CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-2275 **FECHA:** 21/01/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOHANNA CADENA CASTAÑEDA

VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)

VALOR ADICION: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000)

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600076883 **DE FECHA:** 22/01/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSÍ: 5600080960 **DE FECHA:** 13/04/2025

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 COMO TECNOLOGO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD 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, JOHANNA CADENA CASTAÑEDA portador de la cédula de ciudadanía 29.116.453, 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. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido. 3. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 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:

ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO

1. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.

- La contratista Implementó las siguientes acciones para la recepción y gestión de correspondencia interna: establecí un sistema para recibir y registrar toda la correspondencia entrante, garantizando que cada documento sea identificado y dirigido a la persona o area correspondiente de manera oportuna, ademas clasifiqué organizo la correspondencia de acuerdo con su naturaleza e importancia. Se organizaron los documentos según la categorías tales como comunicaciones urgentes, documentos internos, notificaciones externas, etc., para facilitar su manejo

2. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido.

- La contratista actualizó constantemente la base de datos mediante la inclusión de nuevos registros de funcionarios y contratistas, así como la modificación de la información existente cuando ocurren cambios relevantes en este mes ingrese a la funcionaria

1113535704	ANGIE PAOLA BENAVIDES CUASTUMAL	anpao1124@gmail.com	3162257725	11/10/1996	octubre	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

El contratista brindó apoyo en el proceso de contratación de 101 (PS) en la etapa de validación de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Se verificó que cada documento cargado en la plataforma SIGEP estuviera actualizado, cumpliendo con los requisitos estipulados y reflejando la experiencia y las competencias. Se constató que todos los archivos necesarios estuvieran debidamente cargados en la plataforma SIGEP y que la información estuviera completa y bien organizada. En casos donde se identificaron inconsistencias o documentos faltantes, se contactó a los PS correspondientes para realizar las actualizaciones necesarias

4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

- En el mes de marzo no se realizo esta activiadad ya que se encontraba apoyando el equipo juridico con la revision de la plataforma (SIGEP)

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 atención a la convocatoria realizada por la Secretaría General, el contratista participo en la reunión en la que se abordaron diversos temas de interés relacionados con la articulación entre áreas, el cumplimiento del plan de trabajo y las proyecciones para el año 2025.

Temas Abordados

Lenguaje Claro

- Se enfatizó la necesidad de articular esfuerzos con las áreas de **Comunicaciones y PQRDS** para garantizar una mejor implementación de los lineamientos en esta materia.
- Se confirmó que el **Plan de Trabajo** se encuentra ejecutado en su totalidad al **100%.**
- Se discutieron las **tareas programadas para el año 2025,** establecidas por el enlace correspondiente.

- Se anunció que el proceso de **implementación de Lenguaje Claro** dará inicio el **7 de marzo de 2025.**

Servicio al Ciudadano

- Se recibió una **felicitación** por la entrega oportuna del documento de **caracterización de la ciudadanía y del grupo de valor**.
- Se identificó como **falencia** el hecho de que no se utilizó el formato establecido para dicho proceso.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

			co				UNIVERSITA		
19	1125641727	JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO	jvalenzuela@valledelcauca.g ov.co	3165325824	1/19/1994	Enero	SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO	068	01
20	31910466	ELIZABETH AVILA RIOS	[illegible]	3153386262	5/11/1963	Mayo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
21	16632481	RAUL RUIZ ECHEVERRY	[illegible]	3107457669	02/07/1984	Julio	FESIONAL UNIVERSITA	219	3
22	1112789182	HINGRYT YHULIANA VELASQUEZ ORTIZ	[illegible]	3153997603	07/03/1997	marzo	TECNICO OPERATIVO	407	1
	1113535704	ANGIE PAOLA BENAVIDES CUASTUMAL	anpao1124@gmail.com	3162257725	11/10/1996	octubre	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1

ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL

1. **Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.**

- Durante el mes de abril se adelantaron las siguientes actividades: Se recibieron y registraron oportunamente todos los documentos remitidos a la dependencia. Se aplicaron los criterios establecidos en la tabla de retención documental para organizar los documentos por temas, fechas y tipologías. Se digitalizó la documentación prioritaria con el fin de garantizar su conservación y facilitar el acceso a la información. Se elaboraron registros de contenido para los expedientes que lo requerían, con el fin de fortalecer la trazabilidad y recuperación de la información. Se realizó el almacenamiento físico adecuado de los expedientes en curso, manteniéndolos bajo las condiciones de seguridad y conservación requeridas.

- Durante el mes de abril se dio cumplimiento a las siguientes actividades relacionadas con la gestión documental:

- Recepción y control de correspondencia.
- Clasificación y organización de documentos.
- Digitalización de documentación administrativa.
- Custodia de expedientes en estado vigente.

Sin embargo, no se llevaron a cabo actividades de transferencia documental debido a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente.

2. **Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido.**

- Durante el mes de abril se realizó el reporte correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2025, en el cual se informa la contratación de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Este reporte fue consolidado y enviado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Desarrollo Institucional, con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos institucionales relacionados con el fortalecimiento de oportunidades laborales para la juventud.

1.110.602.180	DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA
1.107.508.695	DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO
1.112.780.182	HINGRYT YHULIANA VELASQUEZ ORTIZ
1.006.097.384	JESSENIA MUÑOZ MONTENEGRO
1.193.407.033	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
1.116.447.959	KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
1.144.103.056	LINA ISABEL CHAUX ABELLO
1.006.016.813	NICOLAS ALARCON CARDOZA
1.234.191.975	NICOLAS AVILA CORREA
1.111.812.265	NORMAN JOHAN GAMBOA ARBOLEDA
1.116.275.101	STEPHANIA ARBOLEDA PARRA

La actividad se ejecutó conforme a lo programado, permitiendo evidenciar el compromiso de la Secretaría con la inclusión de jóvenes en el ámbito laboral. Se continuará con el seguimiento periódico a fin de mantener actualizada esta información y cumplir con las obligaciones establecidas.

3. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

- Durante el mes de abril, la contratista prestó apoyo operativo en las siguientes actividades:

- **Gestión de otrosí:** Apoyo en el proceso administrativo y documental relacionado con la elaboración y trámite de los otrosíes contractuales.
- **Seguimiento a contratistas:** Realización de **llamadas telefónicas a 65 contratistas**, con el fin de verificar que hubiesen recibido correctamente los correos electrónicos relacionados con sus trámites contractuales.
- **Revisión de carpetas digitales:** Verificación del contenido y organización de las carpetas digitales de cada contratista, asegurando que los documentos estuviesen completos y actualizados.
- **Digitalización de documentos:** Digitalización de los otrosíes ya numerados, garantizando su correcto almacenamiento en las carpetas digitales correspondientes.

4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Durante el mes de abril, la contratista brindó acompañamiento y apoyo en la reunión de trabajo realizada con los equipos **jurídico** y **financiero**. En dicha sesión, se trataron temas relacionados con los procesos de **contratación proyectados para el mes de mayo,** incluyendo:

- Revisión de los requerimientos técnicos y legales para la contratación.
- Alineación de procedimientos financieros para garantizar la viabilidad del proceso.
- Articulación para asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

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.

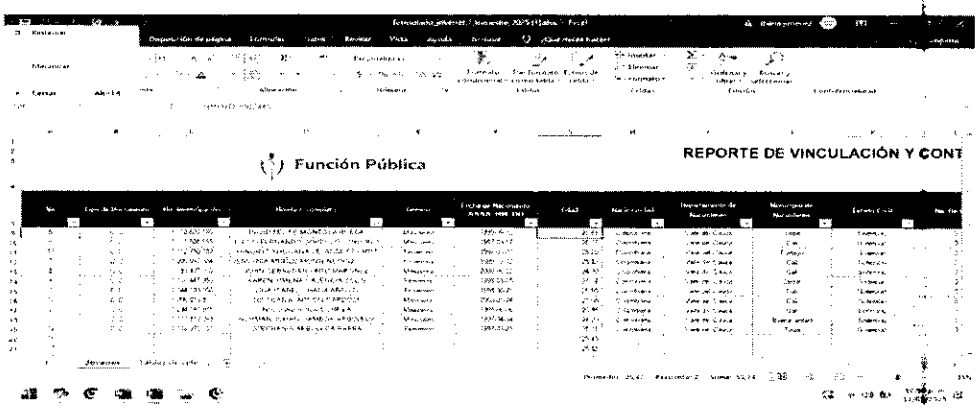
- El contratista participó en la capacitación titulada "Pautas de Prevención en SG-SST", orientada a fortalecer los conocimientos y prácticas en materia de seguridad y salud en el entorno laboral. La capacitación contribuyó significativamente a la sensibilización sobre la importancia del SG-SST en la entidad, promoviendo una cultura de prevención y autocuidado en el ejercicio de nuestras funciones.
-

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO

1. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.

- Durante el mes de mayo se recibieron y registraron oportunamente todos los documentos remitidos a la dependencia. Se aplicaron los criterios establecidos en la tabla de retención documental para organizar los documentos por temas, fechas y tipologías. Se digitalizó la documentación prioritaria con el fin de garantizar su conservación y facilitar el acceso a la información. Se elaboraron registros de contenido para los expedientes que lo requerían, con el fin de fortalecer la trazabilidad y recuperación de la información. Se realizó el almacenamiento físico adecuado de los expedientes en curso, manteniéndolos bajo las condiciones de seguridad y conservación requeridas.

- Durante el mes de abril se dio cumplimiento a las siguientes actividades relacionadas con la gestión documental:

- Recepción y control de correspondencia.
- Clasificación y organización de documentos.
- Digitalización de documentación administrativa.
- Custodia de expedientes en estado vigente.

Sin embargo, no se llevaron a cabo actividades de transferencia documental debido a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente.

2. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido.

- Durante el mes de mayo, la contratista realizó la administración y actualización de la base de datos del personal que ingresará a la entidad. Las acciones ejecutadas incluyeron:
- Creación y organización de registros individuales para cada persona.
- Adición y verificación de información relevante como:

  - Nombres y apellidos completos
  - Número de documento de identidad
  - Número de teléfono
  - Dirección de residencia
  - Correo electrónico
  - Observaciones adicionales (cuando fue necesario)

- Validación cruzada de la información suministrada con los documentos entregados por los nuevos contratistas.
- Consolidación de la base de datos en formato digital, garantizando su correcta estructuración y fácil consulta por parte de las áreas correspondientes.
- Respaldo de la información en un entorno seguro para evitar pérdida de datos y permitir su trazabilidad.

Resultados:
La base de datos quedó actualizada y lista para ser utilizada por el área de contratación. Esta acción permite contar con datos confiables, actualizados y centralizados sobre el nuevo personal que se vinculará durante el mes.

3. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

- En el mes de mayo la contratista apoyó en la contratacion adelantada por la secretaria en la verificación y validación de la documentación en la plataforma SIGEP II, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y normativos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

- Se verificaron los registros de documentos cargados en la plataforma SIGEP II, asegurando la consistencia y precisión de los datos asociados a los funcionarios y contratistas.
- Se revisó el cumplimiento de los requisitos establecidos para la documentación cargada, como formatos, fechas, y firmas requeridas.
- Se validaron los documentos relacionados con hojas de vida, contratos, certificados de contratos, entre otros, garantizando que cumplieran con las normativas aplicables

4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

-La contratista apoyo logístico para el desarrollo de la reunión correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Las actividades realizadas fueron:

- Coordinación del espacio físico para la reunión (reserva del lugar, organización del mobiliario y señalización).
- Verificación y adecuación de los recursos tecnológicos (computador, proyector, sonido, y conectividad).
- Distribución de materiales de trabajo (agenda, hojas de asistencia, presentaciones y documentos de apoyo).
- Asistencia continua durante la reunión para atender requerimientos logísticos en tiempo real.

- Apoyo en la recolección de información relevante para la elaboración del acta correspondiente.

La actividad se ejecutó satisfactoriamente, facilitando el cumplimiento de los objetivos de la jornada y asegurando el buen desarrollo de la misma

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.

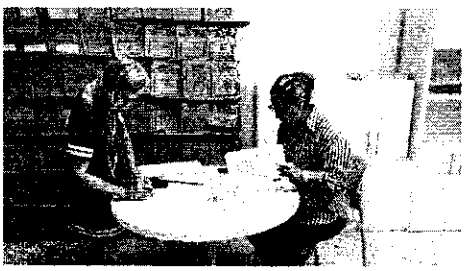
- La contratista participó de la capacitación que tuvo como propósito principal brindar a los asistentes conocimientos fundamentales sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y promover prácticas seguras dentro de la secretaría

. Temas Tratados:

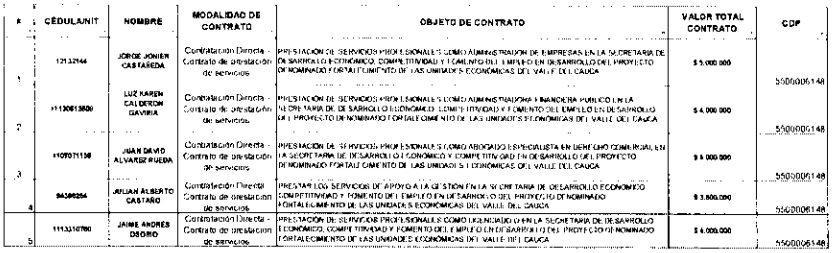
- Introducción al SGSST.
- Marco normativo aplicable.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Estrategias para la mitigación de riesgos.
- Responsabilidades y roles dentro del SGSST.
- Procedimientos de respuesta ante emergencias.

Documentación y seguimiento.

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



#	CÉDULA/NIT	NOMBRE	MODALIDAD DE CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	CDP
1	12132144	JORGE JONIER CASTAÑEDA	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 5.000.000	550000614
2	11130613609	LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PUBLICO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 4.000.000	550000614
3	1107071158	JUAN DAVID ALVAREZ RUEDA	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 6.000.000	550000614
4	94386254	JULIAN ALBERTO CASTAÑO	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 3.000.000	550000614
5	1113310760	JAIME ANDRES OSORIO	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO O EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA	$ 4.000.000	550000614

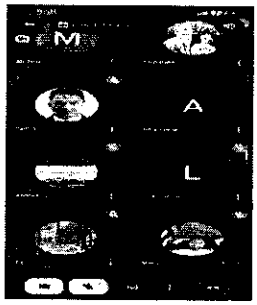
ACTIVIDADES 3

#	CÉDULA/NIT	NOMBRE	MODALIDAD DE CONTRATO	VALIDACION DE SIGEP
1	**12132144**	**JORGE JONIER CASTAÑEDA**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	OK
2	**11130613609**	**LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	PENDIENTE
3	**1107071158**	**JUAN DAVID ALVAREZ RUEDA**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	CON OBSEVACIONES
4	**94386254**	**JULIAN ALBERTO CASTAÑO**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	
5	**1113310760**	**JAIME ANDRÉS OSORIO**	Contratación Directa - Contrato de prestación de servicios.	

ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 4



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor inicial del contrato:	$ 14.000.000
Valor Adición:	$ 3.500.000
Valor total del Contrato:	$ 17.500.000
Valor ejecutado	$ 17.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 17.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$14.000.000
Interés moratorio:	$0

Total pagado: $14.000.000
Saldo a favor de El Contratista: $3.500.000
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

JOHANNA CADENA CASTAÑEDA
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