CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-7490 **FECHA:** 16/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA

VALOR: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500007201 **DE FECHA:**08/07/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108243 **DE FECHA:** 16/07/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Julio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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 distribución de correspondencia, paquetes y demás elementos requeridos por la dependencia, garantizando su entrega oportuna, segura y conforme a las necesidades institucionales. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia mediante la recepción, distribución, registro y control de la correspondencia interna y externa, asegurando la trazabilidad de las entregas y el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar las actividades de organización documental de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, incluyendo la foliación, rotulación, clasificación y preparación de documentos para su transferencia al archivo central, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes. 4. Apoyar las actividades operativas, logísticas y de apoyo administrativo que sean requeridas por la dependencia para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento institucional, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, contribuyendo al cumplimiento de las funciones asignadas. 6. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

1. Prestar el servicio de mensajería y distribución de correspondencia, paquetes y demás elementos requeridos por la dependencia, garantizando su entrega oportuna, segura y conforme a las necesidades institucionales.

- 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 mediante la recepción, distribución, registro y control de la correspondencia interna y externa, asegurando la trazabilidad de las entregas y el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos por 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 las actividades de organización documental de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, incluyendo la foliación, rotulación, clasificación y preparación de documentos para su transferencia al archivo central, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.

- 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, logísticas y de apoyo administrativo que sean requeridas por la dependencia para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- 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 en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento institucional, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, contribuyendo al cumplimiento de las funciones asignadas.

- 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 **JULIO**. 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 la capacitación el día 23 de julio de 2026 sobre **Gestión Documental** facilitada por el funcionario **José Eider Molina** de la Secretaría General.

6. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- 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.

7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista apoyó en la recolección y traslado de 11 cajas de contratos desde el área de auditoría de la Contraloría y en llevarlas a la Secretaría de Desarrollo Económico para su posterior custodia.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 2.500.000
Valor ejecutado	$ 2.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 2.500.000
Anticipo:	$0

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
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 28 días del mes de Julio 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