CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1347 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO

VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099967 **DE FECHA:** 14/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JERSON EDUARDO VALENCIA ARANGO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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 JERSON EDUARDO VALENCIA ARANGO identificado con cédula de ciudadanía número 1.143.835.566, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO portador de la cédula de ciudadanía 1.130.584.322, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA" 2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica. 3. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 4. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato 5. 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:

ENERO

1. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Contribuyó al registro, organización y verificación de la documentación en el área de gestión de cumplimiento realizó la validación,clasificación política de los documentos, logrando que la actividad se escaneara, utilizando herramientas digitales

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

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológico.

Realicé apoyo operativo en las actividades de gestión documental requeridas por la Gobernación, contribuyendo a la organización, revisión, clasificación y actualización de documentos físicos y digitales, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, apoyó la implementación y fortalecimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando el adecuado manejo de la información, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los procedimientos administrativos y tecnológicos definidos por la entidad.

3. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Participé activamente en las actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo jornadas de fortalecimiento, capacitaciones y reuniones técnicas, contribuyendo al desarrollo y articulación de las acciones del proyecto. Asimismo, asistí y apoyé las mesas de trabajo y demás espacios institucionales a los que fui designada, atendiendo las instrucciones impartidas por el Jefe y/o Supervisor del contrato, así como las convocatorias realizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

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

Atendí y ejecuté las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato y/o jefe inmediato, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y acordes con la naturaleza de las obligaciones pactadas, garantizando oportunidad, calidad y articulación con los lineamientos institucionales.

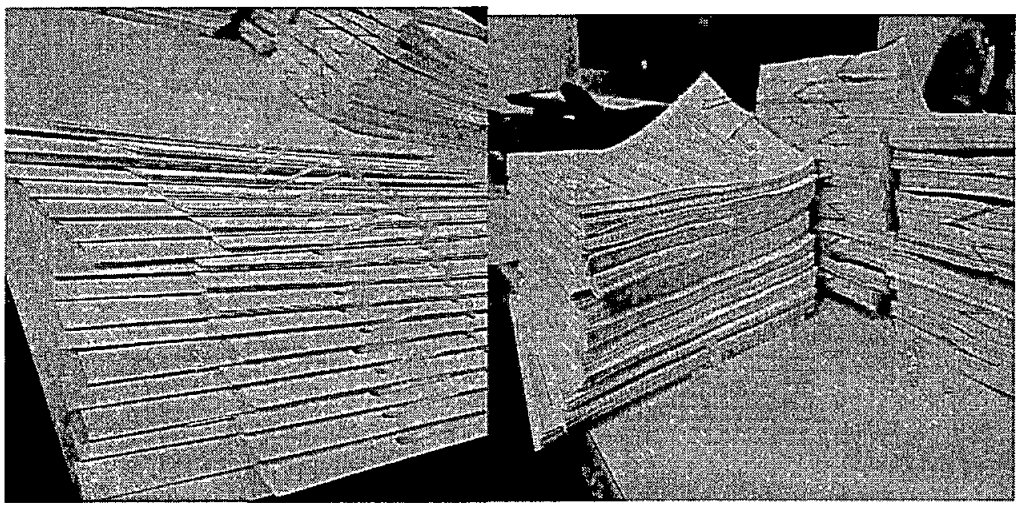
5. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Apoyé la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo (Instagram, Facebook, X y YouTube), realizando acciones de interacción digital tales como 'me gusta', comentarios y compartidos desde mis redes personales, con el propósito de fortalecer el alcance, la visibilidad y el posicionamiento institucional de las publicaciones.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

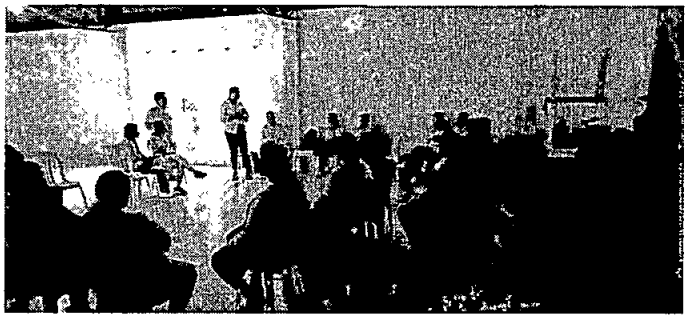
DE LA ACTIVIDAD 1



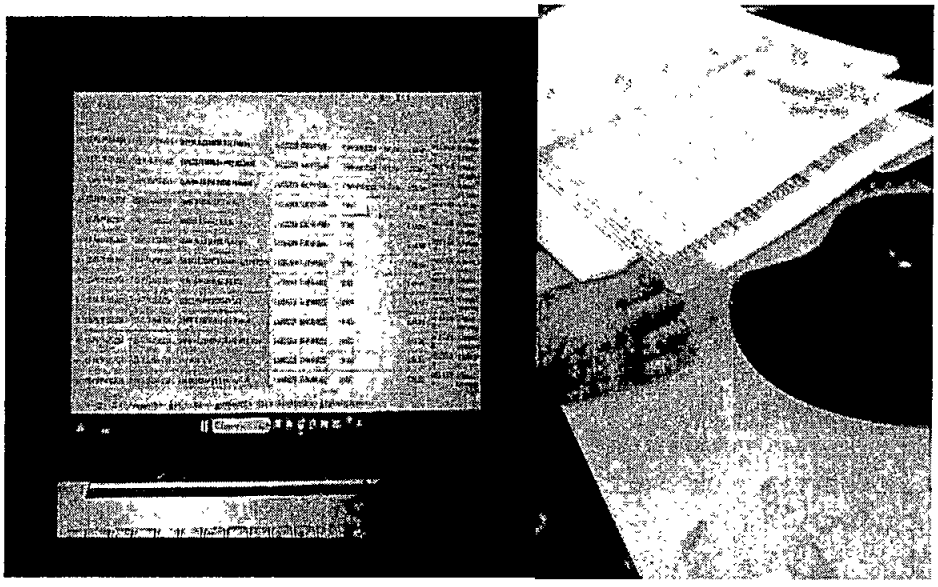
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ABRIL

1. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA"

Durante el presente periodo brindé apoyo en el registro, organización y verificación de la documentación en el área de gestión documental, dando cumplimiento a los procesos establecidos para la revisión, validación y clasificación de los documentos, conforme a las políticas y lineamientos institucionales.

En el desarrollo de estas actividades, realicé la revisión detallada de la información, garantizando su correcta organización y disposición dentro del sistema documental. Como resultado de este proceso, logré avanzar hasta la etapa final de digitalización, efectuando el escaneo de la totalidad de los documentos mediante el uso de herramientas digitales, con el fin de facilitar su almacenamiento, consulta y conservación dentro del archivo institucional.

De manera complementaria, brindé apoyo operativo en la ejecución de las actividades requeridas para el desarrollo del proyecto denominado 'PI37-102499 - Fortalecimiento de las

Unidades Económicas del Valle del Cauca'. Durante este periodo, participé en la coordinación logística de jornadas y actividades programadas, incluyendo la organización de agendas, el contacto con beneficiarios y el alistamiento de materiales. Asimismo, realicé seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas, apoyando la consolidación de información, el registro de avances y la elaboración de reportes, así como la articulación con el equipo técnico y demás actores involucrados, contribuyendo al desarrollo oportuno de las acciones y al cumplimiento de los objetivos del proyecto."

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica.

Durante el periodo, facilité el apoyo en las acciones en gestión documental que me fueron requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los procesos de gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológico.

En este sentido, apoyé la organización, clasificación y actualización de la documentación, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. Asimismo, contribuí en la optimización de los flujos documentales mediante el uso de herramientas tecnológicas, fortaleciendo la disponibilidad, trazabilidad y acceso a la información. De igual manera, brindé acompañamiento en la aplicación de buenas prácticas de gestión documental, aportando al mejoramiento continuo de los procesos y al adecuado manejo de la información institucional.

3. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Durante el periodo reportado, participé activamente en las reuniones programadas relacionadas con los procesos desarrollados en la dependencia asignada, aportando análisis, recomendaciones y realizando seguimiento a los temas tratados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, asistí a reuniones orientadas a la verificación del cumplimiento del objeto contractual, en las cuales llevé a cabo la revisión del avance de las actividades, la identificación de posibles desviaciones y la propuesta de acciones de mejora, garantizando el adecuado registro y seguimiento de los

compromisos adquiridos.

Participé en las diferentes actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo jornadas de fortalecimiento, capacitaciones y reuniones de seguimiento, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas.

Asistí y participé en mesas de trabajo y demás espacios de articulación a los que fui designado, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el jefe . En estos espacios, contribuí al desarrollo de las agendas propuestas, al intercambio de información relevante y al seguimiento de compromisos establecidos, así como a la coordinación con otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se fortaleció la articulación entre los diferentes actores involucrados, se mejoró el control sobre la ejecución contractual y se contribuyó al cumplimiento oportuno de las metas establecidas.

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

Durante el periodo reportado, asistí a la capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo mis conocimientos en las políticas, procedimientos y buenas prácticas relacionadas con la seguridad laboral.

Asimismo, realicé las demás actividades que me fueron asignadas por el jefe inmediato, asegurando que cada tarea estuviera alineada con la naturaleza del contrato y contribuyera al cumplimiento del objeto contractual. En el desarrollo de estas funciones, me aseguré de cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos, brindando apoyo operativo y seguimiento a los compromisos requeridos.

Como resultado, se garantizó la ejecución eficiente de las acciones asignadas, se fortaleció la contribución al logro de los objetivos del proyecto y se promovió la aplicación de prácticas seguras dentro del entorno laboral.

5. 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.

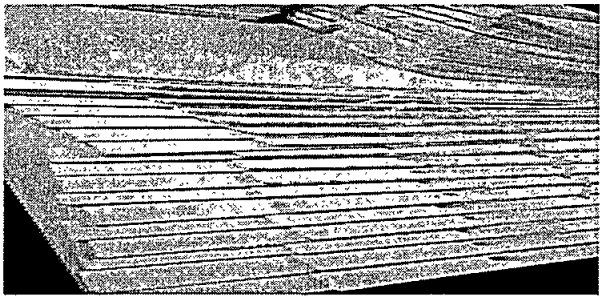
Durante el periodo reportado, apoyé la difusión de actividades, programas y eventos liderados por la Gobernación del Valle del Cauca, la Oficina Territorial del Norte y la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante interacción responsable con los contenidos publicados en las redes sociales oficiales, incluyendo Instagram, Facebook, X y YouTube.

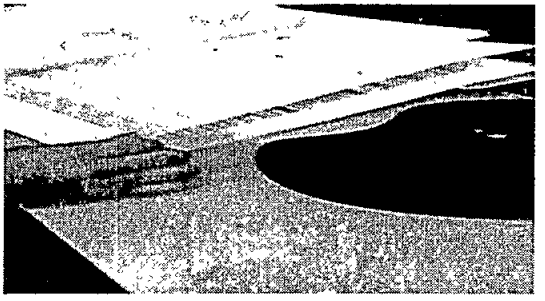
Por cada publicación, realicé acciones de interacción, tales como dar 'me gusta', comentar y/o compartir los contenidos en mis redes sociales personales, con el objetivo de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Esta labor permitió contribuir al posicionamiento de la información institucional, incrementar la visibilidad de las actividades y fortalecer la comunicación con los diferentes públicos y actores relacionados con la Secretaría, apoyando de manera efectiva la estrategia de comunicación digital institucional

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

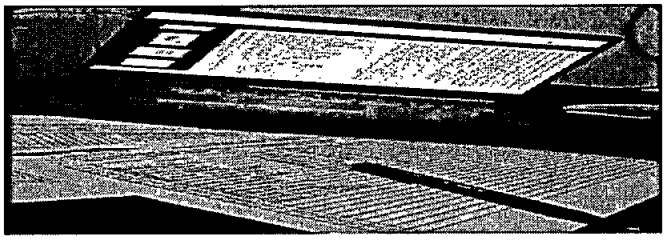
DE LA ACTIVIDAD 1





Brindé apoyo en el registro, organización y verificación de la documentación en el área de gestión documenta, durante el mes de abril del 2026

ACTIVIDADES 2



Apoyo en las acciones en gestión documental en el mes de abril de 2026

ACTIVIDDES 3



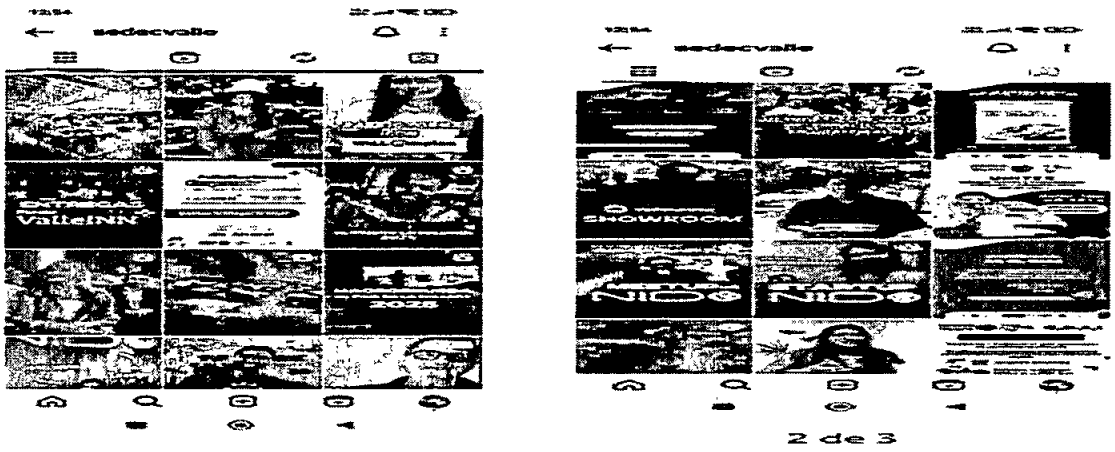
Asistí y participé en mesas de trabajo y demás espacios de articulación a los que fui designado en el mes de abril del 2026.

ACTIVIDADES 4



Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de abril de 2026

ACTIVIDADES 5



MAYO

1. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA"

Durante el mes de mayo se brindó apoyo operativo y administrativo en las actividades relacionadas con la ejecución del proyecto "PI37-102499 - Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca", contribuyendo al cumplimiento de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad.

En el marco de estas actividades, se realizó apoyo en el registro, organización y verificación documental dentro del área de gestión documental, efectuando la revisión, validación y clasificación de la información conforme a las políticas institucionales. Asimismo, se adelantó la correcta organización de los documentos dentro del sistema documental, garantizando su adecuado almacenamiento y conservación.

De igual manera, se avanzó en la etapa final del proceso de digitalización documental, llevando a cabo el escaneo de la totalidad de los documentos mediante herramientas digitales, facilitando así su consulta, acceso y resguardo dentro del archivo institucional.

Adicionalmente, se brindó apoyo operativo en la coordinación logística de jornadas y actividades programadas en el marco del proyecto, incluyendo la organización de agendas, contacto con beneficiarios y alistamiento de materiales requeridos para el desarrollo de las actividades.

Finalmente, se efectuó seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas, apoyando la consolidación de información, el registro de avances y la elaboración de reportes, así como la articulación con el equipo técnico y demás actores involucrados, contribuyendo al desarrollo oportuno de las acciones y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica.

Durante el mes de mayo se facilitó apoyo en las acciones de gestión documental requeridas, contribuyendo a la implementación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los procesos de gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológico.

En desarrollo de estas actividades, se apoyó la organización, clasificación, revisión y actualización de la documentación institucional, garantizando el cumplimiento de las políticas internas, procedimientos establecidos y lineamientos aplicables en materia documental.

Asimismo, se contribuyó al fortalecimiento y optimización de los flujos documentales mediante el uso de herramientas tecnológicas, favoreciendo la adecuada administración, trazabilidad, disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional.

De igual manera, se brindó acompañamiento en la aplicación de buenas prácticas de gestión documental, apoyando la correcta conservación, organización y manejo de los documentos, así como el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la gestión de la información y la comunicación institucional.

Finalmente, se realizó seguimiento a las actividades asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos documentales y tecnológicos en el marco de la implementación de MIPG.

3. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del

Valle.

Durante el mes de mayo participé activamente en las reuniones y actividades programadas relacionadas con los procesos desarrollados en la dependencia asignada, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el seguimiento, análisis y apoyo a los temas tratados.

Asimismo, asistí a reuniones orientadas a la verificación del cumplimiento del objeto contractual, realizando seguimiento al avance de las actividades ejecutadas, identificación de aspectos susceptibles de mejora y apoyo en el registro y control de los compromisos adquiridos, contribuyendo al adecuado desarrollo de las acciones programadas.

De igual manera, participé en jornadas de fortalecimiento, capacitaciones y reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, orientadas al fortalecimiento de capacidades técnicas, administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas.

También asistí y participé en mesas de trabajo y demás espacios de articulación interinstitucional en los cuales fui designado por el jefe y/o supervisor, apoyando el desarrollo de las agendas establecidas, el intercambio de información relevante y el seguimiento a los compromisos definidos con las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se fortaleció la articulación institucional, el seguimiento a los procesos y la coordinación entre los diferentes actores involucrados, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las metas y actividades establecidas durante el periodo reportado

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

Durante el mes de mayo se dio cumplimiento a las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, en concordancia con la naturaleza de las obligaciones contractuales y orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos.

En desarrollo de estas actividades, participé en la capacitación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo II capacitacion, fortaleciendo conocimientos sobre políticas, procedimientos, medidas preventivas y buenas prácticas orientadas a promover

condiciones seguras dentro del entorno laboral y el adecuado cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Asimismo, se brindó apoyo en las actividades adicionales requeridas por la dependencia, atendiendo oportunamente las instrucciones impartidas y realizando seguimiento a las tareas asignadas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y compromisos establecidos.

De igual manera, se apoyó el desarrollo de actividades operativas y administrativas complementarias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos internos y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se garantizó la ejecución eficiente de las tareas asignadas, el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por la supervisión y el fortalecimiento de las acciones orientadas al logro de los objetivos del proyecto y de la entidad.

5. 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.

Durante el mes de mayo se brindó apoyo a la difusión de actividades, programas, campañas y eventos liderados por la Gobernación del Valle del Cauca y la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la interacción con los contenidos publicados en las redes sociales oficiales institucionales, incluyendo las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube.

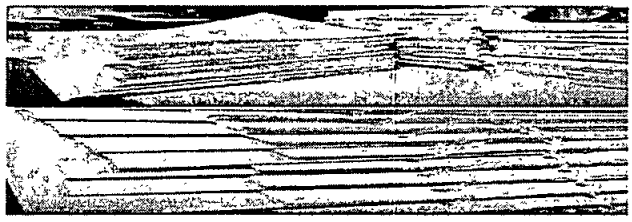
En desarrollo de esta actividad, se realizaron acciones de interacción digital por cada publicación efectuada, tales como dar "me gusta", comentar y compartir contenidos en redes sociales personales, contribuyendo al fortalecimiento del alcance, la visibilidad y el engagement institucional.

Asimismo, se apoyó la circulación de información de interés relacionada con programas, convocatorias, capacitaciones y actividades institucionales, favoreciendo la difusión oportuna de los contenidos y el fortalecimiento de la comunicación con la ciudadanía y los diferentes actores vinculados a la Secretaría.

Como resultado de las acciones desarrolladas, se contribuyó al posicionamiento de la imagen institucional, al incremento de la visibilidad de las actividades ejecutadas y al fortalecimiento de la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

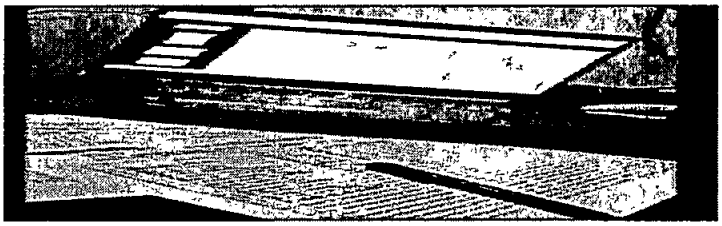
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



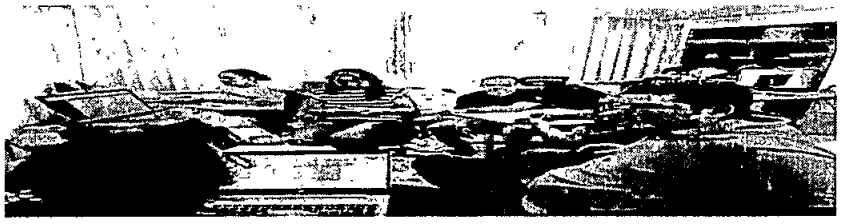
Brindé apoyo en el registro, organización y verificación de la documentación en el área de gestión documenta, durante el mes de Mayo del 2026

ACTIVIDADES 2



Apoyo en las acciones en gestión documental en el mes de mayo de 2026

ACTIVIDDES 3



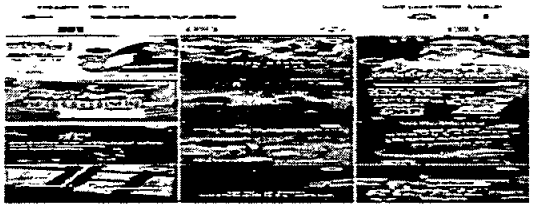
Asistí y participé en mesas de trabajo y demás espacios de articulación a los que fui designado en el mes de mayo del 2026.

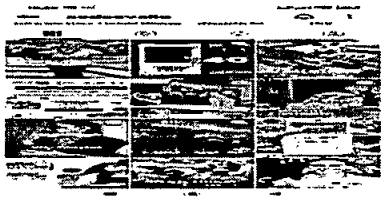
ACTIVIDADES 4



Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo II parte en el mes de mayo de 2026

ACTIVIDADES 5





Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Junio

1. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA"

Brinde apoyo operativo y administrativo para el desarrollo y culminación de las actividades requeridas en el marco del proyecto denominado **"PI37-102499 - Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca"**, contribuyendo al cumplimiento de las metas, compromisos y productos establecidos, así como al adecuado cierre de las acciones programadas durante la vigencia contractual.

De igual manera, se avanzó en la etapa final del proceso de digitalización documental, llevando a cabo el escaneo de la totalidad de los documentos mediante herramientas digitales, facilitando así su consulta, acceso y resguardo dentro del archivo institucional.

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica.

Apoye y adelante las actividades de organización, revisión y gestión documental requeridas para el adecuado manejo de la información del proyecto, aportando al fortalecimiento de los procesos de gestión de la información y las comunicaciones, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las directrices institucionales establecidas.

De igual manera, se brindó acompañamiento en la aplicación de buenas prácticas de gestión documental, apoyando la correcta conservación, organización y manejo de los documentos, así como el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la gestión de la información y la comunicación institucional.

Finalmente, se realizó seguimiento a las actividades asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos documentales y tecnológicos en el marco de la implementación de MIPG.

3. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Participe activamente en las reuniones, jornadas de fortalecimiento, capacitaciones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y contribuyendo al seguimiento y articulación de las actividades relacionadas con el proyecto.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se fortaleció la articulación institucional, el seguimiento a los procesos y la coordinación entre los diferentes actores involucrados,

contribuyendo al cumplimiento oportuno de las metas y actividades establecidas durante el periodo reportado

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

Apoye en atender oportunamente las actividades y requerimientos adicionales impartidos por el supervisor del contrato, en concordancia con la naturaleza del objeto contractual y orientados al cumplimiento de los compromisos y al cierre satisfactorio de las actividades correspondientes a la ejecución contractual.

Asimismo, se brindó apoyo en las actividades adicionales requeridas por la dependencia, atendiendo oportunamente las instrucciones impartidas y realizando seguimiento a las tareas asignadas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y compromisos establecidos.

De igual manera, se apoyó el desarrollo de actividades operativas y administrativas complementarias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos internos y al fortalecimiento de la gestión institucional.

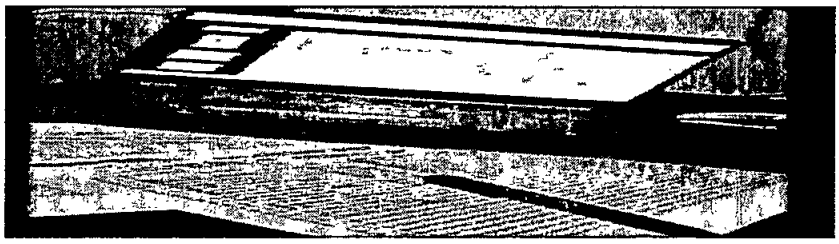
Como resultado de las actividades desarrolladas, se garantizó la ejecución eficiente de las tareas asignadas, el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por la supervisión y el fortalecimiento de las acciones orientadas al logro de los objetivos del proyecto y de la entidad.

5. 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.

Apoye la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante acciones de interacción en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, tales como dar "me gusta", comentar y compartir las publicaciones, contribuyendo al fortalecimiento del alcance, posicionamiento y engagement de la comunicación institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



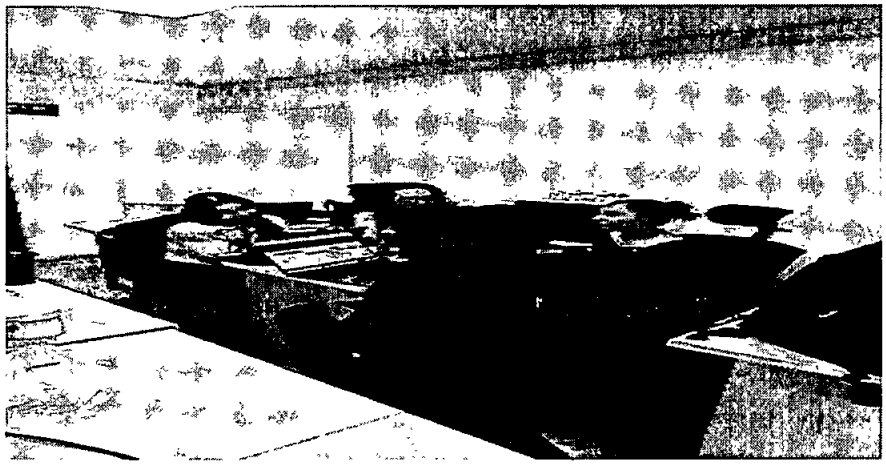
Apoyo en las acciones en gestión documental en el mes de junio de 2026

ACTIVIDADES 2



Se realizó seguimiento a las actividades asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos documentales y tecnológicos en el marco de la implementación de MIPG.

ACTIVIDADES 3



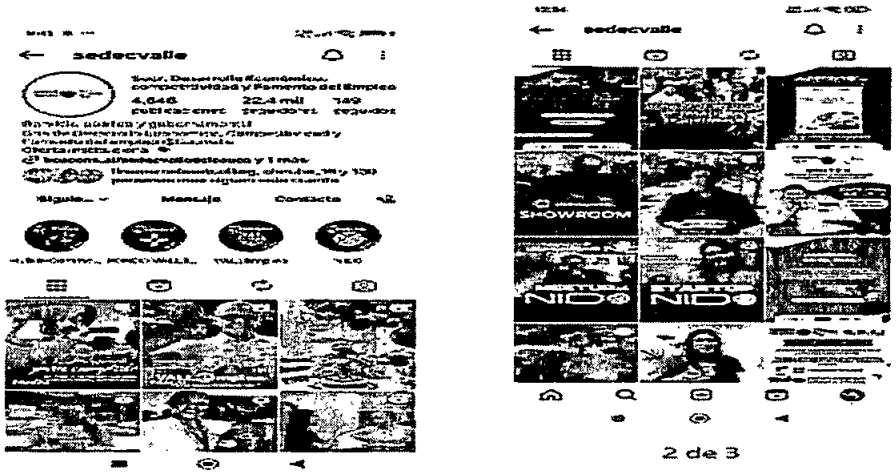
Asistí y participé en mesas de trabajo y demás espacios de articulación a los que fui designado en el mes de Junio del 2026.

ACTIVIDADES 4



apoyó el desarrollo de actividades operativas y administrativas complementarias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos internos y al fortalecimiento de la gestión institucional durante el mes de junio

ACTIVIDADES 5



Evidencia de la divulgación y promoción de las actividades efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Económico en junio del 2026

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 15.000.000
Valor ejecutado	$ 15.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 15.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$12.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$12.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.500.000
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 de SECOP II (Si corresponde).

JERSON EDUARDO VALENCIA ARANGO
Secretario de Despacho
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Maria Yulieth G

MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019