

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 16

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1329 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: EDISON PEÑA MEDINA

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099908 **DE FECHA:** 14/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

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 JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, EDISON PEÑA MEDINA portador de la cédula de ciudadanía 16.772.605, 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. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar la Subdirección

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 16

Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central. 4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas. 5. 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. 6.. 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. 7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

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

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central. 4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas. 5. 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. 6.. 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. 7. 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 3 de 16

FEBRERO

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.
 - En el mes febrero el contratista realizó la distribución oportuna de la correspondencia en las diferentes áreas de la Gobernación del Valle. En la distribución interna se realizó el siguiente recorrido:
 - Departamento Administrativo de Planeación
 - Secretaría General
 - Presupuesto
 - Jurídica
 - Tesorería

2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.
 - El contratista realizó la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazabilidad de los documentos.
 - Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, incluyendo información como:
 - Fecha y hora de recepción.
 - Nombre del destinatario.
 - Detalle del documento entregado.
 - Firma de recibido (en caso de ser necesario).

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.
 - El contratista brindó apoyo a Diana Jiménez en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización y posterior transferencia al Área de Gestión Documental. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de documentos.

4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.
 - El contratista brindó apoyo logístico en las actividades relacionadas con el trasteo. Estas tareas incluyeron la planificación, organización, embalaje y supervisión de los elementos trasladados, con el propósito de garantizar un proceso eficiente y ordenado.

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 16

5. 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.

- El contratista participo se en las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en las organizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. La participación consistió en asistir a capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo, cumpliendo las instrucciones del Jefe y/o Supervisor y colaborando en las tareas de acompañamiento y registro necesarias para el desarrollo de las actividades

6.. 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.

- El contratista atendió las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.

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

- El contratista realizó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, específicamente en las plataformas Instagram y YouTube. En cada publicación se llevaron a cabo interacciones como dar "me gusta", comentar y compartir, lo que permitió incrementar la visibilidad de los mensajes institucionales y favorecer una mayor conexión con la comunidad digital.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



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 16

ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



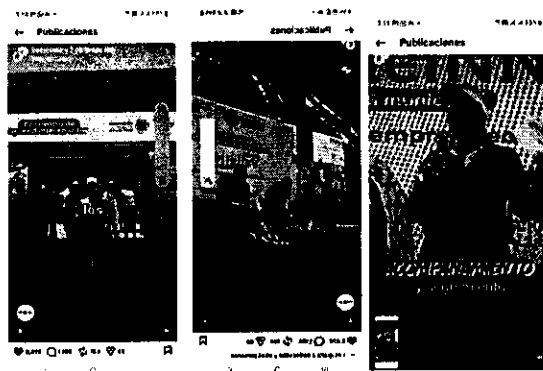
ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



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 16

MARZO

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.
 - En el mes de marzo el contratista realizó la distribución oportuna de la correspondencia en las diferentes áreas de la Gobernación del Valle. En la distribución interna se realizó el siguiente recorrido:
 - Departamento Administrativo de Planeación
 - Secretaria General
 - Presupuesto
 - Jurídica
 - Tesorería
2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.
 - El contratista realizó la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazabilidad de los documentos.
 - Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, incluyendo información como:
 - Fecha y hora de recepción.
 - Nombre del destinatario.
 - Detalle del documento entregado.
 - Firma de recibido (en caso de ser necesario).
3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.
 - El contratista brindó apoyo a Diana Jiménez en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización y posterior transferencia al Área de Gestión Documental. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de documentos.

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 16

4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.

- El contratista brindo apoyo logístico en las actividades relacionadas con el trasteo. Estas tareas incluyeron la planificación, organización, embalaje y supervisión de los elementos trasladados, con el propósito de garantizar un proceso eficiente y ordenado.

5. 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.

- El contratista participo se en las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en las organizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. La participación consistió en asistir a capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo, cumpliendo las instrucciones del Jefe y/o Supervisor y colaborando en las tareas de acompañamiento y registro necesarias para el desarrollo de las actividades

6.. 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.

- El contratista atendió las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.

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

- El contratista realizó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, específicamente en las plataformas Instagram y YouTube. En cada publicación se llevaron a cabo interacciones como dar "me gusta", comentar y compartir, lo que permitió incrementar la visibilidad de los mensajes institucionales y favorecer una mayor conexión con la comunidad digital.

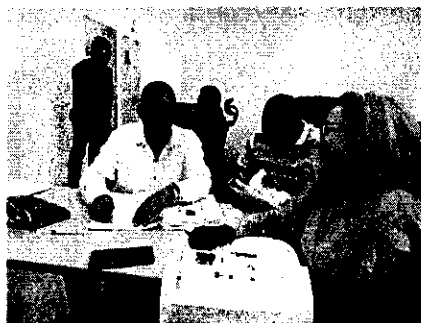
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18	
		Versión: 02	
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019	
		Página 8 de 16	

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

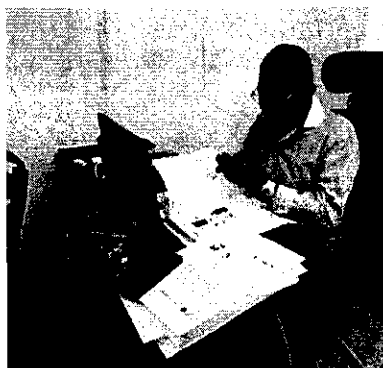
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



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 16

ACTIVIDADES 7



ABRIL

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.
 - En el mes de abril el contratista realizó la distribución oportuna de la correspondencia en las diferentes áreas de la Gobernación del Valle. En la distribución interna se realizó el siguiente recorrido:
 - Departamento Administrativo de Planeación
 - Secretaria General
 - Presupuesto
 - Juridica
 - Tesoreria
2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

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 16

- El contratista realizó la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazabilidad de los documentos.
- Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, incluyendo información como:
 - Fecha y hora de recepción.
 - Nombre del destinatario.
 - Detalle del documento entregado.
 - Firma de recibido (en caso de ser necesario).

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- El contratista brindó apoyo a Diana Jiménez en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización y posterior transferencia al Área de Gestión Documental. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de documentos.

4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.

- El contratista brindó apoyo logístico en las actividades relacionadas con el trasteo. Estas tareas incluyeron la planificación, organización, embalaje y supervisión de los elementos trasladados, con el propósito de garantizar un proceso eficiente y ordenado.

5. 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.

El contratista participó en las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en las organizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. La participación consistió en asistir a capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo, cumpliendo las instrucciones del Jefe y/o Supervisor y colaborando en las tareas de acompañamiento y registro necesarias para el desarrollo de las actividades.

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 16

6.. 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.

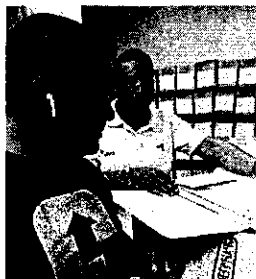
El contratista atendió las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.

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

- El contratista realizó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, específicamente en las plataformas Instagram y YouTube. En cada publicación se llevaron a cabo interacciones como dar "me gusta", comentar y compartir, lo que permitió incrementar la visibilidad de los mensajes institucionales y favorecer una mayor conexión con la comunidad digital.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:

ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



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 16

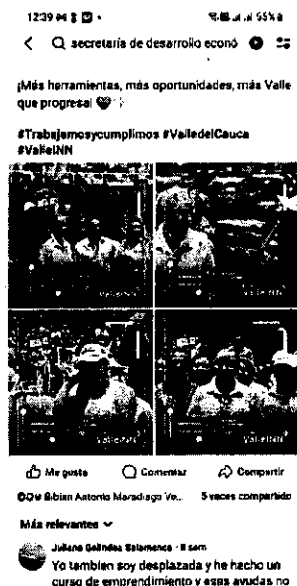
ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



MAYO

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.
 - En el mes de mayo el contratista realizó la distribución oportuna de la correspondencia en las diferentes áreas de la Gobernación del Valle. En la distribución interna se realizó el siguiente recorrido:

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 16

- Departamento Administrativo de Planeación
- Secretaria General
- Presupuesto
- Jurídica
- Tesorería

2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista realizó la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazabilidad de los documentos.
- Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, incluyendo información como:
 - Fecha y hora de recepción.
 - Nombre del destinatario.
 - Detalle del documento entregado.
 - Firma de recibido (en caso de ser necesario).

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- El contratista brindó apoyo a Diana Jiménez en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización y posterior transferencia al Área de Gestión Documental. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de documentos.

4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.

- El contratista brindó apoyo logístico en las actividades relacionadas con el trasteo. Estas tareas incluyeron la planificación, organización, embalaje y supervisión de los elementos trasladados, con el propósito de garantizar un proceso eficiente y ordenado.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento 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 14 de 16

Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- El contratista participó en las actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en las organizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. La participación consistió en asistir a capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo, cumpliendo las instrucciones del Jefe y/o Supervisor y colaborando en las tareas de acompañamiento y registro necesarias para el desarrollo de las actividades

6. 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.

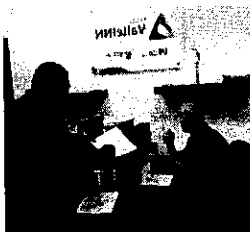
- El contratista atendió las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.

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

- El contratista realizó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, específicamente en las plataformas Instagram y YouTube. En cada publicación se llevaron a cabo interacciones como dar "me gusta", comentar y compartir, lo que permitió incrementar la visibilidad de los mensajes institucionales y favorecer una mayor conexión con la comunidad digital.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:

ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



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 16

ACTIVIDAD 3



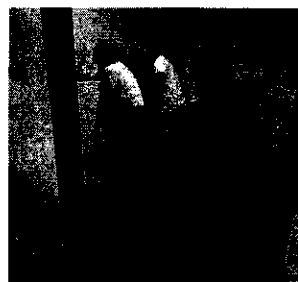
ACTIVIDAD 4



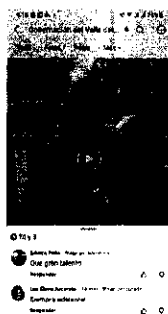
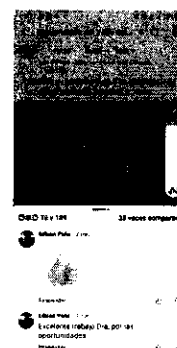
ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



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 16 ✓

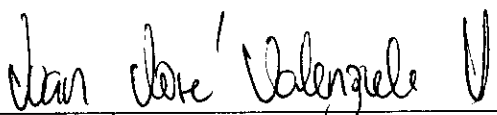
Que el balance de ejecución física es el siguiente:

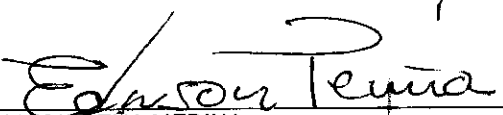
Valor total del Contrato:	\$ 15.000.000
Valor ejecutado	\$ 15.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

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 del SECOP II (Si corresponde).


JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


EDISON PENA MEDINA
CONTRATISTA