CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-6295 **FECHA:** 20/05/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: VERONICA GALVIS GONZALEZ

VALOR: TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005087 **DE FECHA:**11/01/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600066654 **DE FECHA:** 20/05/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS CON MAGISTER EN GERENCIA DE PROYECTOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS 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, VERONICA GALVIS GONZALEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.112.769.350, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD 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. Realizar, conforme a indicaciones del líder de programa, la formulación de los proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 2. Brindar acompañamiento en el diseño de los formatos y herramientas para facilitar el seguimiento a las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 3. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión definidos para el proyecto de inversión pública, denominado "Fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca." 5. Elaborar informes periódicos del avance de ejecución del proyecto identificado con BPIN 2021003760225 "Fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca." 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.

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

1. Realizar, conforme a indicaciones del líder de programa, la formulación de los proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, que le sean asignados por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

- La contratista participó de manera activa en la socializacion del proyecto formulado 'INNOVACIÓN PARA MIPYMES', con el objetivo de asegurar su financiamiento dentro del marco de desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, junto a los profesionales de la PMO (Oficina Gestión de Proyectos) de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y su Secretario Oscar Eduardo Vivas.
- Lideró la socialización del diseño de la matriz de todos los proyectos de la Secretaría por ILD. Además, gestionó los siguientes avances: Proyecto Generación Digital, proyecto de Buenaventura, avances en la articulación con Corea, manual de funciones de cada área, todo esto se llevó a cabo junto a los profesionales de la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos) de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
- Participó activamente, junto a los profesionales de la PMO (Oficina Gestión de Proyectos) de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en la estructuración del proyecto "Conecta", cuyo objetivo es mejorar el acceso y la participación en el comercio electrónico en las

zonas rurales del departamento del Valle del Cauca. Este proyecto tiene como finalidad formularse y presentarse para contribuir al desarrollo económico de la región.

- Participó de manera activa en la socialización de la alineación del proyecto "Conecta", al Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", liderada por el profesional contratista, quien dió a conocer la problemática central "Limitada inclusión y desarrollo del comercio electrónico en áreas con modelos económicos populares", en el que se plantea a la ciencia, la tecnología y la innovación como habilidades necesarias para llevar a cabo transformaciones que permitan el cierre de brechas y propicien el desarrollo sostenible del país.
- Realizó la presentación del proyecto "Taller de Calzado y Marroquinería para el Fomento de la Autonomía Económica, Empoderamiento Femenino y Prevención de Violencias Basadas en Género en el Pacífico Vallecaucano" a la profesional asignada por la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de verificar que los objetivos y actividades estén alineados con las metas y resultados del Plan de Gobierno Departamental.
- Participó de manera presencial, junto con los profesionales de la PMO (Oficina de Gestión de Proyectos) de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la verificación del manual de funciones de cada integrante del equipo, con el objetivo de mejorar la eficiencia de los procesos.
- Realizó la presentación del proyecto "Taller de Calzado y Marroquinería para el Fomento de la Autonomía Económica, Empoderamiento Femenino y Prevención de Violencias Basadas en Género en el Pacífico Vallecaucano" junto con la profesional Daniela Aguirre, a la Secretaria de Desarrollo Económico, Karen Rada, y su equipo de trabajo, con el objetivo de lograr su financiación y alianza con la alcaldía del Distrito de Buenaventura y la Gobernación del Valle.
- La contratista, participó activamente en la revisión de los terminos de referencia y analisis de los documentos previos del programa ValleEmplea, junto al el equipo de trabajo, con el fin conocer las necesidades del desarrollo del proyecto, definición del alcance y sus objetivos especificos.
- Asi mismo lideró la selección de beneficiarios inscritos al programa Vallemplea, de acuerdo con los términos de referencia e implementación de los criterios de selección, depurando la base de datos de inscritos, garantizando la integridad y precisión de la información de los mismos.
- Por otro lado, aplicó filtros en la base de datos de los inscritos al programa Vallemplea, identificando los que no cumplían con los requisitos mínimos, a traves de una revisión manual de cada uno.
- Tambien, participó del primer comité tecnico liderado por la profesional Juliana Vernaza, para presentar avances sobre la base de datos de los inscritos al programa Vallemplea, recopilando los aceptados en la primera fase del proceso.
- Realizó la distribución de planillas y asignación de responsabilidades al equipo de trabajo, para la validación de la información proporcionada por los inscritos al programa Vallemplea.
- Creó carpetas individuales para cada uno de los inscritos al programa Vallemplea, donde se incluyeron, documentos de identidad, certificados académicos, hojas de vida entre otros, los cuales fueron solicitados en el formulario de inscripción.
- Actualizó de manera periódica la base de datos con la información pertinente de cada inscritos, la cual incluía información como nombre, número de identificación y estado de la documentación presentada.
- Por otro lado, participó del segundo comité tecnico liderado por la profesional Juliana Vernaza, para presentar avances sobre la base de datos de los inscritos al programa Vallemplea,

recopilando los aceptados en la primera fase del proceso.

- La contratista realizó la revisión de correos electronicos recibidos de los inscritos al programa VallEmplea, que contenian subsanaciones de documentos solicitados, este proceso incluyó la verificación de la corrección y completitud de los documentos enviados, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos.
- Asi mismo mantuvo una comunicación diaria con los inscritos y beneficiarios del programa VallEmplea, para resolver cualquier duda o problema relacionado con la documentación, garantizando así un proceso transparente y eficiente, a traves de correos electrónicos o via telefónica.
- Tambien Llevó a cabo la distribución de los beneficiarios del programa Vallemplea, que cumplieron con los requisitos de la primera fase entre los municipios priorizados, con el objetivo de dar a conocer a traves de un link, los programas disponibles en la ciudad que eligieron para formarse y brindó un espacio para conocer por qué querían pertenecer al programa, como parte del proceso de aceptación del mismo.
- Así mismo realizó la distribución de los beneficiarios según sus preferencias de programa, donde llevó a cabo la recopilación de datos sobre las opciones de programa seleccionadas por los beneficiarios y la asignación correspondiente. Analizando cada detalle para asegurar que las preferencias de los beneficiarios fueran respetadas y se atendieran de manera adecuada, optimizando así la satisfacción y el impacto del programa en los postulados.
- Por otro lado, participó activamente en el comité técnico, liderado por la profesional Juliana Vernaza. En este comité, aseguraron la correcta distribución de los beneficiarios por programa en cada ficha asignada. Además, se realizó la verificación de cada una de las carpetas creadas, asegurando que contenían todos los documentos listados de los beneficiarios.
- La contratista realizó la socialización de las Los aspirantes elegibles que fueron seleccionados con base en la ponderación de dos componentes: - Criterios de inclusión (representando el 70% de la puntuación) y Criterios de proyecto de vida (representa el 30% de la puntuación), junto al equipo de VallEmplea, para su respectiva publicación.
- La contratista participó de manera presencial en la reunión de planeación y coordinación junto a las lideres del programa Valle emplea y otros actores claves, para definir el alcance, objetivos y metas en la ejecución del programa.
- Asi mismo realizó de manera virtual, el analisis de la información requerida para la creación de un nuevo formulario de la segunda convocatoria del programa Valle emplea, identificando las caracteristicas importantes de los participantes y su area de intervención, junto al profesional Harold Zuluaga, desde el programa Sigesi.
- Participó activamente del comité tecnico junto a las lideres del programa Valle emplea, donde se socializó los avances del desarrollo de la convocatoria, número de personas pre seleccionadas, y seleccionadas y distribuidas en los diferentes municipios priorizados para su formación y practicas.
- Asi mismo, participó activamente en el comité técnico, liderado por la profesional Juliana Vernaza, en este comité, se revisó el estado de las tareas asignadas, se identificaron obstáculos o incovenientes en la ejecución de las mismas y se establecieron los próximos pasos y fechas de entrega.
- Por otro lado, realizó la revisión diaria de los correos electrónicos recibidos de los inscritos en el

programa VallEmplea, junto con la profesional Daniela García. Estos correos contenían subsanaciones de documentos solicitados, dudas sobre los programas asignados, entre otros temas. Dando respuesta a las inquietudes de los postulados.

- También, validó la distribución de los beneficiarios según sus preferencias de programa, en colaboración con las profesionales Daniela García y Paola Rivas. Revisando cada ficha y centro de formación, determinando las cantidades y la aceptación por parte de los beneficiarios.
- Diariamente, la contratista, revisó los nueve formularios de la segunda fase de inscripción de los municipios priorizados, como Yumbo, Cartago, Palmira, Jamundí, Candelaria, Guadalajara de Buga, y Buenaventura. Esta revisión se realizó para validar las respuestas de los preseleccionados, que contenían sus preferencias de programa, con el fin de distribuirlos en las fichas adecuadas y las zonas elegidas.
- Por otro lado, apoyó de manera presencial a la socialización y apertura del primer programa de técnico laboral en Manejo de maquinaria pesada para la excavación, desarrollado en la sede SENA yumbo, junto al secretario Oscar Eduardo Vivas y el equipo de trabajo.
- La contratista realizó la distribución diaria de los preseleccionados del programa Valle Emplea en cada una de las fichas de las IEDTH y el SENA, según la preferencia de programa de cada uno de los preseleccionados, junto a la profesional Daniela García. Garantizó una asignación efectiva de los participantes en los programas de su elección, facilitando la organización del proceso.
- Junto al equipo psicosocial del programa, realizó la actualización periódica de la información de las fichas creadas y asignadas al SENA, de acuerdo con la preferencia de los programas de cada estudiante, logrando una asignación precisa y optimizando el proceso de selección.
- También desarrolló la verificación y retiro diario de las personas que desertaron del programa Valle Emplea, actualizando su estado y las fichas creadas en el repositorio de Drive, junto a las profesionales Daniela García y Paola Rivas. Identificaron y depuraron a los desertores por diversos motivos (estudios, empleo, desinterés, falta de tiempo), manteniendo la lista actualizada de participantes interesados y disponible.
- La contrasta participó activamente en la reunión de socialización con el equipo de Valle Emplea, donde se verificó el cumplimiento de cada una de las actividades asignadas. Se revisaron aspectos como la asistencia de los jóvenes beneficiarios a las formaciones y la apertura de nuevas capacitaciones, tales como inglés y habilidades socioemocionales.
- Realizó diariamente la sincronización de las respuestas de los correos recibidos de los jóvenes interesados en el programa Valle Emplea, brindando respuestas oportunas, informando sobre el estado de los inscritos y confirmando su participación en el programa.
- Participó activamente en la verificación de correos y la redistribución de participantes, junto a la profesional Daniela García, en diferentes formaciones. Esto se realizó de acuerdo con los cambios solicitados por los participantes, tales como ubicación, tipo de formación o inconvenientes con los horarios.
- Participó de manera virtual en la socialización junto al equipo psicosocial del operador del proyecto de Valle Emplea, donde se explicó el seguimiento a los participantes, los parámetros para realizar dicho seguimiento y la importancia de proporcionar información precisa sobre los derechos y deberes de los participantes en el programa Valle Emplea. El objetivo fue asegurar que se transmitiera correctamente esta información a los beneficiarios.

- Participó activamente de manera presencial en la reunión junto al equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico, CorpoValle y el Director y equipo primario del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), donde se trataron temas relacionados con la distribución y revisión de fichas, la concertación de fechas para un balance general, y el número de participantes asistentes. El objetivo principal fue crear una estrategia que favoreciera la continuidad y permanencia de los jóvenes beneficiarios en las formaciones.
- Participó activamente en la primera reunión de socialización junto a la Universidad Icesi, cuyo objetivo fue confirmar las fechas de inicio de la formación socioemocional dirigida a 2.700 jóvenes del programa Valle Emplea. Durante este encuentro se definieron aspectos clave, como los lineamientos para la gestión y el intercambio de archivos del proceso formativo, y se acordaron los mecanismos de contacto para los jóvenes, a fin de asegurar una planificación eficiente y oportuna para el inicio de la formación.
- Realizó la segunda reunión de socialización con la Universidad de Icesi y el Operador del proyecto, donde se confirmaron las fechas para el inicio de la formación psicosocial: primer grupo el 7 de octubre, segundo grupo el 14 de octubre. Con esta formación, se buscó desarrollar en los jóvenes la capacidad de percibir y expresar emociones, integrar las emociones en el pensamiento, comprender y razonar con las emociones, y regular las emociones en uno mismo y en los demás. Este enfoque integral no solo mejorará su desempeño laboral, sino que también contribuirá a su bienestar personal y social.
- Participó de manera virtual en la reunión de socialización de los eventos programados en el programa Valle Emplea, donde se presentaron los eventos clave, como el lanzamiento de las formaciones IDTH y la entrega de diplomas a los beneficiarios del programa socioemocional de la Universidad ICESI. Durante la reunión, se coordinó y planificó cada una de las acciones de las actividades a desarrollar, junto al equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico y el operador del programa.
- Lideró siete reuniones individuales con el equipo psicosocial para revisar las fichas asignadas a los beneficiarios, verificando el estado de cada joven (matriculado, retirado o en proceso de validación), con el objetivo de asegurar la correcta gestión y actualización del estado de cada beneficiario para un seguimiento efectivo y una administración transparente del programa.
- Asistió y participó activamente en reuniones semanales de seguimiento desarrollados por el líder del programa, donde se discutieron avances y se evaluó el porcentaje de cumplimiento del proyecto. El objetivo fue asegurar un seguimiento continuo de las actividades y resultados del programa, ajustando estrategias según fuera necesario para alcanzar las metas establecidas. Los integrantes expusieron las dificultades enfrentadas, como retrasos en la asignación de recursos, problemas de comunicación o gestión con los beneficiarios, y desafíos operativos. Estas dificultades fueron analizadas en conjunto para buscar soluciones.
- Lideró la socialización con el equipo psicosocial del programa, para discutir la asignación y seguimiento de fichas, con el objetivo de mantener un control y seguimiento del progreso del programa, gestionar soluciones a las falencias detectadas y coordinar los esfuerzos del equipo psicosocial para optimizar la ejecución.
- Junto a la profesional Daniela García, revisó periódicamente los correos electrónicos, respondiendo inquietudes de los jóvenes sobre fechas, cambios en programas, apoyo de

transporte, entre otros. El objetivo fue facilitar la comunicación efectiva con los beneficiarios, asegurando que recibieran respuestas claras y oportunas para mantenerlos informados y comprometidos con el programa.

- Asistió presencialmente a la socialización liderada por el equipo PMO de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca sobre la formulación de proyectos, procesos de seguimiento y el funcionamiento de cada área involucrada. El objetivo fue entender y mejorar la formulación y seguimiento de proyectos en la Secretaría de Desarrollo Económico para optimizar la gestión y ejecución de actividades.
- Asistió y participó activamente en reuniones semanales de seguimiento desarrollados por la líder del programa, donde se discutieron avances y se evaluó el porcentaje de cumplimiento del proyecto, con el objetivo de asegurar un seguimiento continuo de las actividades y resultados del programa, ajustando estrategias según fuera. necesario para alcanzar las metas establecidas.
- La contratista participó en el desarrollo de una feria laboral con el apoyo de Propacífico y empresas aliadas, en colaboración con el equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca. El objetivo fue promover oportunidades laborales y gestionar contratos de aprendizaje para los jóvenes beneficiarios del programa Valle Emplea.
- Lideró la reunión con el equipo de Supermercados Cañaveral, donde presentó el objetivo del programa Valle Emplea y las formaciones disponibles, además de recolectar información sobre las necesidades de talento humano y aprendices requeridos. Esto permitió la gestión de contratos de aprendizaje.
- Coordinó y planificó eventos clave del programa, como la entrega de diplomas de la Universidad ICESI y el cronograma del evento de cierre con empresarios, en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Económico y el operador del programa.
- Revisó, verificó y respondió a solicitudes enviadas al correo oficial de Valle Emplea, resolviendo inquietudes de aprendices, empresas y aliados, para asegurar una gestión óptima de las comunicaciones.
- Realizó visitas a las IEDTH para verificar la asistencia de los jóvenes beneficiarios y explicar los componentes del programa, además de evaluar el desarrollo de las formaciones en las instituciones.
- Visitó la Universidad ICESI para coordinar detalles logísticos del evento de entrega de diplomas y cierre del programa.
- Participó en reuniones periódicas de seguimiento del proyecto Valle Emplea, donde evaluó tareas completadas y pendientes con el equipo, bajo la dirección del líder del proyecto.
- Asistió virtualmente a la socialización del minuto a minuto del evento de cierre del programa Valle Emplea, con la participación del equipo de comunicaciones y el líder del programa.
- Participó en la reunión de socialización y verificación de la clausura del programa Valle Emplea, donde consolidó información para garantizar su precisión, junto a la Universidad ICESI y el operador.

2. Brindar acompañamiento en el diseño de los formatos y herramientas para facilitar el seguimiento a las acciones desarrolladas en torno al proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

a. La contratista participó activamente en la socialización de micrositios web, liderada por el funcionario de la Subsecretaría de Competitividad, con el fin de facilitar la búsqueda de información requerida en la formulación y estructuración de proyectos para promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca
b. Realizó la presentación junto a la contratista Stefania Vargas, de los objetivos, entregables y actividades del proyecto "Generación Digital" al director Jhon Jairo Suárez para su aprobación, con el fin de continuar con la formulación y estructuración del proyecto.
c. La contratista, realizó la capacitación al equipo de trabajo del programa Vallemplea, en técnicas y procedimientos de depuración y validación de datos en la herramienta Excel.
d. También desarrolló las plantillas de respuesta de correos electrónicos para las personas inscritas al programa Vallemplea como: Aprobación a la primera fase, revisión de documentos para aprobación de primera fase y preguntas frecuentes.
e. Así mismo realizó la distribución de beneficiarios aceptados a la segunda fase por municipio seleccionado y priorizado para su capacitación, en diferentes formatos de Excel, los cuales fueron entregados a la líder del programa, para fines informativos.
f. Realizó de manera conjunta el diseño y revisión del formulario de inscripción con un enfoque de regionalización, para la segunda convocatoria del programa VallEmplea, incluyendo criterios de selección como grupo étnico, solicitados por el secretario Oscar Eduardo Vivas, para los municipios priorizados, como Yumbo, Cartago, Palmira, Jamundí, Candelaria, Guadalajara de Buga y Buenaventura.
g. La contratista participó activamente en la creación del formulario de convocatoria en el Sistema de Gestión Social Integral (SIGESI) claro, accesible y eficiente, junto al profesional de la secretaria General Harold Zuluaga, asegurando que todos los interesados participaran de manera efectiva en esta segunda fase.
h. La contratista realizó el diseño y desarrollo de plantillas para la recolección de datos y seguimiento a las fases del proyecto Valle emplea, donde se logro determinar el número de programas ofertados por las instituciones y su cantidad de fichas.
i. Asi mismo realizó la creación de carpetas organizadas por fases para la selección de los beneficiarios del programa. En estas carpetas, recolectó los datos personales de cada persona a través de plantillas, lo que facilitó el seguimiento de su estado y permitió responder de manera eficiente a los correos electrónicos sobre dudas en su proceso de aceptación.
j. Asi mismo diseñó y ubicó un archivo de control del programa Valle Emplea, que contenía los nombres de las IEDTH seleccionadas, el tipo de entidad, su sede, ubicación, número de aprendices y duración del programa. El objetivo era mantener un orden en la cantidad de personas asignadas y visualizar de forma clara y precisa la distribución de los beneficiarios, mejorando el control sobre el número de personas en cada sede.
k. También, diligenció y actualizó diariamente el cuadro de control entregado por la líder del programa, que incluía información sobre las convocatorias de las cohortes 1, 2 y 3, así como el

número de fichas creadas, fichas completas, carpetas creadas y pendientes y la distribución de personas aprobadas por municipios priorizados. Esto con el fin de mantener un control eficiente y actualizado del proceso de selección y asignación.

l. Diariamente, creó nuevas fichas y carpetas en el Drive del programa Valle Emplea para cada una de las IEDTH seleccionadas, con el fin de que estas fueran verificadas y se pudiera proceder con la matrícula de los jóvenes preseleccionados.

m. Periódicamente elaboró un informe general solicitado por la líder del programa, que incluía el número de personas inscritas en las convocatorias, la distribución de género y caracterización general, ciudad de residencia, tipo de SISBÉN, junto con sus respectivas gráficas. Este informe fue presentado al Secretario de Desarrollo Económico y a la Gobernadora del Valle del Cauca para su respectivo seguimiento.

n. Realizó diariamente la consolidación de la base de datos de los jóvenes inscritos, facilitando la presentación de informes y caracterización a la líder del programa.

o. Enviaba diariamente correos electrónicos notificando a los jóvenes inscritos sobre el inicio de las clases socioemocionales. Además, creó y envió, a través de correo electrónico, un enlace de inscripción para dos nuevas formaciones virtuales dirigidas a los beneficiarios que enfrentaban dificultades de transporte y no podían asistir a las sesiones presenciales. También se encargó de distribuir las respuestas en las respectivas fichas.

p. Realizó la caracterización de los jóvenes preseleccionados para el programa Valle Emplea, con el propósito de identificar su lugar de residencia y los programas a los cuales han sido asignados. Este proceso permitió obtener una visión clara del perfil y la ubicación de los participantes, facilitando la presentación de i

q. Diseñó un formulario de inscripción dirigido a los nuevos jóvenes que serán incluidos en el programa Valle Emplea, enfocado en aquellos pertenecientes al SENA. El formulario fue estructurado para recopilar de manera eficiente la información esencial de los participantes, cumpliendo con los requisitos de datos personales, antecedentes formativos y preferencias en cuanto a

r. De manera diaria, actualizó el formato denominado "Mapa de Formación", el cual contiene la distribución por nombre de los técnicos del SENA, el programa correspondiente, los cupos asignados, y la cantidad de jóvenes registrados en cada ficha. Este archivo general fue actualizado constantemente para reflejar cambios en los cupos y la participación de los jóvenes, garantizando que la información utilizada para la toma de decisiones y planificación del

s. Gestionó la distribución de los programas virtuales en dos fichas organizadas a través de un disco compartido. En este formato se incluye la información detallada de los participantes, como el nombre, género y otros datos relevantes. Este documento fue entregado al operador, quien se encargará de gestionar el enlace correspondiente con el SENA para asegurar la continuidad y correcta vinculación de los jóvenes en los programas virtuales.

t. así mismo validó a los beneficiarios y depuró los registros de jóvenes desertores inscritos en el SENA, actualizando diariamente la base de datos del proyecto.

2.2 Consolidó y verificó datos de beneficiarios de programas formativos junto a la profesional Daniela García, creando un archivo único para caracterización.

u. Actualizó periódicamente el formato "Mapa de Formación", con información sobre técnicos del SENA, programas, cupos asignados y jóvenes registrados, reflejando cambios en tiempo real.

3. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

a. De acuerdo con las observaciones proporcionadas por el Departamento de Planeación del Valle del Cauca en la aplicación informática (Metodología General Ajustada, MGA) del proyecto "VALLE EMPLEA", realizó los ajustes junto con el equipo de la Subsecretaría de Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con el objetivo de lograr la aprobación del proyecto para su financiación.
b. Realizó el envió de correos electronicos a cada uno de los inscritos al programa Vallemplea, informado sobre el estado de su postulación y solicitando cualquier documento adicional en caso de ser necesario.
c. La contratista, mantuvo un seguimiento constante a cada uno de los inscritos al programa Vallemplea, para dar paso a la siguiente fase del proceso.
d. Asi mismo participó activamente de la socializacion liderada por la profesional Juliana Vernaza, junto a representantes del SENA, coordinadores de programas, y miembros del equipo VallEmplea, donde se dió a conocer las características de los programas ofertados y se generó una lista preliminar de las sedes, horarios y cantidades fichas, con el objetivo de asegurar la participación de todos los jóvenes beneficiarios.
e. En colaboración con el equipo psicosocial del operador del programa Valle Emplea, la contratista, revisó y validó los casos de personas que desertaron del programa. Esto incluyó verificar el impacto en el número total de beneficiarios y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
f. También, realizó la socialización de la cantidad de jóvenes inscritos, evaluados y asignados a los programas para su formación y práctica. El objetivo fue iniciar el seguimiento por parte del equipo psicosocial del operador del programa y asegurar la permanencia de los jóvenes en el mismo.
g. a. Realizó la verificación, distribución y revisión diaria de los enlaces de Google Forms enviados a los jóvenes preseleccionados, en colaboración con Daniela García. El objetivo era garantizar la correcta asignación de los participantes a los programas adecuados y en los municipios correspondientes. Las respuestas fueron asignadas a cada ficha, organizadas por programa y ciudad priorizados, para ser entregadas a las IEDTH para su respectiva verificación y matrícula.
h. b. Participó activamente en el desarrollo de la reunión programada por el operador del programa Valle Emplea, en la cual se verificó el estado de ejecución de las actividades y los resultados alcanzados hasta el momento. Además, se realizó la distribución de responsabilidades entre los miembros del equipo.
i. a. Realizó la verificación de fichas junto al equipo psicosocial y el equipo Valle Emplea, asegurando la correcta inscripción, distribución y estado de los participantes.
j. b. Formó parte de la reunión de seguimiento con el equipo de Valle Emplea, donde se llevó a cabo la evaluación del avance general del programa, destacando los logros obtenidos hasta el momento. Asimismo, se verificó el nivel de cumplimiento de las actividades planificadas,

comparando con los objetivos propuestos, y se definieron las acciones futuras para garantizar el éxito del programa y cumplir con las metas establecidas.

k. a. Realizó virtualmente la socialización de la caracterización de jóvenes del programa Valle Emplea, junto a la profesional Nicole Osorio, donde se presentó información detallada sobre la inscripción en SENA, formación en inglés y contratos de aprendizaje. El objetivo fue recopilar y analizar datos clave de los beneficiarios para proporcionar una visión clara y organizada del impacto del programa y los jóvenes involucrados.

l. b. Colaboró con el equipo PMO de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca en el desarrollo y socialización de un formato para validar los indicadores del año 2024. Estos indicadores se enfocaron en desempeño, personas formadas, jóvenes inscritos, entre otros, con el fin de estructurar y medir efectivamente los resultados e impacto del programa Valle Emplea.

m. Participó en la socialización de avances operativos y presupuestales junto al Subsecretario de Competitividad y el líder del programa, revisando el informe parcial para realizar pagos al operador.

n. Asistió a la verificación de eventos del programa Valle Emplea, validando la agenda, logística y cronograma detallado de los eventos, en colaboración con el equipo de comunicaciones.

4. Realizar seguimiento al avance en el cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión definidos para el proyecto de inversión pública, denominado "Fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca."

a. Participó en el desarrollo de la matriz de seguimiento de los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la cual fue socializada por la profesional Daniela Aguirre, con el objetivo de realizar un seguimiento periódico al cumplimiento de indicadores y productos de cada subsecretaría de la entidad.

b. La contratista preparó y realizó la presentación del resúmen ejecutivo de los aplicables revisados, descartados, pendientes por revisar y los diferentes hallazasgos a la la lider del programa y el equipo de trabajo, proponiendo acciones correctivas y mejoras del proceso.

c. La contratista participó activamente de la reunión de socialización de los avances del desarrollo de la primera fase del programa, junto a todo el equipo VallEmplea, donde se tuvo una introducción de cada miembro del equipo, presentación de los informes detallados con gráficos y tablas que mostraban el número de participantes, las empresas involucradas, los resultados preliminares, análisis de datos demográficos y sectores de interés, mostrando los resultados de la convocatoria y alineando con los objetivos por proyectos.

d. Asi mismo, participó del comité tecnico liderado por la profesional Juliana Vernaza, para presentar avances sobre la distribución de los inscritos al programa Vallemplea, donde se presentó, los formatos solicitados por el SENA para su aceptación.

e. Por indicaciones de la lider del programa, la contratista realizó el diseño de un dashborard o tablero de control visual, para el monitoreo de los indicadores claves y caracterización de los

inscritos y beneficiarios del programa Valle emplea, para que este sea desarrollo por el profesional Harold Zuluaga.

f. Asi mismo, participó activamente de la reunión con el profesional Harold Zuluaga para validar el avance en el desarrollo de un dashboard o tablero de control visual. En esta reunión, se pudieron visualizar características clave como género, edad, nivel educativo, lugar de residencia, entre otros, con el objetivo de facilitar la identificación de los beneficiarios a nivel departamental.
g. Participó de manera presencial en la socialización y apertura del programa Técnico en Peluquería, junto al secretario Óscar Eduardo Vivas Astudillo, ofertado por el SENA de Salomía. Durante el evento, informó a los beneficiarios del programa Valle Emplea sobre los beneficios, la duración del programa, así como sus derechos y compromisos, con el objetivo de incentivar su participación activa y permanencia en el mismo.
h. Realizó periódicamente la verificación y actualización de las 39 fichas, que contenían los nombres de cada beneficiario y su programa de preferencia para la formación SENA. Este trabajo se realizó junto al equipo psicosocial para determinar cuántas personas desertaban e ingresaban, con el fin de entregar fichas depuradas y completas para el inicio de las formaciones.
i. Realizó la distribución de los inscritos preseleccionados y verificados en la segunda convocatoria en cada una de las fichas según su programa, notificando a los mismos a través de correos electrónicos.
j. Participó de manera presencial en la socialización de los avances del Proyecto Valle Emplea, realizada por el operador del proyecto ante el Subsecretario de Competitividad y el equipo de Valle Emplea. El objetivo de la reunión fue verificar el cumplimiento de los indicadores de producto y la correcta inversión de los recursos públicos.
k. Asistió presencialmente a la reunión con el Subsecretario de Competitividad y otros actores del programa, donde se discutieron los avances en la ejecución, presupuesto y tareas pendientes. Se establecen compromisos para realizar reuniones de seguimiento cada ocho días, con el objetivo de monitorear el progreso del programa, discutir el uso eficiente del presupuesto y coordinar las tareas necesarias para cumplir los objetivos del proyecto de manera efectiva.
l. Participó en reuniones de seguimiento junto a la líder del programa, en las cuales se analizaron el número de jóvenes activos en el programa socioemocional de ICESI, el porcentaje de cumplimiento de la formación en inglés y la verificación de fichas del equipo Valle Emplea. El objetivo fue monitorear el avance de los programas formativos y asegurar la correcta asignación y actualización de las fichas de los jóvenes beneficiarios.
m. Diligenció la matriz de seguimiento de indicadores de desempeño del programa Valle Emplea, validando datos clave como inscritos en las convocatorias, género, municipio de residencia y caracterización geográfica.

5. Elaborar informes periódicos del avance de ejecución del proyecto identificado con BPIN 2021003760225 "Fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca."

a. Realizó la verificación de la información sumistrada por el contratista Cristian Velasques, en la aplicación informática (Metodología General Ajustada, MGA) del proyecto "GENERACIÓN DIGITAL PARA LA EMPLEABILIDAD", con el objetivo de lograr la aprobación del proyecto para su financiación.
b. Realizó la validación del presupuesto desarrollo por la contratista Maite, del proyecto "GENERACIÓN DIGITAL PARA LA EMPLEABILIDAD" para que este sea ingresado a la la aplicación informática (Metodología General Ajustada, MGA), con el objetivo de lograr la aprobación del proyecto para su financiación.
c. a. Recopiló semanalmente, la caracterización de los inscritos del programa Vallemplea, para su presentación al secretario Oscar Eduardo Vivas y a la lider del programa para su socialización a diferentes instancias.
d. Por otro lado, recopiló la caracterización de los inscritos del programa Vallemplea, a traves de la creación de gráficos y tablas para visualizar el aumento de inscripciones, resumiendo los hallazgos más relevantes y diseñando diapositivas claras y concisas con la comparación con periodos anteriores, solicitados por la líder del programa.
e. Asi mismo diariamente la contratista actualizó un cuadro de control por municipios priorizados, registrando de manera clara y consistente la cantidad de personas aceptadas, seleccionadas y las que desertaron. Esta información fue entregada a la líder del proyecto, asegurando que todos los aspectos clave fueran cubiertos.
f. Por otro lado, realizó de manera peridica las presentaciones, solicitadas por la lider del programa, incluyendo datos relevantes de caracterización de los inscritos por municipios, asegurando que reflejara un estado actual del proyecto.
g. A traves del programa sigesi, la contratista, realizó la recopilación y analisis de datos relevantes para incluir en los informes solicitados por la lider del programa, para ser presentados ante las partes interesadas, junto al profesional Harold Zuluaga.
h. Realizó y presentó el informe sobre la convocatoria inicial, incluyendo detalles de los inscritos al programa Valle Emplea que quedaron preseleccionados antes de su distribución final.
i. Elaboró un acta que detallaba los resultados de la convocatoria de Valle Emplea. El documento incluyó las fases de convocatoria, inscripción, validación de documentos, notificación de estado y selección final de los participantes, según lo solicitado por la líder del programa.
j. Elaboró los términos de referencia para la convocatoria de dos formaciones virtuales dirigidas a jóvenes que presentaban dificultades en su desplazamiento.
k. La contratista, elaboró los informes detallados en respuesta a la solicitud del líder del programa. Este informe incluyó información como la cantidad total de jóvenes participantes, el número de jóvenes seleccionados, y la distribución de los jóvenes por programas: IEDTH y SENA. Además, realizó la verificación y actualización de las fichas de los jóvenes inscritos, incorporando los cambios en sus estados según el seguimiento realizado por el equipo psicosocial. De esta manera, aseguró que los datos estarían actualizados y reflejarán con precisión la situación actual de los participantes y el progreso de su vinculación.
l. Completó un formulario diseñado para narrativas de proyectos, proporcionando detalles sobre beneficios e impacto, requerido por el secretario Óscar Vivas.

m. Actualizó informes periódicos detallados para el líder del programa, incluyendo información sobre participantes, seleccionados y la distribución por programas (IEDTH y SENA).

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.

a. Por medio de las redes sociales realizó la divulgación de la información de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con el fin de retransmitir cada uno de sus contenidos.
b. Tambien participó activamente en el desarrollo del evento de oficialización de participación de empresas del Departamento del Valle del cauca, en el programa VallEmplea junto a la Gobernadora Dilian Francisca Toro y el secretario Oscar Eduardo Vivas.
c. a. Participó activamente en la socialización de la Ley de Transparencia, Derecho y Acceso a la Información Pública (Ley 17.12.2014), desarrollada por la Oficina para la Transparencia.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 37.500.000
Valor ejecutado	$ 37.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 37.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$32.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$32.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$5.000.000
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 3 días del mes de DICIEMBRE de 2024. 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
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Verónica Galvis Gonzalez

VERONICA GALVIS GONZALEZ
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