Secretaría, apoyando la visibilización de las publicaciones relacionadas con los programas, convocatorias y acciones institucionales, contribuyendo así al fortalecimiento de la comunicación y difusión de las actividades adelantadas.



Tema: Evidencias de las múltiples interacciones con las redes sociales de la Gobernación del Valle y de la Dependencia
Fecha: Junio de 2006

Que el balance de ejecución fisica es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 30.000.000
Valor ejecutado	$ 30.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 30.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$25.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$25.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$5 000 000
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 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial (E)
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA
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