OF
paola

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página **1** de **21**

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-9280 **FECHA:** 15/07/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006220 **DE FECHA:**17/05/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600086453 **DE FECHA:** 16/07/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Agosto de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) FINANCIERO(A) 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, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

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, Competitividad y Fomento del Empleo, 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. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. 6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 7. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 9. 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:

Mes Julio

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.

El contratista ha realizado la labor de acompañamiento tecnico de las actividades programadas, incluyendo la organización los documentos de los contratistas y su revision en el drive, elaboración de reportes revision en las entidades encargadas de validar los antecedentes judiciales y la revisión detallada de cuentas de cobro, asegurando que cada una cuente con la documentación soporte correspondiente y el contexto necesario para su adecuada validación.

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.

El contratista durante el mes de julio de 2025, desarrolló actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de atención al ciudadano, con énfasis en la gestión eficiente y oportuna de las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales institucionales.

En particular, llevó a cabo la revisión y clasificación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) ingresadas mediante las plataformas Nexura, SADE y el correo electrónico oficial de la entidad. Para cada caso, realizó un análisis detallado que permitió identificar el tipo de solicitud y su nivel de prioridad, con el fin de remitirla de manera precisa al área o dependencia competente.

Adicionalmente, brindó apoyo en la elaboración de respuestas a diversas PQRSF, especialmente aquellas relacionadas con solicitudes de información, requerimientos ciudadanos sobre trámites administrativos y orientación general. Esta labor contribuyó al fortalecimiento del proceso de atención al ciudadano, asegurando una gestión eficaz, transparente y alineada con los estándares de calidad institucional.

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.

Durante el mes de julio de 2025, llevó a cabo la recepción, organización y clasificación de carpetas físicas que contenían documentación asociada a respuestas de peticiones, quejas, reclamos y

sugerencias (PQRS), dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El proceso incluyó la revisión minuciosa de cada documento para verificar su integridad, asegurando que contuvieran la información completa y cumplieran con los requisitos formales establecidos por la entidad. Una vez validado el contenido, procedió a asignar los respectivos códigos de radicación en el sistema de gestión documental SADE, conforme a los lineamientos internos de trazabilidad y control.

Posteriormente, gestionó el envío físico de los documentos a las dependencias responsables, considerando la temática y competencia institucional de cada solicitud, con el fin de garantizar su adecuado trámite y una respuesta oportuna.

A continuación, se relacionan los códigos asignados en el sistema SADE:

NO	FECHA	CODIGO SADE	ASUNTO
1	3/07/2025	2025027634	EXPECIDENTE RADICACION 0071 2025 CONVENIO INTERADMINISTRATIO 1.330-13.03-0271-2023
2	3/07/2025	2025209362	RESPUESTA A SOLICITUD DE FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS LGBTIQ+
3	3/07/2025	2025209473	RESPUESTA A SOLICITUD DE APOYO PARA FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUJERES Y POBLACIÓN LGBTIQ+ EN EL MUNICIPIO DE EL ÁGUILA
4	3/07/2025	2025209494	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN – PROGRAMA VALLEINN+
5	4/07/2025	2025209641	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN - INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y BECAS (RADICADO SADE 2025027369)
6	7/07/2025	2025028039	SOLICITUD DE NUMERACION
7	7/07/2025	2025028098	ENTREGA DE CARPETAS CONTRACTUALES FISICAS

8	7/07/2025	2025028140	SOLICITUD REVISION PROYECTO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SEDEC Y RECREAVALLE
9	9/07/2025	2025210289	RESPUESTA A CARTA ABIERTA DE LOS ALCALDES DEL VALLE DEL CAUCA TRASLADADA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO MEDIANTE OFICIO IDENTIFICADO CON EL NO. E-2025-00
10	9/07/2025	2025028545	ENTREGA DE CARPETAS CONTRATUALES FISICAS
11	10/07/2025	2025210510	ATENCION REQUEIMIENTO 5 SOLICITUD MUESTRA CONTRATUAL
12	10/07/2025	2025210591	RESPUESTA A LA SOLICITUD - INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y BECAS
13	14/07/2025	2025029316	SOLICITUD DE NUMERACION
14	14/07/2025	2025211300	SOLICITUD DE NUMERACION
15	15/07/2025	2025211509	RESPUESTA A SOLICITUD DE EMPLEO – REMISIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
16	16/07/2025	2025029769	SOLICITUD REVISION DOCUMENTOS D EUN PROCESO DE LICITACION QUE PRETENDE ADELANTAR LA SEDEC

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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 brindado apoyo en la elaboración, redacción y revisión de comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), asegurando que cada documento se ajuste a la naturaleza del requerimiento, con redacción clara, precisa y en cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, ha participado en la verificación y ajuste de informes de gestión, actas de comités, certificados y otros documentos administrativos, validando su contenido y estructura para garantizar coherencia, claridad y alineación con los lineamientos institucionales.

Mes Agosto

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.

El contratista ha desarrollado su labor en las actividades programadas, incluyendo la organización y revisión de la documentación de los contratistas almacenada en el drive, así como en las carpetas físicas. Para este fin, se estableció comunicación con cada contratista que presentaba pendientes, con el propósito de informarles y lograr que las carpetas estuvieran completas, a continuación relaciono las carpetas:

Cedula	NOMBRE	SUBSECRETARIA	ENTIDAD
1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO	SUBDIRECCION	SEDEC
94459480	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI	EMPRENDIMIENTO	DADI
1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI	SUBDIRECCION	SEDEC
66949177	CAROLINE HERMOSA ORTIZ	SUBDIRECCION	SEDEC
1144043072	DANIELA GARCIA LOAIZA	COMPETITIVIDAD	SEDEC
1114062135	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA	DESPACHO	DADI
6247716	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO	EMPRENDIMIENTO	DADI
1143956785	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO	SUBDIRECCION	SEDEC
1107508695	DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO	SUBDIRECCION	SEDEC

94522266	DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO	SUBDIRECCION	SEDEC
16772605	EDISON PEÑA MEDINA	SUBDIRECCION	SEDEC
1143842803	EMMANUEL ALJURE DOMINGUEZ	EMPRENDIMIENTO	DADI
1144141220	ERIKA JULIETH ARREDONDO FLOREZ	DESPACHO	SEDEC
31173872	FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ	SUBDIRECCION	DADI
16944868	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS	EMPRENDIMIENTO	DADI
1118291511	GINNA PAOLA MADERA ESPINOSA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1144083733	GUIDO FERNANDO AVILA MENDIETA	EMPRENDIMIENTO	SEDEC
14896390	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO	EMPRENDIMIENTO	DADI
6198992	HENRY ALEXANDRO JARAMILLO FEIJO	EMPRENDIMIENTO	DADI
1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES	EMPRENDIMIENTO	DADI
1144082804	JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA	COMPETITIVIDAD	DADI
1112470673	JEINCOL ROJAS MAHECHA	SUBDIRECCION	SEDEC
94250782	JHON EYMAR RIVAS SABOGAL	EMPRENDIMIENTO	DADI
29116453	JOHANNA CADENA CASTAÑEDA	SUBDIRECCION	DADI
1144138278	JOHN JAIRO SUAREZ TOVAR	EMPRENDIMIENTO	SEDEC
1144042250	JORGE LUIS PEÑA VERGARA	SUBDIRECCION	SEDEC
1144057598	JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE	SUBDIRECCION	SEDEC

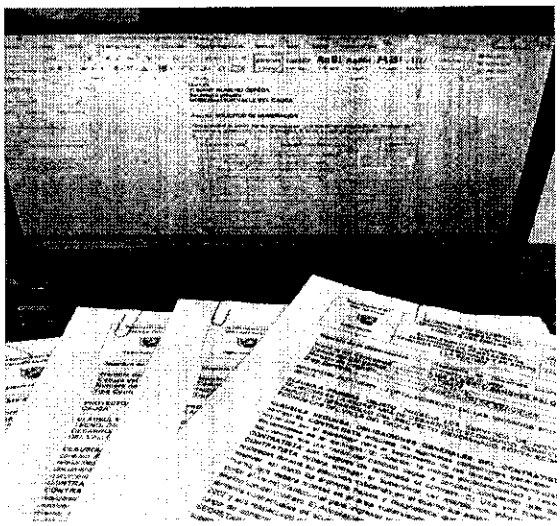
1151953050	JORGE IVAN OLAYA MERA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1107055447	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO	EMPRENDIMIENTO	DADI
94303466	JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE	DESPACHO	DADI
79304831	JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS	EMPRENDIMIENTO	DADI
1193407033	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ	EMPRENDIMIENTO	DADI
1107071158	JUAN DAVID CALERO ABADIA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1114063037	JUAN SEBASTIAN JARAMILLO SILVA	INTERNACIONALIZACION	SEDEC
1144063570	JUAN SEBASTIAN RIVAS PUERRES	EMPRENDIMIENTO	DADI
1116252783	JULIAN DAVID AVIRAMA LERMA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1130672635	JULIANA VERNAZA LOTERO	COMPETITIVIDAD	DADI
1143839124	JULIETH ANDREA MARTINEZ GUTIERREZ	DESPACHO	DADI
1116447959	KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS	EMPRENDIMIENTO	DADI
1144161269	KATHERIN ROJAS RAMIREZ	COMPETITIVIDAD	SEDEC
66726751	LINA MARCELA MENDOZA VICTORIA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1143935666	LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO	EMPRENDIMIENTO	SEDEC
33819046	LINA MARIA MONTOYA SANCHEZ	INTERNACIONALIZACION	SEDEC
1144039637	LINA MARIA REINOSO GOMEZ	DESPACHO	SEDEC
1144030158	LIZET YULE PERAFAN	EMPRENDIMIENTO	DADI

29875682	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO	EMPRENDIMIENTO	SEDEC
16287708	LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ	SUBDIRECCION	DADI
66811466	MARIA XIMENA ROMAN GARCIA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1130613609	LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA	SUBDIRECCION	SEDEC
31172161	LUZ MERY OCAMPO BENITEZ	SUBDIRECCION	SEDEC
66959926	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	SUBDIRECCION	SEDEC
27373988	MARIA ISABEL ARIAS TREJOS	SUBDIRECCION	SEDEC
94487335	MAURICIO CARRILLO ORDOÑEZ	SUBDIRECCION	DADI
66814995	MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO	EMPRENDIMIENTO	DADI
1118297968	NATHALIA VANESSA GONZALEZ RIVAS	EMPRENDIMIENTO	DADI
1006016813	NICOLAS ALARCON CARDOZA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1234191975	NICOLAS AVILA CORREA	DESPACHO	SEDEC
1143859796	NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO	DESPACHO	SEDEC
66739733	OBDULIA VALENCIA **RIASCOS**	EMPRENDIMIENTO	DADI
1112224230	OMAR ANDRES CORREA	INTERNACIONALIZACION	DADI
1113634881	OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1151941592	PAOLA ANDREA QUISOBONI IMBACHI	SUBDIRECCION	SEDEC
66884413	PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ	EMPRENDIMIENTO	DADI

31321325	PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ	INTERNACIONALIZACION	DADI
1107072213	RAFAEL FERNANDO CASTRO ALEGRIA	INTERNACIONALIZACION	SEDEC
16697722	RENET CONTRERAS CORTES	EMPRENDIMIENTO	DADI
31425553	ROSA MIRIAM HURTADO RESTREPO	EMPRENDIMIENTO	DADI
16896059	SAMUEL CANO GONZALEZ	EMPRENDIMIENTO	DADI
29873253	SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA	INTERNACIONALIZACION	DADI
29877296	SARA LILIANA DUQUE POSSO	EMPRENDIMIENTO	DADI
1107095499	SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ	SUBDIRECCION	SEDEC
66931040	SILVIA ELENA CALDERON VALENCIA	EMPRENDIMIENTO	DADI
1144091736	TATIANA ACOSTA LOSADA	INTERNACIONALIZACION	DADI
1112769350	VERONICA GALVIS GONZALEZ	COMPETITIVIDAD	DADI
34541042	VICTORIA EUGENIA TINOCO ZAPATA	EMPRENDIMIENTO	SEDEC
14889065	WALTER BETANCOURT FRANCO	EMPRENDIMIENTO	DADI
1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	EMPRENDIMIENTO	SEDEC

De igual manera, se realizó la revisión minuciosa de las cuentas de cobro, garantizando que cada una contara con la documentación soporte y el contexto necesario para su correcta validación.

Asimismo, el contratista ha brindado apoyo en los procesos de contratación de la Secretaría, contribuyendo a la gestión documental, la articulación con otras dependencias y el seguimiento de las acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas, en coherencia con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.



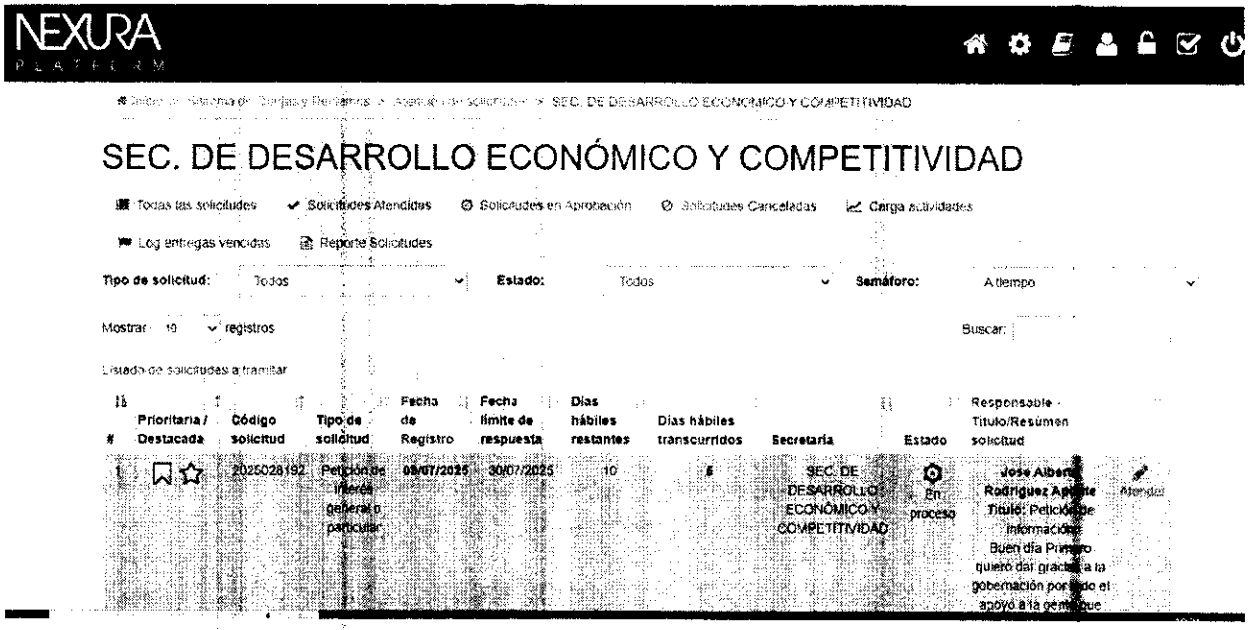
2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Durante el mes de agosto de 2025, el contratista desarrolló actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de atención al ciudadano, logrando garantizar respuestas oportunas y eficientes a las solicitudes recibidas por los diferentes canales institucionales. En este periodo, se alcanzó un mejoramiento del 100 % en el cumplimiento de los tiempos de respuesta, asegurando que todas las solicitudes fueran atendidas dentro de los plazos establecidos.

En particular, se llevó a cabo la revisión, clasificación y registro de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) ingresadas a través de las plataformas Nexura, SADE y el correo electrónico oficial de la entidad. Para cada caso, se realizó un análisis detallado que permitió identificar el tipo de solicitud y su nivel de prioridad, con el fin de remitirla de manera precisa al área o dependencia competente para su atención.

Con el objetivo de mantener un control riguroso del flujo de solicitudes, el contratista actualizó diariamente una matriz de seguimiento en Excel, en la que registró datos clave como número de radicado, fecha de recepción, tipo de solicitud, dependencia asignada, estado de respuesta y observaciones relevantes. Esta herramienta facilitó el monitoreo del cumplimiento de los plazos, en concordancia con la normatividad vigente.

Adicionalmente, brindó apoyo en la elaboración de respuestas a diversas PQRSF, especialmente aquellas relacionadas con solicitudes de información, requerimientos sobre trámites administrativos y orientación general a la ciudadanía. Esta labor contribuyó al fortalecimiento del proceso institucional de atención al ciudadano, garantizando una gestión eficiente, transparente y alineada con los estándares de calidad.



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.

Durante el mes de Agosto de 2025, llevó a cabo la recepción, organización y clasificación de carpetas físicas que contenían documentación asociada a respuestas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

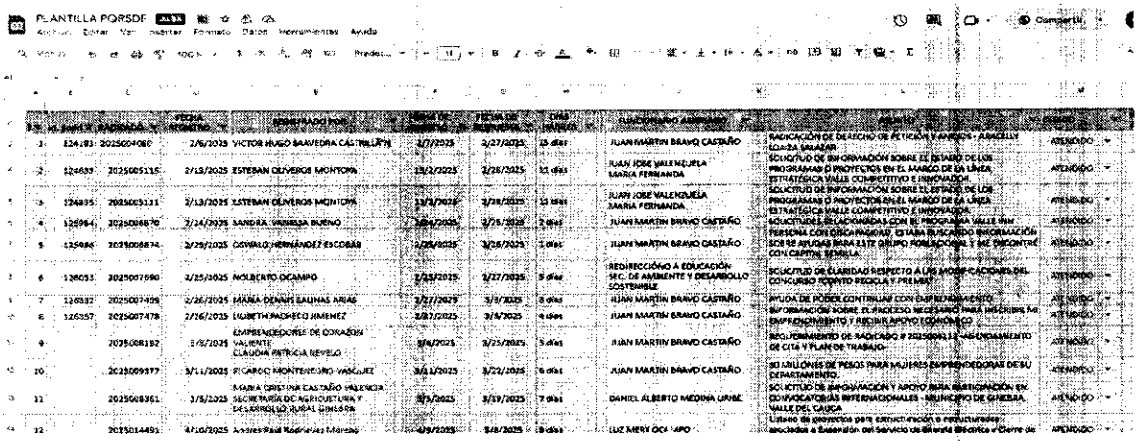
El proceso incluyó la revisión minuciosa de cada documento para verificar su integridad, asegurando que contuvieran la información completa y cumplieran con los requisitos formales establecidos por la entidad. Una vez validado el contenido, procedió a asignar los respectivos códigos de radicación en el sistema de gestión documental SADE, conforme a los lineamientos internos de trazabilidad y control.

Posteriormente, gestionó el envío físico de los documentos a las dependencias responsables, considerando la temática y competencia institucional de cada solicitud, con el fin de garantizar su adecuado trámite y una respuesta oportuna.

A continuación, se relacionan los códigos asignados en el sistema SADE:

NO	FECHA	CODIGO SADE	ASUNTO
16	16/07/2025	2025029769	SOLICITUD REVISION DOCUMENTOS D EUN PROCESO DE LICITACION QUE PRETENDE ADELANTAR LA SEDEC
17	17/07/2025	2025030059	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LA FORMALIDAD LABORAL DEL VALLE DEL CAUCA PARA LA VIGENCIA 2025.
18	17/07/2025	2025030062	CONTROL PREVIO PARA LA RADICACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN POR VALOR TOTAL DE $600.000.000 PARA VIGENCIA 2026.
19	17/07/2025	2025030067	DEVOLUCION DE CONTRATO NUMERADO QUE NO SALIO A LA VIDA JURIDICA
20	17/07/2025	2025030129	CONTROL PREVIO PARA LA RADICACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN POR VALOR TOTAL DE $(2.000.000.000) PARA VIGENCIA (2025).
21	18/07/2025	2025374315	RESPUESTA A SOLICITUD DE APOYO PARA EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO EN PASTELERÍA Y COMIDAS
22	18/07/2025	2025030397	SOLICITUD DE NUMERACION CONVENIO INERADMINISTRATIVO ENTRE SEDEC
23	21/07/2025	2025030571	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULO PARA DESPLAZAMIENTOS
24	21/07/2025	2025030577	ENTREGA DE HOJAS DE VIDAD SIGEP
25	21/07/2025	2025030691	SOLICITUD DE NUMERACION CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE SEDEC Y RECREAVALLE
26	21/07/2025	2025030730	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES 2025
27	21/07/2025	2025030715	SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES 2025
28	21/07/2025	2025374944	RESPUESTA HA ESCRITO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
29	21/07/2025	2025374957	TRASLADO DE COMPETENCIA DE SOLICITUD SOBRE TIC COMUNIDADES INDÍGENAS
30	21/07/2025	2025375147	RESPUESTA A SU SOLICITUD DE APOYO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA
31	22/07/2025	2025030964	CONTROL PREVIO PARA LA RADICACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN POR VALOR TOTAL DE $500.000.000 PARA VIGENCIA (2025).
32	22/07/2025	2025030989	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA VIGENCIA 2025.

33	22/07/2025	2025030985	CONTROL PREVIO PARA LA RADICACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN POR VALOR TOTAL DE $70.000.000 PARA VIGENCIA (2025).
34	23/07/2025	2025031048	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LA INNOVACIÓN PARA EL TEJIDO EMPRESARIAL DEL VALLE DEL CAUCA" PARA LA VIGENCIA 2025.
35	23/07/2025	2025031043	CONTROL PREVIO PARA LA RADICACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN POR VALOR TOTAL DE $1.000.000.000 PARA VIGENCIA 2025.
36	23/07/2025	2025375229	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN – PROGRAMA VALLEINN
37	23/07/2025	2025031060	CONFIRMACION RESULTADO VARIABLE INVERSION EN ACTI PLANEACION Y ALIADOS ESTRATEGICOS
38	23/07/2025	2025375274	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN – PROGRAMA VALLEINN
39	25/07/2025	2025375471	CONTROL PREVIO PARA LA RADICACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN POR VALOR TOTAL DE $1.000.000.000 PARA VIGENCIA 2025.
40	25/07/2025	2025031489	INFORMACION PROGRAMA VALLE EMPLEA
41	25/07/2025	2025376101	RESPUESTA A COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN CONVERSATORIOS CIUDADANOS – MUNICIPIO DE SEVILLA
42	25/07/2025	2025376118	RESPUESTA A SOLICITUD PROGRAMA VALLE INN
43	25/07/2025	2025031575	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LA INNOVACIÓN PARA EL TEJIDO EMPRESARIAL DEL VALLE DEL CAUCA" PARA LA VIGENCIA 2026.
44	28/07/2025	2025031630	Creación de Usuario para la Sede Electrónico
45	28/07/2025	2025031645	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "INCREMENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL VALLE DEL CAUCA" PARA LA VIGENCIA 2026.
46	28/07/2025	2025031779	Concepto Jurídico – Aprobación de Vigencia Futura Ordinaria.
47	1/08/2025	2025031867	ALCANCE A SADE 2025029129 DE JULIO 11 DE 2025. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN EL VALLE DE
48	2/08/2025	2025378161	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN – PROGRAMA VALLEINNCRISTIANMINOTTA@GMAIL.COM
49	6/08/2025	2025033459	SOLICITUD DE APOYO TECNICO PARA EL PROYECTO ADECUACION Y DOTACION DE UN CENTRO DE INNOVACION E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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.

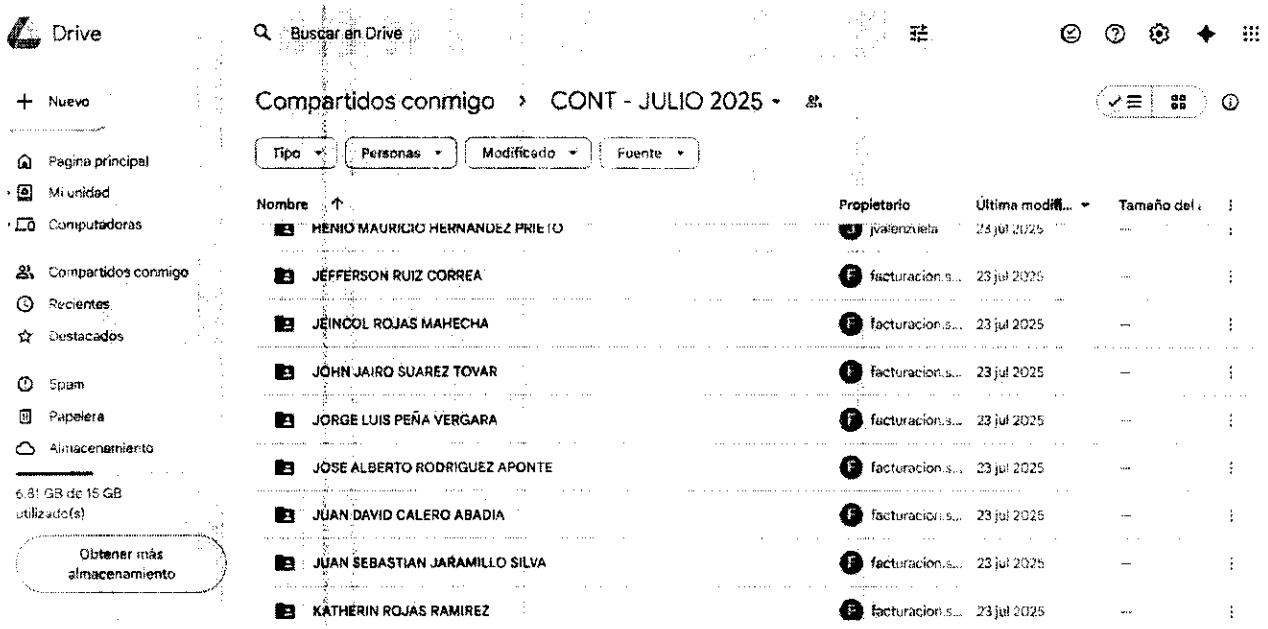
Durante el mes agosto el contratista realizo actividades que ayudaron a los procesos administrativos y documentales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, priorizando la organización, validación y actualización de la información contractual.

En este marco, ha realizado un seguimiento exhaustivo al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada contrato, revisando la documentación alojada en el drive y en soportes físicos, así como digitalizando expedientes para asegurar su integridad y disponibilidad. Este trabajo ha permitido garantizar que la información se encuentre completa, ordenada y lista para consulta por parte de las áreas responsables y los entes de control.

De igual forma, ha participado en la revisión y ajuste de productos institucionales como informes de gestión, actas de comités, certificados y demás documentos administrativos, velando por su coherencia técnica, claridad en la redacción y cumplimiento de los lineamientos internos.

En el ámbito de la gestión documental, su labor ha incluido la clasificación, foliación, organización y archivo de expedientes, tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión Documental.

Adicionalmente, ha desarrollado una labor minuciosa en la verificación de cuentas de cobro, aportando al control y trazabilidad de los procesos financieros y administrativos, fortaleciendo así la transparencia y eficiencia en la gestión institucional.

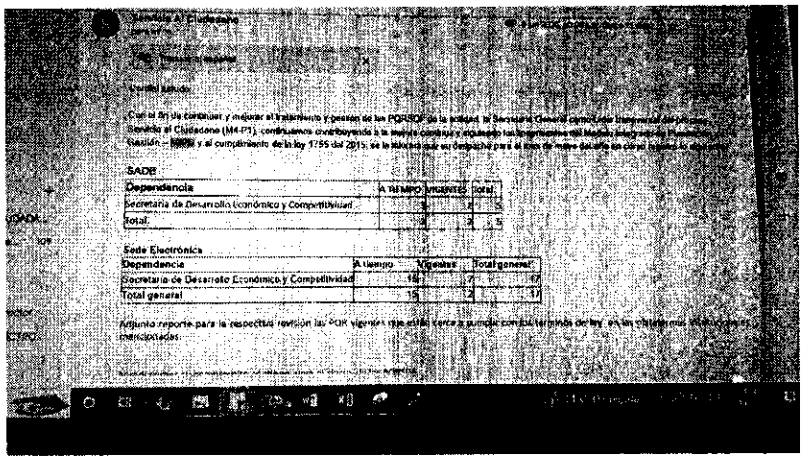


5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

El contratista ha participado de manera activa en espacios de capacitación , incluyendo jornadas formativas en el área contractual, orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos de la entidad. Durante estas sesiones, se abordaron temáticas clave como la correcta estructuración de los procesos contractuales, la aplicación de criterios de eficiencia en la ejecución y la importancia de la trazabilidad documental, promoviendo una gestión más transparente, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos institucionales.

Igualmente, las reuniones con Edith pacheco ayudan a fortalecer el proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF). En este espacio se realizó un análisis técnico sobre la importancia de estas solicitudes dentro de la gestión pública, los canales oficiales habilitados para su recepción (Nexura, SADE y correo institucional), y los lineamientos normativos que regulan su atención oportuna.

Durante la capacitación también se socializaron buenas prácticas, estrategias de mejora y acciones correctivas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento eficaz de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.

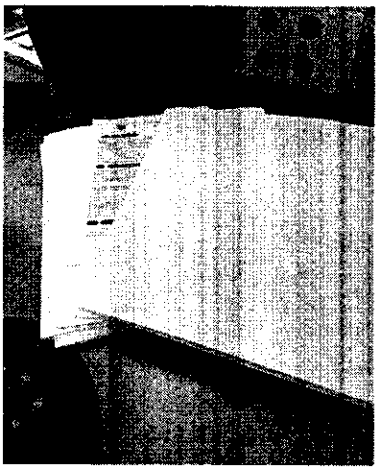


6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

El contratista ha realizado esta labor fue desarrollada conforme a los lineamientos establecidos, incluyendo la organización, verificación y escaneo de los expedientes físicos, asegurando que cada documento cumpliera con los criterios de integridad, legibilidad y estructura definidos por el ente de control.

Adicionalmente, realizó la clasificación y el nombramiento técnico de los archivos digitales, permitiendo su correcta identificación y posterior cargue en la plataforma.

Su apoyo ha contribuido al cumplimiento de los cronogramas establecidos para el reporte mensual, fortaleciendo la trazabilidad, transparencia y eficacia en la gestión contractual de la entidad.

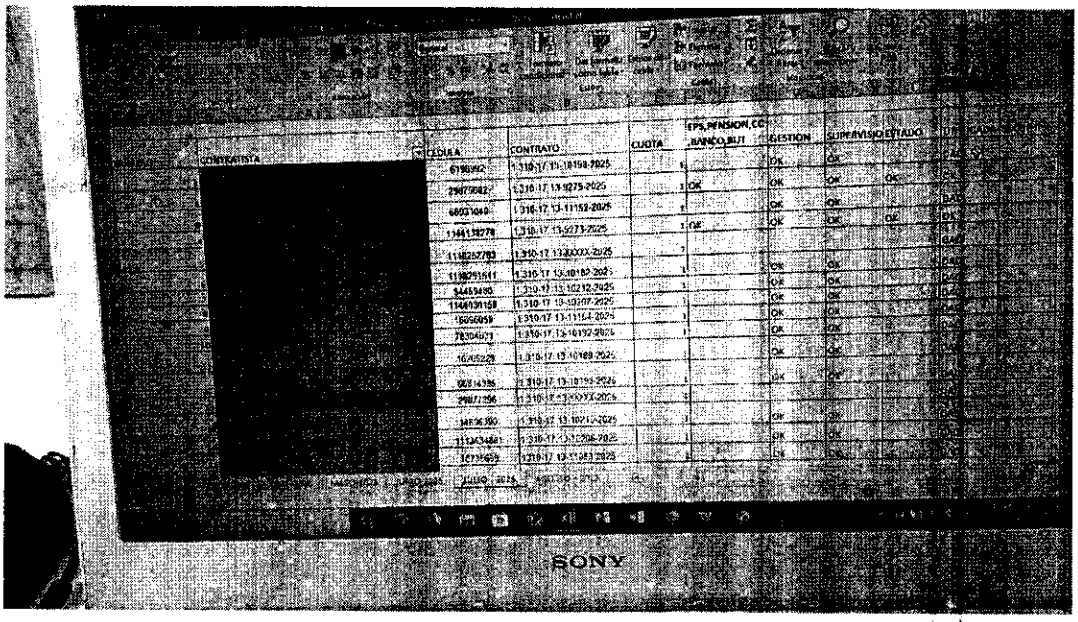


7. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

El contratista ha brindado apoyo constante en la actualización mensual de la información y documentación en el sistema, en cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos por los entes de control.

Su labor ha consistido en el cargue ordenado y oportuno de los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Este proceso ha implicado la revisión, validación y digitalización de los documentos requeridos, así como su adecuada clasificación conforme a los criterios técnicos establecidos por el sistema. Con ello, ha contribuido a fortalecer la trazabilidad, transparencia y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales ante los organismos de control.



8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

El contratista ha participado activamente en las actividades de fortalecimiento y en los procesos de capacitación desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas promovidas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

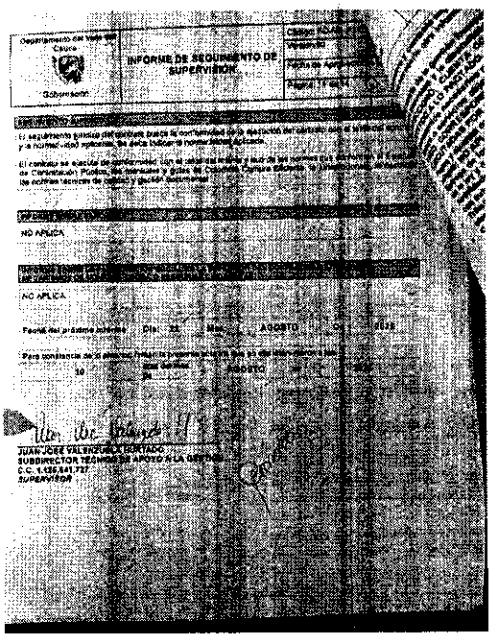
Estas jornadas han abordado temas estratégicos como gestión documental, atención al ciudadano, normativas vigentes y el uso de herramientas tecnológicas institucionales. Su participación y compromiso en estos espacios han estado orientados al fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades técnicas y capacidades operativas, con el propósito de aportar al mejoramiento continuo de los procesos internos y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

9. 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 ha atendido de manera oportuna y responsable las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato o su jefe inmediato, siempre en concordancia con la naturaleza del contrato y orientadas al cumplimiento del objeto contractual.

Estas tareas han incluido el apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos, la revisión y validación de seguimientos, la gestión de información para la elaboración de reportes, así como la coordinación con otras dependencias, con el fin de garantizar el flujo adecuado de los procesos internos.

Cada una de estas actividades ha sido desarrollada con disposición, compromiso y un enfoque orientado al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.


INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISOR

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Valor ejecutado	$ 8.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000

Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$4.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$4.000.000
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 12 días del mes de AGOSTO 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