

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 35

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-3336 **FECHA:** 15/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: LUISA FERNANDA RUIZ MONTOYA

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600101283 **DE FECHA:** 16/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 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 52.270.396, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, LUISA FERNANDA RUIZ MONTOYA portador de la cédula de ciudadanía 1.144.037.858, 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:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 35

1 Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales. 2. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 3. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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:

CUOTA 1

1 Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 35

-La Contratista realizó el seguimiento permanente a las actividades, compromisos y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Asimismo, brindó orientación y acompañamiento a los equipos internos de trabajo, y consolidó, verificó y organizó la información requerida para la elaboración de respuestas, informes técnicos, reportes de gestión y comunicaciones oficiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

-La Contratista elaboró documentos técnicos, administrativos y de gestión, así como informes de avance y seguimiento, conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, atendiendo las solicitudes del jefe inmediato y/o supervisor del contrato, garantizando claridad, coherencia y oportunidad en la información presentada.

3. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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.

-La Contratista apoyó, desde su perfil profesional, la planeación, organización y desarrollo de mesas de trabajo, comités técnicos y demás instancias de articulación con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, entidades públicas y privadas, e instituciones pertenecientes al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el propósito de fomentar el desarrollo económico y la competitividad del departamento.

4. 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 35

el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

-La Contratista participó activamente en capacitaciones, reuniones, jornadas de fortalecimiento institucional y demás actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. De igual manera, asistió y participó en mesas de trabajo y otras instancias para las cuales fue designada, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

5. 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.

-La Contratista ejecutó las demás actividades que le fueron asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, las cuales estuvieron orientadas al cumplimiento del objeto contractual y fueron acordes con la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

6. 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.

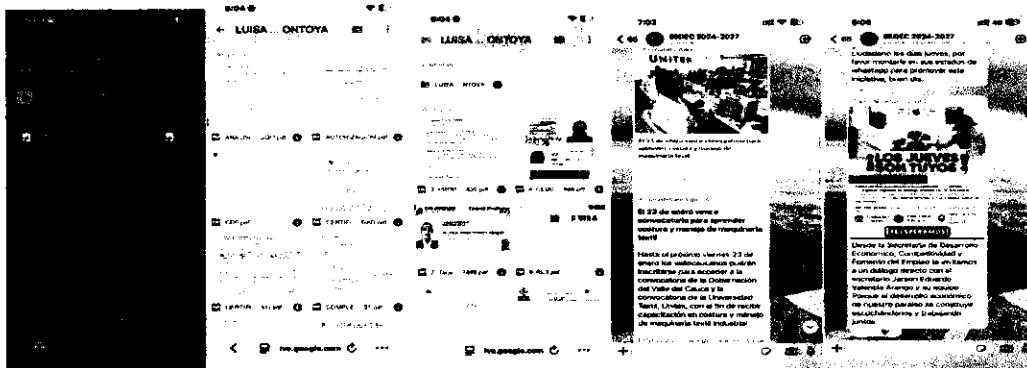
-La Contratista apoyó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción como dar "me gusta", comentar y/o compartir los contenidos desde sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance, la visibilidad y el engagement de la comunicación institucional.



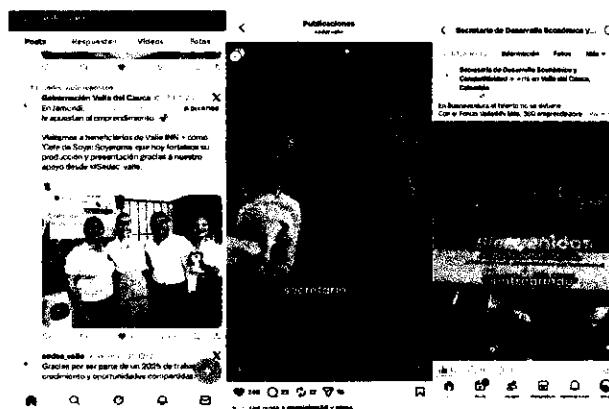
Descripción: Evidencia del seguimiento permanente a las actividades, compromisos y tareas asignadas a la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 35

Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo



Descripción: Evidencia de la elaboración documentos técnicos, administrativos y de gestión, así como informes de avance y seguimiento, conforme a las directrices de la entidad y la normatividad



Descripción: Evidencia de la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube,

CUOTA 2

1 Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

-La contratista realizó el monitoreo permanente y detallado de las acciones, compromisos y actividades asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión y a las Subsecretarías

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 35

adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Para ello, revisa cronogramas, verifica el cumplimiento de metas, identifica posibles desviaciones y propone acciones de mejora cuando es necesario. Así mismo, orienta a los equipos internos en la organización y ejecución de sus funciones. De igual manera, recopila, analiza y consolida la información requerida para estructurar respuestas formales, informes de avance, reportes de gestión y comunicaciones oficiales dirigidas a diferentes instancias.

2. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

-La contratista elaboró y desarrolló documentos técnicos y administrativos que respaldan la gestión institucional, tales como informes de seguimiento, conceptos técnicos, reportes ejecutivos y demás productos solicitados. Garantiza que cada documento se ajuste a los lineamientos metodológicos de la entidad, la normatividad vigente y los estándares de calidad establecidos. Atiende oportunamente las directrices impartidas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato, asegurando claridad, coherencia y sustento técnico en la información presentada.

3. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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.

-La contratista apoyó la estructuración, coordinación y desarrollo de mesas de trabajo, espacios de articulación y jornadas de diálogo con equipos internos, aliados estratégicos, gremios, entidades e instituciones que conforman el ecosistema empresarial y emprendedor del departamento del Valle del Cauca. Contribuye en la definición de agendas, preparación de insumos técnicos, sistematización de resultados y seguimiento a compromisos, promoviendo acciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo económico y la competitividad territorial.

4. 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.

-La contratista participó activamente en actividades institucionales convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, tales como capacitaciones, reuniones técnicas, comités y jornadas de fortalecimiento. Igualmente, asiste a los espacios promovidos por

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 35

otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca cuando es designada, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales.

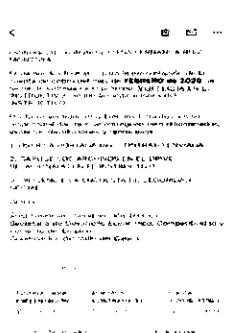
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 6. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que 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.

-La contratista asumió las demás actividades que le fueron asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y correspondan a la naturaleza de sus funciones, contribuyendo al logro de los resultados esperados.

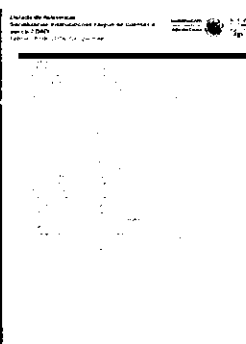
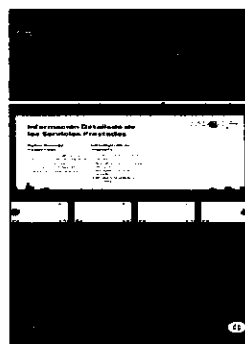


Descripción: Evidencia de la participación en el monitoreo continuo y detallado de las acciones, compromisos y actividades asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión y a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en los municipios asignados de Roldanillo, Zarzal, Versalles, Toro, La Unión y El

Dovío



Se han cumplido los compromisos y actividades asignados a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión y a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en los municipios asignados de Roldanillo, Zarzal, Versalles, Toro, La Unión y El Dovío.

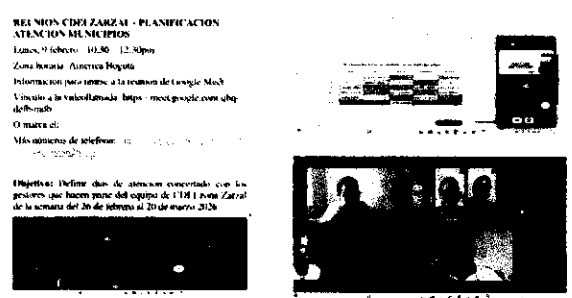


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 35

Descripción: Evidencia del cumplimiento en la elaboración de informes y participación en reuniones para la orientación de las responsabilidades contractuales.



Descripción: Evidencia de la participación en mesas de trabajo, espacios de diálogo y jornadas de articulación con equipos internos, aliados estratégicos, gremios, instituciones y demás actores que integran el ecosistema empresarial y emprendedor de los municipios de Zarzal, Roldanillo, El Dovio Versalles, La Union y Toro.

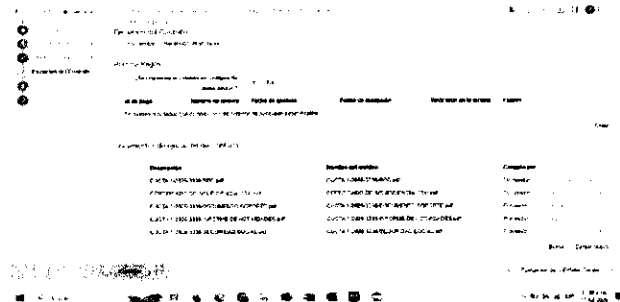


Descripción: Evidencia de la participación en la reunión organizada por el CDEI Zarzal en la que se reviso y organizo el tema de atención en los municipios asignados al centro, buscando fortalecer los emprendedores de la zona norte del Valle del Cauca.

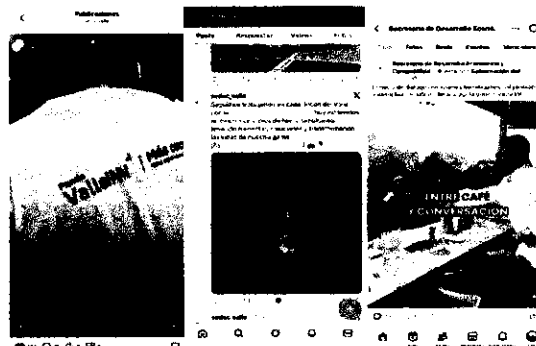


Descripción: Participación en las jornadas de PITCH del municipio de Zarzal llevada a cabo en la cámara y Comercio de Tulua sede Zarzal, apoyo logístico y de guía para los emprendedores

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 35



Actividades: Evidencia del cumplimiento de la responsabilidad contractual sobre el reporte de información en el Secop 2 de las evidencias de cuenta de cobro Cuota 1



Descripción: Evidencia de difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico. Para ello, realizo acciones de interacción digital tales como reacciones, comentarios y compartidos en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube, apoyando el incremento del alcance, la visibilidad y la apropiación de la oferta institucional por parte de la ciudadanía.

CUOTA 3

1. Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

-La Contratista realizó el monitoreo permanente de las actividades y compromisos asignados a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión y a las diferentes subsecretarías vinculadas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de garantizar el adecuado avance de las acciones programadas asignadas al CDEI Zarzal.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 35

En el desarrollo de esta labor, la Contratista apoyó la organización y revisión de la información relacionada con las tareas en ejecución, facilitando la articulación entre las diferentes áreas responsables. Asimismo, recopiló y sistematizó la información requerida para la elaboración de respuestas institucionales, informes de gestión y comunicaciones oficiales, asegurando que los contenidos presentaran coherencia técnica, claridad y correspondencia con los lineamientos establecidos por la entidad.

Este ejercicio permitió fortalecer los procesos de control y seguimiento administrativo, contribuyendo a una gestión más organizada y eficiente en el cumplimiento de los compromisos institucionales.

2. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

La Contratista desarrolló diversos documentos de carácter técnico y administrativo requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades de la dependencia, atendiendo las orientaciones impartidas por el jefe inmediato y el supervisor del contrato.

Dentro de estas actividades, la Contratista realizó la estructuración de informes de gestión, actas de reunión y otros documentos de soporte institucional, asegurando que cada uno de ellos cumpliera con los lineamientos metodológicos, normativos y de forma establecidos por la entidad.

Para la elaboración de dichos documentos, la Contratista llevó a cabo procesos de análisis, organización y síntesis de la información proveniente de diferentes áreas de trabajo, garantizando que los contenidos reflejaran de manera precisa los resultados obtenidos y las acciones desarrolladas. Esta labor contribuyó a fortalecer los procesos de registro, control y seguimiento de las actividades institucionales.

3. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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.

-La Contratista, desde su formación profesional en Administración de Empresas, participó en la organización y desarrollo de espacios de articulación institucional orientados a fortalecer las estrategias de promoción del desarrollo económico en el departamento.

En este sentido, la Contratista apoyó la preparación de encuentros institucionales con equipos internos de la Secretaría, así como con entidades aliadas y actores del ecosistema empresarial y emprendedor del Valle del Cauca. Durante estos espacios contribuyó al análisis de información

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 35

relevante, a la identificación de oportunidades de articulación interinstitucional y al planteamiento de acciones que permitieran fortalecer los programas y proyectos orientados al crecimiento empresarial y al fomento del emprendimiento.

Su participación facilitó la coordinación entre diferentes actores del entorno institucional y empresarial, promoviendo el intercambio de información y la generación de iniciativas que aportan al fortalecimiento de la competitividad regional.

4. 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.

-La Contratista participó activamente en diferentes espacios institucionales orientados al fortalecimiento de capacidades y a la coordinación de acciones entre dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Asimismo, la Contratista asistió a reuniones de trabajo, jornadas de capacitación, encuentros de socialización de programas y otras actividades organizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otras dependencias de la administración departamental. En estos espacios aportó desde su conocimiento profesional al análisis de temas relacionados con la gestión administrativa, el desarrollo empresarial y la articulación de iniciativas orientadas al crecimiento económico del departamento.

La participación en estas instancias permitió fortalecer el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas institucionales y contribuir al intercambio de experiencias y buenas prácticas para la implementación de estrategias de desarrollo territorial.

5. 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.

-La Contratista atendió oportunamente las demás actividades que le fueron asignadas por el supervisor del contrato y el jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza de sus funciones y con el propósito de contribuir al cumplimiento del objeto contractual.

Dentro de estas acciones, la Contratista brindó apoyo en la organización de información institucional, la revisión de documentos, la participación en espacios de coordinación interna y el acompañamiento

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 12 de 35

en actividades administrativas requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos de la dependencia.

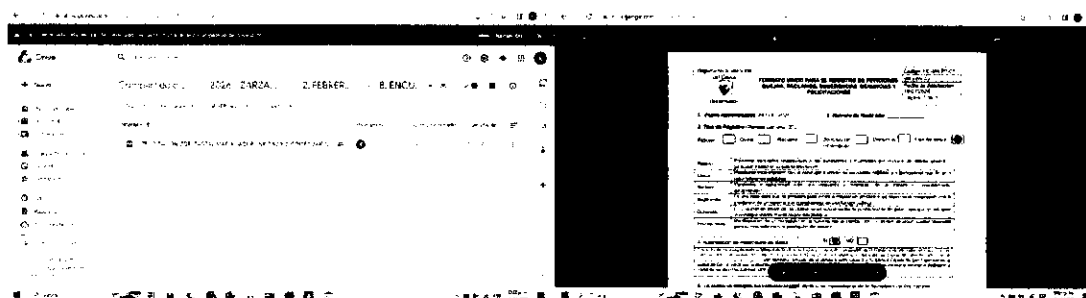
Estas labores complementarias permitieron fortalecer la gestión operativa de la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las metas y compromisos institucionales.

6. 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.

La Contratista apoyó la divulgación de la información institucional generada por la Secretaría de Desarrollo Económico a través de sus canales oficiales en redes sociales. Para ello realizó acciones de interacción con las publicaciones difundidas en plataformas como Instagram, Facebook, X y YouTube, con el propósito de ampliar la visibilidad de los contenidos y fortalecer el posicionamiento digital de la entidad.

Mediante la interacción con las publicaciones —a través de comentarios, reacciones y compartiendo información en sus redes personales— la Contratista contribuyó a aumentar el alcance de las campañas informativas, programas y convocatorias impulsadas por la Secretaría.

Estas acciones permitieron mejorar la difusión de las iniciativas orientadas al emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y la generación de oportunidades económicas para la comunidad vallecaucana.



Descripción: Apoyo a la organización y revisión de la información relacionada con las tareas en ejecución, facilitando la articulación entre las diferentes áreas responsables. Asimismo, recopilé y sistematicé la información requerida para la elaboración de respuestas institucionales, informes de gestión y comunicaciones oficiales, asegurando que los contenidos presentaran coherencia técnica, claridad y correspondencia con los lineamientos establecidos por la entidad. Link del Drive:

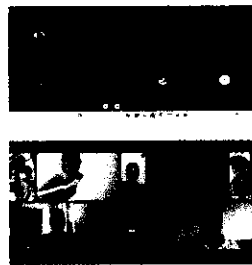
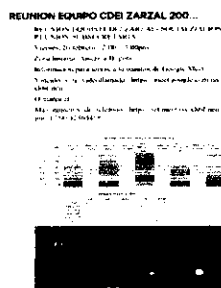
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 13 de 35

<https://drive.google.com/drive/folders/1nPetLI8OWEdT9UNe4ElGGKAALLRHR>

Descripción: Actas de compromiso y de asesoría de los emprendedores atendidos. La información esta en Drive del CDEI Zarzal 2026.
Link: https://drive.google.com/drive/folders/1GwtShkpoZI_uUW4DcY62GB7_u_VyVxkg



Descripción: Apoyé la preparación de encuentros institucionales con equipos internos de la Secretaría, así como con entidades aliadas y actores del ecosistema empresarial y emprendedor del Valle del Cauca. Durante estos espacios contribuí al análisis de información relevante, a la identificación de oportunidades de articulación interinstitucional y al planteamiento de acciones que permitieran fortalecer los programas y proyectos orientados al crecimiento empresarial y al fomento del emprendimiento.



Lugar	Hora de inicio	Hora de finalización	Facilitador responsable	Nombre del evento	Fecha	DEPENDENCIA ENTIDAD ALIADA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	Cargo
Reunión actual	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Hector Fabio Ruiz Espinosa	REUNION EQUIPO CDEI ZARZAL PARA PLANEACION	20/02/2018	CDEI Zarzal	Luis Fernando Ruiz	Gerente CDEI Zarzal
Reunión virtual	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Hector Fabio Ruiz Espinosa	REUNION EQUIPO CDEI ZARZAL PARA PLANEACION	20/02/2018	CDEI Zarzal	Thaile Mercedes Ortiz	Gerente CDEI Zarzal
Reunión virtual	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Hector Fabio Ruiz Espinosa	REUNION EQUIPO CDEI ZARZAL PARA PLANEACION	20/02/2018	CDEI Zarzal	Walter Antonio Valencia	Gerente CDEI Zarzal
Reunión virtual	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Hector Fabio Ruiz Espinosa	REUNION EQUIPO CDEI ZARZAL PARA PLANEACION	20/02/2018	CDEI Zarzal	Claudia Lorena Andrade	Gerente CDEI Zarzal
Reunión virtual	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Hector Fabio Ruiz Espinosa	REUNION EQUIPO CDEI ZARZAL PARA PLANEACION	20/02/2018	CDEI Zarzal	Hector Fabio Ruiz Espinosa	Gerente CDEI Zarzal
Reunión virtual	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Hector Fabio Ruiz Espinosa	REUNION EQUIPO CDEI ZARZAL PARA PLANEACION	20/02/2018	CDEI Zarzal	Diana Marcela Fernandez	Asesor CDEI Zarzal
Reunión virtual	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Hector Fabio Ruiz Espinosa	REUNION EQUIPO CDEI ZARZAL PARA PLANEACION	20/02/2018	CDEI Zarzal	Marta Natalia Linares	Asesor CDEI Zarzal
Reunión virtual	2:00 p.m.	3:00 p.m.	Hector Fabio Ruiz Espinosa	REUNION EQUIPO CDEI ZARZAL PARA PLANEACION	20/02/2018	CDEI Zarzal	Valeria Andrea Gonzalez	Asesor CDEI Zarzal

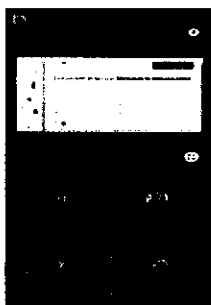
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 14 de 35

Descripción: Participación en la reunión citada por el líder del centro para organizar las atenciones en los municipios de Zarzal, El Dovio, Versalles, Toro, La Union, Roldanillo .



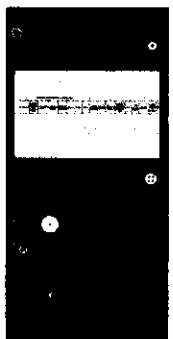
LISTADO DE ASISTENCIA		
HORA	NOMBRE	CDEI
2:30 p.m.	HECTOR FABIO RUIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	KAREN XIMENA VALENCIA	ZARZAL
2:30 p.m.	CLAUDIA MARITZA ORTIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	CLAUDIA LORENA ANDRADE	ZARZAL
2:30 p.m.	GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ	ZARZAL
2:30 p.m.	LUISA FERNANDA RUIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	MARIA SORAIDA CARDONA	ZARZAL

Descripción: Participación en la reunión llevada a cabo por medio de gogle meet en la que se nos presento la Alianza que existe entre la Secretaria y el INVIMA, en la que estan tratando de impactar y llegar a prequeños emprendedores que requieran registro invima para alimentos y bebidas no alcoholicas.



Listado de Asistencia		
HORA	NOMBRE	CDEI
2:30 p.m.	HECTOR FABIO RUIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	KAREN XIMENA VALENCIA	ZARZAL
2:30 p.m.	CLAUDIA MARITZA ORTIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	CLAUDIA LORENA ANDRADE	ZARZAL
2:30 p.m.	GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ	ZARZAL
2:30 p.m.	LUISA FERNANDA RUIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	MARIA SORAIDA CARDONA	ZARZAL

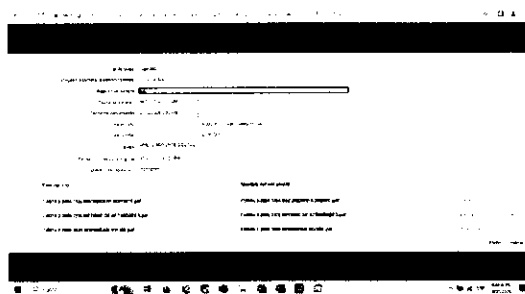
Descripción: Participación en la reunión que pretende que los gestores mejoremos nuestras habilidades como capacitadores y ampliemos los temas de capacitacion que le damos a los emprendedores en nuestros territorios, buscandoque la formacion sea mucho mas integral.



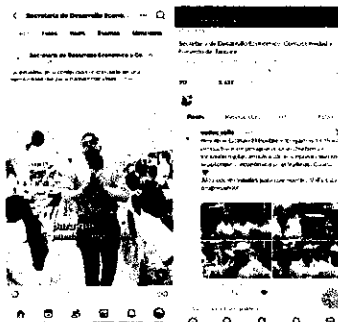
Listado de Asistencia		
HORA	NOMBRE	CDEI
2:30 p.m.	HECTOR FABIO RUIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	KAREN XIMENA VALENCIA	ZARZAL
2:30 p.m.	CLAUDIA MARITZA ORTIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	CLAUDIA LORENA ANDRADE	ZARZAL
2:30 p.m.	GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ	ZARZAL
2:30 p.m.	LUISA FERNANDA RUIZ	ZARZAL
2:30 p.m.	MARIA SORAIDA CARDONA	ZARZAL

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 15 de 35

Descripción: Participación en la reunión llevada a cabo por medio de gogle meet en la que se capacito sobre e correcto uso del Drive y de la importancia de la informacion que alli reposa para la Secretaria de Desarrollo economico, competitividad y fomento del empleo y para el cumplimiento de metas de la misma.



Descripción: Cumplimiento de la responsabilidad contractual se subir la información cuota por cuota al Secop. Pantallazo de la cuota 2



Descripción: Apoyé la difusión de la información institucional generada por la Secretaría de Desarrollo Económico a través de sus redes sociales oficiales. En este sentido, realicé acciones de interacción en las publicaciones realizadas en plataformas digitales como Instagram, Facebook, X con el objetivo de ampliar el alcance de los contenidos y fortalecer la visibilidad de los programas y actividades desarrolladas por la entidad.

CUOTA 4

1 Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 16 de 35

-La Contratista realizó el seguimiento continuo a las actividades y compromisos asignados a las diferentes Subsecretarías, garantizando el cumplimiento oportuno de las metas establecidas. Para ello, llevó a cabo la revisión sistemática de tareas, cronogramas y avances, identificando posibles desviaciones y proponiendo acciones correctivas que permitieran optimizar los resultados en el CDEI de Zarzal.

Asimismo, la Contratista orientó a los equipos de trabajo mediante el acompañamiento en la ejecución de sus funciones, facilitando la adecuada interpretación de los lineamientos institucionales y promoviendo la articulación entre las dependencias. De igual forma, consolidó información proveniente de diversas fuentes, asegurando su coherencia, veracidad y pertinencia, con el fin de contribuir a la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

Este proceso se desarrolló bajo un enfoque administrativo basado en la planeación, organización y control de actividades, garantizando la eficiencia en la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

-La Contratista elaboró documentos técnicos e informes requeridos por la entidad, aplicando criterios de calidad, claridad y rigurosidad en el manejo de la información. Para ello, analizó los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, asegurando que cada documento cumpliera con los estándares establecidos.

Durante este proceso, estructuró la información de manera lógica y organizada, integrando datos relevantes que soportaran los análisis realizados y facilitaran la toma de decisiones. Asimismo, verificó la consistencia de la información presentada, garantizando su confiabilidad y trazabilidad.

Desde su perfil profesional en administración de empresas, aplicó habilidades de análisis, redacción técnica y gestión documental, fundamentales para el adecuado desarrollo de los procesos organizacionales.

3. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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.

-La Contratista apoyó la planeación y ejecución de mesas de trabajo y espacios de articulación con equipos internos, aliados estratégicos y actores del ecosistema empresarial y emprendedor del

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 17 de 35

departamento. Para ello, participó en la organización de agendas, definición de objetivos, convocatoria de participantes y estructuración metodológica de los encuentros en el CDEI de Zarzal.

Durante el desarrollo de estas instancias, la Contratista facilitó la interacción entre los participantes, promoviendo el diálogo, la generación de ideas y la construcción conjunta de soluciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo económico y la competitividad regional.

Este ejercicio fue desarrollado aplicando principios de gestión organizacional y trabajo colaborativo, orientados a la coordinación eficiente de recursos y actores.

4. 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.

-La Contratista participó activamente en capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo y demás actividades institucionales convocadas por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

En estos espacios, aportó desde su conocimiento profesional, contribuyendo al análisis de situaciones, formulación de propuestas y fortalecimiento de estrategias institucionales. Asimismo, mantuvo una actitud proactiva orientada al aprendizaje continuo y al fortalecimiento de sus competencias.

Esta participación contribuyó al desarrollo de habilidades en liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, fundamentales para la gestión organizacional.

5. 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.

-La Contratista ejecutó las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, asegurando su cumplimiento en concordancia con la naturaleza del contrato y los objetivos institucionales.

Para ello, mantuvo una actitud proactiva, flexible y orientada a resultados, lo que le permitió adaptarse a diferentes requerimientos y contextos organizacionales, garantizando eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 18 de 35

6. 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.

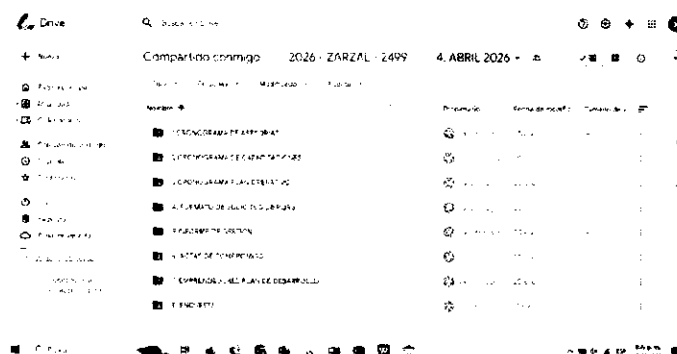
-La Contratista apoyó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría mediante la interacción activa en plataformas digitales como Instagram, Facebook, X y YouTube.

Para cada publicación, realizó acciones como reaccionar, comentar y compartir los contenidos en sus redes personales, contribuyendo al incremento del alcance, la visibilidad y el posicionamiento institucional.

Estas acciones fortalecieron la estrategia de comunicación digital de la entidad, incrementando los niveles de interacción con la ciudadanía y promoviendo una mayor apropiación de los programas y servicios ofrecidos.

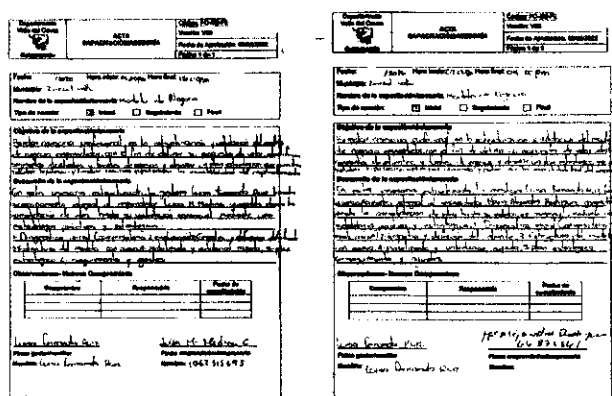


Descripción: Evidencia de la participación en las jornadas de capacitación en creación de empresas en alianza con la casa de la mujer apoderada, jornada que permitió el enriquecimiento de saberes de las mujeres del municipio de Zarzal



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 19 de 35

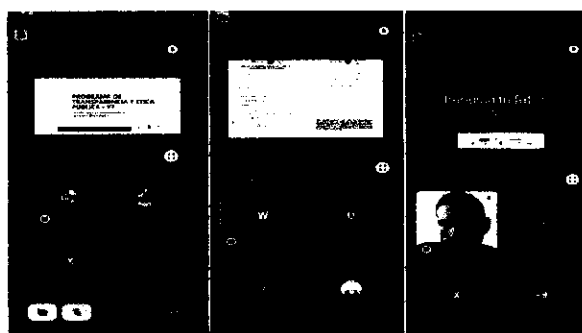
Descripción: Evidencia de la elaboración de documentos técnicos e informes requeridos por la entidad, aplicando criterios de calidad, claridad y rigurosidad en el manejo de la información. Para ello, analicé los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que cada documento cumpliera con los estándares establecidos.



Descripción: Evidencia de la elaboración de documentos técnicos e informes requeridos por la entidad, aplicando criterios de calidad, claridad y rigurosidad en el manejo de la información. Para ello, analicé los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que cada documento cumpliera con los estándares establecidos.

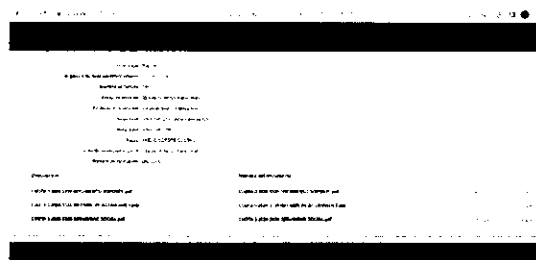


Descripción: Evidencia de la participación en los encuentros de economías populares en los municipios de Zarzal, El Dovio y Versalles, en el marco de la convocatoria del fondo Valle INN mas,

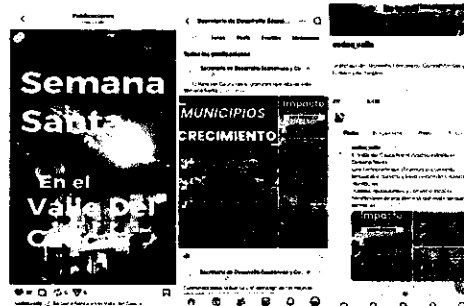


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 20 de 35

Descripción: Evidencia de la participación en capacitaciones reuniones, mesas de trabajo y demás actividades institucionales convocadas por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. En estos espacios, aporté desde mi conocimiento profesional, contribuyendo al análisis de situaciones, formulación de propuestas y fortalecimiento de estrategias institucionales. Asimismo, asumí una participación proactiva, orientada al aprendizaje continuo



Descripción: Evidencia del cumplimiento de la obligación contractual de subir la cuota 003 al Secop 2



Descripción: Evidencia de la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría mediante la interacción activa en plataformas digitales como Instagram, Facebook, X y YouTube.

CUOTA 5

1 Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

-La Contratista realizó el seguimiento continuo a las actividades y compromisos asignados a las diferentes Subsecretarías, garantizando el cumplimiento oportuno de las metas establecidas. Para ello, llevó a cabo la revisión sistemática de tareas, cronogramas y avances, identificando posibles desviaciones y proponiendo acciones correctivas que permitieran optimizar los resultados en el CDEI de Zarzal.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 21 de 35

Asimismo, la Contratista orientó a los equipos de trabajo mediante el acompañamiento en la ejecución de sus funciones, facilitando la adecuada interpretación de los lineamientos institucionales y promoviendo la articulación entre las dependencias. De igual forma, consolidó información proveniente de diversas fuentes, asegurando su coherencia, veracidad y pertinencia, con el fin de contribuir a la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

Este proceso se desarrolló bajo un enfoque administrativo basado en la planeación, organización y control de actividades, garantizando la eficiencia en la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

-La Contratista elaboró documentos técnicos e informes requeridos por la entidad, aplicando criterios de calidad, claridad y rigurosidad en el manejo de la información. Para ello, analizó los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, asegurando que cada documento cumpliera con los estándares establecidos.

Durante este proceso, estructuró la información de manera lógica y organizada, integrando datos relevantes que soportaran los análisis realizados y facilitaran la toma de decisiones. Asimismo, verificó la consistencia de la información presentada, garantizando su confiabilidad y trazabilidad.

Desde su perfil profesional en administración de empresas, aplicó habilidades de análisis, redacción técnica y gestión documental, fundamentales para el adecuado desarrollo de los procesos organizacionales.

8. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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.

-La Contratista apoyó la planeación y ejecución de mesas de trabajo y espacios de articulación con equipos internos, aliados estratégicos y actores del ecosistema empresarial y emprendedor del departamento. Para ello, participó en la organización de agendas, definición de objetivos, convocatoria de participantes y estructuración metodológica de los encuentros en el CDEI de Zarzal.

Durante el desarrollo de estas instancias, la Contratista facilitó la interacción entre los participantes, promoviendo el diálogo, la generación de ideas y la construcción conjunta de soluciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo económico y la competitividad regional.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 22 de 35

Este ejercicio fue desarrollado aplicando principios de gestión organizacional y trabajo colaborativo, orientados a la coordinación eficiente de recursos y actores.

9. 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.

-La Contratista participó activamente en capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo y demás actividades institucionales convocadas por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

En estos espacios, aportó desde su conocimiento profesional, contribuyendo al análisis de situaciones, formulación de propuestas y fortalecimiento de estrategias institucionales. Asimismo, mantuvo una actitud proactiva orientada al aprendizaje continuo y al fortalecimiento de sus competencias.

Esta participación contribuyó al desarrollo de habilidades en liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, fundamentales para la gestión organizacional.

10. 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.

-La Contratista ejecutó las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, asegurando su cumplimiento en concordancia con la naturaleza del contrato y los objetivos institucionales.

Para ello, mantuvo una actitud proactiva, flexible y orientada a resultados, lo que le permitió adaptarse a diferentes requerimientos y contextos organizacionales, garantizando eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

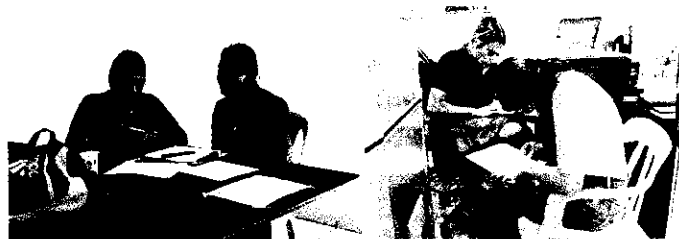
11. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 23 de 35

-La Contratista apoyó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría mediante la interacción activa en plataformas digitales como Instagram, Facebook, X y YouTube.

Para cada publicación, realizó acciones como reaccionar, comentar y compartir los contenidos en sus redes personales, contribuyendo al incremento del alcance, la visibilidad y el posicionamiento institucional.

Estas acciones fortalecieron la estrategia de comunicación digital de la entidad, incrementando los niveles de interacción con la ciudadanía y promoviendo una mayor apropiación de los programas y servicios ofrecidos.



Descripción: Evidencia de seguimiento continuo a las actividades y compromisos asignados a las diferentes Subsecretarías, garantizando el cumplimiento oportuno de las metas establecidas. Apoyo caracterización emrendedores CDEI Zarzal.



Descripción: Evidencia de la participación en la feria empresarial en el marco delas ferias del municipio de Zarzal, en el que se apoyo y participo con algunos de los emprendedores que son beneficiarios del fondo VALLE INN mas del municipio de Zarzal



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 24 de 35

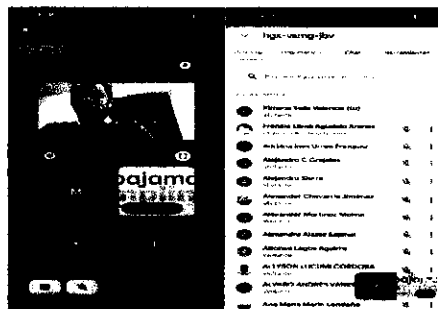
Descripción: Evidencia de la elaboración documentos técnicos requeridos para la gestión del proceso, tales como informes de actividades, actas de reunión y reportes de seguimiento cumpliendo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Link Drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1ToGRLib07ewOb29IEG02Li4u6dE5wlhP>

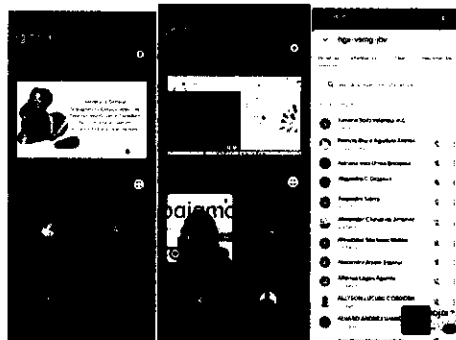


Boletín de Gestión del Valle			
Nombre	Apellido	Correo	Estado
1	Andrés	andres@vallevalle.gov.co	Activo
2	Carlos	carlos@vallevalle.gov.co	Activo
3	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
4	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
5	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
6	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
7	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
8	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
9	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
10	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
11	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
12	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
13	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
14	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
15	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
16	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
17	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
18	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
19	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo
20	Diego	diego@vallevalle.gov.co	Activo

Descripción: Evidencia de la capacitación en Gestión de costos llevada a cabo en alianza con la Universidad del Valle sede Zarzal dirigido a un grupo de emprendedores que solicito la formación para fortalecer en finanzas sus emprendimientos y buscar su crecimiento y sostenimiento.

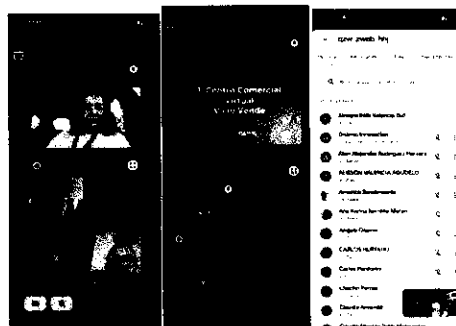


Descripción: Evidencia de la participación en la reunión llevada a cabo por medio de Google Meet en la que se socializo por parte de la secretaria general la socialización del proceso de la política del servicio al ciudadano.

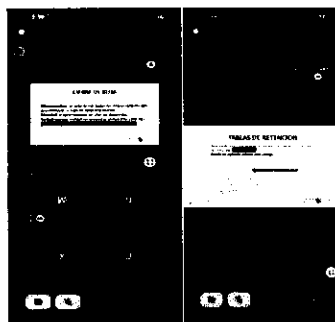


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 25 de 35

Descripción: Evidencia de la participación en la reunión llevada a cabo por medio de Google Meet en la que se socializo por parte de la secretaria general la socialización del proceso de la política del servicio al ciudadano



Descripción: Evidencia de la participación en la reunión llevada a cabo por medio de Google Meet en la que se socializo la convocatoria del centro comercial Virtual en el que se busca la participación de la mayoría de los municipios e esta convocatoria.



Descripción: Evidencia de la participación en la reunión llevada a cabo por medio de Google Meet de Archivo organizada por la coordinación regional para trazar los parámetros para la entrega del archivo del primer semestre.



Descripción: Evidencia de la participación en la reunión presencial organizada por la Subsecretaría de Emprendimiento en la que se socializo el proceso de MIPG, Gestión Documental, observatorio a los CDEI Zarzal y Caicedonia llevada a cabo en la Universidad del

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 27 de 35

CUOTA 6

1. Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

-La Contratista realizó el monitoreo permanente de las actividades, compromisos y tareas asignadas a las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, verificando el avance de las acciones programadas y el cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales. Para ello, consolidó información proveniente de distintos equipos de trabajo, organizó registros de seguimiento y apoyó la coordinación de actividades orientadas al logro de las metas establecidas.

La Contratista brindó acompañamiento al equipo del CDEI Zarzal mediante la recopilación, validación y estructuración de información necesaria para la elaboración de informes, respuestas oficiales, comunicaciones institucionales y demás documentos requeridos por la dependencia. Esta labor permitió fortalecer los procesos de gestión administrativa, optimizar los tiempos de respuesta y garantizar la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.

2. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

-La Contratista elaboró documentos técnicos, administrativos y de gestión requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales del CDEI Zarzal, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. Entre las actividades desarrolladas se incluyó la construcción de informes de gestión, actas de reunión, reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, documentos de apoyo técnico, matrices de control y demás productos documentales solicitados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

La Contratista revisó y organizó la información suministrada por las diferentes áreas con el fin de garantizar la coherencia, calidad y trazabilidad de los documentos elaborados. Este ejercicio permitió fortalecer los procesos de control, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por la Secretaría y sus programas asociados.

3. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 28 de 35

-La Contratista participó en la planeación, organización y desarrollo de mesas de trabajo, reuniones técnicas, jornadas de articulación institucional y espacios de concertación con actores del ecosistema empresarial y emprendedor del Valle del Cauca. Desde su perfil profesional como Administradora de Empresas, aportó en la estructuración de agendas de trabajo, definición de objetivos, consolidación de información estratégica y seguimiento a los compromisos adquiridos durante cada encuentro.

La Contratista apoyó la articulación con entidades públicas, organizaciones privadas, instituciones académicas, gremios y aliados estratégicos, promoviendo espacios de cooperación orientados al fortalecimiento empresarial, la generación de oportunidades para emprendedores y el impulso de iniciativas que contribuyeran al desarrollo económico y la competitividad de la región.

4. 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 otras dependencias de la Gobernación del Valle.

-La Contratista participó activamente en capacitaciones, jornadas de actualización, reuniones institucionales, mesas de trabajo, comités técnicos y demás espacios convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Su participación estuvo orientada al fortalecimiento de conocimientos técnicos, la actualización normativa y el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con el desarrollo empresarial y el emprendimiento.

La Contratista asistió a espacios de articulación interinstitucional en representación del equipo de trabajo cuando fue designada, aportando información relevante, realizando seguimiento a compromisos adquiridos y contribuyendo a la construcción de estrategias encaminadas al fortalecimiento de la gestión pública y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. 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.

-La Contratista desarrolló las actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato y el jefe inmediato, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada ejecución de los programas liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 29 de 35

La Contratista ejecutó acciones de apoyo en procesos administrativos, organización de información, acompañamiento a eventos institucionales, atención a usuarios, gestión documental, seguimiento a actividades operativas y demás requerimientos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las iniciativas de fortalecimiento empresarial y desarrollo económico implementadas por la entidad.

6. 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.

-La Contratista apoyó la divulgación de la información institucional generada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la interacción constante con los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la entidad. Asimismo, realizó acciones de visibilización digital orientadas a fortalecer la difusión de convocatorias, programas, capacitaciones, eventos, servicios y demás iniciativas dirigidas a emprendedores, empresarios y ciudadanía en general.

La Contratista participó activamente en las estrategias de fortalecimiento de la presencia digital institucional mediante la interacción con las publicaciones realizadas en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, generando acciones como reacciones, comentarios y compartidos que contribuyeron a incrementar el alcance de los contenidos, mejorar la interacción con la comunidad y fortalecer el posicionamiento de la Secretaría frente a sus grupos de interés.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 30 de 35

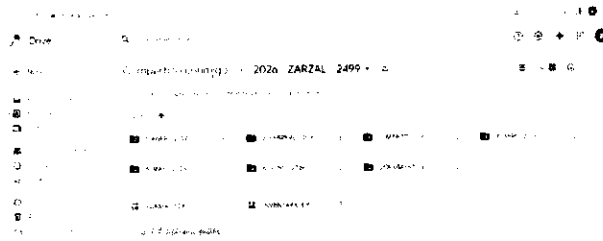
REGISTRO DE ASISTENCIA, CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASesoría, ASISTENCIA TÉCNICA, RELACIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA GERENCIA, EQUIPO DE NEJORA, CONTRATO DEL PROCESO						Fecha de Emisión
Instituto INTEP Roldanillo						17/06/2019
EQUIPO CDEI						17/06/2019
Emprendedor INTEP Roldanillo						17/06/2019
Nº	EMPRESARIO Y CORRESPONDENCIA	FECHA DE ASISTENCIA	TEMAS	ASISTENTE	ASISTENTE	FECHA DE ASISTENCIA
1	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
2	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
3	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
4	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
5	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
6	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
7	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
8	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
9	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
10	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
11	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
12	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
13	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019
14	GRUPO ALVARO TRUJILLO	17/06/2019	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	17/06/2019

Descripción: Evidencia de la participación del EMPRENDEINTEP ROLDANILLO, feria empresarial de 3 días en el que se benefician mas de 100 emprendedores con sus stands, estuvimos con nuestra oferta institucional y apoyando con capacitaciones en diferentes temas con atención al cliente, principales brechas para que MIPYMES puedan exportar y habilidades blandas para emprendedores.



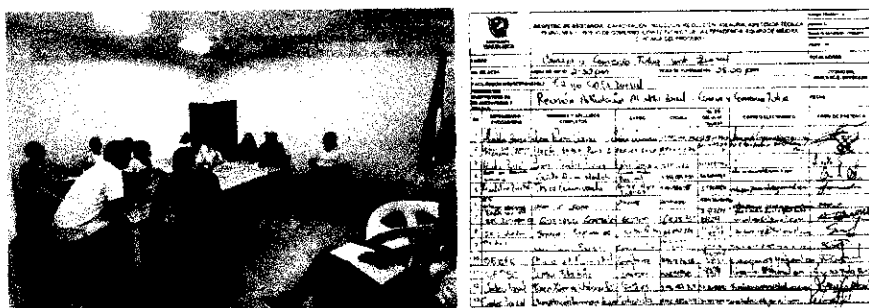
Descripción: Evidencia de la difusión y divulgación en los municipios de Zarzal, Roldanillo, El Dovio, Versalles, La Union y Toro de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 31 de 35



Descripción: Evidencia del cargue oportuno de la información de atención del CDEI Zarzal en las bases de datos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo por medio del Drive del centro en los cronogramas de asesorías, capacitación, formato de medición, entre otros. Link Drive:

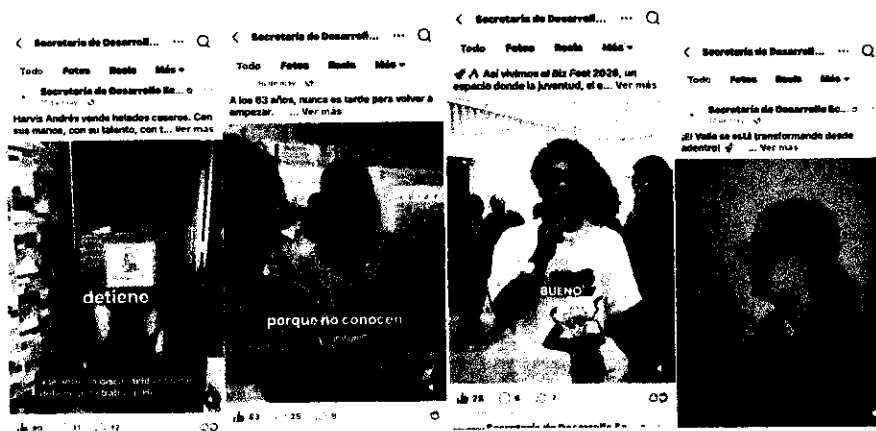
<https://drive.google.com/drive/folders/1ToGRUbo7ewOb29IEG02Li4u6dE5wlhP>



Descripción: Evidencia de la participación en la reunión articulación con la alcaldía municipal y la Cámara y Comercio del municipio de Zarzal para fortalecer el ecosistema emprendedores del municipio y focalizar diferentes temas con el grupo de comerciantes que están organizados por medio de la cámara y comercio.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 34 de 35



Descripción: Evidencia de la difusión de la información institucional generada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la interacción con las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales. Realicé acciones de visibilización y promoción de contenidos relacionados con convocatorias, capacitaciones, eventos, programas de fortalecimiento empresarial y demás actividades de interés para emprendedores y empresarios

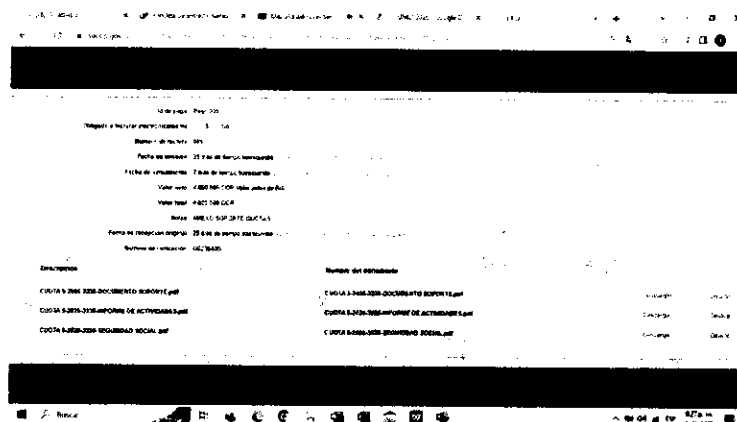
Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 24.000.000
Valor ejecutado	\$ 24.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 24.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales	\$20.000.000
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$20.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$4.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 33 de 35

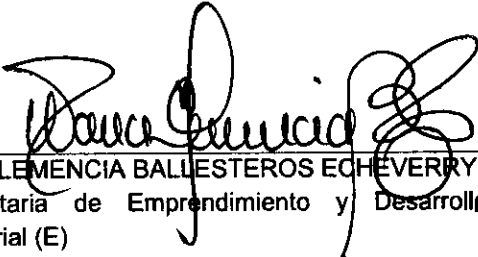


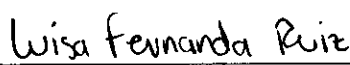
Descripción: Evidencia del cumplimiento de la obligación contractual del cargue de cada una de las cuotas al Secop II



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 35 de 35 ✓

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


LUISA FERNANDA RUIZ MONTOYA
CONTRATISTA

V.B
B

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