

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 11

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-8189 **FECHA:** 17/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE DAVID PEREZ RAMIREZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108520 **DE FECHA:** 17/07/2026

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 ECONOMISTA 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 DAVID PEREZ RAMIREZ portador de la cédula de ciudadanía 1.144.078.235, 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:

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 11

1. Apoyar la gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato. 2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad. 3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia. 4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales. 5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones. 6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad. 7. 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. 8. 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.

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 11

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

- 1. Apoyar la gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.**

1.1 El contratista brindó apoyo a la gestión administrativa requerida para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la elaboración, revisión y actualización del formato FO-M2-P2-04 – Encuesta de Satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Como parte de esta actividad, se realizó el ajuste del instrumento conforme a las necesidades institucionales y a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, garantizando la incorporación de las observaciones técnicas pertinentes. Posteriormente, el formato fue remitido para su revisión y aprobación en la mesa de trabajo con el proceso M3-P1 – Administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de asegurar su alineación con los criterios de calidad institucional y su posterior implementación en la medición de la satisfacción de los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

- 2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad.**

2.2 El contratista brindó apoyo, orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios interesados en el Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial, atendiendo consultas relacionadas con la convocatoria, requisitos, proceso de inscripción y beneficios del programa. Asimismo, facilitó el acceso y la participación de los emprendedores y empresarios en esta estrategia de fortalecimiento empresarial, promoviendo su vinculación a las rutas de

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 11

emprendimiento, innovación, productividad y demás programas liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia.

3.1 El contratista participó en la reunión de verificación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) correspondiente a la caracterización del proceso M2-P2, aportando conceptos técnicos, propuestas y planes de mejora orientados al fortalecimiento de la gestión del proceso. Durante la jornada se realizó el análisis de la caracterización del proceso, evaluando el cumplimiento de las actividades definidas en cada una de las etapas del ciclo PHVA, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones encaminadas a optimizar los procedimientos, fortalecer los controles y garantizar la alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

4.1 El contratista participo en la asistencia técnica liderada por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental (DAPF), denominada "Diseño, estandarización y mejoramiento de procesos y procedimientos", cuyo objetivo fue fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores y contratistas en materia de gestión por procesos y mejoramiento continuo. Durante la jornada se socializaron los lineamientos y metodologías para el diseño, la documentación, la estandarización y la optimización de los procesos y procedimientos institucionales, destacando la importancia de identificar oportunidades de mejora, fortalecer la articulación entre dependencias y promover la eficiencia en la prestación de los servicios, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.2 El contratista participó en la reunión liderada por el equipo MIPG, cuyo propósito fue la socialización de los ajustes relacionados con la estrategia de Marca Territorio y otros temas de interés, durante la jornada se presentaron las actualizaciones correspondientes a los documentos y

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 11

formatos del proceso FT-M2-P2, brindando las orientaciones necesarias para su correcta implementación y aplicación en las diferentes dependencias.

Así mismo, participó activamente en la socialización de los lineamientos definidos para la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, con el fin de fortalecer la gestión institucional, garantizar la estandarización de los procesos y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.3 El contratista participó en la capacitación sobre "La Caracterización de la Ciudadanía y Grupos de Valor", desarrollada de manera virtual a través de la plataforma Google Meet.. Durante la jornada se socializaron los conceptos, lineamientos y metodologías para la caracterización de la ciudadanía y los grupos de valor, resaltando la importancia de identificar sus necesidades, expectativas y características con el fin de fortalecer la planeación, la prestación de los servicios y la implementación de estrategias orientadas al mejoramiento de la gestión institucional, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La capacitación se llevó a cabo mediante el enlace de la reunión: meet.google.com/wuj-wrfw-xke, permitiendo la participación activa del contratista y la apropiación de los conocimientos impartidos para su aplicación en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

4.4. El contratista participó en el Seminario "Aspectos e Impactos Ambientales", fortaleciendo sus conocimientos en materia de gestión ambiental, identificación, evaluación y manejo de los aspectos e impactos derivados de las actividades institucionales, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Esta participación contribuyó al fortalecimiento de las competencias requeridas para promover buenas prácticas ambientales y apoyar la implementación de acciones orientadas a la sostenibilidad, el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones.

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 11

5.5 El contratista apoyo en la revisión de la Encuesta de Satisfacción, verificando su estructura, contenido y pertinencia, con el propósito de garantizar que el instrumento permitiera recopilar información confiable sobre la percepción de los usuarios frente a los servicios prestados por la dependencia. Durante esta actividad se realizó el análisis de las preguntas, las opciones de respuesta y los criterios de evaluación, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la calidad del instrumento y facilitar la obtención de información útil para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales

6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad.

6.6 En cumplimiento de las obligaciones contractuales y atendiendo los requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, se elaboraron, proyectaron y gestionaron los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y los tiempos establecidos. Dentro de las actividades desarrolladas se realizó la elaboración y proyección de los siguientes documentos:

- Solicitudes de numeración.
- Acuerdos de Gestión.
- Documentos de radicación de insuficienci
- Solicitudes de creación de proveedor

Estas actividades permitieron brindar apoyo administrativo y técnico al supervisor del contrato, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos internos, la organización documental y la gestión oportuna de los trámites requeridos por la dependencia.

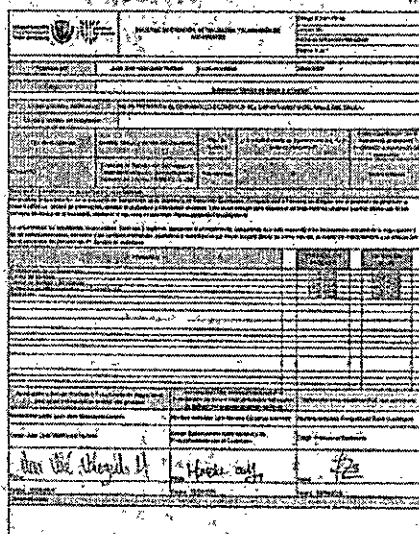
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 11

7. 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.

7.1 El contratista brindó apoyo a las estrategias de comunicación institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la interacción y difusión permanente de los contenidos publicados en los canales oficiales de la entidad. Esta actividad comprendió la promoción de información relacionada con programas, proyectos, convocatorias, eventos, campañas y demás acciones institucionales, con el propósito de fortalecer el alcance de las publicaciones, mejorar la visibilidad de la gestión de la Secretaría y contribuir a una comunicación efectiva con la ciudadanía y los diferentes grupos de interés.

8. 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.

ACTIVIDAD 1

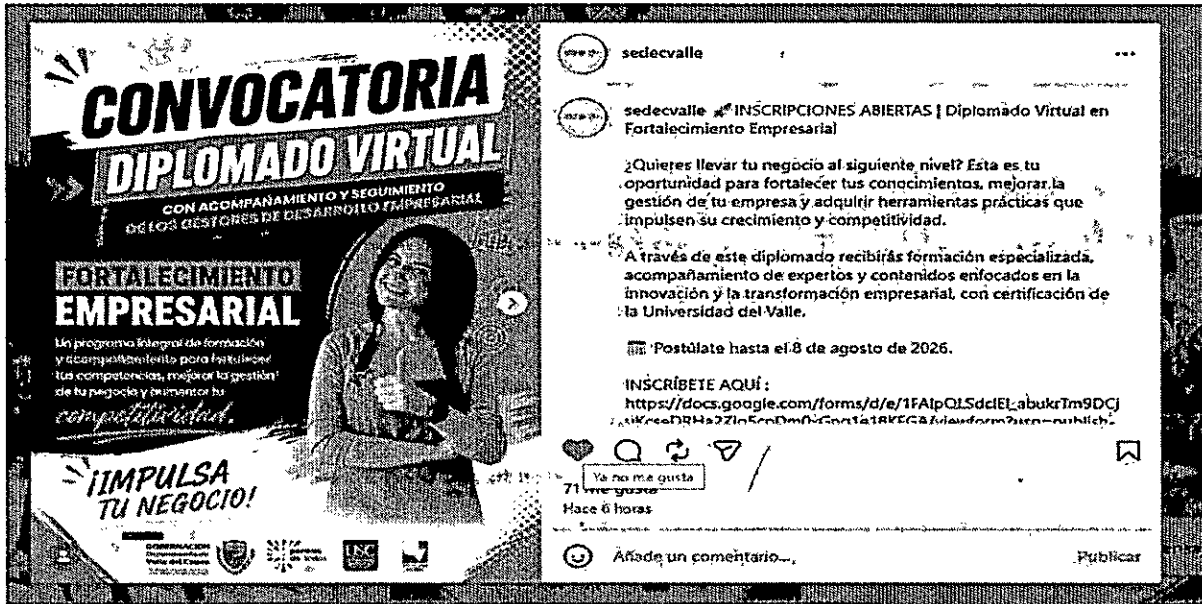


FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCION SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO		Código: FO-M9-P2-18	
Versión: 02		Fecha de Aprobación: 17/06/2019	
Página 7 de 11			
<p>En la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo trabajamos de manera permanente para brindar servicios de calidad que impulsen al desarrollo empresarial, fortalezcan la competitividad y generen oportunidades de empleo para la comunidad.</p> <p>Al respecto el diligenciamiento de este formulario, teniendo de apoyo libro, permit, expresos e Internet a la Gobernación del Valle del Cauca - Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, como responsable del tratamiento de datos personales, para recibirlos, almacenarlos, usarlos, distribuirlos y transmitirlos más allá de los límites de seguridad que proporcione en su confidencialidad y uso adecuado.</p> <p>Esta información tiene como finalidad: dar a conocer los servicios y actividades que presta la entidad, mantenerlos informados, a través de cualquier medio (incluidos medios electrónicos y digitales), sobre programas, convocatorias, proyectos, servicios y actividades relacionadas con el negocio dinámico y el desarrollo empresarial; realizar acciones de socialización y campañas que fomenten la creación, fortalecimiento y mejora continua de los emprendimientos, emprendedores y negocios; y transmitir y transmitir más allá de los límites de seguridad que proporcione en su confidencialidad y uso adecuado.</p> <p>La Gobernación del Valle del Cauca informa que, como titular de los datos personales, puede ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, actualización, expresión y revocación de la autorización, conforme a la ley vigente.</p> <p>Para ello, puede comunicarse a través del correo electrónico: comunicacion@valledelcauca.gov.co</p>			
<p>1. ¿Cómo se llama?</p> <p>2. ¿Dónde vive?</p>		<p>3. ¿Cuál es su profesión?</p> <p>4. ¿Cuál es su nivel de educación?</p>	
<p>5. ¿Cuál es su edad?</p> <p>6. ¿Cuál es su estado civil?</p>		<p>7. ¿Cuál es su ocupación?</p> <p>8. ¿Cuál es su nivel de ingresos?</p>	
<p>9. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con los servicios prestados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>10. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la atención recibida por el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>11. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la información recibida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>12. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la atención recibida por el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>13. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la información recibida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>14. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la atención recibida por el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>15. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la información recibida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>16. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la atención recibida por el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>17. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la información recibida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>18. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la atención recibida por el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>19. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la información recibida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			
<p>20. ¿Cuál es su nivel de satisfacción con la atención recibida por el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo?</p>			

Elaboración, revisión y actualización del formato FO-M2-P2-04 – Encuesta de Satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>Código: FO-M9-P2-18</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página 8 de 11</p>
--	---	--

ACTIVIDAD 2



CONVOCATORIA DIPLOMADO VIRTUAL
CON ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS GESTORES DE DESARROLLO EMPRESARIAL

FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
Un programa integral de formación y acompañamiento para fortalecer las competencias, mejorar la gestión de tu negocio y aumentar tu competitividad.

¡IMPULSA TU NEGOCIO!

¿Quieres llevar tu negocio al siguiente nivel? Esta es tu oportunidad para fortalecer tus conocimientos, mejorar la gestión de tu empresa y adquirir herramientas prácticas que impulsen su crecimiento y competitividad.

A través de este diplomado recibirás formación especializada, acompañamiento de expertos y contenidos enfocados en la innovación y la transformación empresarial, con certificación de la Universidad del Valle.

Postúlate hasta el 8 de agosto de 2026.

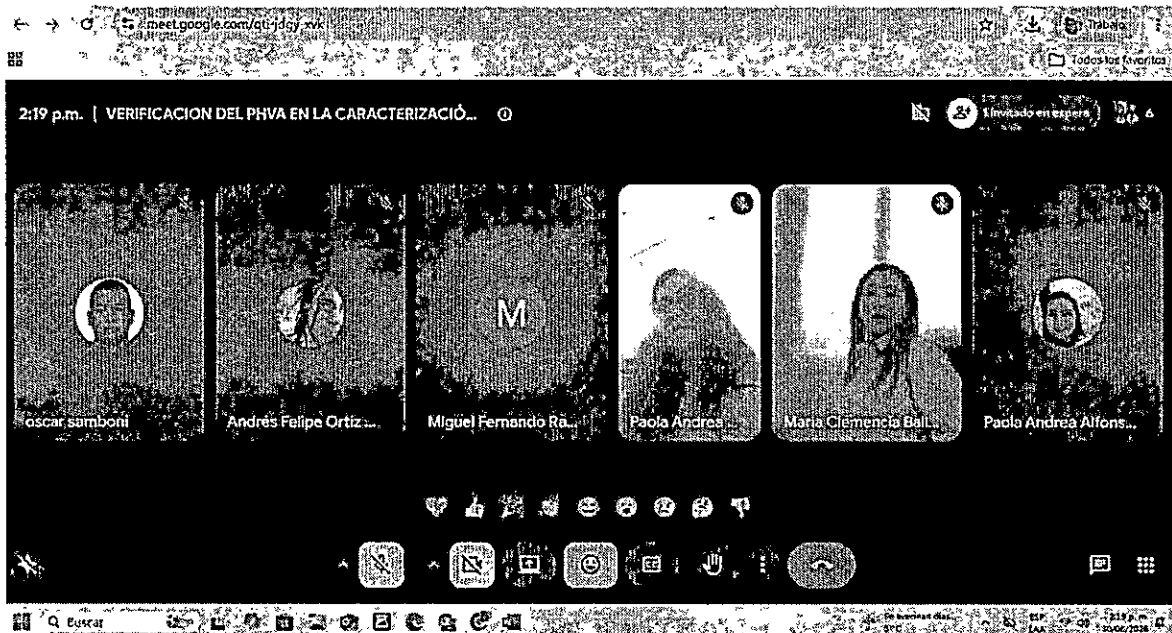
¡INSCRÍBETE AQUÍ:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSddELabukrIm9DCJzKwKcaDRHa2Zln5KnDn0Gon1a1RKEGA4w4wdfm2t2en-publihc>

71 me gusta
Hace 6 horas

Añade un comentario...

Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial

ACTIVIDAD 3



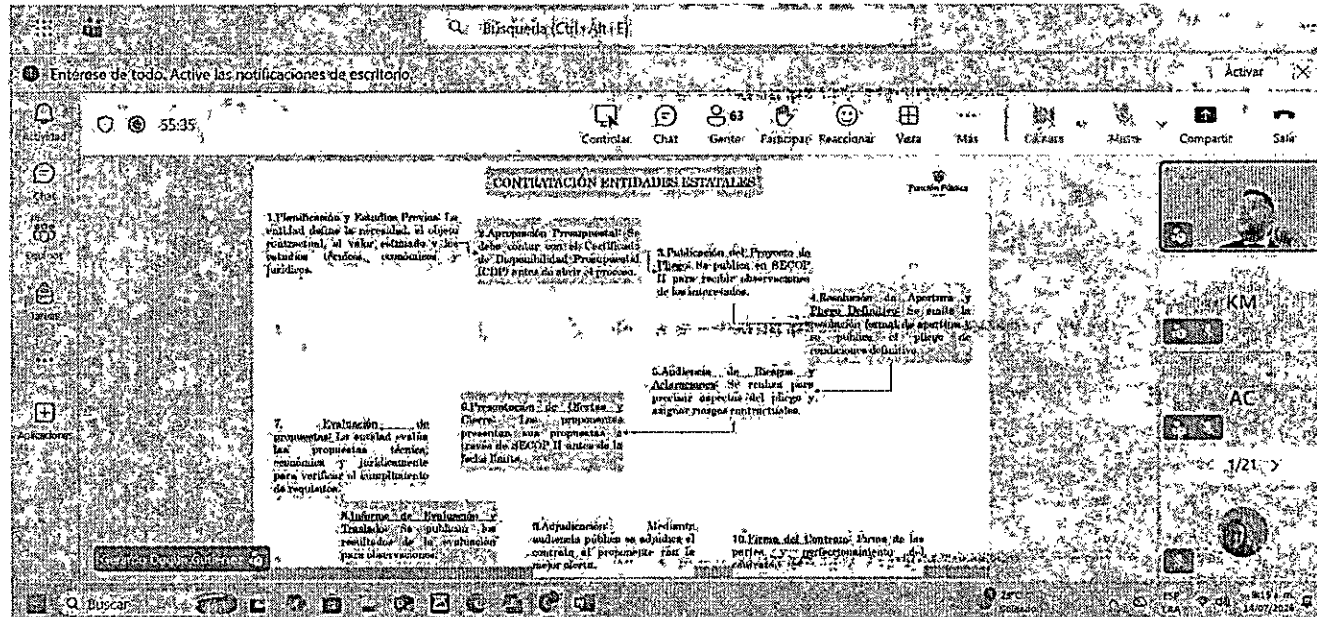
2:19 p.m. | VERIFICACION DEL PHVA EN LA CARACTERIZACI... | 6 participantes

Participants: Oscar Samboni, Andrés Felipe Ortiz..., Miguel Fernando Ra..., Paola Andrea..., Maria Clemencia Ball..., Paolo Andrea Alfons...

Verificación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

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 11

ACTIVIDAD 4

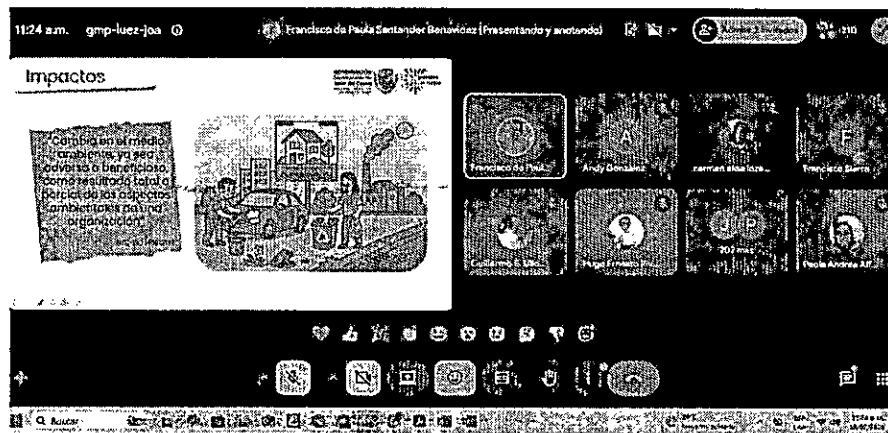


Asistencia técnica liderada por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental (DAPF)



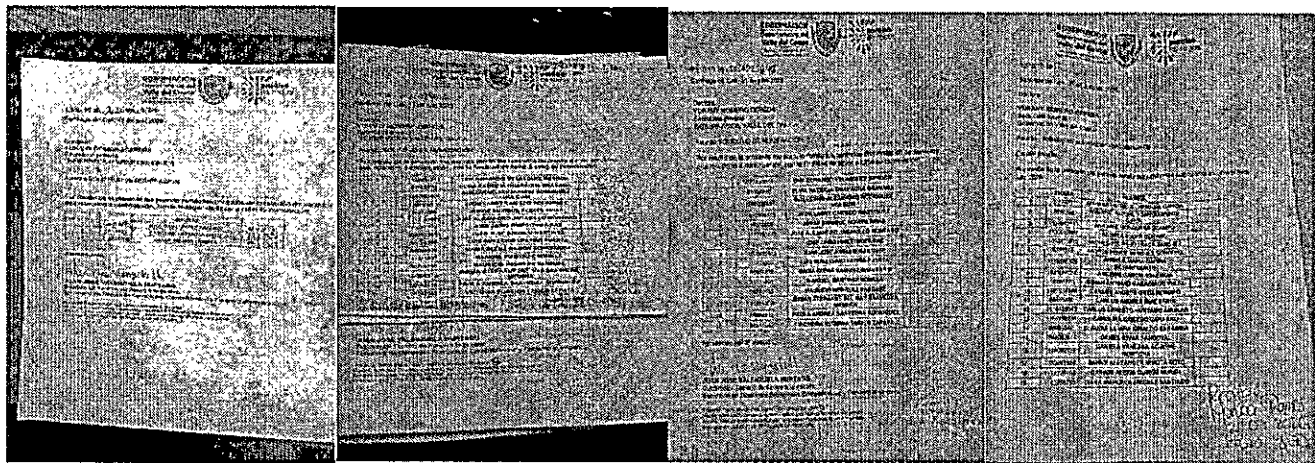
Ajustes a nuestra caracterización del proceso M2-P2

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 11



Seminario "Aspectos e Impactos Ambientales"

ACTIVIDAD 6



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%

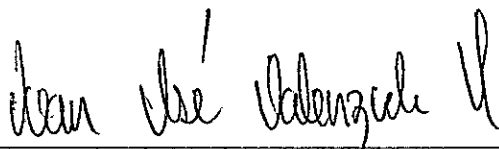
Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 4.000.000
---------------------------	--------------

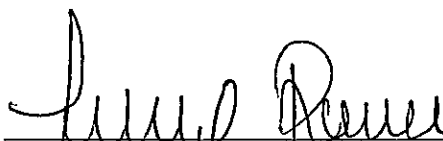
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 11

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 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



JOSÉ DAVID PÉREZ RAMÍREZ
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela García, Katherine Santamaría 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

[illegible]

2024年12月24日 星期三 12:35

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$

www.ck12.org 第 2 页

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥ श्रीकृष्णाय नमः ॥

2000年12月26日 星期三

224. 蘇聯的工業生產在戰後迅速恢復，並達到戰前水平。

[illegible]

7. 2010年12月1日，甲公司以公允价值为1000万元的固定资产换入乙公司公允价值为800万元的固定资产，并收到乙公司支付的补价200万元，不考虑其他因素，甲公司换入固定资产的入账价值为（ ）万元。