CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-7508 **FECHA:** 15/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: LIZET YULE PERAFAN

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108259 **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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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, LIZET YULE PERAFAN portador de la cédula de ciudadanía 1.144.030.158, 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 acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad. 3. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos 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, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto. 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 y la naturaleza de los servicios contratados.

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

1. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Para este periodo no se llevo a cabo esta actividad.

2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad.

- Revisé las planillas de pago de seguridad social correspondientes a los contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con el fin de verificar el cumplimiento del Ingreso Base de Cotización (IBC) conforme a los honorarios establecidos en los respectivos contratos de prestación de servicios.

3. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- Para este periodo no se llevo a cabo esta actividad.

4. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- Para este periodo no se llevo a cabo esta actividad.

5. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos 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, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto.

- Para este periodo no se llevo a cabo esta actividad.

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.

- Apoyé en la estrategia de comunicaciones mediante la difusión y socialización de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo

Económico, contribuyendo al fortalecimiento de la visibilidad institucional, la divulgación de la oferta programática y el posicionamiento de las acciones desarrolladas por la entidad.

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 y la naturaleza de los servicios contratados.

- Realicé la consolidación y verificación de la información correspondiente a los contratos suscritos, con el fin de efectuar su cargue y publicación en la plataforma SIA, garantizando la coherencia de los datos, el cumplimiento de los requisitos normativos y la oportunidad en el reporte de la información.

- Participé en la reunión de entes de control, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el seguimiento, verificación y cumplimiento de los procesos administrativos, con el propósito de atender requerimientos, fortalecer la transparencia y garantizar la adecuada gestión institucional.

- Realice el cargue de las planillas de pago correspondientes a personas naturales para los meses de Julio, en la plataforma SIA Observa.

- Elaboré el certificado laboral del contratista JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

  -0171-2023 21/02/2023 al 31/12/2023
  -0384-2023 21/11/2023 al 31/12/2023
  -2892- 2024 19/03/2024 al 30/04/2024

  -7587 2024 20/06/2024 al 31/12/2024
  -3730 2025 15/03/2025 al 31/05/2025
  -8172 2025 17/05/2025 al 30/06/2025
  -16118 2025 30/09/2025 al 31/10/2025
  -17758 2025 24/11/2025 al 30/11/2025
  - 0975 2026 14/01/2026 al 30/06/2026

- Elaboré el certificado laboral del contratista MAURICIO CARRILLO de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría deDesarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

* 1.310-19.13-1007-2026 14/01/2026 al 30/06/2026

- Elaboré el certificado laboral del contratista LADY JULIET POVEDA BETANCOURT de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría deDesarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

  * 1.310-19.13-0988-2026 15/01/2026 al 30/06/2026

- Elaboré el certificado laboral del contratista VERONICA GALVIZ GONZALEZ de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría deDesarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

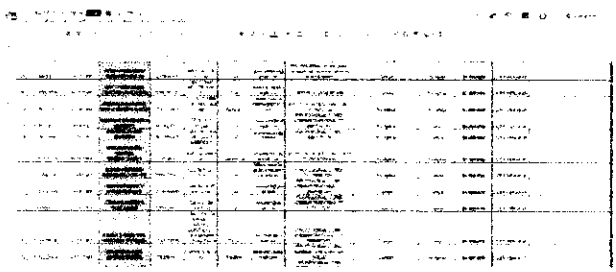
  * 1.310-19.13-1044-2026 14/01/2026 al 30/06/2026

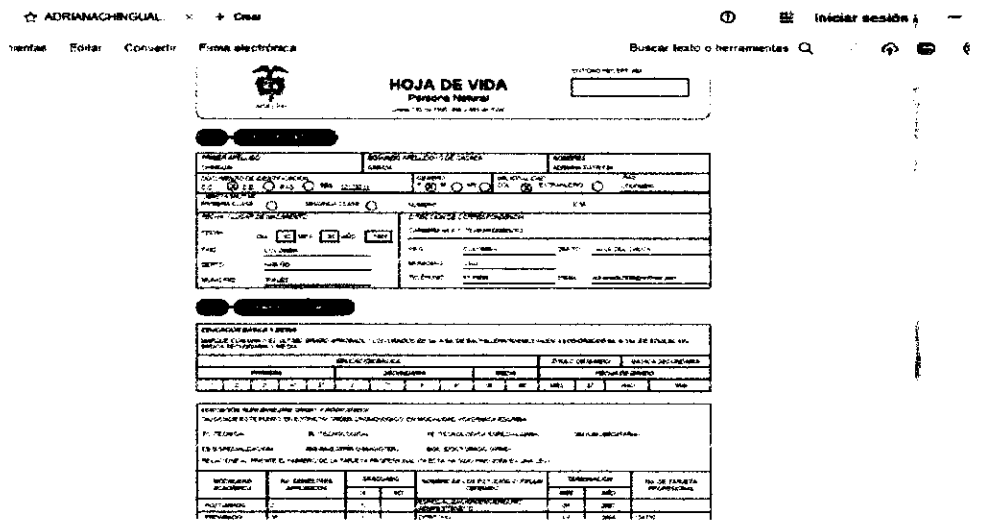
- Elaboré el certificado laboral del contratista FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría deDesarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

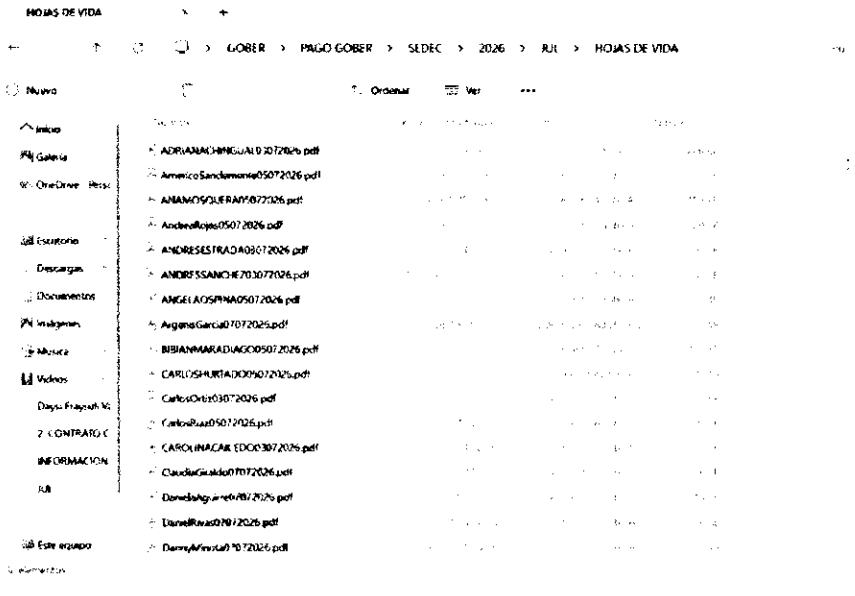
  * 1.310-19.13-0943-2026 14/01/2026 al 30/06/2026

- Realice la revisión detallada de 50 hojas de vida correspondientes al proceso de contratación por prestación de servicios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada perfil. La actividad incluyó la validación de la información académica, la experiencia laboral, los soportes documentales y el cumplimiento de los criterios exigidos por la entidad. Asimismo, se efectuó la revisión y verificación de los registros en la plataforma SIGEP, asegurando que la información se encontrara completa, actualizada y conforme con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo del proceso de vinculación contractual y garantizar la transparencia y calidad en la gestión documental.

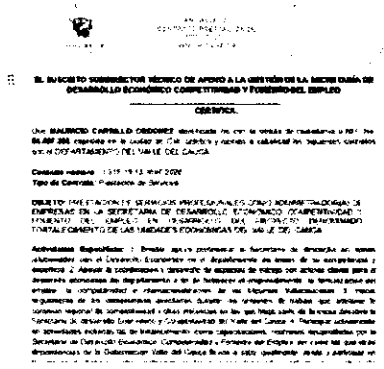
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS




HOJA DE VIDA
Persona Natural


HOJAS DE VIDA
GOBER
PAGO GOBER
SEDEC
2026
JUL
HOJAS DE VIDA
Nuevo
Ordenar
Ver
Inicio
Galería
OneDrive
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
INFORMACION
JUL
Este equipo
ADRIANACHINGUAL0307202 pdf
AmericoSanclemente05072026.pdf
ANAMOSQUERA05072026.pdf
AndresRojas05072026.pdf
ANDRESESTRADA08072026.pdf
ANDRESSANCHE703072026.pdf
ANGELAOSPINA05072026.pdf
ArgenisGarcia07072026.pdf
BIBIANMARADIAGO05072026.pdf
CARLOSHURTADO09072026.pdf
CarlosOrtiz03072026.pdf
CarlosRuiz05072026.pdf
CAROLINACAICEDO03072026.pdf
ClaudiaGiraldo07072026.pdf
DanielRivas07072026.pdf

Nombre	Fecha de mo
CERTIFICACION JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO 2023.docx	[illegible]
CERTIFICACION JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO 2024 - .docx	[illegible]
CERTIFICACION JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO 2025.docx	[illegible]
CERTIFICACION JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO 2026 .docx	[illegible]
Estampilla y comprobante de pago 2023 (1).pdf	[illegible]
Estampilla y comprobante de pago 2024.pdf	[illegible]
Estampilla y comprobante de pago 2025 (1).pdf	7:07/2026
Estampilla y comprobante de pago 2026.pdf	[illegible]
JUAN CARLOS RAMIREZ.docx	[illegible]



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

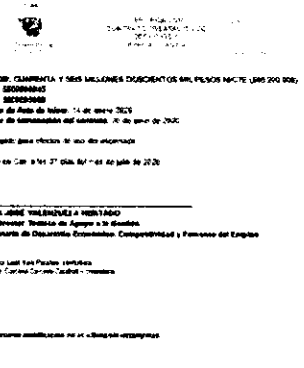
CERTIFICA:

Que **MAURICIO CARRILLO OBDONEZ** identificado(a) con la cedula de ciudadanía o NIT No. **94.497.386** expedida en la ciudad de Cali, labora y ejerce la calidad de: Supervisor, contratista en la DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato número 1315-19-13 del 8 mayo 2019
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR DILIGENCIAS DE EMPRENDIMIENTO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: 1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría de dirección en temas relacionados con el Convenio Suscrito con el Departamento en temas de su competencia y específicos. 2. Apoyar la coordinación y desarrollo de eventos de índole con actores claves para el desarrollo económico del departamento y de la formación al emprendimiento, la formulación para el fortalecimiento y mejoramiento de las Unidades Productivas. 3. Hacer seguimiento de los compromisos asumidos durante los encuentros de trabajo que adelante la comisión regional de competitividad y otras instancias en las que haga parte de la mesa Asociativa Sectorial de Desarrollo Empresarial y Competitividad del Valle del Cauca. 4. Participar activamente en actividades inherentes de fortalecimiento como capacitaciones, reuniones, recorridos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en cuyo rol que ejerce dependencias de la Gobernación Valle del Cauca. 5. Las demás que guarden relación y correspondan con



VALOR: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($46.200.000)
CDP: 3500004045
RPC: 3500003660
Fecha de Acta de Inicio: 14 de enero 2019
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2020

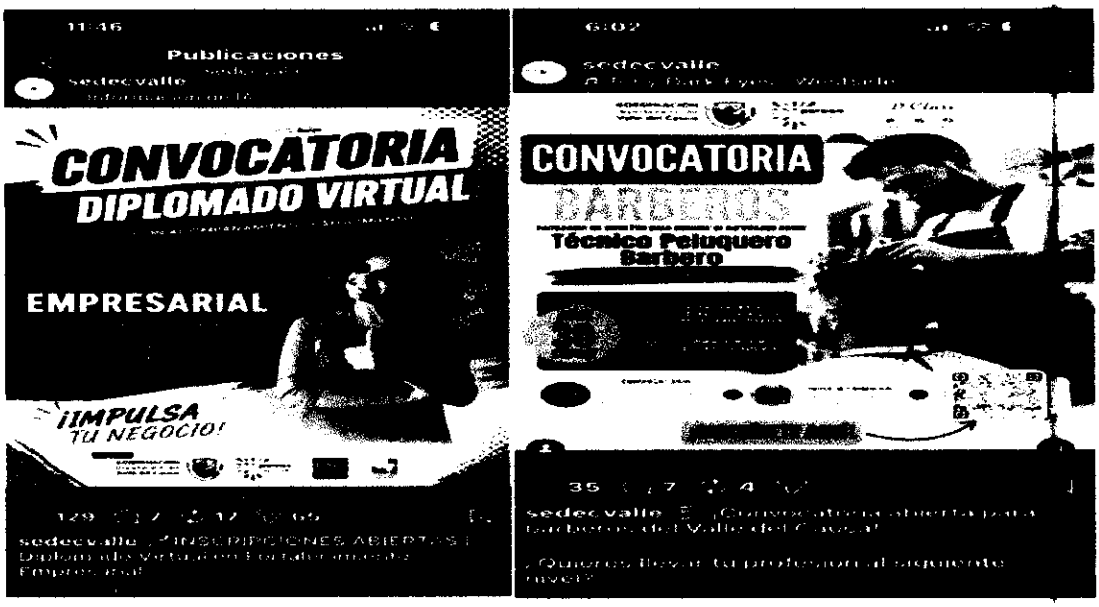
Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Cali a los 27 Días del mes de julio de 2020

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Elaboró: Luis Ivan Perdomo Ventura
Revisó: Carlos Germán Escobar Hurtado

La presente certificación no es válida sin enmendaduras



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Valor ejecutado	$ 4.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 4.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
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 21 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 H.

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

Lizet Yule P

LIZET YULE PERAFAN
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