CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-3699 **FECHA:** 15/03/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005878 **DE FECHA:**10/01/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079138 **DE FECHA:** 15/03/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Mayo de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO 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, CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA portador de la cédula de ciudadanía 66.985.247, 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. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. 3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad. 4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 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:

MARZO

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación

Durante marzo, brindó apoyo en diversas tareas relacionadas con el desarrollo operativo documental de la dependencia, contribuyendo a la planificación, organización y solución de problemas que surgieron en el día a día, se organizaron carpetas de procesos – contratos, subseries – prestadores de servicios, Cd TR 1.330.01.59.9 con número de expediente 1.330.01-59.02-0066.

2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Durante este mes, participó en la reorganizacion del archivo, priorizando la digitalizacion de documentos criticos para faciliatar su consulta y preservacion, se gestionaron las carpetas de los Municipios de Toro, Argelia, y La Union.

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

Durante marzo, realizó digitalizacion de expedientes, documentos, procesos y procedimientos, de la carpeta de el Municipio de El Aguila Para ello empleo herramientas digitales que permitieron una gestion mas eficiente y organizada.

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

En marzo, se cargó de generar alistamiento tecnico de expedientes, que cumplieran con el reglamento juridico, y con los requisitos establecidos, se realizo seguimiento en la entrega puntal y finalizacion del tramite, para ser trasladados a el archivo central.

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

Brindó apoyo a la inaguracion del parque, creado para la ubicación de los puestos de venta de cholados en el municipio de Jamundi, con presencia de la Sra Gobernadora Dilian Francisca Toro

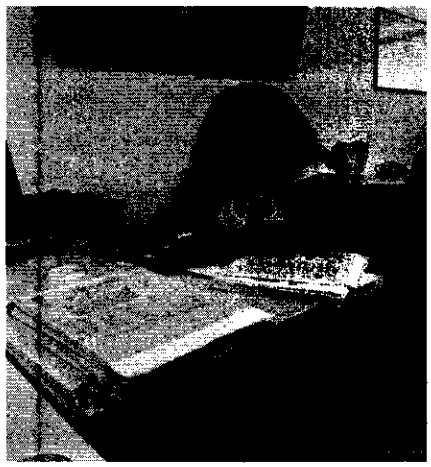
ABRIL

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación.

Durante abril, brindó apoyo en la foliación de procesos contractuales de persona jurídica del año 2021.

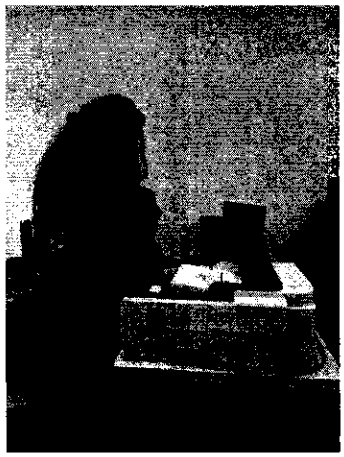
Ítems	Número de expediente	Cantidad de folios	Cantidad de carpetas
1	1.330-01-20-0163 Municipio El Dovio	601 folios	3 carpetas
2	1.330-01-20-0164 Municipio San Pedro	611 folios	3 carpetas
3	1.330-01-20-0165 Municipio Ulloa	579 folios	3 carpetas

4	1.330-01-20-0166 Municipio de Caicedonia	615 folios	3 carpetas
5	1.330-01-20-0167 Municipio de Zarzal	658 folios	3 carpetas



2. Diligenciar y mantuner actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Durante este mes, participó en la organización de los expedientes contractuales de persona jurídica para registro en el inventario único documental.



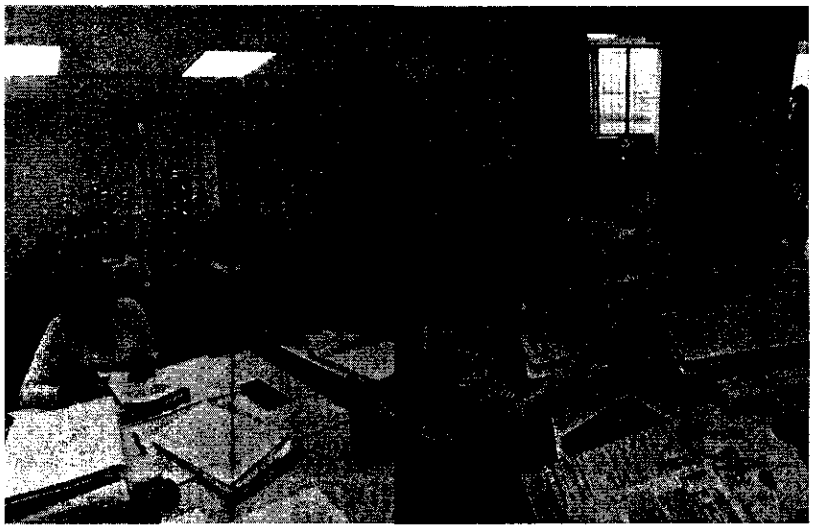
3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

En el mes de abril digitalizo los siguientes contratos: 1.330-01-20-0163 Municipio El Dovio, 1.330-01-20-0164 Municipio de San Pedro, 1.330-01-20-01665 Municipio Ulloa, 1.330-01-20-01666 Municipio de Caicedonia, 1.330-01-20-0167 Municipio de Zarzal

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

En abril, se encargó de organizar y foliar los expedientes contractuales de persona jurídica correspondientes al año 2021, asegurando que cada carpeta contuviera un máximo de 200 folios. Este proceso se realizó con el objetivo de preparar técnicamente los expedientes, garantizando que cumplieran con la normatividad vigente, para ser posteriormente trasladados al archivo central.

Ítems	Número de expediente	Cantidad de folios	Cantidad de carpetas
1	1.330-01-20-0163 Municipio El Dovio	601 folios	3 carpetas
2	1.330-01-20-0164 Municipio San Pedro	611 folios	3 carpetas
3	1.330-01-20-0165 Municipio Ulloa	579 folios	3 carpetas
4	1.330-01-20-0166 Municipio de Caicedonia	615 folios	3 carpetas
5	1.330-01-20-0167 Municipio de Zarzal	658 folios	3 carpetas



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

No se le asignaron otras actividades.

MAYO

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante mayo, brindó apoyo en la foliación de procesos contractuales de persona jurídica del año 2021.

Ítems	Número de expediente	Cantidad de folios	Cantidad de carpetas
1	1.330-12-14-0209 del 2021 Diego Fernando Duarte Ortega	230 folios	1 carpetas
2	1.330-12-14-0211del 2021 Marlen Joana Matta Cruz	262 folios	1 carpetas

3	1.330-12-14-0210 del 2021 Jesús David Escarria Aguado	210 folios	1 carpetas
4	Contrato 372 Tele pacífico	815 folios	4 carpetas
5	Contrato 0373 Fondo Mixto	820 folios	4 carpetas



2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Durante este mes, participó en la organización de los expedientes contractuales de persona jurídica para registro en el inventario único documental.

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

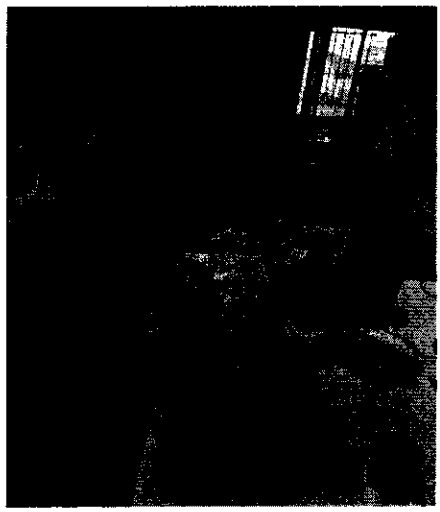
Durante mayo digitalzó los siguientes contratos: 1.330-12-14-0209 del 2021 Diego Fernando Duarte Ortega, 1.330-12-14-0211del 2021 Marlen Joana Matta Cruz, 1.330-12-14-0210 del 2021 Jesús David Escarria Aguado, Contrato 372 Tele pacífico, Contrato 0373 Fondo Mixto.



4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

En mayo, se encargó de organizar y foliar los expedientes contractuales de persona jurídica correspondientes al año 2021, asegurando que cada carpeta contuviera un máximo de 200 folios. Este proceso se realizó con el objetivo de preparar técnicamente los expedientes, garantizando que cumplieran con la normatividad vigente, para ser posteriormente trasladados al archivo central.

Ítems	Número de expediente	Cantidad de folios	Cantidad de carpetas
1	1.330-12-14-0209 del 2021 Diego Fernando Duarte Ortega	230 folios	1 carpetas
2	1.330-12-14-0211del 2021 Marlen Joana Matta Cruz	262 folios	1 carpetas
3	1.330-12-14-0210 del 2021 Jesús David Escarria Aguado	210 folios	1 carpetas
4	Contrato 372 Tele pacífico	815 folios	4 carpetas
5	Contrato 0373 Fondo Mixto	820 folios	4 carpetas



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.

En este periodo no se le asignaron otras actividades.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Valor ejecutado	$ 7.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$5.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$5.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.500.000

Saldo a favor de El Departamento: $0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 12 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

CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA
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