CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-6149-2025 **FECHA:** 19/05/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006148 **DE FECHA:**09/04/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600082049 **DE FECHA:** 21/05/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Mayo de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA FINANCIERA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA portador de la cédula de ciudadanía 1.130.613.609, 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 3. 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. 4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 3. 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. 4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Las demás que le sean asignadas por el

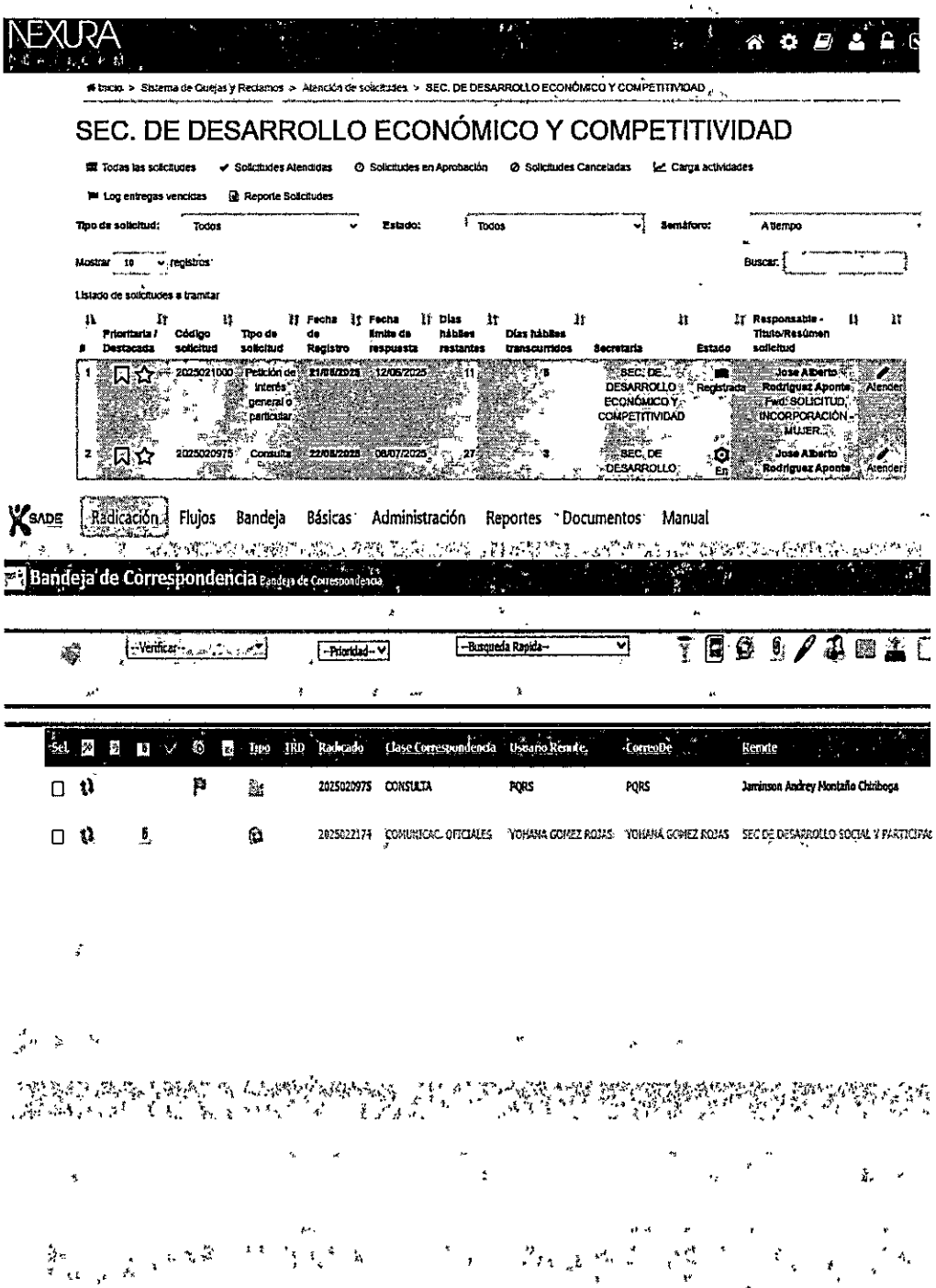
supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

1. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Durante el mes de mayo de 2025, el contratista ha desarrollado diversas actividades orientadas a fortalecer las buenas prácticas en la atención diaria. Entre sus labores, se destaca la revisión de las PQRSF recibidas a través de las plataformas Nexura, Sade y el correo electrónico.

Asimismo, ha realizado el análisis correspondiente de cada caso con el fin de direccionarlo al área competente, garantizando una respuesta oportuna según los tiempos establecidos para cada tipo de solicitud.

El contratista también ha elaborado reportes diarios detallados en una matriz de seguimiento en Excel, donde se registra el estado de cada PQRSF. Adicionalmente, ha participado en la elaboración de respuestas para algunas solicitudes, contribuyendo al cumplimiento efectivo del proceso de atención al ciudadano.


NEXURA
Inicio > Sistema de Quejas y Reclamos > Atención de solicitudes > SEC. DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
SEC. DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
Todas las solicitudes
Solicitudes Atendidas
Solicitudes en Aprobación
Solicitudes Canceladas
Carga actividades
Log entregas vencidas
Reporte Solicitudes
Tipo de solicitud: Todos
Estado: Todos
Semáforo: A tiempo
Mostrar 10 registros
Buscar:
Listado de solicitudes a tramitar
Prioritaria / Destacada Código solicitud Tipo de solicitud Fecha de Registro Fecha límite de respuesta Días hábiles restantes Días hábiles transcurridos Secretaría Estado Responsable - Título/Resúmen solicitud
1 2025021000 Petición de interés general o particular 21/08/2025 12/09/2025 11 5 SEC. DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Registrada Jose Alberto Rodriguez Aponte Fwd: SOLICITUD INCORPORACIÓN MUJER Atender
2 2025020975 Consulta 22/08/2025 08/07/2025 27 3 SEC. DE DESARROLLO En Jose Alberto Rodriguez Aponte Atender
SADE
Radicación
Flujos
Bandeja
Básicas
Administración
Reportes
Documentos
Manual
Bandeja de Correspondencia
Verificar
Prioridad
Busqueda Rapida
Sel
Tipo
TRD
Radicado
Clase Correspondencia
Usuario Remite
CorreoDe
Remite
2025020975 CONSULTA PQRS PQRS Jarinson Andrey Montaño Chirboga
2025022174 COMUNICAC. OFICIALES YOHANA GOMEZ ROJAS YOHANA GOMEZ ROJAS SEC DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPA

PLANTILLA PQRSDF

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
												coordinación con la administración departamental
23	25		2025019309	5/13/2025	CESAR DAVID SERNA CORREA - EMILY DAI	5/13/2025	6/4/2025	15 días		MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS		Reclamo por incumplimiento del programa Valle Empleo
26	24		2025020819	5/22/2025	BRAYAN STEVEN TORRES	5/22/2025	6/12/2025	15 días		MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS		Solicitud de beca para persona con discapacidad – Programa "Valle Empleo"
27	27		2025020796	5/22/2025	AGUSTÍN HERNANDO VALENCIA	5/21/2025	6/12/2025	17 días		MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS JUA		DERECHO DE PETICION Petición de interés general o particular, MESA TECNICA DE TRABAJO - VALLE EMPLEA - VALLE EXPORTA
28	30	137492	2025021126	5/22/2025	JOSE MARTIN HINCAPIE	5/21/2025	6/12/2025	13 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		SOLICITUD ACCESO A INFORMACIÓN SUSTITUCION DE VEHICULO ATRACCION ANIMAL
29	26	136686	2025020210	5/20/2025	LUIS FERNANDO PERALTA	5/19/2025	6/10/2025	15 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		DERECHO DE PETICION Solicitud de acceso a vivienda digna, apoyo laboral y fortalecimiento de emprendimiento como víctima del conflicto armado, persona en condición de discapacidad y líder social en situación de alto riesgo
30	25		2025018590	5/9/2025	JULIAN RODRIGO CASTRO	5/9/2025	5/29/2025	15 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		Solicitud de inclusión al programa VALLE BIEN+ municipio La Cumbre
31	28	137379	2025020975	5/22/2025	JAMINSON ANDREY MONTAÑO CHERIBOG	5/22/2025	7/8/2025	31 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		Solicitudes relacionadas con el programa Valle Inn
32	29	137392	2025021000	5/22/2025	MIGUEL ANTONIO MATEUS B.	5/21/2025	6/12/2025	15 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		Petición de interés general o particular
33	31	137457	2025021092	5/23/2025	ANDREY MONTAÑO	5/23/2025	6/16/2025	16 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		Saber sobre el programa de ValleINN
34	32	137690	2025021369	5/26/2025	JOSE EDWIN VALENCIA RINCON	5/26/2025	6/16/2025	15 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		SOLICITUD SOBRE PROGRAMA DE EMPREDIMIENTO
35	33	137699	2025021379	5/26/2025	JOSE EDWIN VALENCIA RINCON	5/26/2025	6/16/2025	15 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		SOLICITUD SOBRE PROGRAMA DE EMPREDIMIENTO
36	34	137794	2025021515	5/27/2025	JESUS DANIEL CUESTA	5/27/2025	6/16/2025	15 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		SOLICITUD SOBRE PROGRAMA DE EMPREDIMIENTO
37	35	137819	2025021547	5/27/2025	SOCORRO GONZALEZ	5/27/2025	6/16/2025	15 días		JUAN MARTIN BRAVO CASTAÑO		SOLICITUD SOBRE PROGRAMA DE EMPREDIMIENTO NIDO
38	36	137955	2025021826	5/27/2025	ANDRES FELIPE OCHOA	5/27/2025	6/18/2025	15 días				

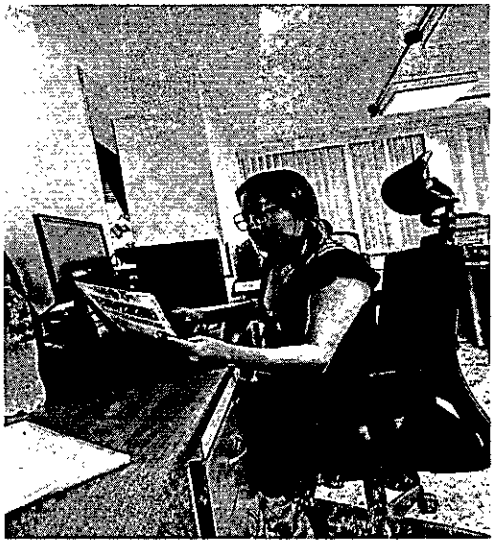
2. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato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

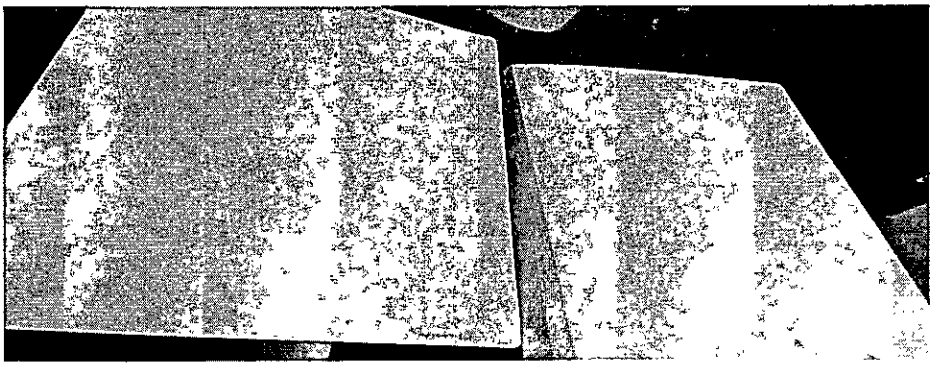
El contratista realizó la recepción, organización y clasificación de dos (2) carpetas físicas que contenían documentos relacionados con respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Esta labor implicó la verificación del contenido de cada documento, asegurando que estuvieran completos y cumplieran con los requisitos establecidos. Posteriormente, se asignaron los respectivos códigos en el sistema SADE, con el fin de gestionar el envío físico de los documentos a las dependencias competentes, de acuerdo con la naturaleza de cada solicitud.

A continuación relaciono los códigos:

2025200008 Traslado por competencia solicitud relacionada programa fondervalle
2025200535 Respuestas a la solicitud de políticas públicas en competitividad e internacionalización
2025200445 Respuestas al derecho de petición programa de emprendimiento
2025018001 Respuestas al derecho de petición programa de emprendimiento
2025200612 Respuestas al derecho de petición programa de emprendimiento
2025200839 Respuestas a derecho de petición sobre agencias de cooperación internacional
2025018994 Respuestas al derecho de petición programa de emprendimiento
2025201062 Respuestas a solicitud sobre beneficios del programa valle emplea
2025201133 Respuestas a la solicitud del programa de emprendimiento
2025021900 Respuestas a la solicitud del programa de emprendimiento
2025022190 Respuestas a la solicitud del programa de emprendimiento



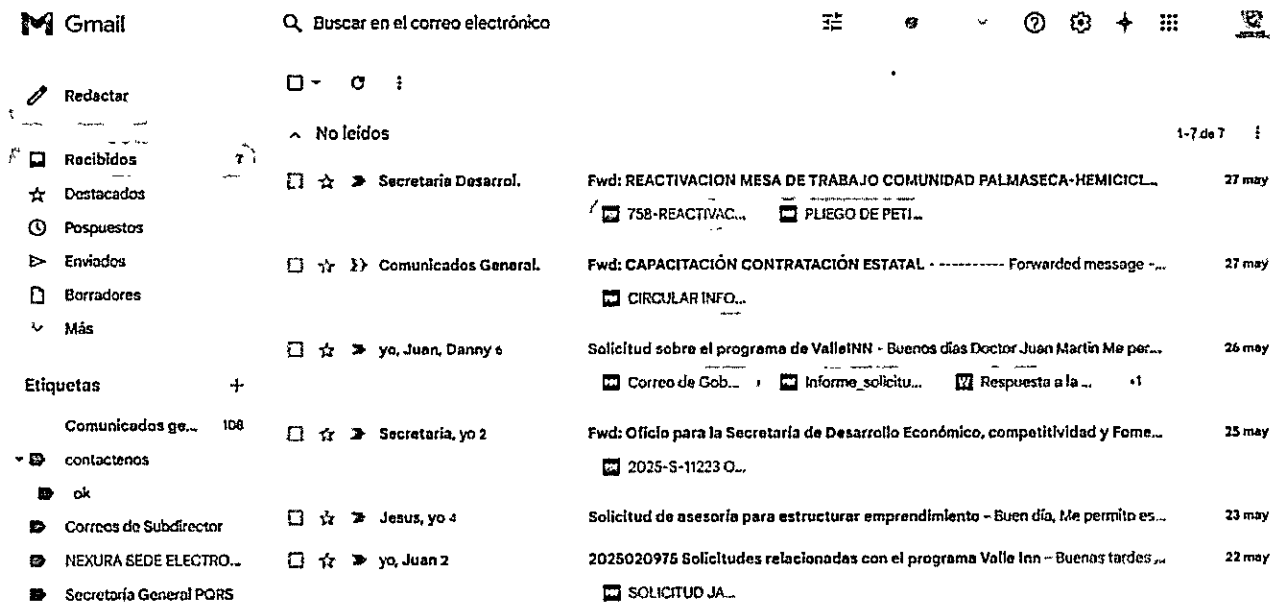


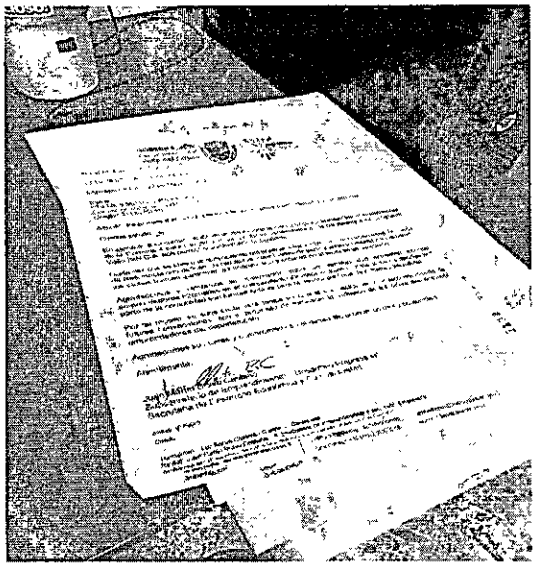
4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

El contratista ha elaborado y realizado revicion de documentos relacionados con los procesos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), asegurando que cada comunicación esté redactada de acuerdo con la naturaleza de la solicitud y en cumplimiento de los tiempos establecidos. Asimismo, he apoyado en la revisión de informes de gestión, actas, certificados y demás soportes administrativos, cuando así ha sido requerido.

También ha brindado apoyo en la organización y archivo de la documentación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes y facilitando el acceso ágil y ordenado a la información cuando se ha necesitado.

El contratista ha participado activamente en reuniones, comités y demás espacios relacionados con los procesos de gestión, aportando insumos técnicos y profesionales desde mi perfil, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.





5. 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.

He participado activamente en espacios de capacitación organizados por el Comité Contractual, en los cuales se abordaron aspectos clave para la mejora continua de los procesos administrativos y financieros de la entidad. Durante estas sesiones, se socializaron estrategias orientadas a optimizar el desarrollo financiero institucional, promoviendo una gestión más eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.

Asimismo, participé en la convocatoria relacionada con el proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF), en la cual se analizó la importancia de estas solicitudes dentro del ejercicio institucional, así como los mecanismos implementados para su atención oportuna y las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

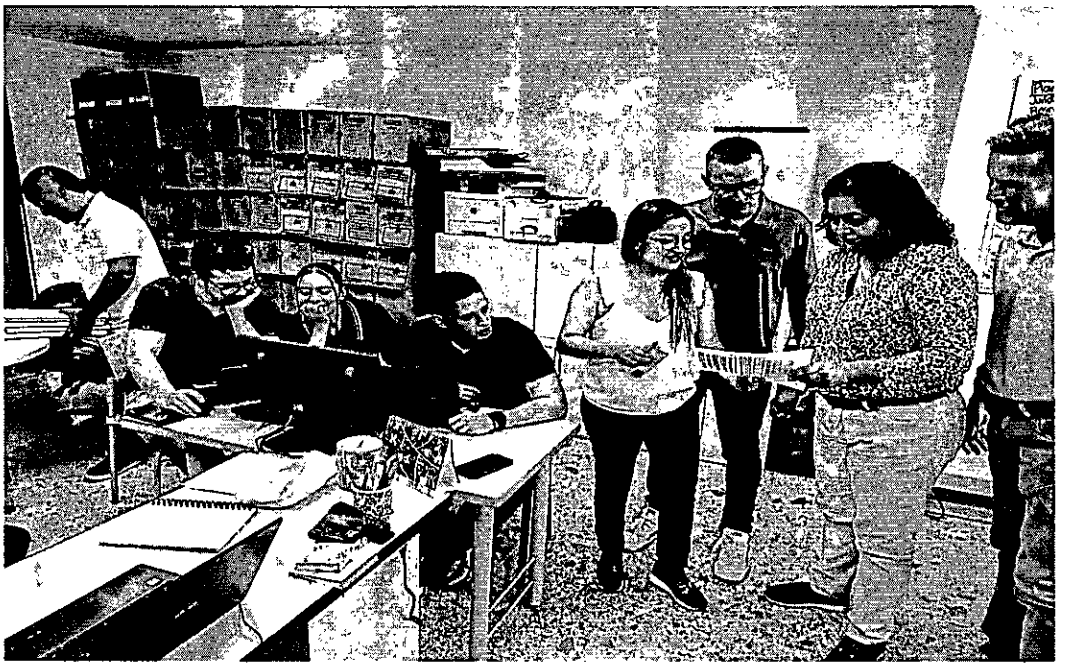
Como parte de mi labor de articulación entre dependencias, llevé a cabo una jornada de socialización dirigida al equipo del área de Comunicaciones, con el objetivo de fortalecer su comprensión del proceso PQRSF. Durante esta actividad, expuse el propósito y alcance de las PQRSF, los canales por los cuales pueden ser recibidas, los tiempos de respuesta definidos, y el rol que cumple cada dependencia en el tratamiento adecuado de las solicitudes ciudadanas.

Durante la sesión, interactué con los miembros del equipo de Comunicaciones, resolviendo dudas y aclarando aspectos operativos, lo que permitió mejorar el entendimiento del proceso y contribuyó al

fortalecimiento del trabajo colaborativo entre áreas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de atención al ciudadano.







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	$0
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$0
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 29 días del mes de MAYO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA
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