CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1339 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099943 **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, JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA portador de la cédula de ciudadanía 1.130.588.281, 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 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 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. 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 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. 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.

ENERO

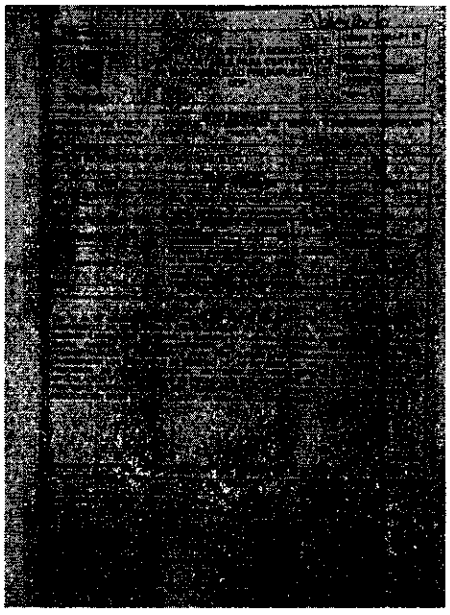
1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según las necesidades de la dependencia.

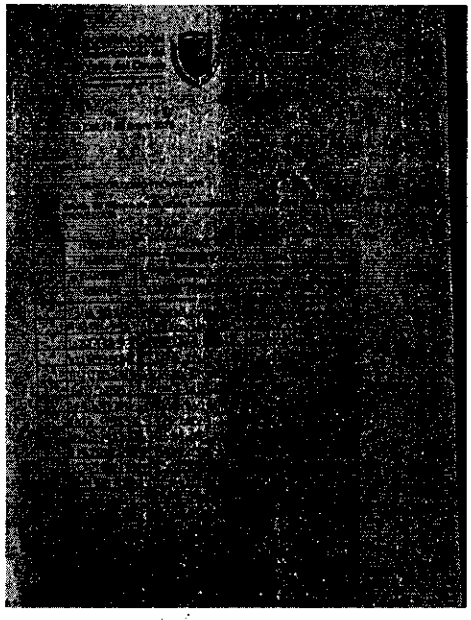
- El contratista prestó el servicio de mensajería para las necesidades de la dependencia.

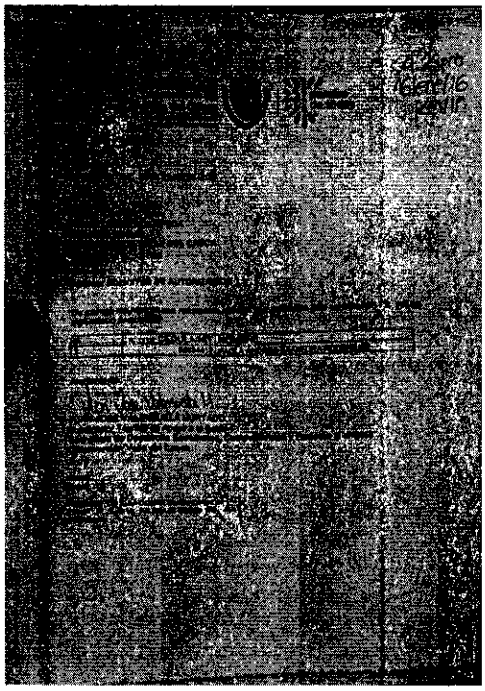
2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

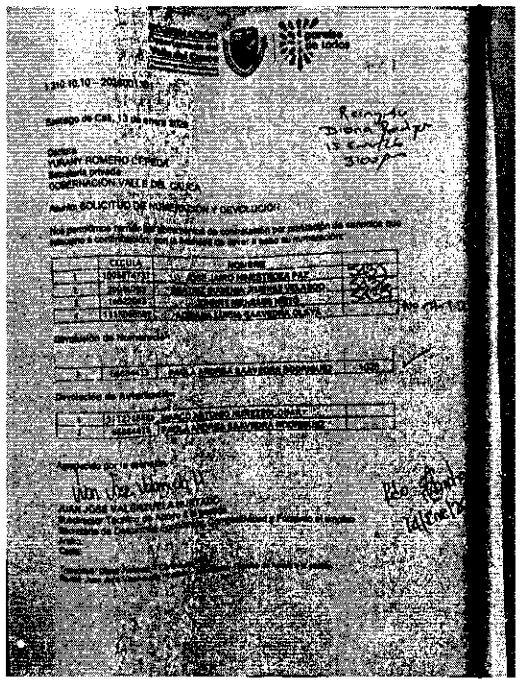
- El contratista apoyó en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	15
Contabilidad	10







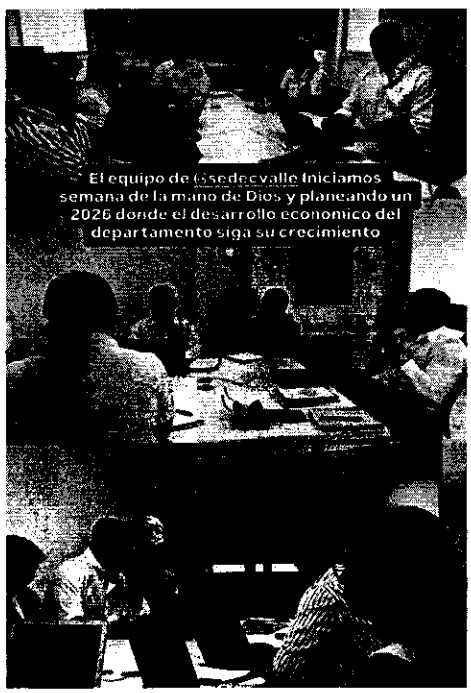


3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

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.

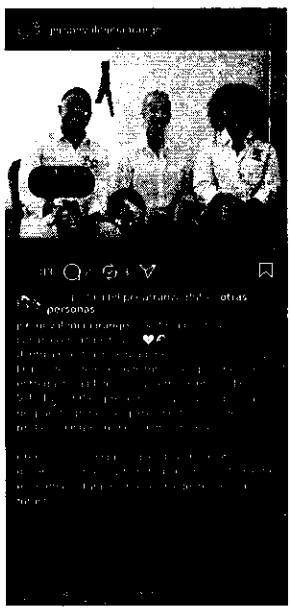
- El contratista participó en la reunión para el inicio de la dirección y planeación de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomentación del Empleo, dirigida por el Secretario Jerson Valencia Arango y el subdirector técnico Juan José Valenzuela Hurtado.

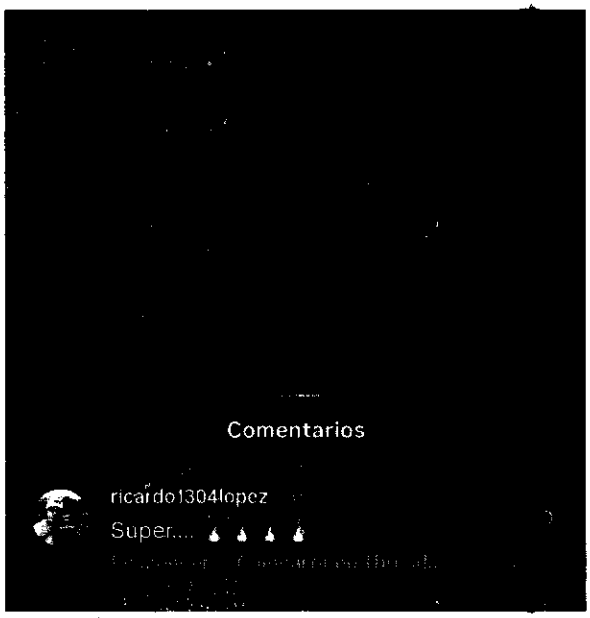


6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acordes con la naturaleza del contrato.

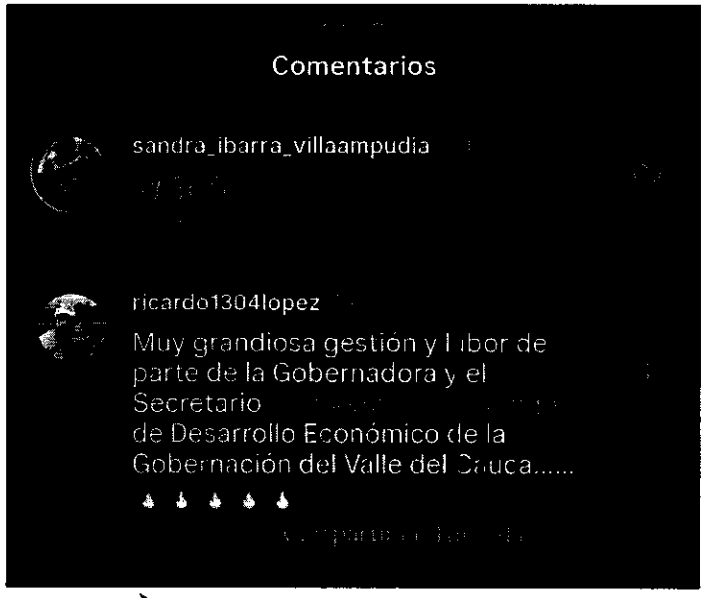
7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

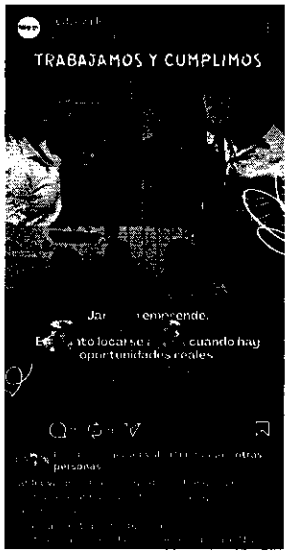
- El contratista apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de whatsapp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

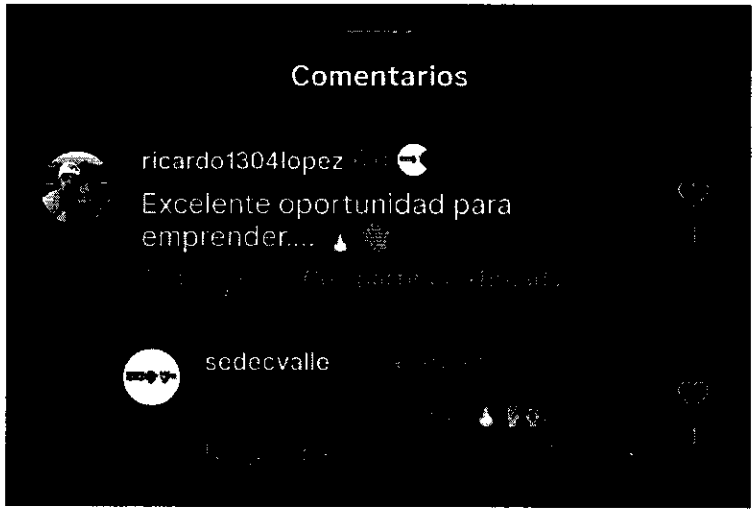










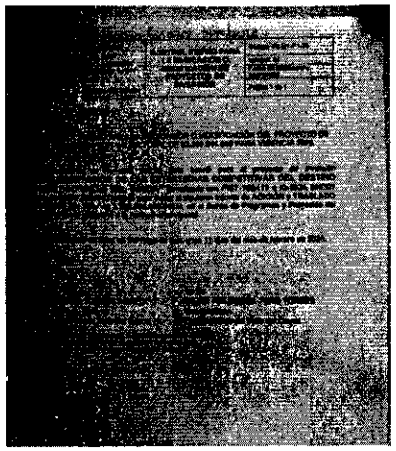


FEBRERO

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

- El contratista realizó la recolección y entrega de elementos en las fechas establecidas, asegurando su entrega oportuna a la dependencia correspondiente. Adicionalmente, se llevó a cabo la entrega de correspondencia al despacho para la gestión de solicitudes de numeración y autorizaciones, dando respuesta efectiva a las necesidades administrativas de la dependencia y garantizando la adecuada prestación del servicio solicitado.





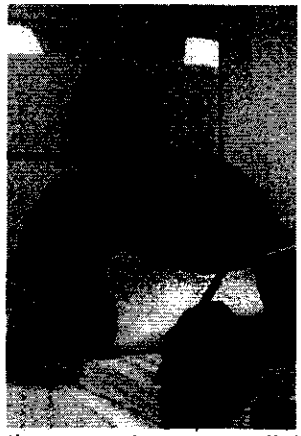
2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista apoyó en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	25
Contabilidad	9

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 en el área de Gestión mediante la foliación de los documentos correspondientes al proyecto de Nido, garantizando su adecuado orden, organización y control documental, conforme a los lineamientos establecidos para su posterior transferencia al archivo central.



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

- El contratista brindó apoyo en el área de recolección de material reciclable, destruyendo documentos destinados al reciclaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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

- El contratista participó en la reunión convocada por la **Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomentación del Empleo**, liderada por el Secretario **Jerson Valencia Arango**, con el propósito de coordinar y estructurar la agenda de actividades correspondientes al mes de febrero. Durante este espacio, se definieron las reuniones y compromisos con los diferentes aliados estratégicos y usuarios que solicitaron atención mediante cita con el Secretario, asegurando una planificación ordenada y eficiente de la gestión institucional.

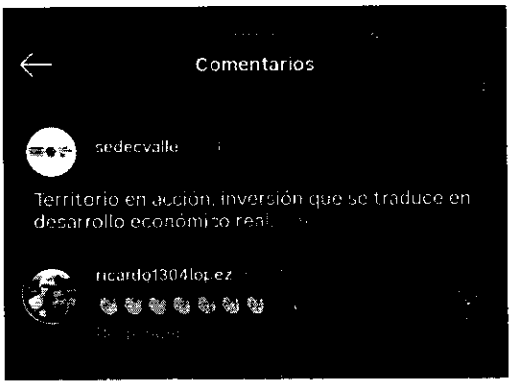
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

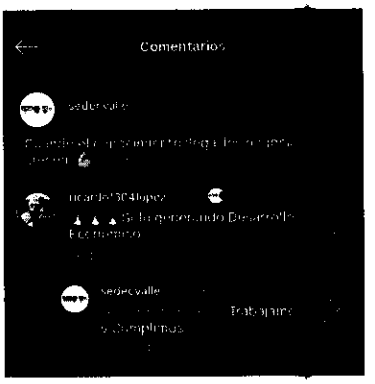
- El contratista llevó y radicó en Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana circular informativa de aportes sectoriales de la Secretaria de Desarrollo Económico al Plan de acción de Derechos Humanos

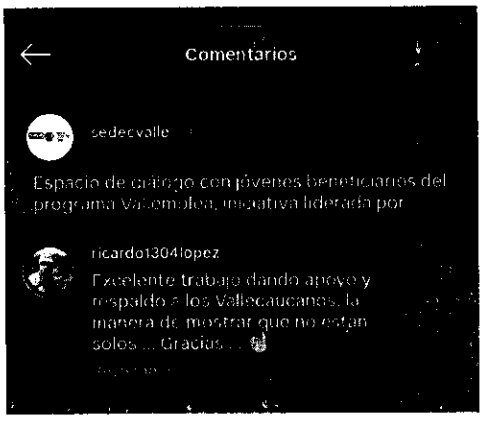
➢El contratista llevo y radico solicitud de necesidad de servicio para la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

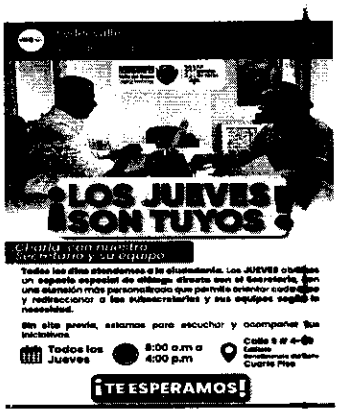
7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

➢ El contratista apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de WhatsApp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.





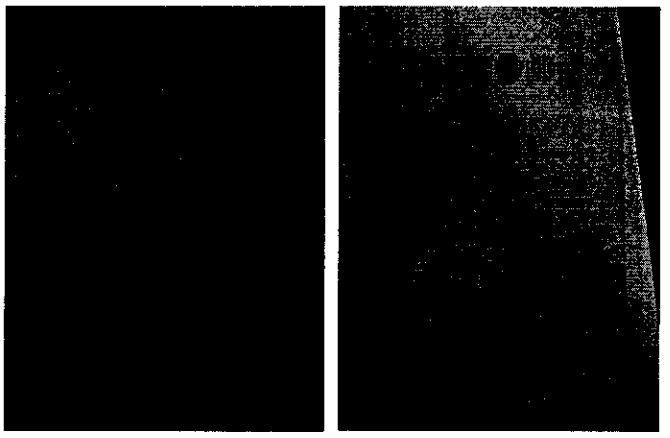


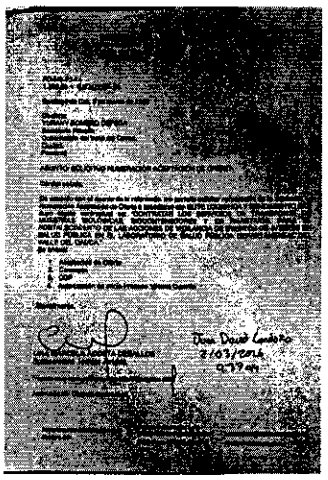


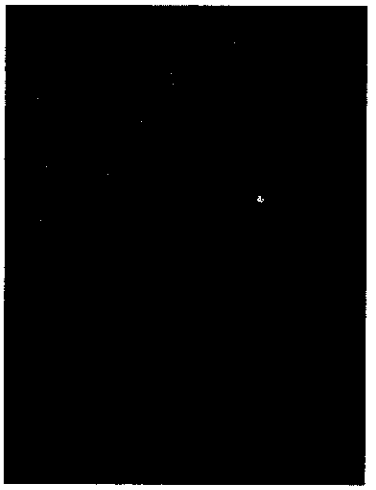
MARZO

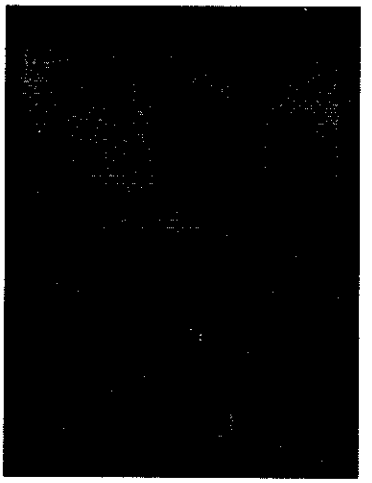
1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

   - El contratista realizó la recolección y entrega de elementos en las fechas establecidas, asegurando su entrega oportuna a la dependencia correspondiente. Adicionalmente, se llevó a cabo la entrega de correspondencia al despacho para la gestión de solicitudes de numeración y autorizaciones, dando respuesta efectiva a las necesidades administrativas de la dependencia y garantizando la adecuada prestación del servicio solicitado.









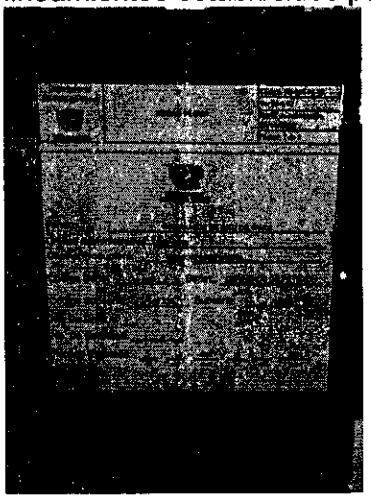
2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

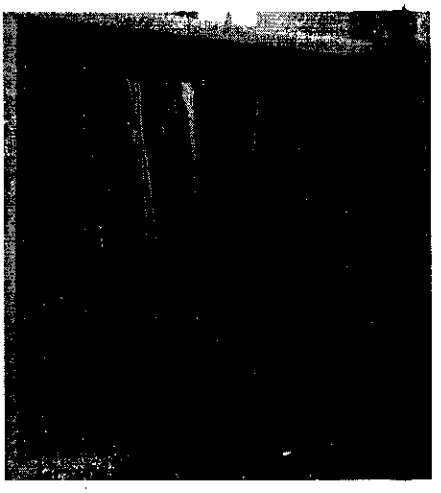
- El contratista apoyó en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	15
Contabilidad	6
Hacienda	3

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 en el área de Gestión Documental mediante la organización de cajas del archivo, garantizando su adecuado orden, organización y control documental, conforme a los lineamientos establecidos para su posterior transferencia al archivo central.





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

- El contratista brindó apoyo en el área de recolección de material reciclable, destruyendo documentos destinados al reciclaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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

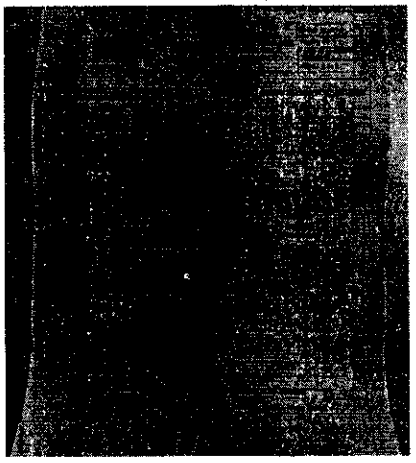
- El contratista participó en la reunión convocada por la **Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomentación del Empleo**, liderada por el Secretario **Jerson Valencia Arango**, con el propósito de coordinar y estructurar la agenda de actividades correspondientes al mes de marzo. Durante este espacio, se definieron las reuniones y compromisos con los diferentes aliados estratégicos y usuarios que solicitaron atención mediante cita con el Secretario, asegurando una planificación ordenada y eficiente de la gestión institucional.

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

- El contratista llevó una carpeta con documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico hasta el coliseo del pueblo para la recolección de la firma del señor Secretario Jerson Valencia Arango y regresarlos a la oficina para su debido procedimiento y gestión.

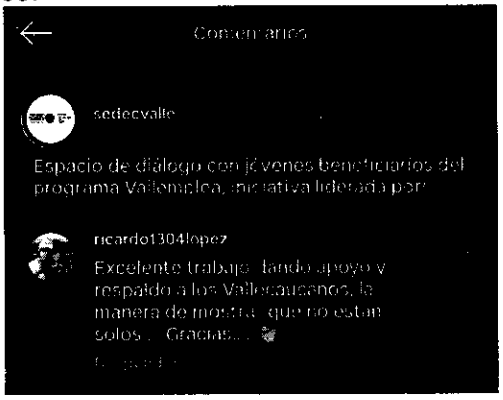


- El contratista llevó y radicó solicitud de asignación de cuenta contable para certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

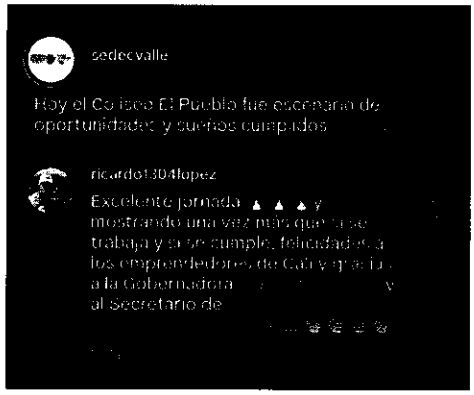


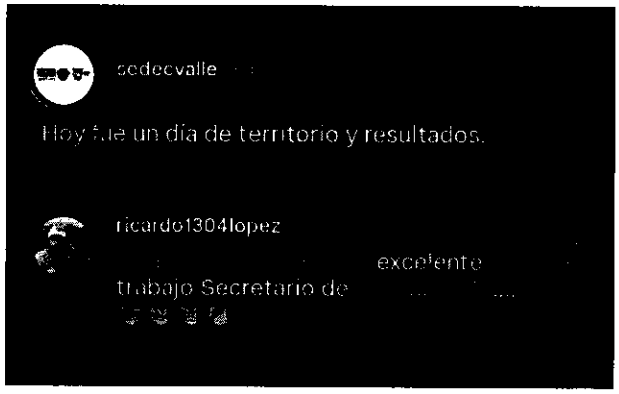
7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

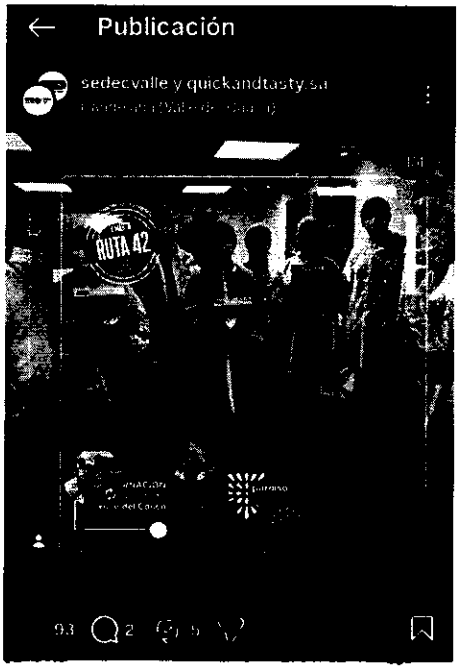
- El contratista apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de WhatsApp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

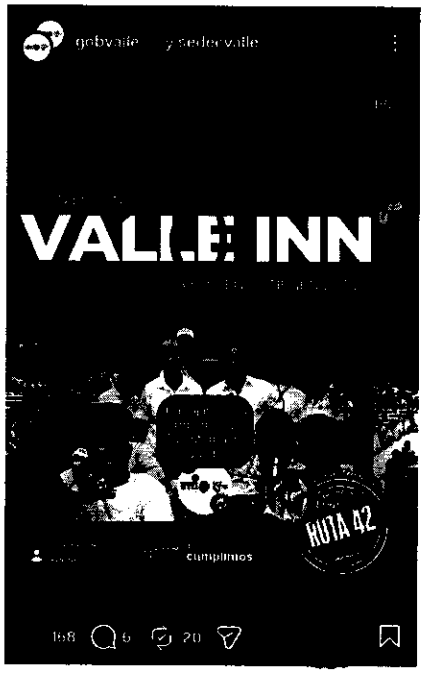








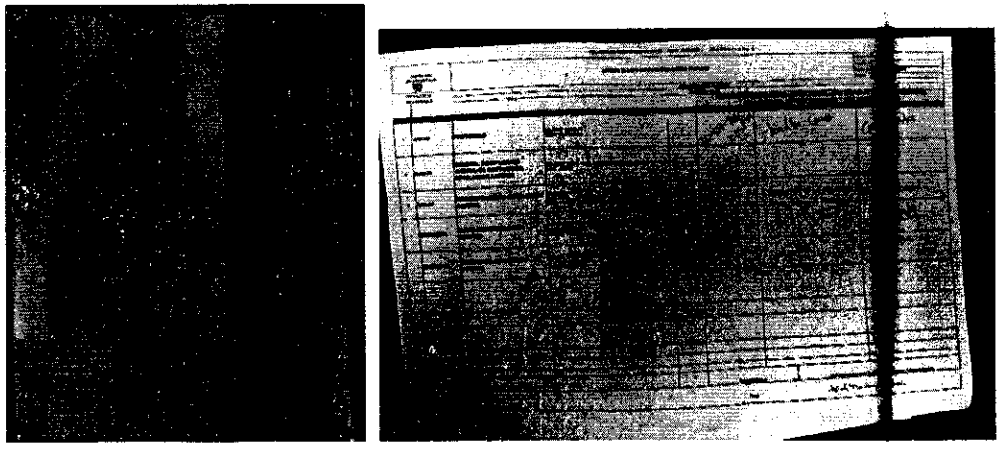




ABRIL

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

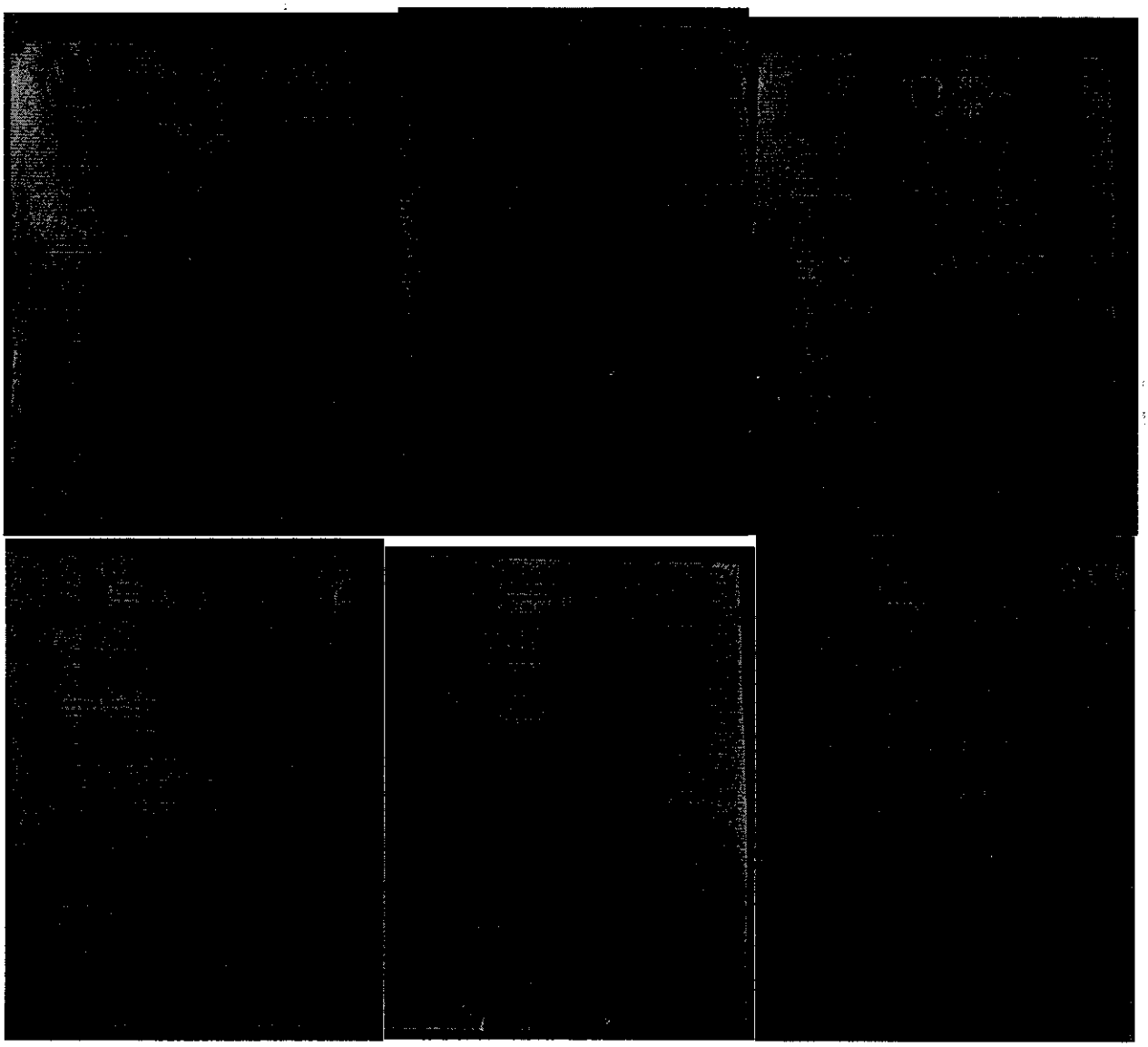
   - El contratista realizó la recolección y entrega de elementos en las fechas establecidas, asegurando su entrega oportuna a la dependencia correspondiente. Adicionalmente, se llevó a cabo la entrega de correspondencia al despacho para la gestión de solicitudes de numeración y autorizaciones, dando respuesta efectiva a las necesidades administrativas de la dependencia y garantizando la adecuada prestación del servicio solicitado.

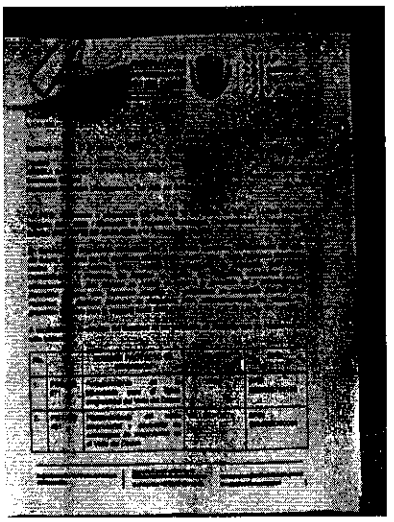
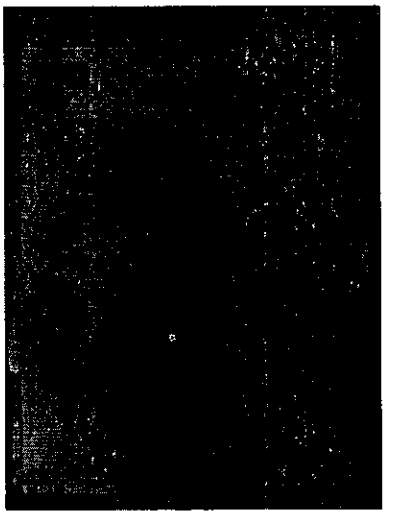
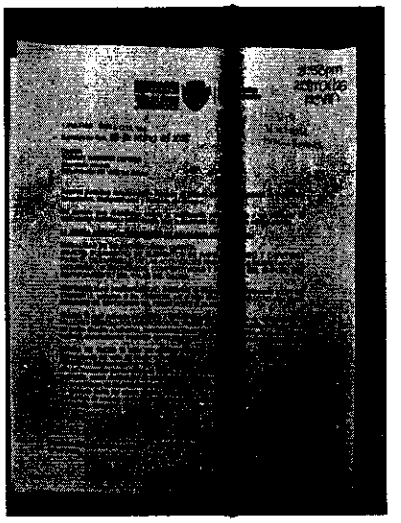


2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista apoyó en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

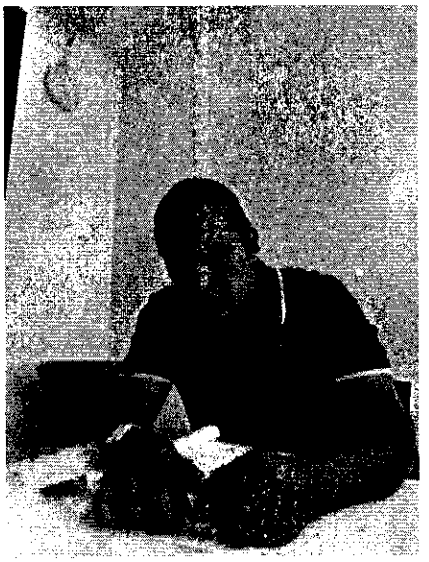
Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	19
Contabilidad	7
Hacienda	8



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 en el área de Gestión Documental mediante la foliación de carpetas de 200 folios aproximadamente para su posterior organización y control documental, conforme a los lineamientos establecidos para su posterior transferencia al archivo central.




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

- El contratista brindó apoyo en el área de recolección de material reciclable, destruyendo documentos destinados al reciclaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.

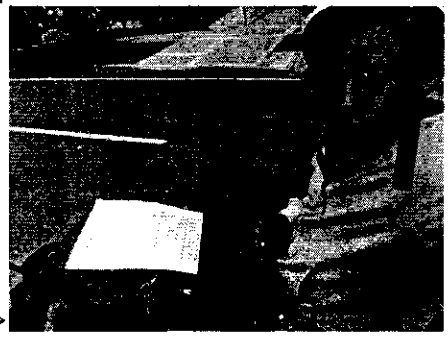
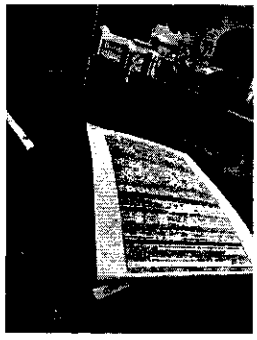
5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir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

- El contratista participó en la reunión convocada por la **Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomentación del Empleo**, liderada por el Secretario **Jerson Valencia Arango**, con el propósito de coordinar y estructurar la agenda de actividades correspondientes al mes de abril. Durante este espacio, se definieron las reuniones y compromisos con los diferentes aliados estratégicos y usuarios que solicitaron atención mediante cita con el Secretario, asegurando una planificación ordenada y eficiente de la gestión institucional.

- El contratista participó en capacitación virtual **"CAPACITACION EN ELSISTEMA DOCUMENTAL ELECTRONICO -Seminario de inducción y reinducción"**, dicatada por parte de la secretaria de las TICS.

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

- El contratista fue a recoger un documento hasta una dirección asignada por el compañero JOSE HOLGUIN, por instrucciones del subdirector técnico JUAN JOSE VALENZUELA.

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 apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de WhatsApp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

MAYO

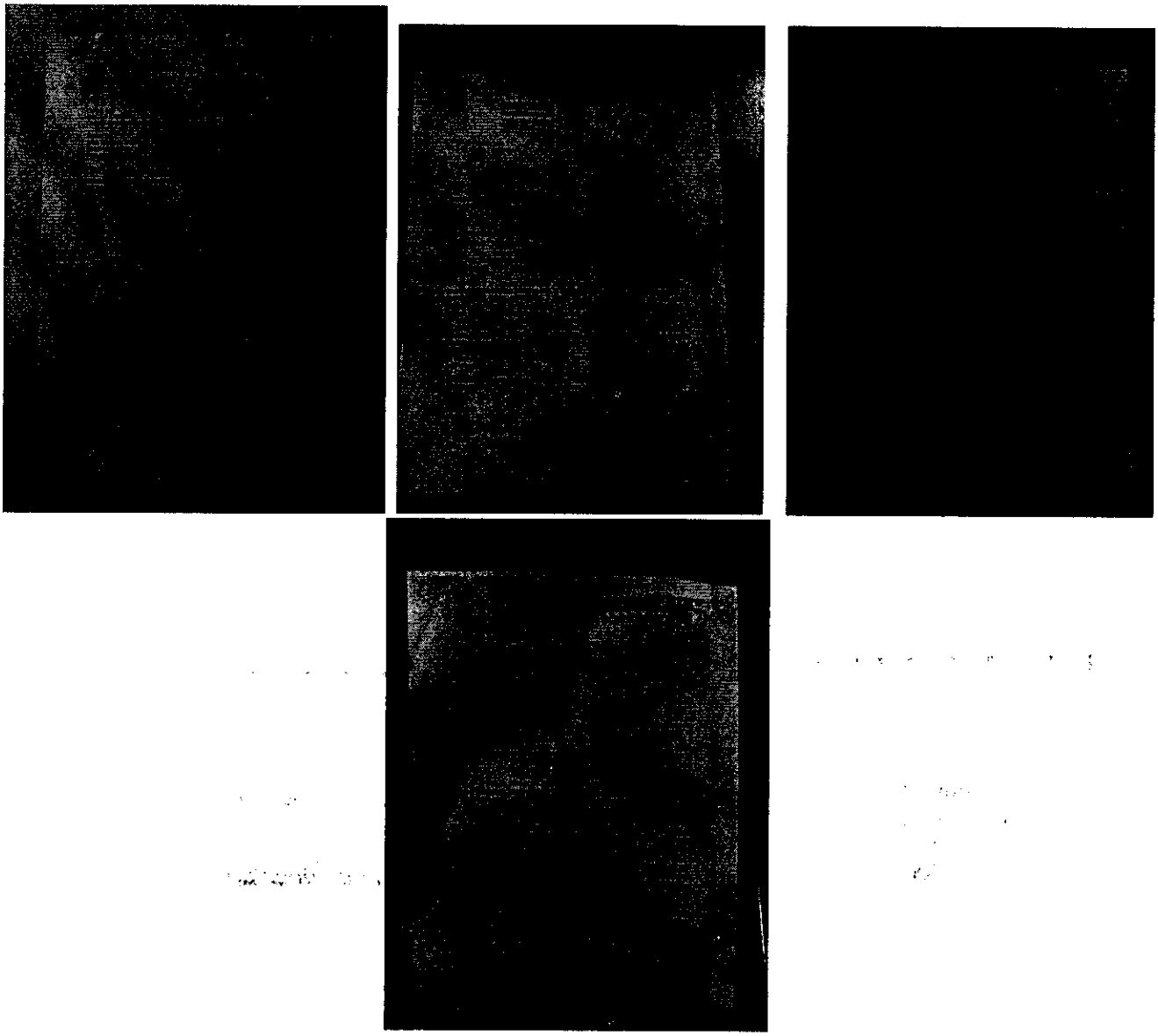
1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

- El contratista realizó la recolección y entrega de elementos en las fechas establecidas, asegurando su entrega oportuna a la dependencia correspondiente. Adicionalmente, se llevó a cabo la entrega de correspondencia al despacho para la gestión de solicitudes de numeración y autorizaciones, dando respuesta efectiva a las necesidades administrativas de la dependencia y garantizando la adecuada prestación del servicio solicitado.

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 apoyó en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	20
Contabilidad	9
Hacienda	4



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 en el área de Gestión Documental mediante la foliación de carpetas de 200 folios aproximadamente para su posterior organización y control documental, conforme a los lineamientos establecidos para su posterior transferencia al archivo central.

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

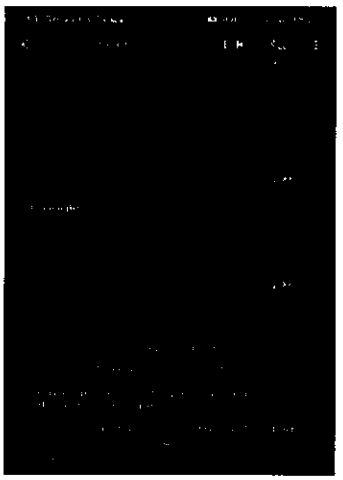
- El contratista brindó apoyo en el área de recolección de material reciclable, destruyendo documentos destinados al reciclaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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

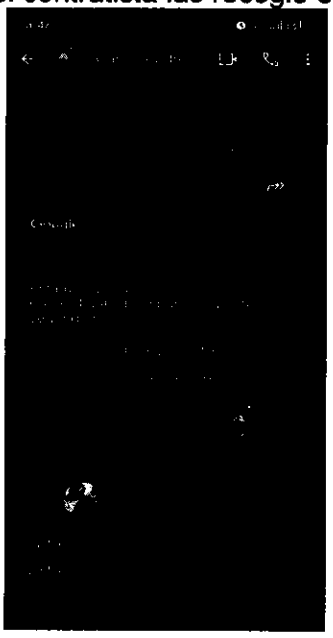
- El contratista participó en la reunión convocada por la **Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomentación del Empleo**, liderada por el Secretario **Jerson Valencia Arango**, con el propósito de coordinar y estructurar la agenda de actividades correspondientes al mes de mayo. Durante este espacio, se definieron las reuniones y compromisos con los diferentes aliados estratégicos y usuarios que solicitaron atención mediante cita con el Secretario, asegurando una planificación ordenada y eficiente de la gestión institucional.

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

- El contratista fue a recoger firmas por instrucción del compañero **JOSE HOLGUIN**, en el parque del perro donde se encontraba el señor **CHRISTIAN CAMILO BURBANO** representante legal de de la Empresa de Recursos Tecnológicos S.a.



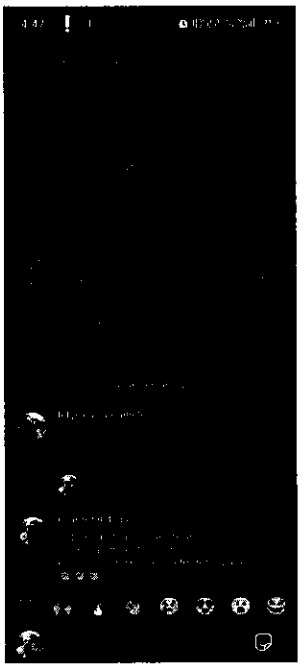
- El contratista fue a llevar y dejo 16 camisetas el día 5 de mayo a **JD SOLUCIONES** por instrucción de compañero **CARLOS ORTIZ**, para ser estampadas para un evento organizado para el día 6 de mayo, y también el contratista las recogió el mismo día del evento.



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 apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de WhatsApp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.





JUNIO

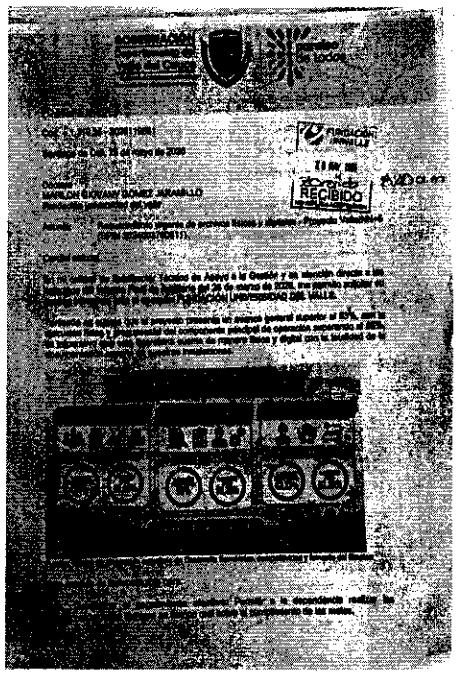
1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

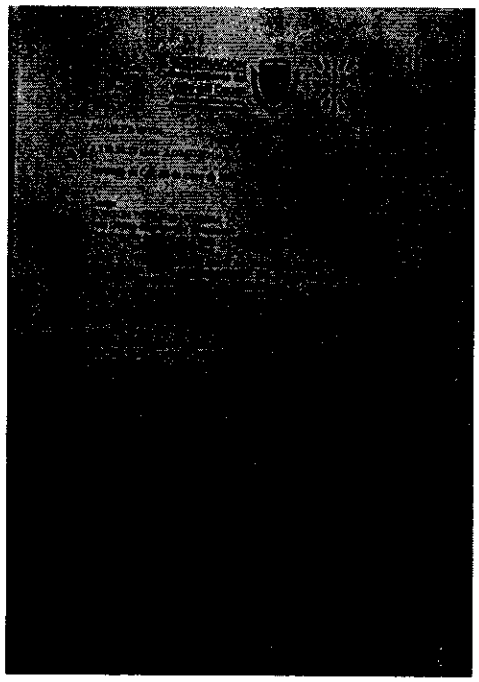
- El contratista realizó la recolección y entrega de elementos en las fechas establecidas, asegurando su entrega oportuna a la dependencia correspondiente. Adicionalmente, se llevó a cabo la entrega de correspondencia al despacho para la gestión de solicitudes de numeración y autorizaciones, dando respuesta efectiva a las necesidades administrativas de la dependencia y garantizando la adecuada prestación del servicio solicitado.

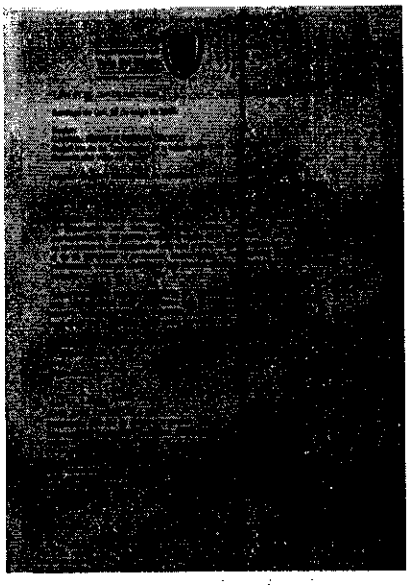
2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

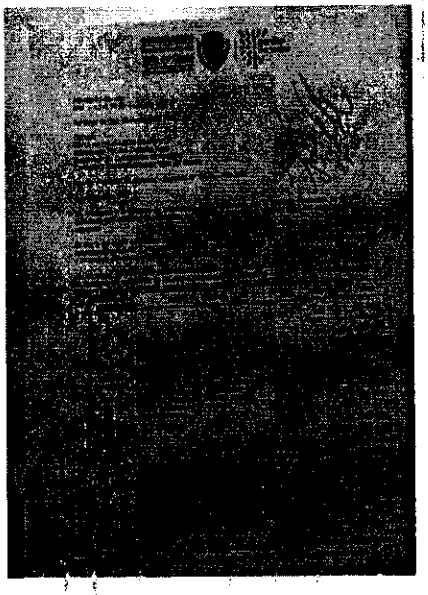
- El contratista apoyó en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

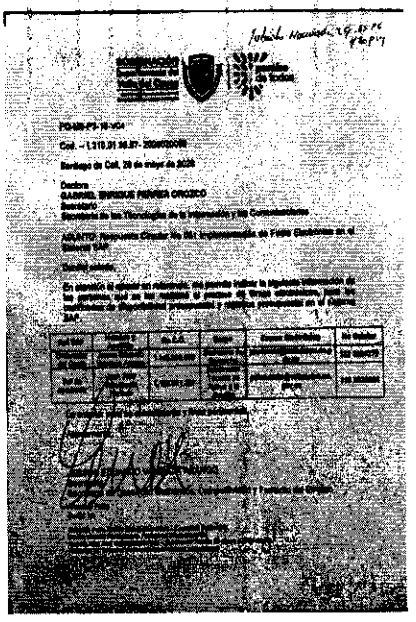
Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	15
Contabilidad	11
Hacienda	5
Desarrollo Institucional	9
Planeación	3

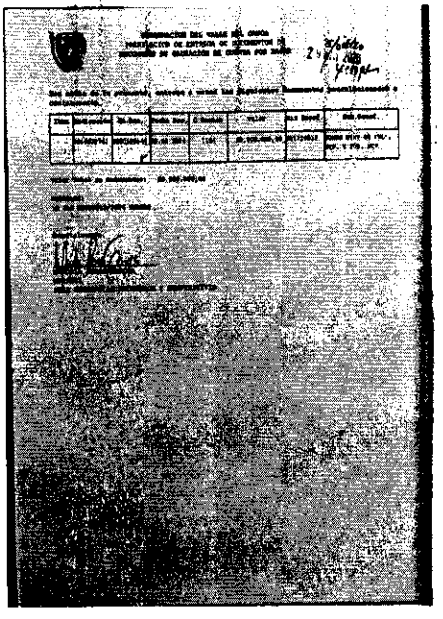


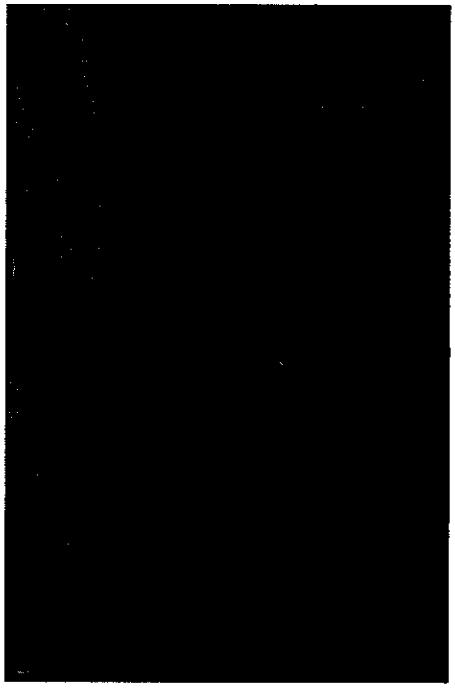


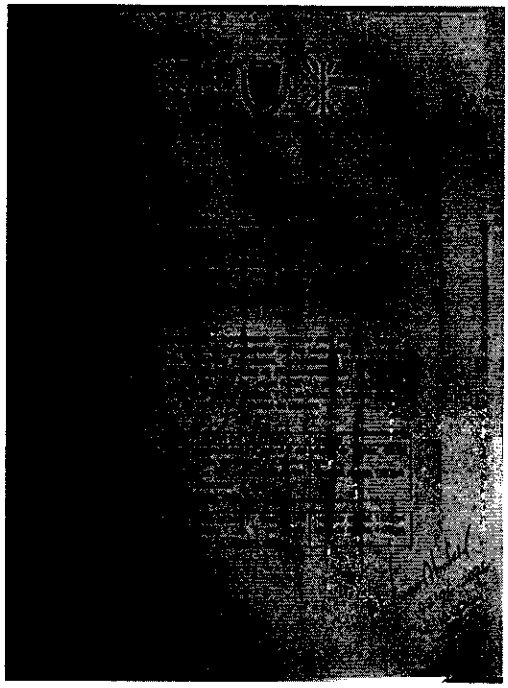


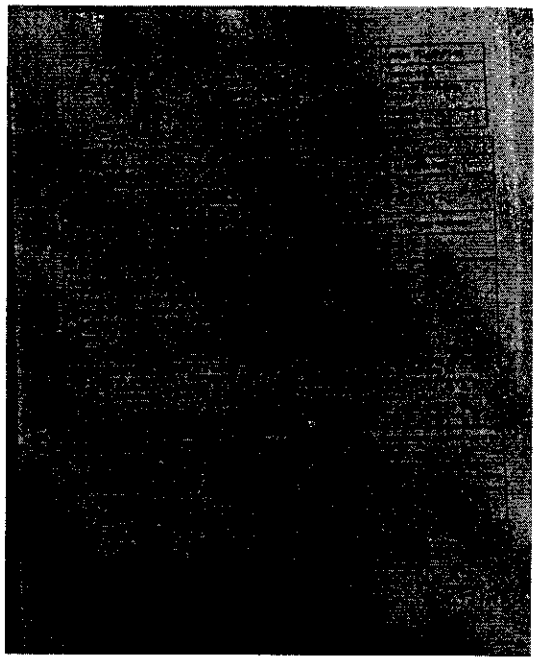












3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- El contratista brindó apoyo en el área de Gestión Documental mediante la foliación de carpetas de 200 folios aproximadamente para su posterior organización y control documental, conforme a los lineamientos establecidos para su posterior transferencia al archivo central.

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

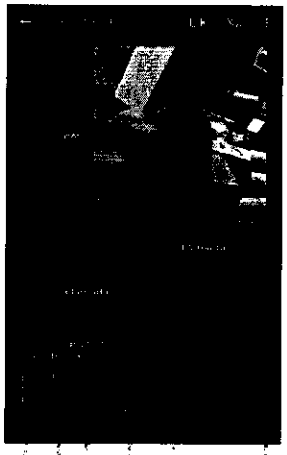
- El contratista brindó apoyo en el área de recolección de material reciclable, destruyendo documentos destinados al reciclaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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 del 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 la reunión convocada por la **Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomentación del Empleo**, liderada por el Secretario **Jerson Valencia Arango**, con el propósito de coordinar y estructurar la agenda de actividades correspondientes al mes de **Junio**. Durante este espacio, se definieron las reuniones y compromisos con los diferentes aliados estratégicos y usuarios que solicitaron atención mediante cita con el Secretario, asegurando una planificación ordenada y eficiente de la gestión institucional.

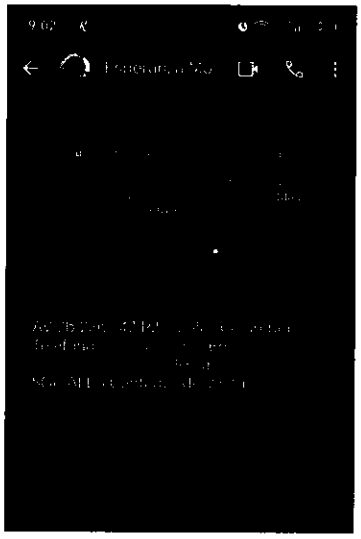
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acordes con la naturaleza del contrato.

- El contratista recogió 500 microperforados en **Marketing Print,** para futuras ejecuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, por instrucciones del subdirector técnico **Juan José Valenzuela**, por medio del compañero **José Holguín** y se entregaron efectivamente según las indicaciones dadas.

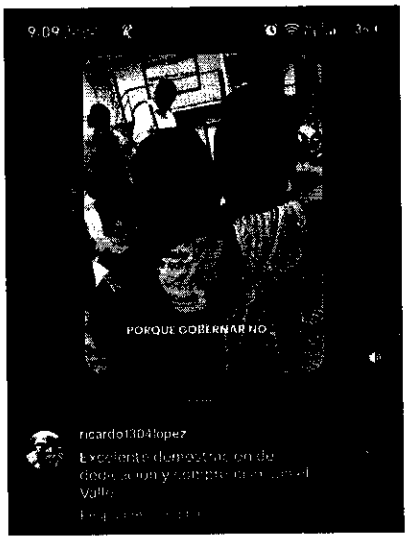


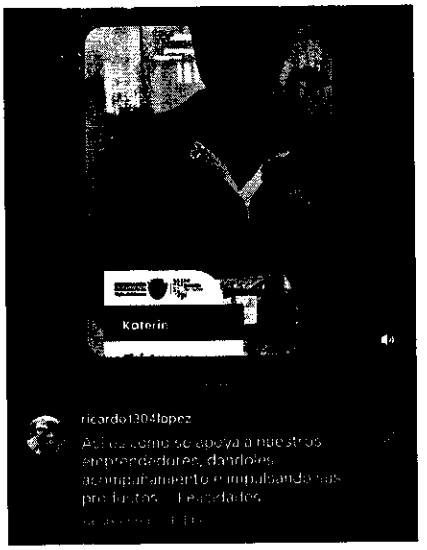


- El contratista llevó documentos hasta las oficinas de **ERT** para la gestión de firmas para su posible ejecución, por solicitud de la compañera **Esperanza Moreno Galvis,** y se entregaron oportunamente ya gestionadas las firmas correspondientes.



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 apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de WhatsApp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha: 03/04/2019**	**Fecha:** 17/06/2019