CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1324 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON

VALOR: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006845 **DE FECHA:**06/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099898 **DE FECHA:** 14/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO 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

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON portador de la cédula de ciudadanía 1.077.431.014, 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. 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, 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. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 7. 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. 8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

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

ENERO

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.

Apoyó de manera permanente el proceso de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, aplicando los procedimientos internos y los formatos institucionales vigentes, así como la normativa archivística aplicable. Realicé actividades de clasificación, organización y ordenación de expedientes físicos y digitales, garantizando su correcta identificación por series y subseries documentales, facilitando su consulta, control y custodia conforme a las directrices del Archivo General de la Nación y los lineamientos internos de la entidad.

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

Diligenció y mantuve actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Secretaría, registrando de manera precisa la información correspondiente a los expedientes bajo mi responsabilidad, tales como código de la serie, subserie, fechas extremas, número de folios, soporte y ubicación, contribuyendo a la trazabilidad y control de la documentación institucional.

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.

Realizó la digitalización de expedientes contractuales, verificando previamente su integridad, orden y foliación. Posteriormente, efectué el cargue de los documentos digitalizados en el repositorio institucional, asegurando el cumplimiento de los estándares de nomenclatura, calidad de imagen y organización establecidos por la Secretaría, facilitando el acceso y la consulta por parte de las dependencias autorizadas.

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.

Adelantó el alistamiento técnico de los expedientes que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión. Este proceso incluyó revisión documental, organización final, foliación, rotulación y elaboración de inventarios, atendiendo las asignaciones impartidas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato, con el fin de garantizar un traslado adecuado al archivo central.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Apoyó las actividades operativas y logísticas necesarias para la disposición y entrega de los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental, asegurando que el proceso se realizara conforme a los procedimientos archivísticos vigentes, incluyendo la verificación de

inventarios, la coordinación interna y el acompañamiento durante la entrega formal de la documentación.

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Participó activamente en capacitaciones, reuniones de trabajo, jornadas de fortalecimiento institucional y mesas técnicas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Estas actividades estuvieron orientadas al fortalecimiento de procesos internos, articulación interinstitucional y seguimiento a iniciativas relacionadas con el desarrollo económico, el emprendimiento y la competitividad del departamento

7. 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.

Desarrolló las demás actividades que me fueron asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, siempre que estuvieron acordes con la naturaleza del objeto contractual, apoyando el cumplimiento oportuno de las funciones administrativas, técnicas y de soporte requeridas por la Secretaría.

8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Apoyó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, realizando acciones de interacción en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, tales como dar "me gusta", comentar y compartir las publicaciones desde mis redes sociales personales, contribuyendo al fortalecimiento del alcance, la visibilidad institucional y el engagement de las iniciativas, programas y actividades divulgadas por la entidad.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Estado del Contrato (En revisión del proveedor, en aprobación de Oscar, firmado, en ejecución)	[IDENTIFICACION]	[NOMBRECONTRATISTAS]	TELEFONO	DIRECCIONDENOTIFICACIONES	MUNICIPIO RESIDENCIA	Correo Eletrónico Contratista	[NUMEROCONTRATO]
	1,114E+09		3012064001	CL 65 26 A 73 AP 402, cali	Cali	abelrh.trabajo@gmail.com	
	1,115E+09		3188087243	Calle 16 # 53-100 Apto 301 Torre H Gratamira I - Brisas del Limonar	Cali	adriana.saavedra017@gmail.com	
	37123711		3162919984	Cra 64A # 1-70 ,Cali	Cali	adrianachingual@gmail.com	
	16789629		3234885261	Carrera 3 No. 4-26 Barrio Belalcazar,Yumbo	Yumbo	jairoq988@gmail.com	
	1,062E+09		3022684518	DG 60 31b- 21 BRR ZAMORANO,palmira	palmira	Alisonvalencia2011@hotmail.es	
	94400358		3227405684	Avenida 2 norte No 7-55,Cali	Cali	Baricolombiadis@gmail.com	

[redacted]	2570740	[redacted]	3107072570	CL 3 8 13 BRR CENTRAL,Guacari	Guacari	americosanclemente@gmail.com
[redacted]	29226745	[redacted]	3168226004	Cra 14 No. 3a-55 Garrido, Buenaventura	Buenaventura	serranomorananakarina@gmail.com
[redacted]	1,131E+09	[redacted]	3013523757	CR 41 101 31,Cali	Cali	anicoco16@hotmail.com
[redacted]	1,131E+09	[redacted]	3007698470	[redacted]	Cali	[redacted]
[redacted]	#########	[redacted]	3206037135	Calle 11 a 70-35,Cali	Cali	andresestradasanchez11@gmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3154811052	CALLE 73CN # 2-95,CALI	Cali	andresfelipeortizvallejoo@gmail.com
[redacted]	6391918	[redacted]	3002232447	CR 29 20 36 BRR EL RECREO,PALMIRA	PALMIRA	afsanchezg14@gmail.com
[redacted]	1,131E+09	[redacted]	3014854765	CL 28 1 O O 36 AP 4 O 1, Cali	Cali	angelitamadrid@hotmail.com

	1,088E+09		3148280015	Carrera 19 norte # 16 b 67	Cartago	angelaortizrestrepo1025@gmail.com	
	1,115E+09		3117046020	CARRERA 13 # 4-65,Caicedonia	Caicedonia	angelita0659@hotmail.com	
EN EDICIÓN	1,125E+09	ANTONI DOROTEO ARANA	3157867433	Calle 17 # 12-17	Buga	antonidoroteoarana@gmail.com	1.310-19.13-
	1,144E+09		3176935222	Cra 42 Sur 2-58, Bellavista	Buenaventura	afrocolom1993@gmail.com	
	94447357		3162290563-3178071597	CR 8 16 - 80 AP 301,cali	Cali	arlin.arteaga@outlook.com	
	66713813		3113151867	Calle 47 # 2cn 45	Cali	beez2304@gmail.com	
	29940753		3155165115			bvelascojimenez@yahoo.com	1.310-19.13-5436-2026
	16265229		3185378062	CLL 18 # 32 - 37 CALI	Cali	bibian.maradiago@correounivalle.edu.co	

[redacted]	#########	[redacted]	3118444505	Calle 42b # 27 a 63,CALI	Cali	zupesu05@gmail.com
	94459480		3206939691	Carrera 104 44-69,cali	Cali	carsardi1@gmail.com
	1,115E+09		3117901273	Calle 38 # 1C - 86	Cartago	carlosperdomoacevedo9@gmail.com
	1,116E+09		3142378839	CRA 5 1A - 54 BARRIO RAFAEL GONZALEZ - Corregimiento La Paila,Zarzal	Zarzal	ceh-1987@hotmail.com
	14590442		3168251502	Calle 58 C 3 Bis 64 Villa del Prado, Cali	Cali	cguty0721@gmail.com
	#########		3146027790	Calle 45 121A-39,Cali	Cali	carolina.caicedo2@hotmail.com
	66949177		3108278473	CL 20 101 A 37 AP 401 TO 1 CON MIRADOR DE TERRAZAS, CALI	Cali	carolinehermosaortiz@gmail.com
	#########		3233633726-3182238922	CR 106 CL 44 67 TO 2 AP 504 CON K CIENTOSIES RATTAN,CALI	Cali	cindyzapa8@gmail.com

[redacted]	66985247	[redacted]	3195309029	CR 32B # 29-40, BARRIO SAN CARLOS, CALI	Cali	claudia.giraldo.sanabria@gmail.com
	29775174		3162555879	CL 12 8 61,Roldanillo	Roldanillo	clauandrade.1205@gmail.com
	29622413		3108923851	CR 2 2 25, Obando	Obando	clauormu1971@gmail.com
	34559983		3166189934	CARRERA 72 13A 56	Cali	claurosero@gmail.com
	66942269		3104382369	Calle 2 da # 34-15 San Francisco	Buenaventura	servicioportuno2016@gmail.com
	1,144E+09		3104421715	calle 2 oeste # 312 edificio bachue	Cali	rivasdasesor@gmail.com
	1,144E+09		3136959198	KR 113 28 71,Cali	Cali	danielagarcialoaiza18@gmail.com
	1,114E+09		3165232496	Calle 43 no. 3e-148,Cali	Cali	daniela.Aguirre.sde@gmail.com

[redacted]	1,131E+09	[redacted]	3175055910	CL 7 8 33 BRR CENTRO, Pradera	Pradera	dannyminotta@gmail.com	[redacted]
	1,112E+09		3103560917	Carrera 12 n 10 33	Pradera	darquiroz08@gmail.com	
	#########		3132697332	calle 18 101 -99,Cali	Cali	davidmontoya09@hotmail.com	
	1,144E+09		3105230180	CL 2 # 61-31B/DORADO, Buenaventura	Buenaventura	daynaximenabenitez@gmail.com	
	1,136E+09		3233459375	Casa 12 el eden,Corregimiento navarro	Corregimiento navarro	Vascodeisy94@gmail.com	
	#########		3122407202	Calle 75DN#2abis-94	Cali	lacoradan10@gmail.com	
	1,144E+09		3148520322	Carrera 40 # 31 A 80, Cali	Cali	dimarcela621@gmail.com	
	1,116E+09		3137557499	Carrera 16 a # 11-117	Zarzal	machefer04@gmail.com	

[redacted]	#########	[redacted]	3163340830	cra 27c 122- 24, Cali	Cali	chelita029@gmail.com	[redacted]
[redacted]	31429802	[redacted]	3206872851	KM 2 VIA CARTAGO - ZARAGOZA COLINAS DEL CAMPESTRE CA 57,Cartago	Cartago	diamarce_2101@hotmail.com	[redacted]
[redacted]	29509029	[redacted]	3105866766	CR 7 T 62 06, Cali	Cali	Fedileya@hotmail.com	[redacted]
[redacted]	#########	[redacted]	3127249845	CL 14 A 41 A 24 BRR EL GUABAL,Cali	Cali	dfgl-17@hotmail.com	[redacted]
[redacted]	94522266	[redacted]	3182530216	AV 4 NORTE 26N 40,Cali	Cali	diego.orozco78@hotmail.com	[redacted]
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3206683088	Calle 63#23A-31,Palmira	Palmira	donovansteven92@gmail.com	[redacted]
[redacted]	16772605	[redacted]	3239855777	AV 5 OESTE 13-179,Cali	Cali	edisonp006@gmail.com	[redacted]
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3007005013	CALLE 8 C # 46-61, Cali	Cali	emmanuelaljure08@gmail.com	[redacted]

[redacted]	1,112E+09	[redacted]	3185828704	CR 7 21 31 BRR CENTENARIO, Jamundi	Jamundi	emmw121591@gmail.com	[redacted]
	1,115E+09		3188285653	Carrera 5b n 4Dsur-28,El cerrito	El cerrito	Erika.olaya0711@gmail.com	
	1,115E+09		3187644384	CL 11 10 62 Cali	Cali	fabio.av92@gmail.com	
	31173872		3105084532	Avenida Las Palmas, casa 432, Vereda Las Palmas, Corregimiento La Castilla, Cali	Cali	franciabarona701@gmail.com	
	16944868		3155001586-3147568005	CL 6 5 30 AP 502, Cali	Cali	franciscoh9990@gmail.com	
[redacted]	4526103		3118757832	CALLE 6A 6 33 BARRIO OBRERO BUENAVISTA QUINDIO	Buenavista, Quindio	fmartinezparrado@gmail.com	[redacted]
	93207516		3204311474	[redacted]	Cali	zabalaalvarez6@gmail.com	
	16505167		2440600	Carrera 63 c # 2-09 Casa, Urbanizacion Los Pinos	Buenaventura	gariga.08@hotmail.com	

[redacted]	1,118E+09	[redacted]	3232259 505	Calle 16a # 132-60 Colinas de Pance casa 11,Cali	Cali	ginnamadera@gmail.com
	31906063		3206774 199-3133684 009-3147354 045 WPP	CR 127 11 125 BRR PANCE ALFEREZ REAL,Cali	Cali	gloriacarvajalb@hotmail.com
	31838805		3155297 010	Carrera 180 No. 5B-04 Casa 3 – Pance La Viga.	Cali	gsmartinezca@hotmail.com
	4779790		3144280 484	CALLE 3 No. 11G, BARRIO BENJAMIN HERRERA, CALI	Cali	garciagonzalomarcial@gmail.com
	1,144E+09		3205648 897	KR 51 # 13 B 57, Cali	Cali	guidovalleinn@gmail.com
	1,144E+09		3176486 115	cra 35a # 11b oeste 288,CALI	Cali	GROWTH@KURATI.CO
	14879519		3176354 501	Casa 60, La Pradera, El Castillo,Jamundí	Jamundi	gmendez.asesor@gmail.com
	14896390		3156169 143	Calle 13 # 5-50,Buga	Buga	anfibol2@hotmail.com

[redacted]	#########	[redacted]	3236797122	Calle 1 Oeste #52-370 apto 114	Cali	hectoraunar@gmail.com
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3028488308	CALLE 3 OESTE # 24CBIS-16 SAN FERNANDO VIEJO ,CALI	Cali	htrujillo.tea@gmail.com
[redacted]	94520919	[redacted]	3154430943	CALLE 13 A # 74 20 apto 104 torre A CR Umbral de las Quintas, Cali	Cali	maurohernandez1678@gmail.com
[redacted]	6198992	[redacted]	3117707042	Corregimiento Uribe, Barrio el Jardin,Bugalagrande	Bugalagrande	alexjaramillofeijo@gmail.com
[redacted]	66834347	[redacted]	3137831866	Carrera 1# 70-210 bloque 2 apto 502 Unidad residencial portada de comfandi conjunto A, Cali	Cali	diaz.isabel@hotmail.com
[redacted]	1,152E+09	[redacted]	3024614848	CL 23 NORTE 5 B N 117 BRR VERSALLES,Cali	Cali	isabellanunezgarces@hotmail.com
[redacted]	94377027	[redacted]	3104897462	CL 3 4 46 BRR SAN ANTONIO, CALI	Cali	Fondoregionalvallecaucano2024@gmail.com
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3206609107	KR 34 27-65,Cali	Cali	Janiermung1@gmail.com

[redacted]	#########	[redacted]	3008438700	Transversal 14# 5-30,Jamundi	Jamundi	j.eico18@hotmail.com	[redacted]	[redacted]
[redacted]	1,006E+09	[redacted]	3113737454	Cl 5b2 36c 16,Cali	Cali	jesseniamunozmontenegro@gmail.com	[redacted]	[redacted]
[redacted]	29120936	[redacted]	3122794826	Cra 2e no. 72 29 gaitan	Cali	JEYMMYCRISTINACELYMOLINA@GMAIL.COM	[redacted]	[redacted]
[redacted]	94250782	[redacted]	3166217109	calle 11 # 16-08, Caicedonia	Caicedonia	j.honers@hotmail.com	[redacted]	[redacted]
[redacted]	#########	[redacted]	3226312677	Calle 72 E4 24B -76, Villa del Lago	Cali	jhonlarrycr@gmail.com	[redacted]	[redacted]
[redacted]	29116453	[redacted]	3104165235	KR 62A 2B-35 APTO 304D PUENTE BLANCO,CALI	Cali	johannacadena45@hotmail.com	[redacted]	[redacted]
[redacted]	1,114E+09	JOHN BREITNER PORRAS RIVERA	3166236425	calle 4 10-22, Guacari	Guacari	chachoporras2@gmail.com	1.310-19.13-0964-2026	[redacted]
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3002651098	carrera 108 #42-17, Cali	Cali	jjsuarez9090@gmail.com	[redacted]	[redacted]

[redacted]	14622043	[redacted]	3013299168	[redacted]	Cali	jmenesesnieto@hotmail.com	[redacted]
	#########		3007918218	Calle 11 55-06	Cali	perez.jorge1@hotmail.com	
	16377086		3202101364	CR 41 D 30 67 BRR LOS SAUCES, CALI	Cali	kikealzate8@gmail.com	
	12132144		3148625992	CR 19 4 – 94 BARRIO SAN JERONIMO, CARTAGO	Cartago	jr.cast@hotmail.com	
	#########		3106067761	Calle 33 # 94-210	Cali	abg.jorgemanuelquinones@gmail.com	
	#########		3157890147	Av 7b oeste 14 oeste - 06, Cali	Cali	josero-92@hotmail.com	
	98541440		3168755088	Carrera 61 5-60	Cali	josealejandror@hotmail.com	
	1,107E+09		3017303823	Cra 31A #14C-47 BRR CRISTOBAL COLON,Cali	Cali	alexkali89@hotmail.com	

[redacted]	#########	[redacted]	3162803048	[redacted]	Cali	jdholguineme93@gmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3166275814	CRA 36D 12OESTE 240,CALI	Cali	josedpr0226@gmail.com
[redacted]	94064974	[redacted]	3106835151	CL 5 10 41 BRR URIBE,Yumbo	Yumbo	jdiegortiz@hotmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3207674728	Cll 13b #70-105. Cali, Colombia	Cali	jose.hinestrozaaa@gmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3163293715	[redacted]	[redacted]	ricardo.lopex1304@gmail.com
[redacted]	79304831	[redacted]	3117702538-3108356781	Calle 47 B norte # 3 CN 77, Cali	Cali	jrolandoospina@gmail.com
[redacted]	94393510	[redacted]	3106109008	CALLE 10 No. 17-46, Barrio Ricaurte,Guadalajara de Buga	Guadalajara de Buga	josevgiraldoosorio@gmail.com
[redacted]	1,054E+09	[redacted]	3152817521	CARRERA 9 21 A, BARRIOS ARGOS,Cartago	Cartago	juancho_725@hotmail.com

[redacted]	1,114E+09	[redacted]	3024658737	CR 6 CL 23 54, PALMIRA	Palmira	Juantrader17@outlook.com
[redacted]	1,116E+09	[redacted]	3163252885	CARRERA 6 # 20-33 Prados del Norte,Tuluá	Tulua	juanrinkon@hotmail.es
[redacted]	1,116E+09	[redacted]	3125202712	Carrera 33a # 38 80,Tuluá	Tuluá	admiss2020@gmail.com
[redacted]	1,021E+09	[redacted]	3156121521	CR 2 A OESTE 12 67. EDIFICIO ALCAZABA. APT 602	Cali	jangulo@angulomartinez.com
[redacted]	1,006E+09	[redacted]	3146821056	cra 66 #2b 51	Cali	juanma1008@hotmail.com
[redacted]	14892992	[redacted]	3157712966	Carrera 12A 6 sur 47, Buga	Buga	juanpablorodriguezlibreros@gmail.com
[redacted]	1,114E+09	[redacted]	3218061522	Calle 5 5 - 18, San Pedro	San Pedro	Juan.internacionalizacion@gmail.com
[redacted]	1,193E+09	[redacted]	3128164487	CR 85 C BIS 14 07 CA 3 CONDOMINIO MELAO	Cali	Jsortiz06@gmail.com

[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3173017905	CR 70 2 C 32,Cali	Cali	juansebastianrivas1@gmail.com
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3147714011	CR 48 A 14 119, Cali	Cali	juliancollazosperiodista@gmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3188038859	Carrera 1c No 53-1	Cali	juridico.andresibarrab11@gmail.com
[redacted]	1,116E+09	[redacted]	3186498116	CL 26 A 10 51 BRR BOLIVAR,TULUA	Tulua	avirama36@gmail.com
[redacted]	1,116E+09	[redacted]	3205676846	CR 4 4 - 35,Zarzal	Zarzal	kaxivaso1998@hotmail.com
[redacted]	31600897	[redacted]	3106405789	CR 25 A 56 54 P 2 BRR NUEVA FLORESTA,CALI	Cali	Karold4@hotmail.com
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3178357865	CL 2 5 06,GINEBRA	Ginebra	katyrojas123@hotmail.com
[redacted]	67043087	[redacted]	3122869254	Calle 22 bis Norte # 9-04,Cali.	Cali	lrestrepo7@hotmail.com

	1,116E+09		3187877136	CR 33 35 29,Tuluá	Tulua	lady.poveda.sedec@gmail.com	
	94331541		3156700183	CL 29 17 82,Palmira	Palmira	ingeniero44.8@gmail.com	
EN EDICIÓN	1,112E+09	LEONOR GISELLA SINISTERRA CASQUETE	3157787449	Carrera 2 CR 61C # 930, b/TURA	Buenaventura	casquetechapi@gmail.com	1.310.13.1
	6247716		3508537857	Km 2 via paso bolsa condominio Caney casa 209,Jamundi	Jamundi	libardocaicedo9@gmail.com	
	1,144E+09		3153887710	Calle 1a # 62a 120	Cali	alejandragiraldoempresaria@gmail.com	
	66950397		3153889245	CARRERA 38A # 5E-37, EDIFICIO LOS CONQUISTADORES, TORRE A, APTO 11-02, Cali	Cali	linaeconomia@hotmail.com	
	31324587		3158995237	Calle 16 Oeste # 25-351 Tejares Cristales, Cali	Cali	marcerodriguez31314587@gmail.com	
	66726751		3104003631	CARRERA 37#22-11 NUEVO ALVERNIA,TULUA	Tulua	mlinamarcela@hotmail.com	

[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3184375745	CR 58 4 SUR 100,Buenaventura	Buenaventura	Hlinacontador@gmail.com
[redacted]	33819046	[redacted]	3176395884	carrera 84 #14-74, Cali	Cali	Linammontoya28@yahoo.com
[redacted]	#########	[redacted]	3153460799	Calle 53 norte no. 9 an - 15,Cali	Cali	linareinosog@gmail.com
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3163988669	Calle 60 #98b-05, Cali	Cali	fernandarodri248@gmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3137603413	CARRERA 71A 2D-22	Cali	lize430@hotmail.com
[redacted]	29875682	[redacted]	3174191298	CL 33 33 74,TULUÁ	Tulua	lorenarengifoorozco@gmail.com
[redacted]	14703873	[redacted]	3152967931	CL 47 34 B 58 BRR LA BENEDICTA,PALMIRA	PALMIRA	lualsa27-28@hotmail.com
[redacted]	93180475	[redacted]	3002261577	Carrera 2 No. 12-43	Tolima	solucionescontractualesholding@gmail.com

[redacted]	16287708	[redacted]	3173709386	Calle 67N 4B-85 apto 113,Cali	Cali	luisca8g@gmail.com
	6102258		8935074	CARRERA 62B 2 35 APTO 304D PUENTE BLANCO B/ PAMPALINDA	cali	lufesa2010@hotmail.com
	16355733		3175785386	CL 23 24 30,Tulua	Tulua	luismariodavidbocanegra@gmail.com
	#########		3104053317	[redacted]	Zarzal	Luisa-fer19@hotmail.com
	#########		3168656975	Av. 7 B oeste 14 – 06 torre 4 apto 208, Lomas de Guacatal, Cali	Cali	luzkaren27@gmail.com
	31172161		3154719818	CALLE 37 A 45 50 URBANIZACION SANTA ANA, Palmira	Palmira	locampobenitez@gmail.com
	57445423		3166241091-3178875768	CR 5 Norte # 21 - 06 BRR guayacan, Cartago	Cartago	j.quitian10@gmail.com
	14970920		3127839685	CL 3 BIS 35 A 67 ED LA CAROLINA,Cali	Cali	manuelftenorio@gmail.com

[redacted]	31567154	MARGARITA DEL CARMEN VERGARA GUERRERO	311 719 55 15	CRA 85C. No. 28-66 casa 26	Cali	margarita1980ni@hotmail.com	1.310-19.13-
[redacted]	31988745	[redacted]	3007807 425	CL 4 71 44, CALI	Cali	mp.rojasguerrero@gmail.com	[redacted]
[redacted]	66959926	[redacted]	3028316 882	Calle 3D # 65 - 79 Piso 2,CALI	Cali	mer3137266220@gmail.com	[redacted]
[redacted]	27373988	[redacted]	3332589 910	CALLE 14 #19-120 CONJ RES. PALMETUM PARK ,JAMUNDI	Jamundi	planeacionsedec@valledelcauca.gov.co	[redacted]
[redacted]	38568826	[redacted]	3006561 352	CALLE 35N 6A 36 portal de la estacion 1	Cali	delgadoasociados83@gmail.com	[redacted]
[redacted]	1,01E+09	[redacted]	3114411 760	CL 13 A 68 A 25 AP 402 A	Cali	mariajosegomez11@hotmail.com	[redacted]
[redacted]	66842806	[redacted]	3117698 418	CR 2 6 42, TORO	Toro	zokar18@hotmail.com	[redacted]
[redacted]	#########	[redacted]	3108419 101	PJ 7 C 3 61 73,CALI	Cali	mariagallego1604@gmail.com	[redacted]

[redacted]	94487335	[redacted]	3104100850	CALLE 4 No 64-59 APTO 604B,CALI	Cali	maurocarrillo37@gmail.com
	16793198		3166227302	DG 24 TV 10 12 AP 401,Cali	Cali	Maodocente@hotmail.com
	79960311		3176688280	CL 3 3 36 Andalucia	Andalucía	miguel19roldan@gmail.com
	66814995		3127684798	carrera 18 norte 17-20,Cartago	Cartago	mfcastrolondono@gmail.com
	1,144E+09		3183850878	CR 36 OESTE 11 A 45 S AP 404	Cali	teffysaavedra20@gmail.com
	38870430		3185635011	CRA 11A # 13SUR-19, BUGA	Buga	nanlove27@hotmail.com
	1,113E+09		3104217742	Calle 14A # 13-53 Mz A Casa 10 urbanización el diamante,Cartago	Cartago	natyradu419@gmail.com
	1,118E+09		3113114043	CL 10 OESTE 2 N 05 BRR CAMPESTRE REAL,YUMBO	YUMBO	natha903@gmail.com

[redacted]	1,006E+09	[redacted]	3133282692	calle 14a 68a-60, cali	Cali	nikoalarcon2020@gmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3015073365	kr 92 3a - 30,Cali	Cali	nicolasavilacorrea98@gmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3162225604	Calle 20 #101A-67, Cali	Cali	nicole.90244@gmail.com
[redacted]	94298486	[redacted]	3206838391	Carrera 32 #32-71,Palmira	Palmira	ramosmendeznilson@gmail.com
[redacted]	1,112E+09	[redacted]	3135500508	CR 59 CL 10 60 C 28 BRR INDEPENDENCIA, BUEVANTURA	Buenaventura	gamboatorres1234@gmail.com
[redacted]	66739733	[redacted]	3217446195	CD SAN ANTONIO UNIDAD VECINAL 15 MZ 1 CA 18, BUENAVENTURA	Buenaventura	onduva123@gmail.com
[redacted]	1,112E+09	[redacted]	3178878779	CL 8 12 26 BRR CENTRAL,PRADERA	Pradera	omarandres_1745@hotmail.com
[redacted]	1,114E+09	[redacted]	3226505736	CL 52 B 32 59,Palmira	Palmira	oscar.samboni88@gmail.com

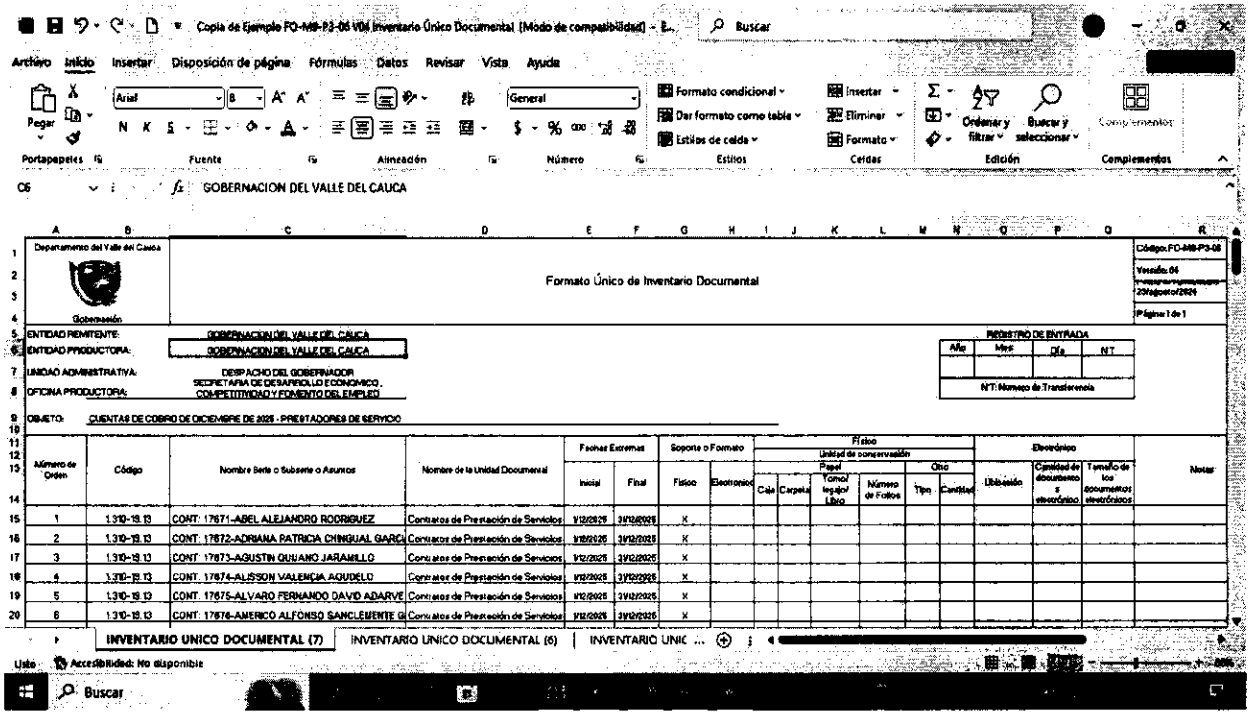
	94170034		3163782171	Calle 42 a No. 24 - 108,Tuluá	Tulua	oscarh-posso@hotmail.com	
	#########		3186012769	avenida 44 oeste 9-40,CALI	Cali	pa87557@gmail.com	
FIRMADO	66884413	PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ	3053537149	CRA 8 #8-08 QUINAMAYO,FLORIDA	FLORIDA	paoandre2006@gmail.com	
	31321325		3152750616	Calle 11a#55a-55,Cali	Cali	paula.internacionalizaciones.gob@gmail.com	
	16746355		3104746807	CL 13 A 64 50 BL C AP 202	Cali	raarba@hotmail.com	
	16697722		3150496859	CR 35 # 10A-53	Cali	contrerasrenet@gmail.com	
	14889341		3165549847	CALLE 10 4 31 CASA SAN ANTONIO	Buga	ricardoleonbecerra1966@gmail.com	
	16675310		3012557164-3152932665	CL 17 32 16, CALI	Cali	miguelbonillah@hotmail.com	

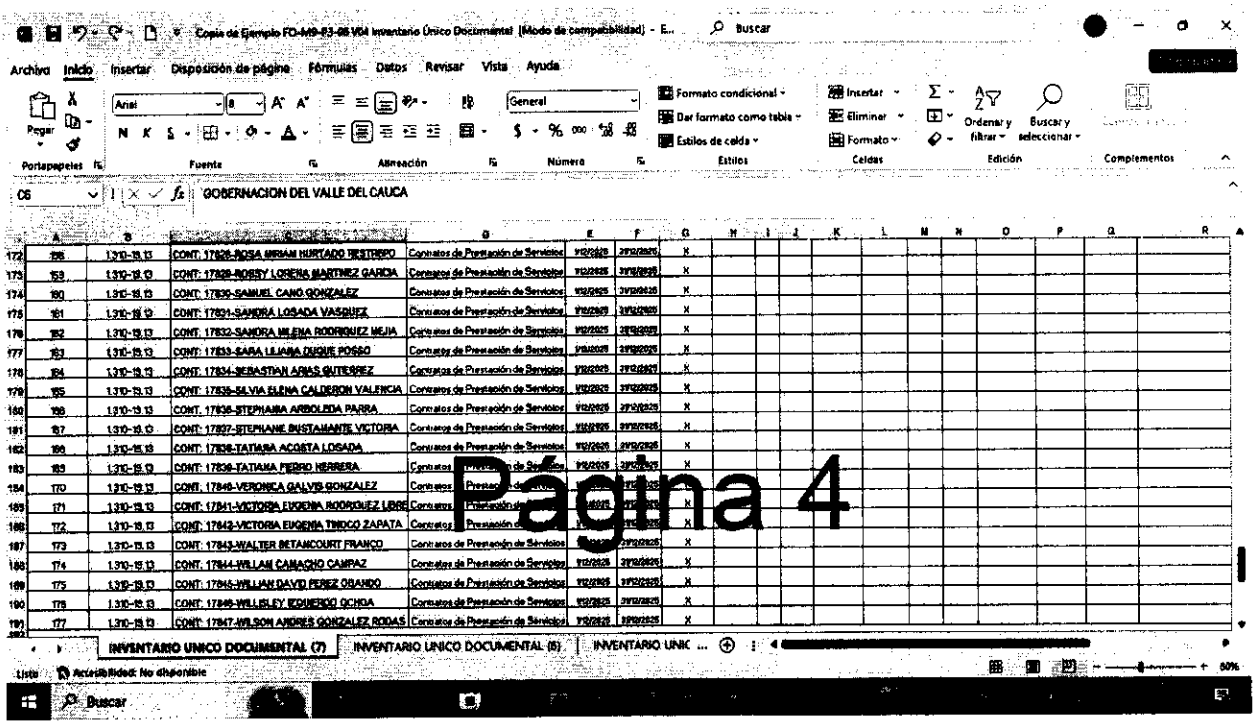
[redacted]	31425553	[redacted]	3166237203	CR 8 BIS 19 16,Cartago	Cartago	ROSITAMHR@YAHOO.ES
	29689210		3153251151	CL 38 44 03	Palmira	lore.consultoria08@gmail.com
	16896059		3015505387	Calle 13 # 13-31 Florida	FLORIDA	samucano692@gmail.com
	#########		3146161951	Calle 12 # 29B-78, piso 2	Cali	sandraserrano1905@gmail.com
	38872644		3218485835	CR 30 15 53 BRR VALLE REAL, BUGA	Buga	losadav.sandra@gmail.com
	29873253		3106253075	CALLE 13 N. 25B04,TULUA	Tulua	MILERODRIGUEZMEJIA@GMAIL.COM
	29877296		3157418254	KR 38 24-47,TULUÁ	Tulua	shara-0722@hotmail.com
	#########		3053266852	Carrera 31a #13c-47,Cali	Cali	sagsag9696@gmail.com

[redacted]	66931040	[redacted]	3043637739	KR 12 A No. 10-40,PRADERA	Pradera	sirinapc@gmail.com
[redacted]	#########	[redacted]	3107645316	Calle 53 # 98-91 apto 803 torre3	cali	estefanysanchez11@hotmail.com
[redacted]	1,116E+09	[redacted]	3187938946	Calle 14#20-17	Tulua	stephaniaarboleda@gmail.com
[redacted]	1,107E+09	[redacted]	3185605924	Carrera 37 Bis #1A-49 Torre B - Apto 401	Cali	stefy204@hotmail.com
[redacted]	1,144E+09	[redacted]	3185275559	calle 6 oeste 6 38	Cali	acostata96@gmail.com
[redacted]	38790886	[redacted]	3167588446	Carrera 2 Oeste No. 6-81 - apartamento 404	Cali	tatianaperiodico@hotmail.com
[redacted]	1,079E+09	[redacted]	3166630050	Transversal 8 #14-120	Cartago	Tabordavalentina04@gmail.com
[redacted]	1,152E+09	[redacted]	3158248053	av 4a oeste #542	Cali	valentino.br777@gmail.com

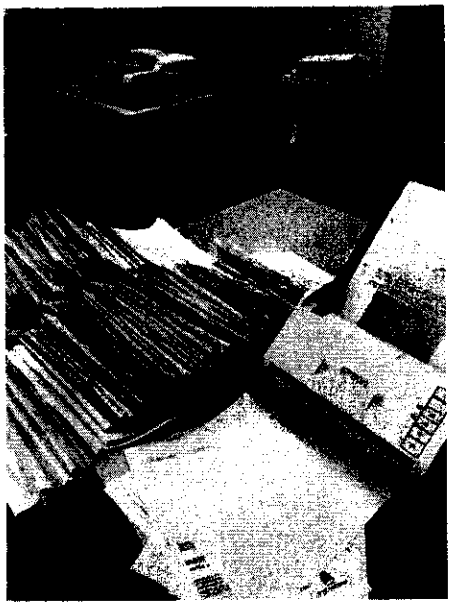
[redacted]	1,113E+09	[redacted]	3108306425	calle 14 # 32-50 Colseguros	Cali	galvis0218@gmail.com	[redacted]
	1,114E+09		3164479885	CL 22 # 28 - 32	Palmira	victoriarl.emprendimiento@gmail.com	
	34541042		3144429930	calle 3 C 63A 45 sector B apto 506 Conj. Bosques puente palma	Cali	victoriatinoco12345@gmail.com	
	14889065		3154012716	CALLE 21 NRO 18 A 88 BARRIO LA VENTURA	Buga	walterbefran05@gmail.com	
	1,112E+09		3165273900	Calle 4 # 37-17 Barrio Juna XVIII, Calle la Esmeralda	Buenaventura	campazw@yahoo.com	
	1,112E+09		3128876947	CARRERA 3A SUR 10 A 35 BARRIO PORTAL DE JAMUNDÍ	Jamundi	Davi199129@gmail.com	
	16735659		3153505575	carrera 82 No. 48 A 90	Cali	willisizquierdo1966@gmail.com	
	1,113E+09		3043728918	CR 8 8 93 BRR SAN NICOLAS	Cartago	wilgr86@gmail.com	

ACTIVIDADES 2





ACTIVIDADES 3

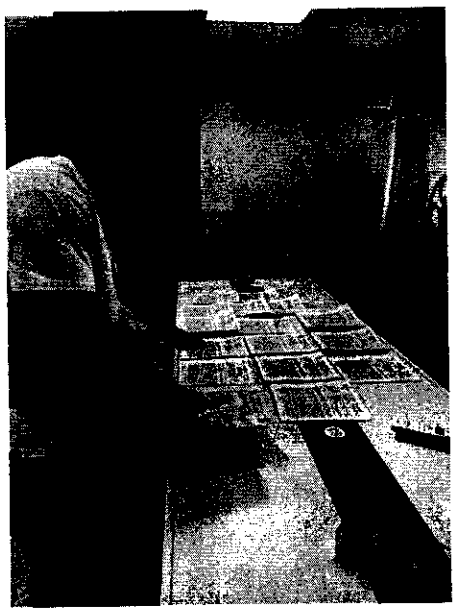






ACTIVIDADES 4

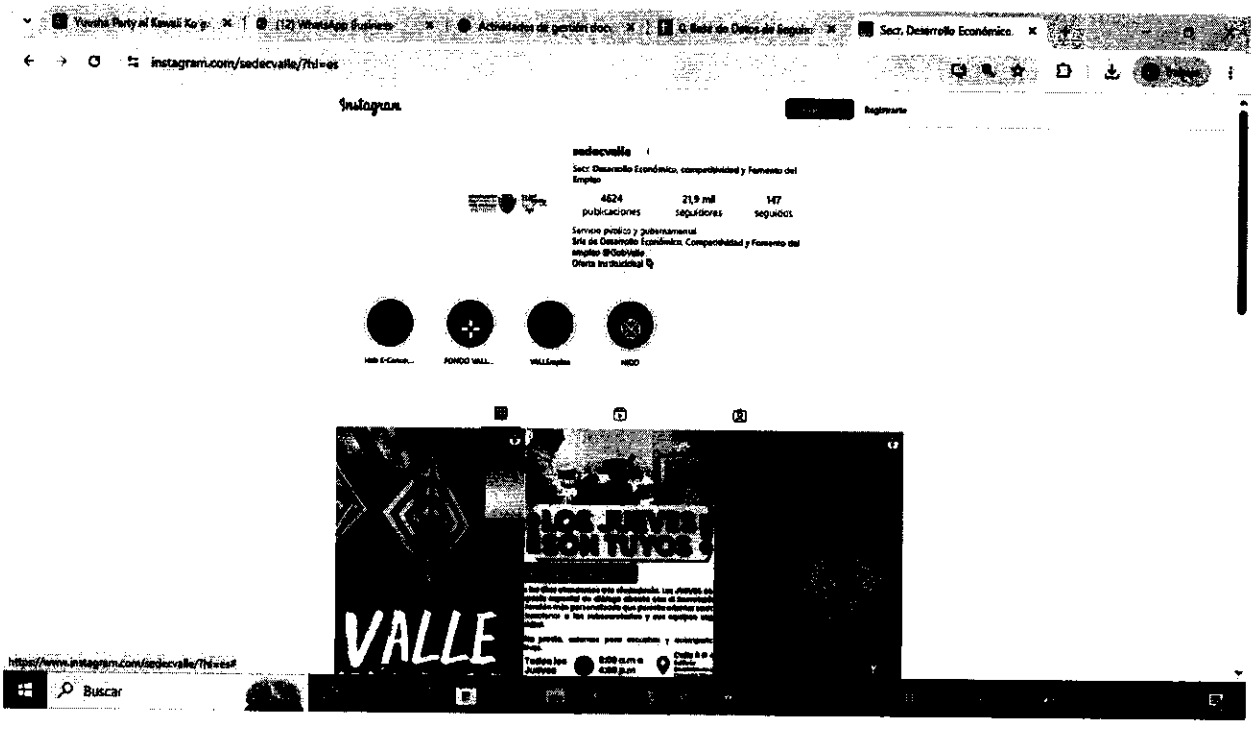




ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 8





FEBRERO

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 este periodo, lideró el apoyo técnico en la gestión documental de la Secretaría, asegurando que toda la documentación generada por las nuevas estrategias de 2026 estuviera debidamente clasificada y organizada. Se enfocó especialmente en la organización de expedientes técnicos y administrativos derivados de los resultados de convocatorias recientes, como la de **UNITEX (Costura y Manejo de Maquinaria Textil Industrial)** y el seguimiento a los beneficiarios del **Hub de E-commerce**. Aplicó rigurosamente la normativa archivística para garantizar que cada documento, desde actas de selección hasta informes de ejecución, cumpliera con los estándares de descripción y custodia establecidos por la entidad.

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

Ha mantenido al día el Inventario Documental de la Secretaría, registrando de manera sistemática la entrada de nuevos expedientes contractuales y administrativos. Esta labor fue fundamental para dar trazabilidad a los documentos de programas como **Vallexporta 2025** y las iniciativas de apoyo a emprendedores en municipios como Jamundí. Mi labor consistió en verificar que cada registro en el FUID coincidiera exactamente con la ubicación física y el contenido de las carpetas, facilitando así la consulta inmediata de la información por parte del equipo técnico y los entes de control.

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.

Con el objetivo de avanzar hacia una "Gobernación Digital e Inteligente", realizó la digitalización integral de los expedientes contractuales correspondientes al cierre de vigencias anteriores y el inicio de las de 2026. Procedió con el escaneo técnico y el cargue en el repositorio institucional de toda la documentación soporte de las alianzas estratégicas y convenios de fomento. Este proceso asegura la preservación a largo plazo de la memoria institucional y permite un acceso eficiente a la información, eliminando la dependencia exclusiva del papel en la gestión diaria de la Secretaría.

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.

Bajo la supervisión del jefe inmediato, adelantó el proceso de alistamiento de series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión. Realizó la depuración, foliación y organización de expedientes de proyectos de competitividad de años previos, preparándolos técnica y físicamente para su transferencia al Archivo Central del Departamento. Esta actividad ha sido clave para optimizar el espacio físico de la dependencia y asegurar que la transición documental se realice bajo los principios de integridad y orden cronológico.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Brindó soporte logístico directo en la movilización y entrega de cajas de archivo debidamente inventariadas hacia la administración departamental. Coordinó las acciones necesarias para que la transferencia documental cumpliera con los cronogramas y protocolos de seguridad física. Su participación activa garantizó que la entrega se realizara sin contratiempos, asegurando que cada paquete documental estuviera correctamente sellado y acompañado de su respectivo acta de transferencia, conforme a los procedimientos vigentes de la Gobernación.

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la

Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Durante los meses de enero y febrero, asistió y participó activamente en las mesas de trabajo convocadas para socializar los resultados de la convocatoria UNITEX (cuyo cierre fue el 23 de enero) y en las reuniones de planificación de nuevos programas como **"Yo Creo en la Construcción de mi Futuro"**. Estas instancias me permitieron alinear mis actividades de apoyo documental con las metas misionales de la Secretaría, comprendiendo de primera mano las necesidades de información de cada proyecto y fortaleciendo mis competencias en los procesos administrativos de la entidad.

7. 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.

Atendió de manera oportuna todas las solicitudes adicionales impartidas por el supervisor del contrato, orientadas a facilitar la dinámica administrativa de la Secretaría. Esto incluyó el apoyo en la preparación de informes de gestión para la Gobernadora y la organización de archivos temporales necesarios para la atención de auditorías. Su disposición para ejecutar tareas acordes a la naturaleza del contrato permitió que el flujo de trabajo en la oficina se mantuviera eficiente frente a la alta carga operativa que implica el inicio del año presupuestal y de convocatorias.

8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

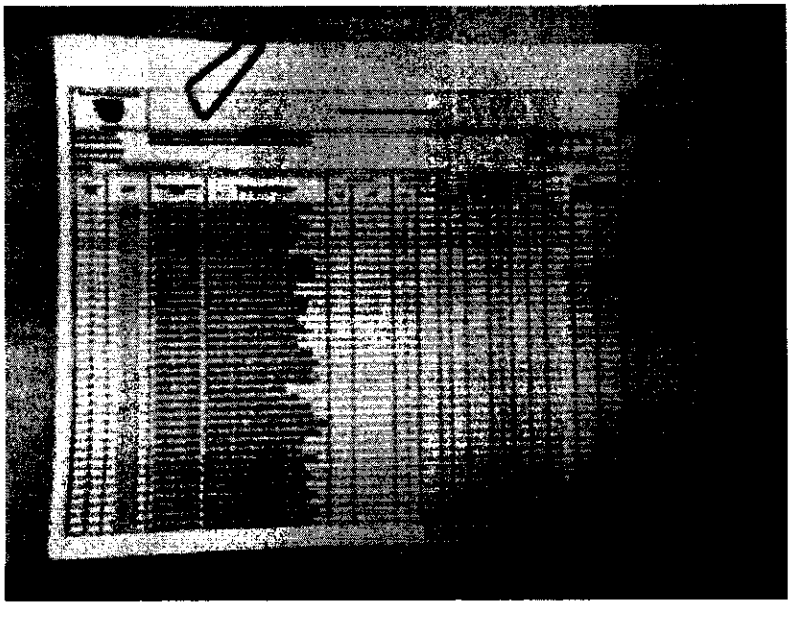
Ha apoyado de manera constante la visibilidad institucional de la Secretaría interactuando con las publicaciones oficiales en Instagram, Facebook, X y YouTube. Realizó acciones de "me gusta", comentarios y compartí contenidos estratégicos, como las historias de éxito de emprendedoras apoyadas por **ValleINN** y los anuncios sobre la aceleración de ventas digitales a través del Hub de E-commerce. Estas interacciones personales contribuyeron a ampliar el alcance de las noticias institucionales, ayudando a que más vallecaucanos conozcan la oferta de servicios y las oportunidades de empleo y emprendimiento de la Gobernación.

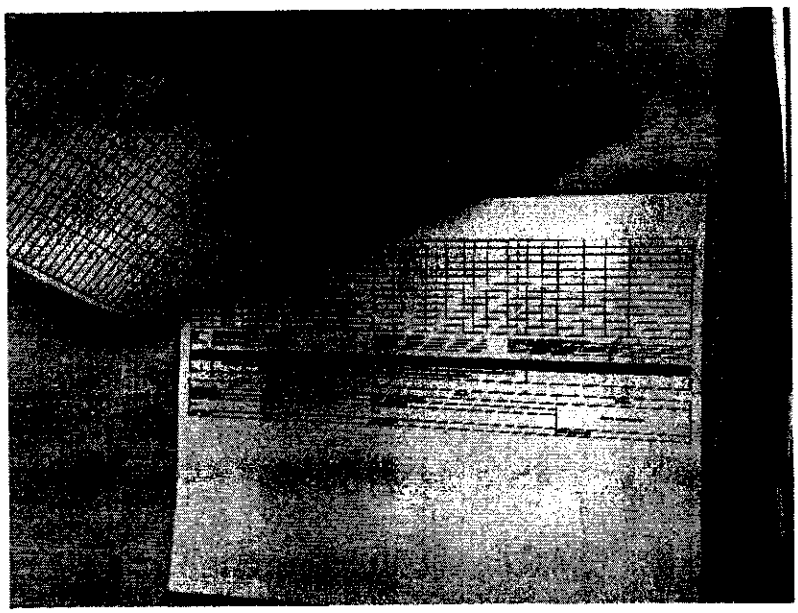
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2





ACTIVIDADES 3



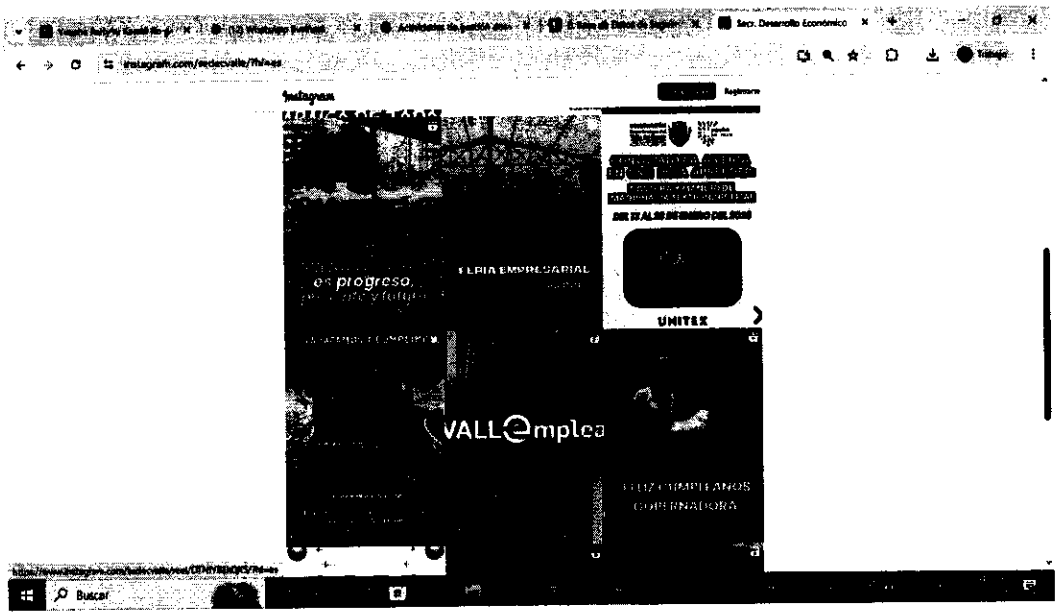
ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 8



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, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante el mes de marzo de 2026, el contratista apoyó activamente el proceso de gestión documental en la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca, dando cumplimiento estricto a los procedimientos, formatos internos y a la normativa archivística vigente contenida en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. En este período se clasificaron 47 carpetas conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada por la Secretaría, distribuyéndolas en las series documentales de CONTRATACIÓN, CORRESPONDENCIA OFICIAL, ACTAS DE REUNIÓN y CONVENIOS. Se organizó y describió cada expediente verificando la integridad de sus folios, se elaboraron los rótulos y etiquetas segûn el manual gráfico del Archivo General de la Nación (AGN) y se aseguró la custodia física de los documentos en los muebles archivadores asignados a la dependencia. Esta actividad permitió mantener un total de 312 folios correctamente clasificados y descritos, facilitando la consulta por parte de los 8 servidores públicos adscritos a la secretaría.

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

Durante el mes de marzo de 2026, el contratista diligenció y mantuvo actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, aplicando el formato GD-FR-02 definido por la Gobernación conforme al Acuerdo 042 de 2002 del AGN. Se registraron 28 nuevas series y subseries documentales identificadas en el período, consignando los datos de identificación de cada unidad documental (título, fechas extremas, foliación, soporte, frecuencia de consulta y disposición final), y se actualizaron las 184 unidades documentales que conforman el inventario general de la secretaría. Adicionalmente, se reportó el estado del inventario al sistema de gestión documental institucional, garantizando la trazabilidad de cada expediente. Este proceso permitió identificar con claridad 12 series y 8 subseries documentales plenamente organizadas, en coherencia con la Norma Técnica NTC-ISO 30300.

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 cumplimiento de esta actividad, el contratista digitalizó 18 expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo correspondientes al período 2025-2026, utilizando el escáner institucional con una resolución de 300 DPI y almacenándolos en formato PDF/A para garantizar su conservación a largo plazo conforme al Acuerdo 006 de 2014 del AGN. Una vez digitalizados, se realizó el cargue de los 856 folios resultantes en el repositorio SIGDEA de la Gobernación del Valle del Cauca, asignando a cada expediente sus respectivos metadatos (título del contrato, contratista, valor, fecha de inicio y terminación, supervisor). Se verificó la legibilidad y calidad de cada imagen antes del cargue definitivo, reprocesando aquellas páginas que no cumplían con los estándares de calidad establecidos. Esta labor garantizó el acceso electrónico a la información contractual por parte de las diferentes dependencias de la Gobernación, contribuyendo a la política de cero papel de la administración departamental

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 el marco de esta actividad, el contratista adelantó el alistamiento técnico de 22 expedientes de la Secretaría de Desarrollo Económico que, según la Tabla de Retención Documental vigente, habían cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y debían ser trasladados al Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca. Para cada expediente se realizó la revisión integral de foliación consecutiva, se verificó la integridad y completitud de los documentos, se elaboraron las carátulas y rótulos definitivos con los datos de identificación requeridos, y se procedió al empaste de

aquellas carpetas que así lo requerían. Los expedientes fueron organizados en 6 cajas de archivo referencia X200; se diligenenció el Formato de Transferencia Documental Primaria (GD-FR-05) y se coordinó con el Archivo Central la recepción oficial mediante la firma del acta de transferencia, radicada el 7 de marzo de 2026. Este proceso garantizó la preservación del patrimonio documental de la Secretaría.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Durante el mes de marzo de 2026, el contratista apoyó las actividades operativas y logísticas necesarias para la correcta disposición y entrega de expedientes físicos al Archivo Central de la administración departamental de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo los procedimientos archivísticos vigentes definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD institucional. Se coordinaron dos transferencias documentales durante el mes, trasladando en total 6 cajas de archivo referencia X200 con los expedientes debidamente preparados. En cada transferencia se verificó el inventario contra el FUID antes del traslado, se acompañó la recepción de documentos por parte del funcionario del Archivo Central y se obtuvo la firma de recibido en los formatos correspondientes. Adicionalmente, se actualizó el sistema de préstamo y consulta documental para reflejar la nueva ubicación de los expedientes transferidos, garantizando la trazabilidad de la información y facilitando futuras consultas por parte de los servidores públicos de la secretaría

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

El contratista participó activamente en los espacios de fortalecimiento institucional convocados durante el mes de marzo de 2026 por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. El día 5 de marzo se asistió a la capacitación "Gestión del Riesgo y Continuidad del Negocio en la Administración Pública" organizada por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, fortaleciendo conocimientos sobre la identificación y mitigación de riesgos en los procesos documentales. El día 10 de marzo se asistió y participó en la reunión de empalme de la Secretaría, donde se presentó el estado actualizado del archivo físico y el avance en la digitalización de expedientes. Adicionalmente, se participó en la mesa de trabajo con el equipo del proyecto Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca, aportando insumos sobre la organización documental del proyecto.

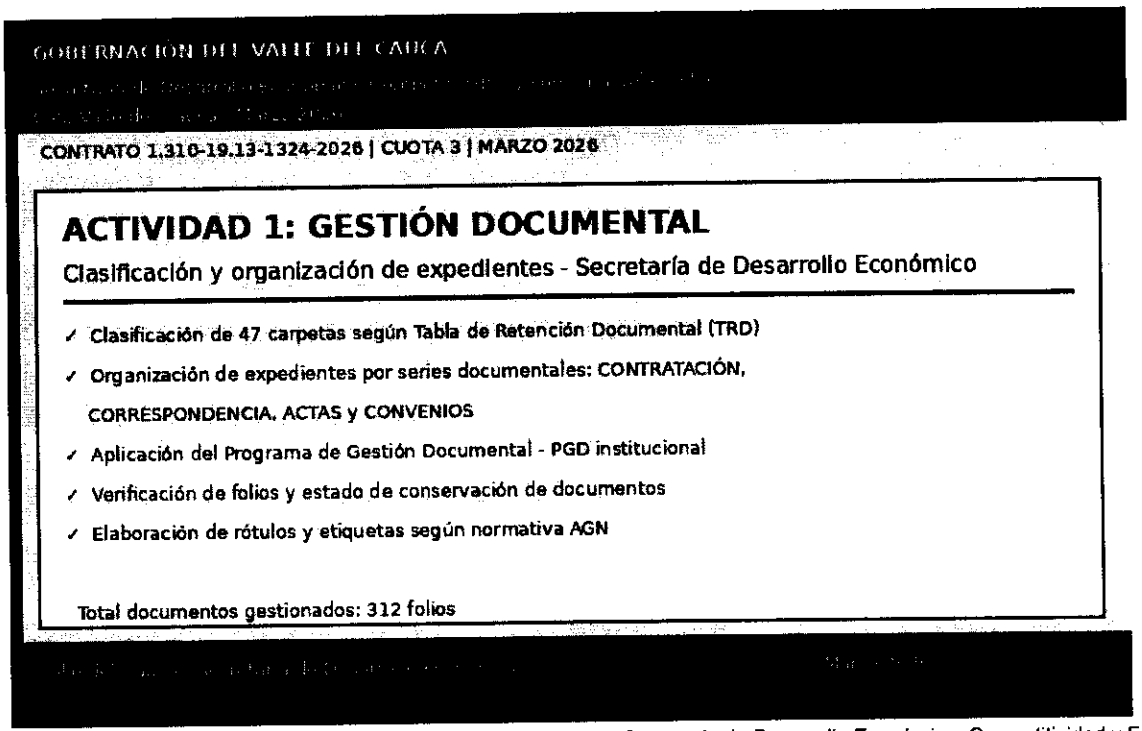
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

En desarrollo de las actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato, el contratista colaboró en la preparación de informes de seguimiento, apoyó la organización del archivo de gestión de proyectos del Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca, y brindó asistencia en la atención de solicitudes de consulta documental por parte de otras dependencias de la Gobernación. También participó activamente en capacitaciones institucionales: el 5 de marzo de 2026 asistió a la jornada de "Gestión del Riesgo y Continuidad del Negocio" organizada por la Dirección Administrativa, y el 10 de marzo participó en la reunión de empalme de la Secretaría de Desarrollo Económico (duración 3 horas), aportando insumos sobre el estado del archivo físico y digital de la dependencia. En cuanto a la difusión de contenidos en redes sociales institucionales, durante este periodo se interactúo con 14 publicaciones oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en Instagram (@gobvalle), Facebook (GobValle), X (@GobValle) y YouTube (VideosGobValle), generando un total de 88 acciones de engagement institucional que contribuyeron al fortalecimiento del alcance y visibilidad de la Secretaría en medios digitales.

DE LA ACTIVIDAD 1

Cuadro resumen - Actividad 1: Gestión Documental

CONCEPTO	DETALLE	CANTIDAD / RESULTADO
Documentos clasificados	Carpetas según TRD institucional	47 carpetas
Series documentales	Contratación, Correspondencia, Actas, Convenios	4 series
Folios gestionados	Verificación de integridad y descripción	312 folios
Funcionarios atendidos	Servidores de la Secretaría	8 funcionarios
Normativa aplicada	Ley 594/2000 - Decreto 1080/2015	100% cumplimiento
Período de ejecución	Mes de marzo 2026	Marzo 2026

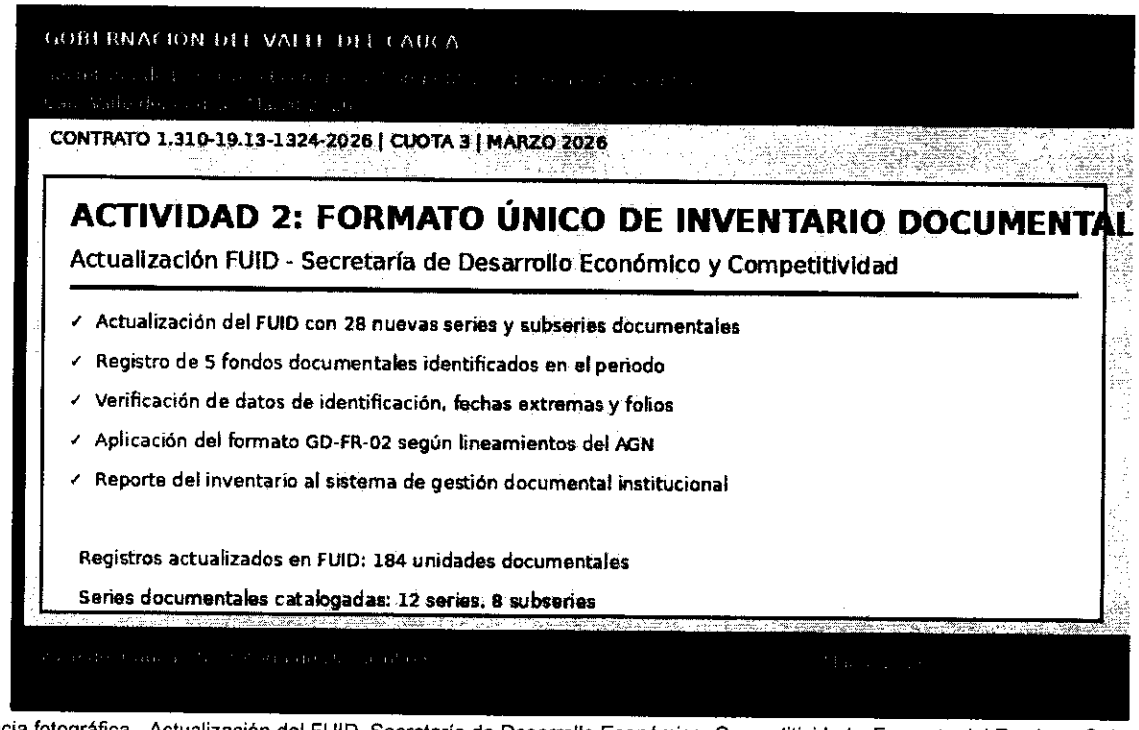


Evidencia fotográfica - Gestión documental y clasificación de expedientes. Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo - Gobernación del Valle del Cauca, Marzo 2026.

ACTIVIDADES 2

Cuadro resumen - Actividad 2: Formato Único de Inventario Documental

CONCEPTO	DETALLE	CANTIDAD / RESULTADO
Series documentales catalogadas	Series y subseries del FUID actualizado	12 series / 8 subseries
Nuevas entradas registradas	Unidades documentales incorporadas al FUID	28 nuevos registros
Total unidades en inventario	Expedientes registrados acumulados	184 unidades documentales
Formato aplicado	Formato GD-FR-02 - Gobernación del Valle	Acuerdo AGN 042/2002
Norma técnica	Estándar de gestión documental	NTC-ISO 30300
Estado del inventario	Revisión y validación completada	Actualizado al 13/03/2026



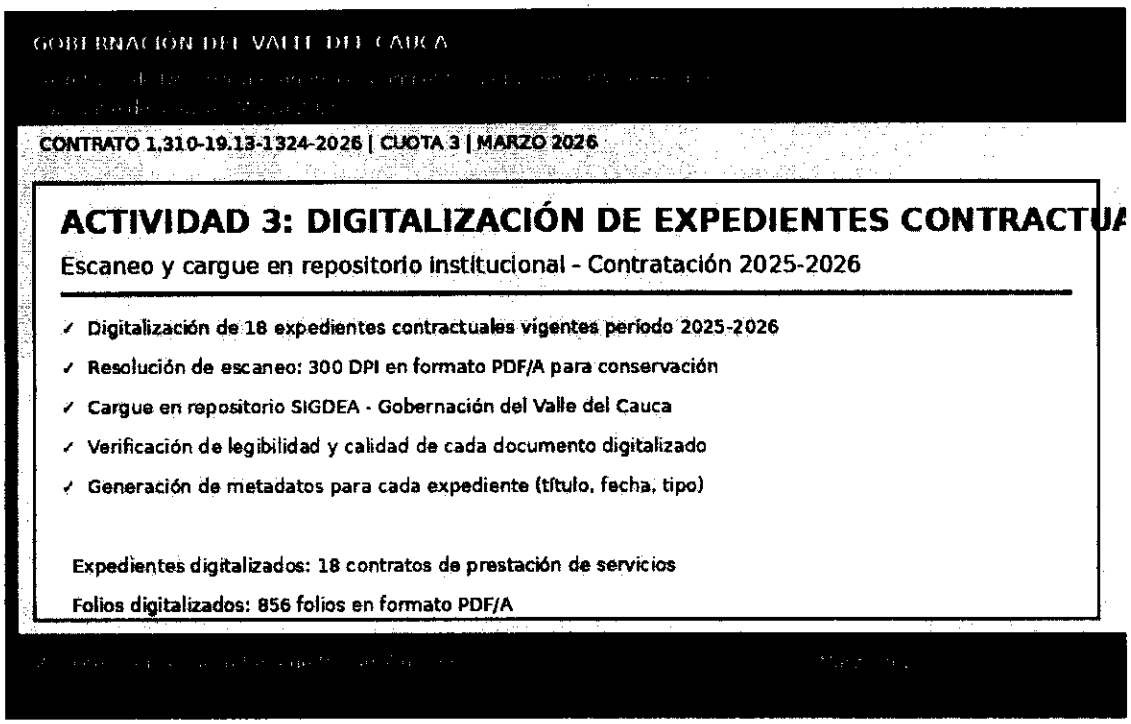
Evidencia fotográfica - Actualización del FUID. Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo - Gobernación del Valle del Cauca, Marzo 2026.

ACTIVIDADES 3

Cuadro resumen - Actividad 3: Digitalización de Expedientes Contractuales

CONCEPTO	DETALLE	CANTIDAD / RESULTADO
Expedientes digitalizados	Contratos de prestación de servicios 2025-2026	18 expedientes
Folios procesados	Digitalizados en formato PDF/A a 300 DPI	856 folios
Repositorio de cargue	Sistema de gestión documental electrónica	SIGDEA - Gobernación Valle
Metadatos asignados	Título, contratista, valor, fechas, supervisor	18 registros completos
Calidad de imagen	Verificación de legibilidad por página	100% aprobadas
Normativa aplicada	Política cero papel - conservación	Acuerdo AGN 006/2014

	digital	



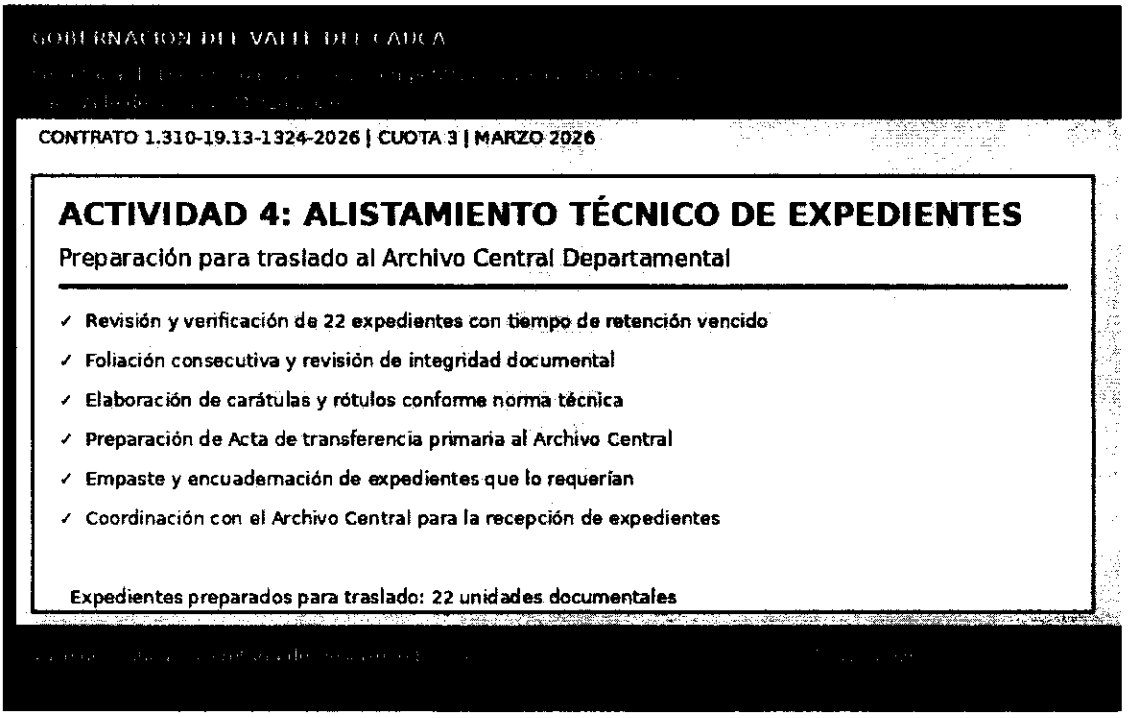
Evidencia fotográfica - Digitalización de expedientes contractuales en repositorio SIGDEA. Secretaría de Desarrollo Económico - Gobernación del Valle del Cauca, Marzo 2026.

ACTIVIDADES 4

Cuadro resumen - Actividad 4: Alistamiento Técnico de Expedientes

CONCEPTO	DETALLE	CANTIDAD / RESULTADO
Expedientes alistados	Con tiempo de retención vencido en archivo gestión	22 expedientes
Cajas preparadas	Cajas archivo referencia X200	6 cajas
Actividades de alistamiento	Foliación, carátulas, rótulos, empaste	22 expedientes completos
Acta de transferencia	Radicación oficial ante Archivo Central	7 de marzo de 2026
Formato diligenciado	Transferencia Documental Primaria	GD-FR-05 firmado

Conservación preventiva	Limpieza y remoción de elementos metálicos	22 carpetas tratadas



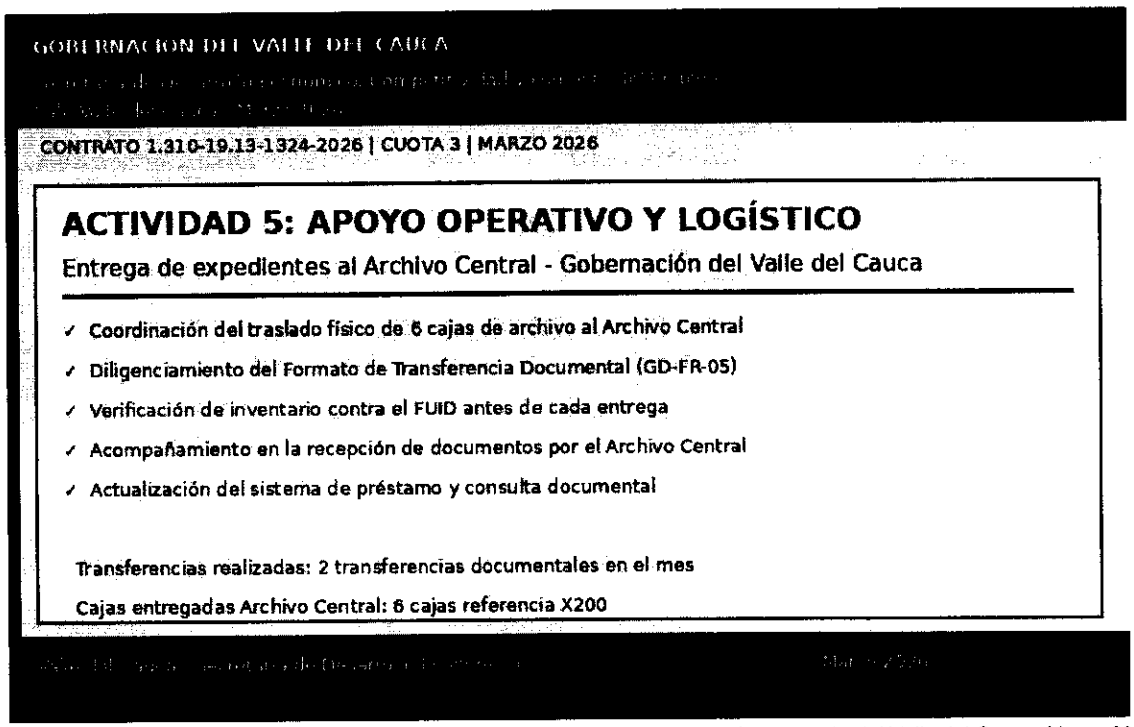
Evidencia fotográfica - Alistamiento y preparación de expedientes para traslado al Archivo Central. Gobernación del Valle del Cauca, Marzo 2026.

ACTIVIDADES 5

Cuadro resumen - Actividad 5: Apoyo Operativo y Logístico

CONCEPTO	DETALLE	CANTIDAD / RESULTADO
Transferencias realizadas	Entregas formales al Archivo Central	2 transferencias
Cajas entregadas	Expedientes físicos trasladados	6 cajas referencia X200
Actas firmadas	Documentos de entrega-recepción	2 actas radicadas
Verificación previa	FUID vs. documentos físicos antes de traslado	100% verificado
Sistema actualizado	Préstamo y consulta documental	Actualizado post-traslado

Coordinación institucional	Comunicación con Archivo Central	Efectiva - sin novedades



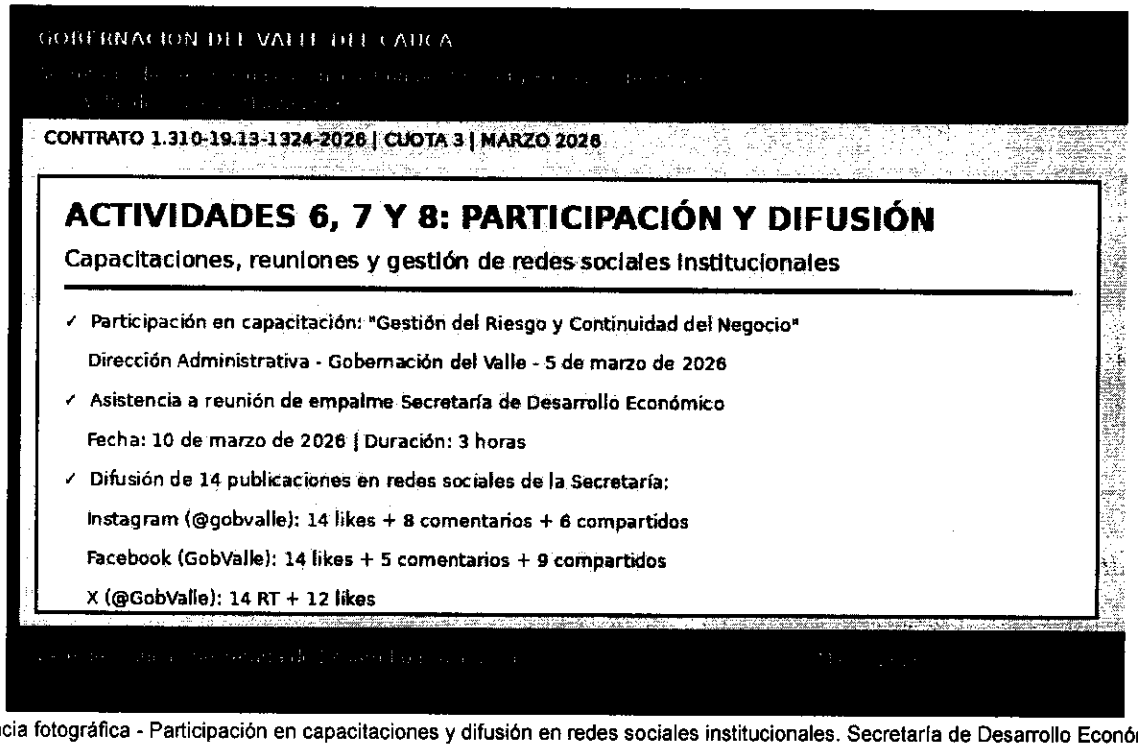
Evidencia fotográfica - Entrega de expedientes al Archivo Central Departamental. Gobernación del Valle del Cauca, Marzo 2026.

ACTIVIDADES 6

Cuadro resumen - Actividades 6, 7 y 8: Participación, Apoyo Adicional y Difusión Digital

ACTIVIDAD / PLATAFORMA	DETALLE	RESULTADO
Capacitación Gestión del Riesgo	Dirección Administrativa - 5 marzo 2026	Certificado de asistencia
Reunión de empalme Secretaría	Mesa de trabajo 10 marzo 2026 - 3 horas	Acta de reunión firmada
Instagram @gobvalle	Likes + comentarios + compartidos en 14 publicaciones	28 interacciones
Facebook GobValle	Likes + comentarios + compartidos en 14 publicaciones	28 interacciones
X (Twitter) @GobValle	RT + likes en 14 publicaciones	26 interacciones

YouTube VideosGobValle	Visualización y comentarios en publicaciones	6 interacciones
Total engagement generado	Acciones de interacción mes de marzo	88 interacciones



Evidencia fotográfica - Participación en capacitaciones y difusión en redes sociales institucionales. Secretaría de Desarrollo Económico - Gobernación del Valle del Cauca, Marzo 2026.

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, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante los meses de marzo y abril de 2026, me dediqué a apoyar de manera activa el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Para esto, seguí en todo momento los procedimientos y formatos establecidos por la entidad, así como las normas archivísticas que rigen la administración pública departamental.

Dentro de estas tareas, clasifiqué, organicé y describí los expedientes que llegaron o se generaron en la dependencia, garantizando que cada documento quedara debidamente identificado y ubicado según su tipología documental. También me encargué de la custodia de los expedientes existentes, asegurando que estuvieran en condiciones adecuadas de conservación y accesibles para quienes los necesitaran. Este trabajo contribuye directamente a la transparencia y el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría, en línea con los principios de eficiencia que promueve la Gobernación del Valle del Cauca.

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

En el período comprendido entre marzo y abril de 2026, diligencié y mantuve actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. Esta labor consistió en registrar de forma ordenada y sistemática todos los documentos y expedientes que hacen parte del fondo documental de la dependencia, incluyendo sus fechas, series y subseries documentales, así como su estado de conservación.

La actualización permanente del FUID es una obligación archivística fundamental que permite a la entidad tener un control claro y verificable sobre el patrimonio documental que produce y recibe. Durante estos meses me aseguré de que cada registro fuera preciso y estuviera al día, facilitando así cualquier consulta o auditoría que pudiera requerirse sobre la documentación de la Secretaría.

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 los meses de marzo y abril de 2026 avancé de manera significativa en la digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este proceso implicó la revisión física de cada expediente, su escaneo en las condiciones técnicas requeridas y la posterior organización de los archivos digitales conforme a los estándares de nomenclatura y estructura definidos por la entidad.

Una vez digitalizados, realicé el cargue de los documentos en el repositorio institucional dispuesto para este fin, garantizando que cada expediente quedara disponible de manera virtual para su consulta y preservación a largo plazo. Esta actividad contribuye directamente a la modernización de los procesos de la Secretaría y a la reducción de riesgos de pérdida o deterioro del acervo documental físico, en consonancia con la política de transformación digital que viene adelantando la Gobernación del Valle del Cauca.

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 el período de marzo y abril de 2026, realicé el alistamiento técnico de los expedientes que, según las Tablas de Retención Documental, habían cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión de la Secretaría y debían ser trasladados al archivo central de la administración departamental. Este trabajo se desarrolló conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y el supervisor del contrato.

El alistamiento consistió en la revisión, depuración y foliación de los documentos que conforman cada expediente, así como en la elaboración de las listas de chequeo y los formatos de relación de entrega exigidos para este tipo de transferencias. También verifiqué que los expedientes estuvieran debidamente ordenados cronológicamente y que no contuvieran documentos duplicados o que no correspondieran a la serie documental respectiva. Con este proceso se garantiza que el archivo central reciba la documentación en condiciones óptimas para su conservación definitiva.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Complementando el alistamiento técnico realizado, durante marzo y abril de 2026 también apoyé las actividades operativas y logísticas relacionadas con la disposición y entrega física de los expedientes al archivo central de la administración departamental. Esta labor incluyó el embalaje adecuado de las cajas de conservación, la rotulación correcta conforme a los procedimientos archivísticos establecidos, y la coordinación con las áreas responsables para asegurar una transferencia ordenada y verificable.

Cada entrega quedó debidamente documentada a través de las actas y formatos correspondientes, con el fin de dejar constancia tanto de los expedientes transferidos como de su estado al momento de la recepción por parte del archivo central. Esta actividad me permitió contribuir al orden y la trazabilidad del patrimonio documental de la Secretaría, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

En los meses de marzo y abril de 2026 participé activamente en las diferentes actividades de fortalecimiento institucional convocadas tanto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Entre estas actividades se encontraron reuniones de seguimiento interno,

capacitaciones orientadas al mejoramiento de los procesos administrativos y archivísticos, y mesas de trabajo en las que fui designado por el jefe inmediato o el supervisor del contrato.

7. 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.

Durante el período de marzo y abril de 2026 atendí también otras actividades que me fueron encomendadas por el supervisor del contrato y el jefe inmediato, siempre en el marco del objeto contractual y acordes con la naturaleza de los servicios contratados. Estas tareas respondieron a necesidades puntuales de la Secretaría que surgieron en el desarrollo cotidiano de sus funciones y que requerían apoyo complementario al ya prestado en las demás actividades descritas en este informe.

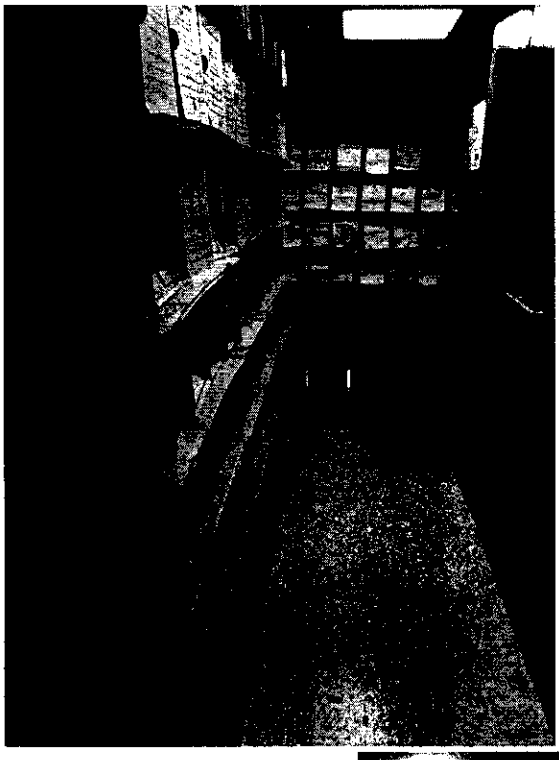
Entre estas labores adicionales se incluyeron apoyos en la organización de información para reuniones institucionales, la atención de solicitudes relacionadas con la consulta de documentos y el suministro de información requerida por otras áreas de la entidad. Todas estas actividades fueron desarrolladas con diligencia y en los tiempos establecidos, contribuyendo al buen funcionamiento de la dependencia.

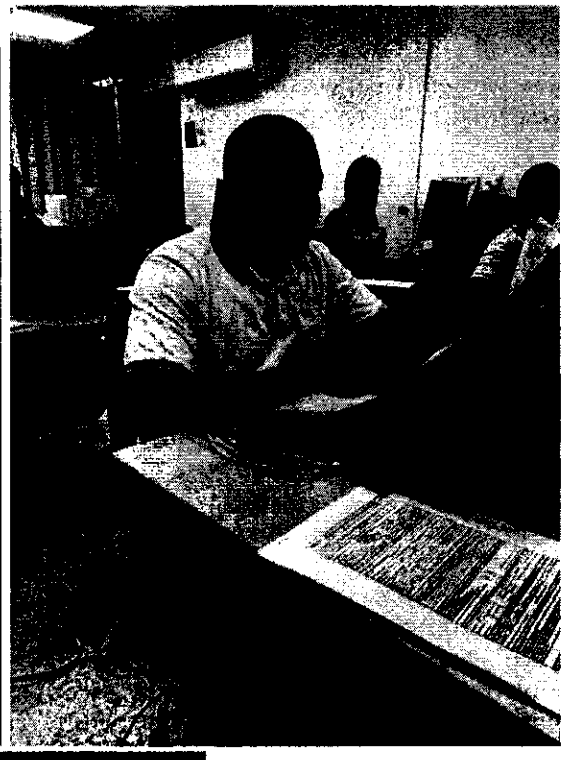
8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

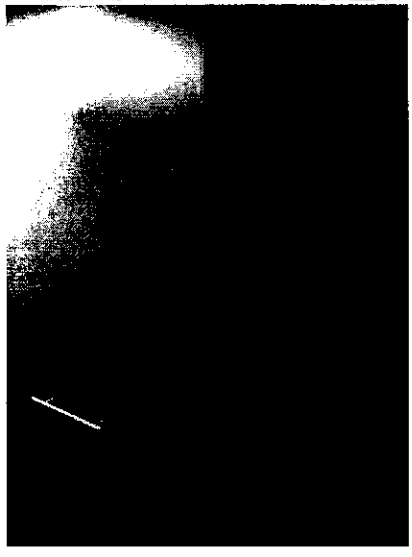
En los meses de marzo y abril de 2026, apoyé de manera constante la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Cada vez que la dependencia realizó una publicación en sus plataformas institucionales, incluyendo Instagram, Facebook, X y YouTube, interactué con dicho contenido dando 'me gusta', comentando y compartiendo las publicaciones en mis propias redes personales

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

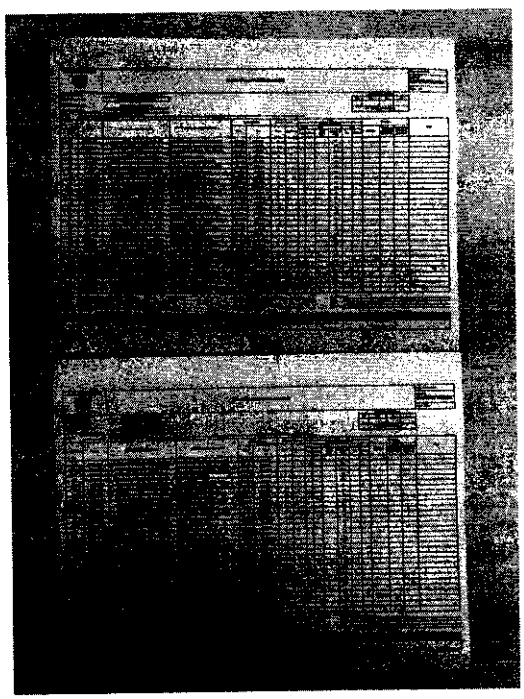


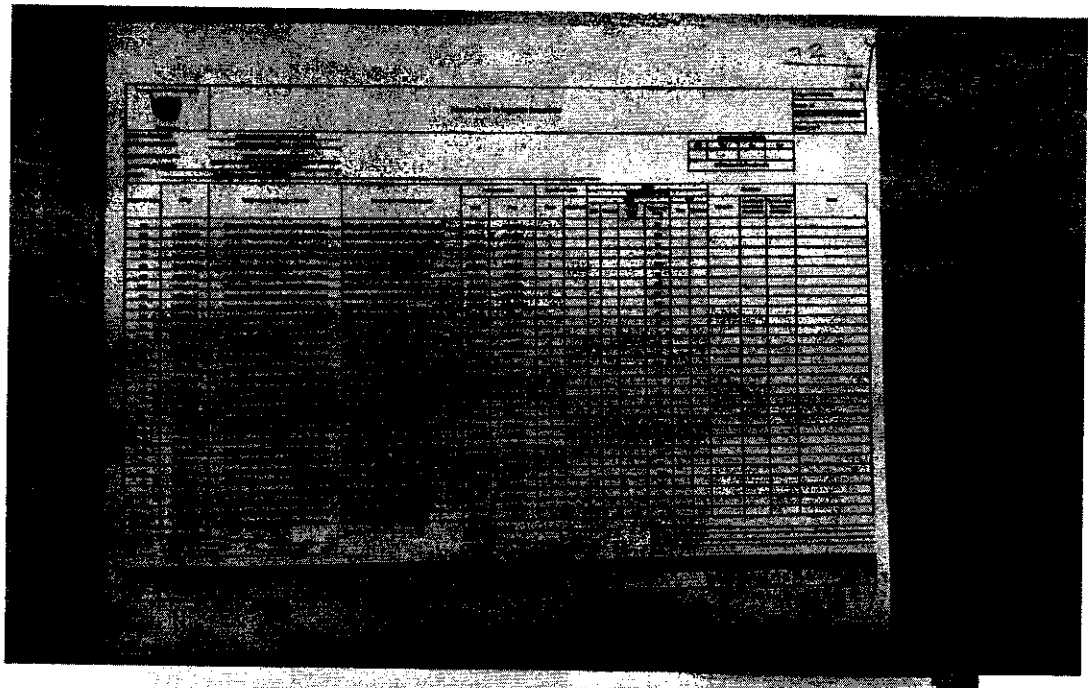


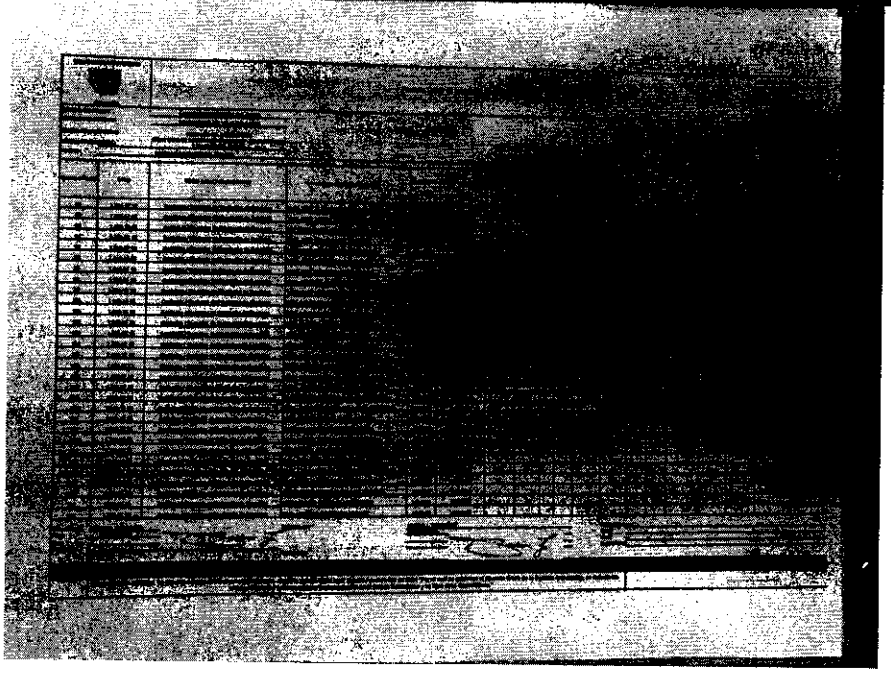




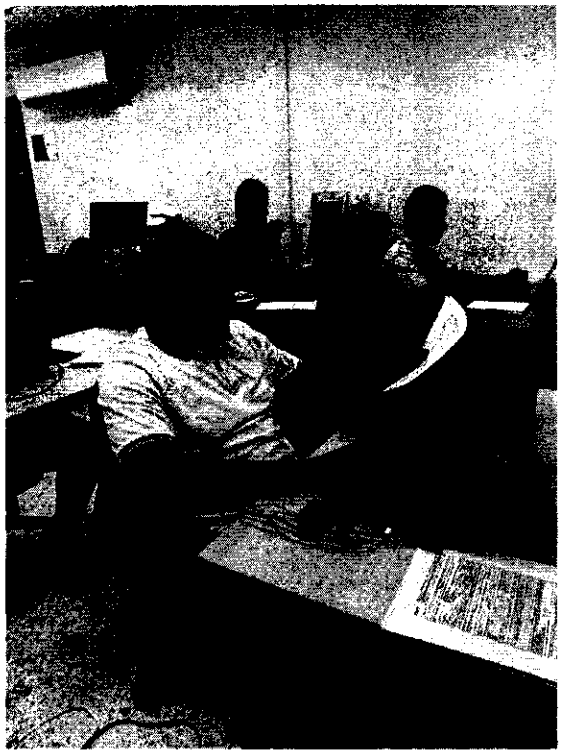
ACTIVIDADES 2

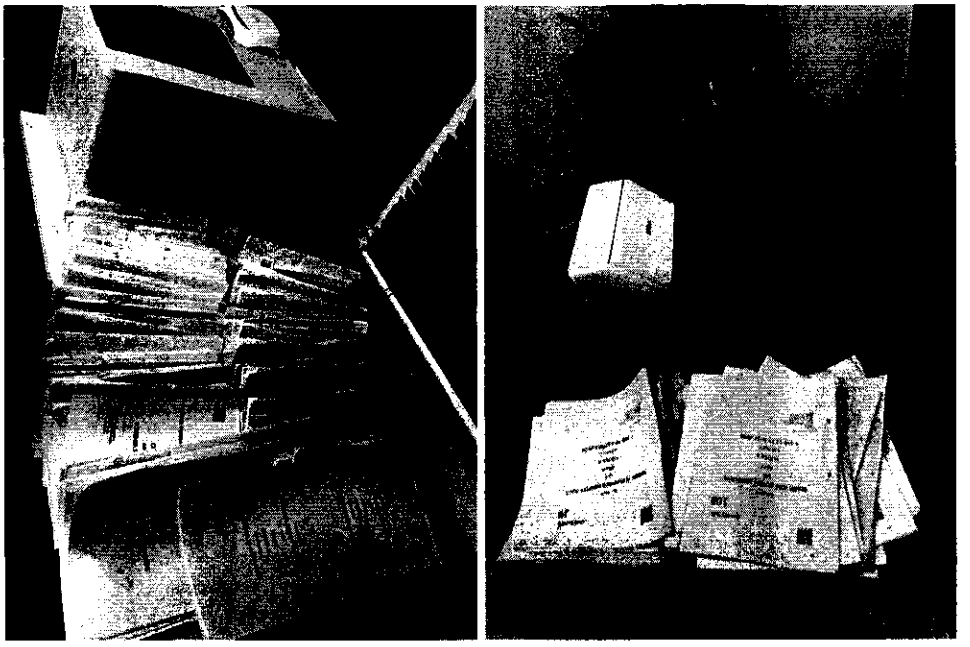




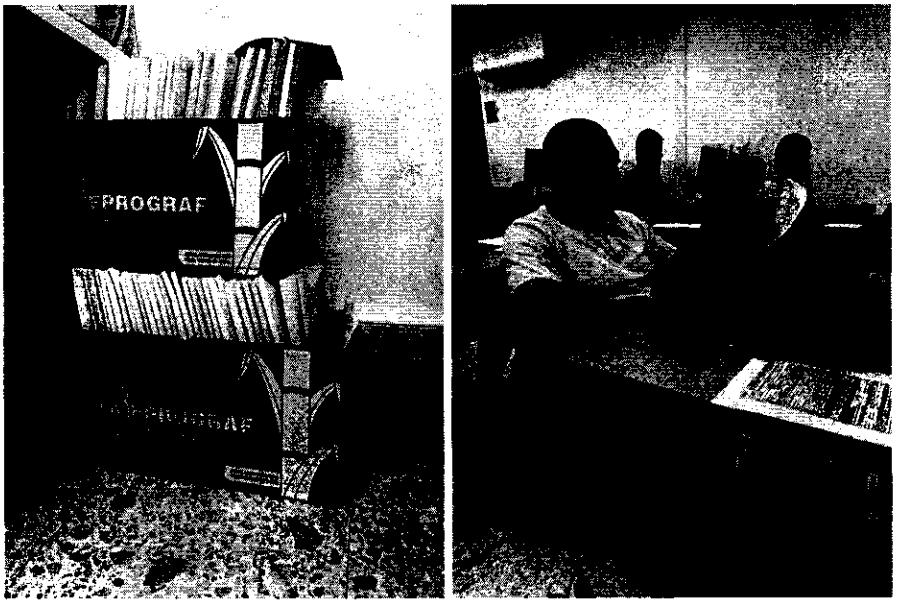


ACTIVIDADES 3

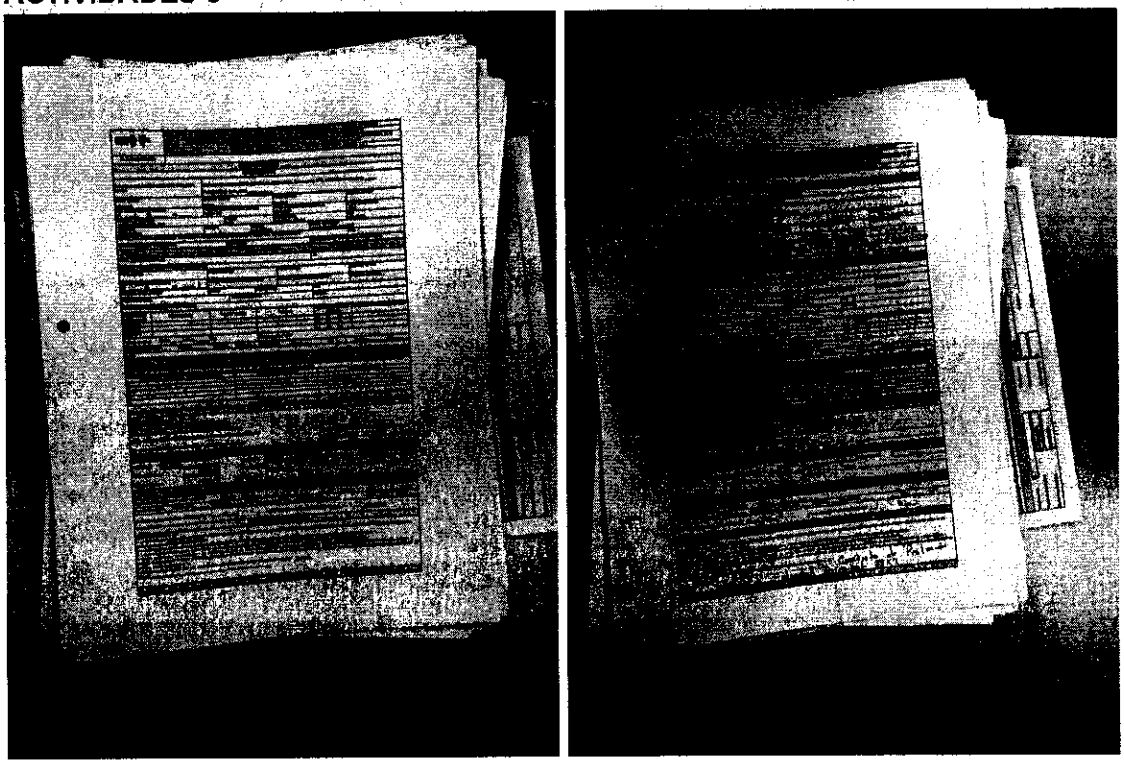




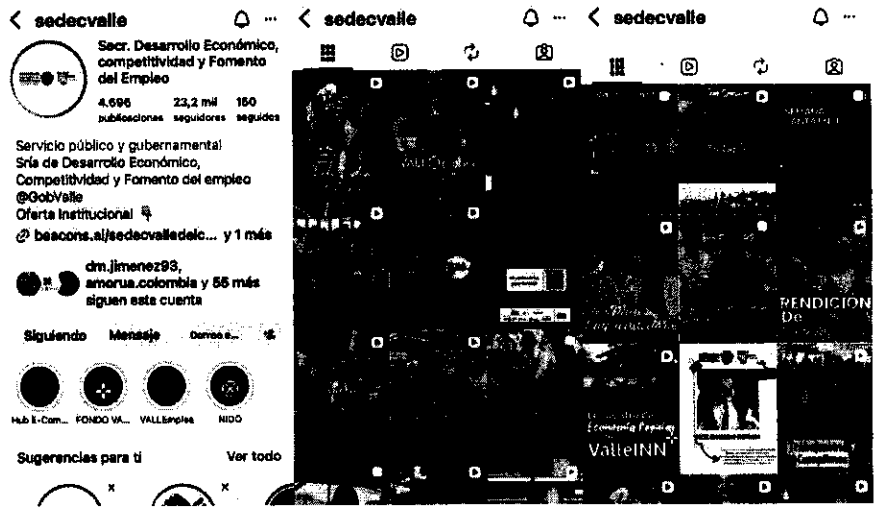
ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 8



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 los meses de abril y mayo de 2026, llevé a cabo el apoyo integral al proceso de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en estricta concordancia con los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística vigente. Esta labor incluyó la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes bajo mi responsabilidad, garantizando en todo momento la correcta aplicación de las tablas de retención documental y los criterios técnicos de organización archivística definidos por el Archivo General de la Nación.

Mantuve actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la dependencia, registrando con exactitud y oportunidad la totalidad de las series y subseries documentales producidas y recibidas durante el período, asegurando la trazabilidad y el control de los documentos a mi cargo. Asimismo, realicé la digitalización de expedientes contractuales y procedí con su cargue en el repositorio institucional, contribuyendo así a la preservación y acceso oportuno de la información por parte de los servidores y contratistas de la entidad.

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

En cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, durante este período adelanté el alistamiento técnico de los expedientes que, conforme a sus tiempos de retención documental establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría, debían ser trasladados al Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca. Ejecuté las labores de foliación, depuración de documentos duplicados, elaboración de inventarios de entrega y verificación de la integridad física de cada unidad documental, cumpliendo con los formatos y procedimientos internos definidos para tal fin.

Este proceso contribuyó de manera directa a la organización, conservación y correcta administración del patrimonio documental de la dependencia, aportando a la transparencia y el buen gobierno de la entidad departamental.

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.

Llevé a cabo la digitalización de los expedientes contractuales de la vigencia actual y el cierre de la vigencia anterior. Este proceso incluyó el escaneo en alta resolución de contratos, actas de inicio, informes de supervisión y comprobantes de pago. Posteriormente, realicé el cargue sistemático de estos archivos en el repositorio digital de la Gobernación del Valle. Esta labor es fundamental para dar cumplimiento a los principios de transparencia y facilitar el acceso a la información en el marco de las auditorías programadas para este año.

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.

Adelanté el alistamiento técnico de los expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión. Bajo las instrucciones del jefe inmediato, realicé la depuración, foliación y organización de cajas siguiendo los estándares del Archivo General de la Nación. Este alistamiento es crucial para descongestionar las áreas físicas de la Secretaría y asegurar que la memoria institucional sea transferida al Archivo Central del Departamento de manera técnica y ordenada.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Apoyé las actividades operativas y logísticas requeridas por el jefe inmediato para la organización, revisión, clasificación y entrega de expedientes físicos al archivo central de la administración departamental, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos vigentes, la correcta foliación, elaboración de inventarios y adecuada custodia de la documentación.

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Durante los meses de abril y mayo de 2026, participé activamente en diversas actividades estratégicas lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo de la Gobernación del Valle del Cauca a las que fui convocada.

Asistí al evento Retail Fututo 2026.

7. 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.

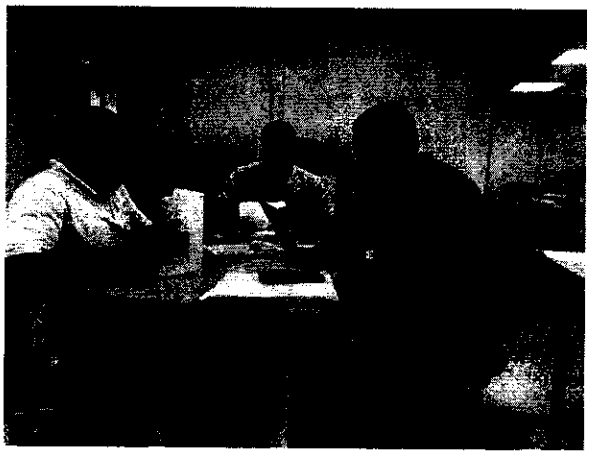
Durante el período de abril y mayo de 2026, atendí de manera oportuna y diligente las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, en coherencia con el objeto contractual y la naturaleza del vínculo. Entre estas actividades se incluye el apoyo en la preparación de informes institucionales, la atención y orientación a ciudadanos y beneficiarios que se acercaron a la dependencia, la colaboración en reuniones de trabajo y mesas interinstitucionales convocadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, y el apoyo general en las labores administrativas requeridas por la Secretaría para el normal desarrollo de su gestión misional.

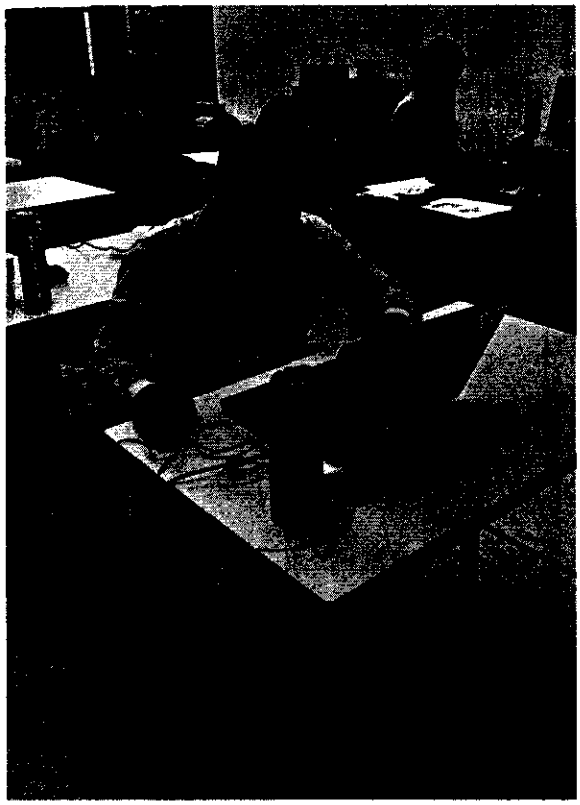
8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

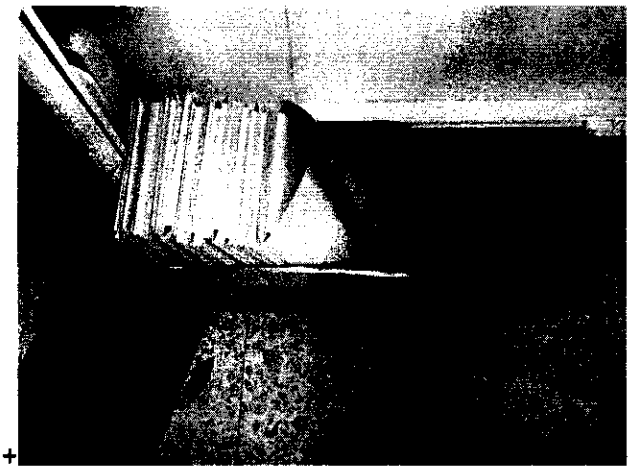
En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la difusión de contenidos en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, durante los meses de febrero y marzo de 2026 realicé de manera sistemática y oportuna acciones de interacción en las plataformas Instagram, Facebook, X (antes Twitter) y YouTube, cada vez que la dependencia realizó una publicación oficial.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

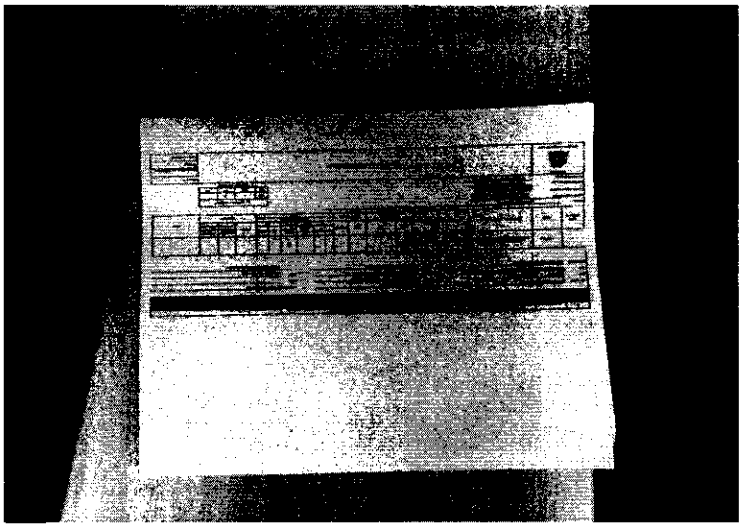
DE LA ACTIVIDAD 1

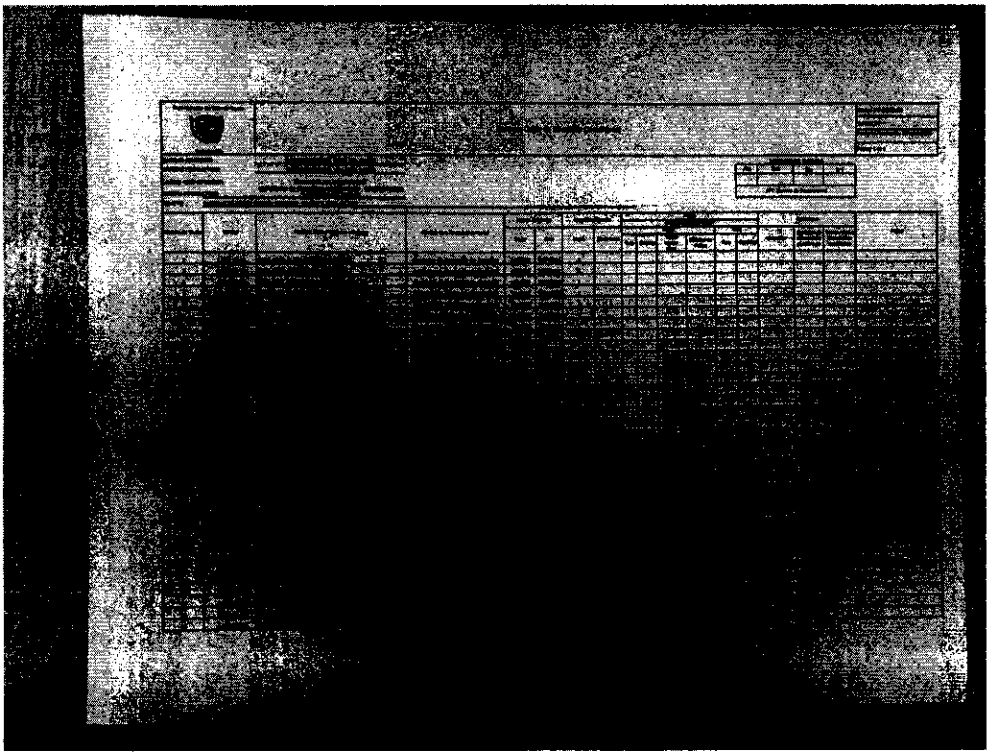


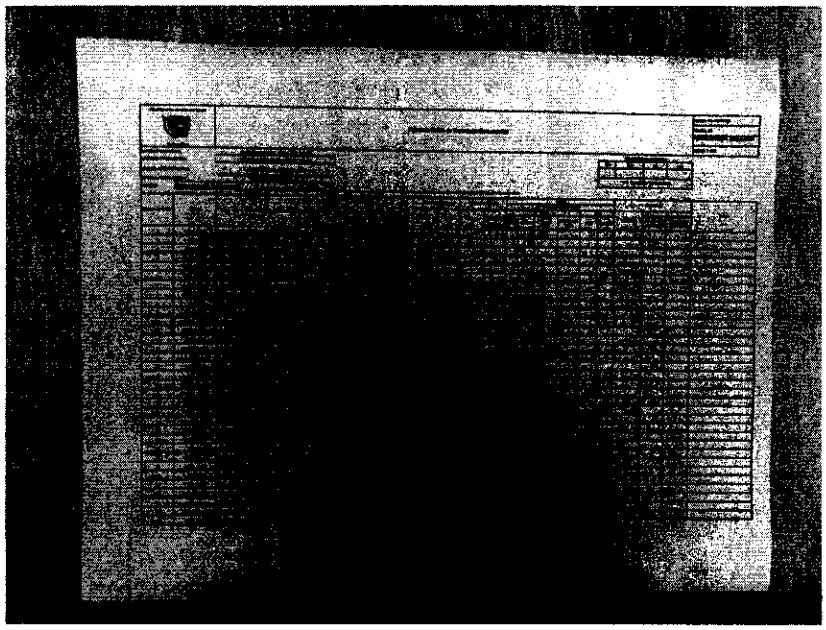




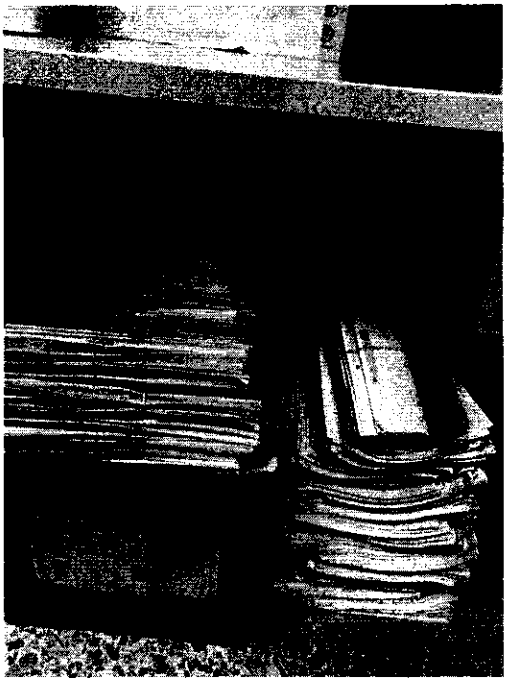
ACTIVIDADES 2



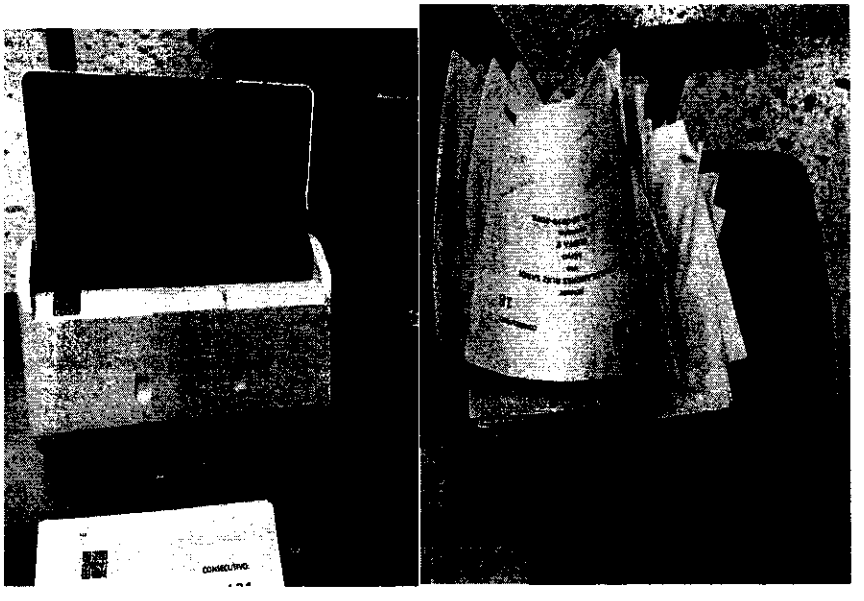




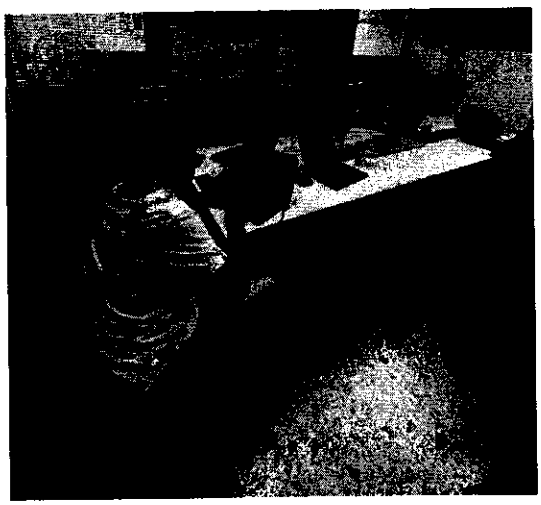




ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

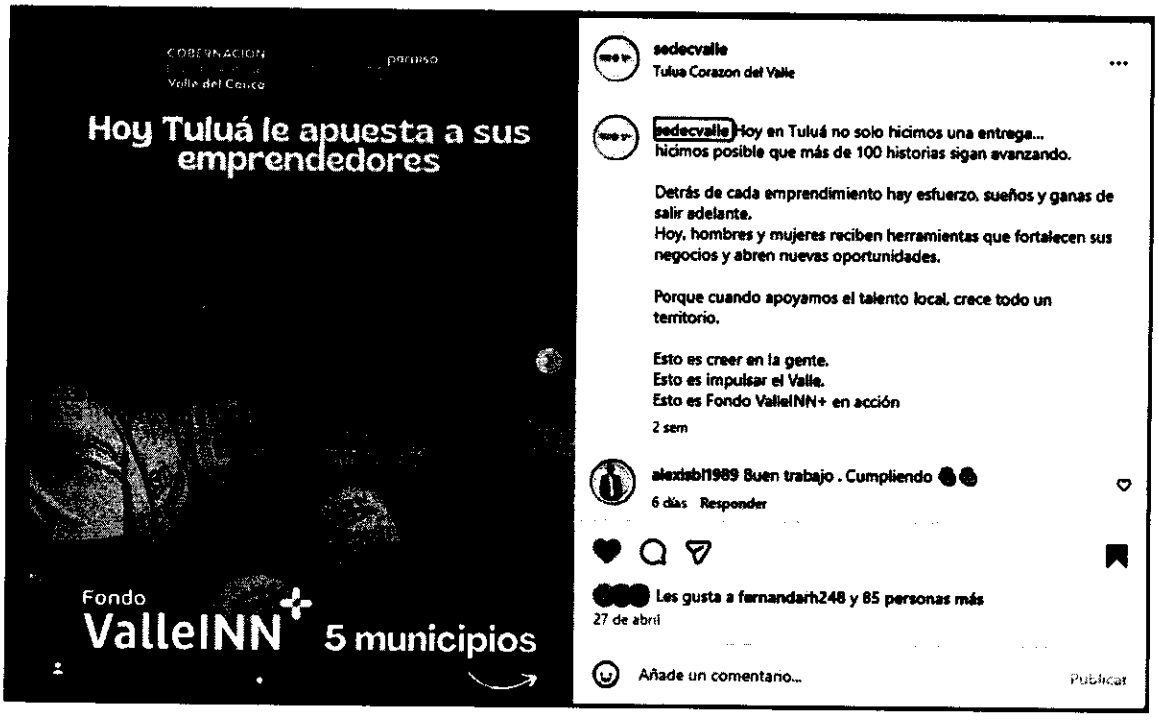


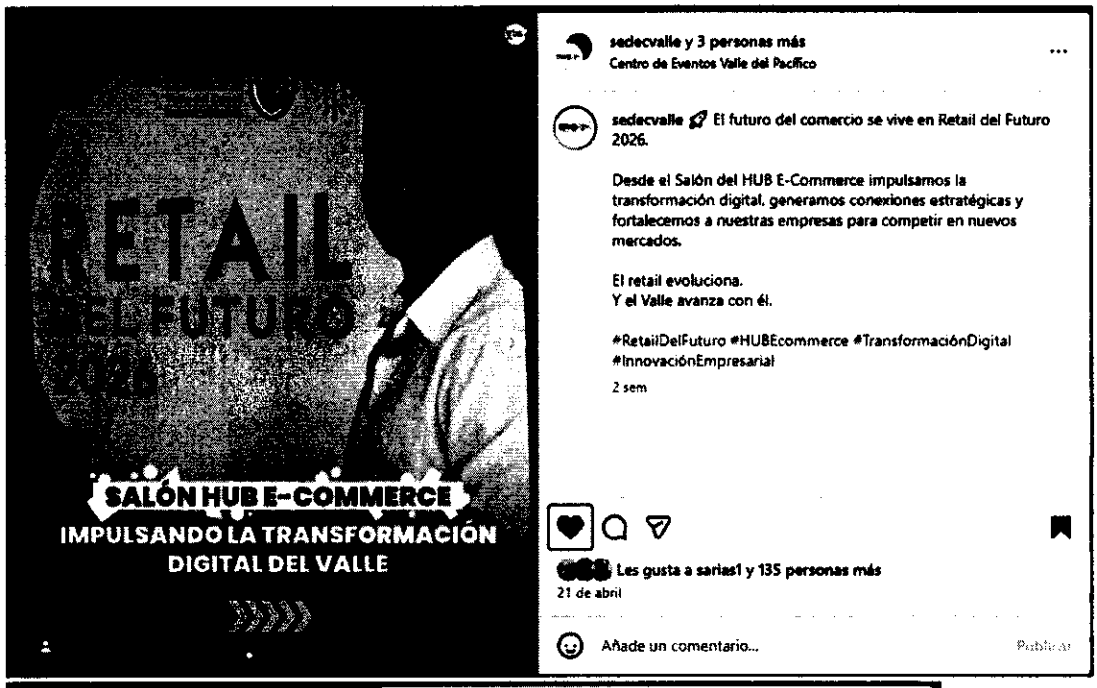
ACTIVIDAD 5

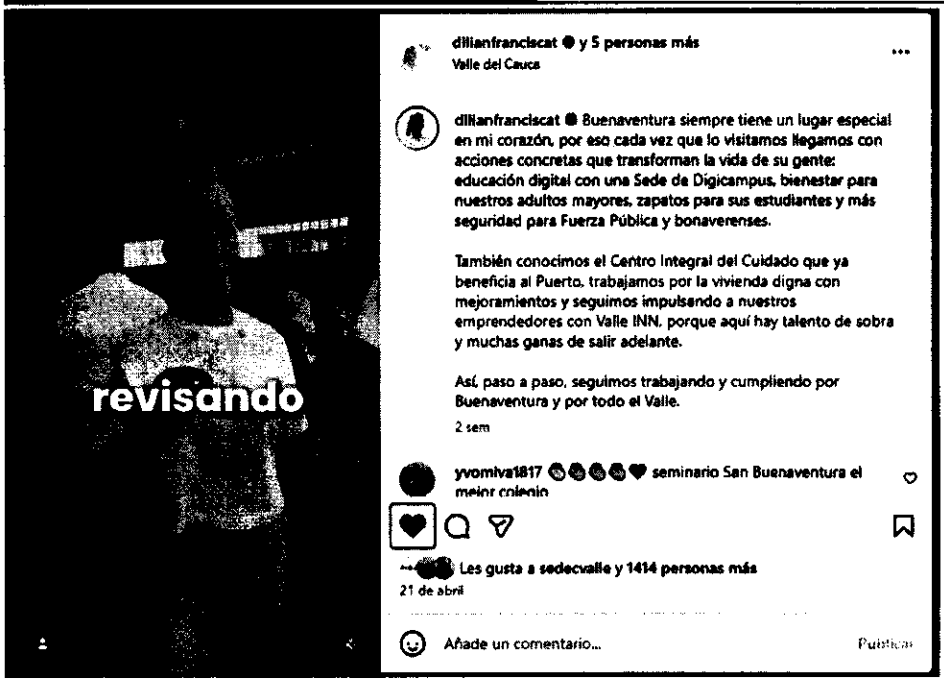


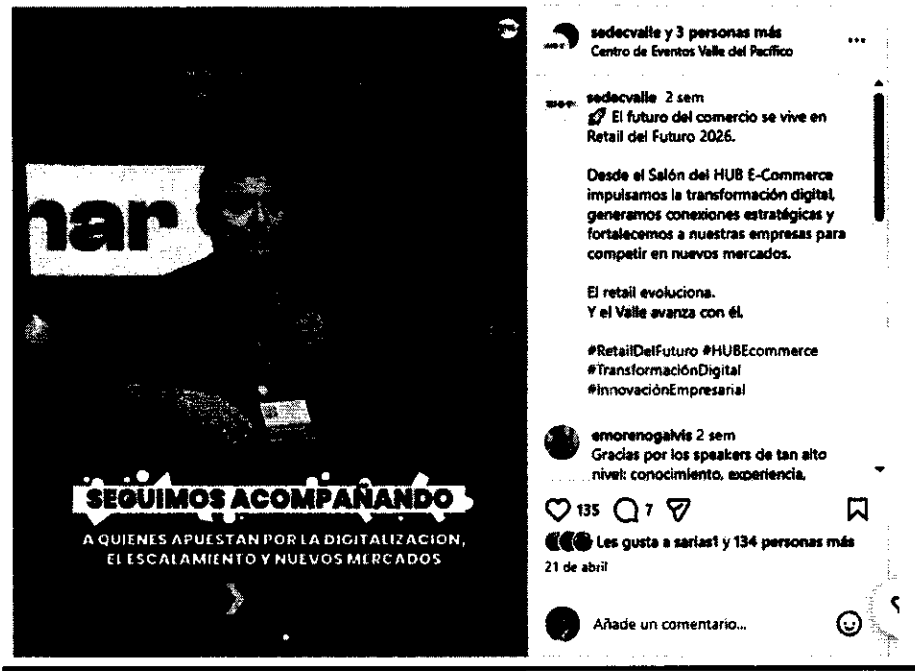


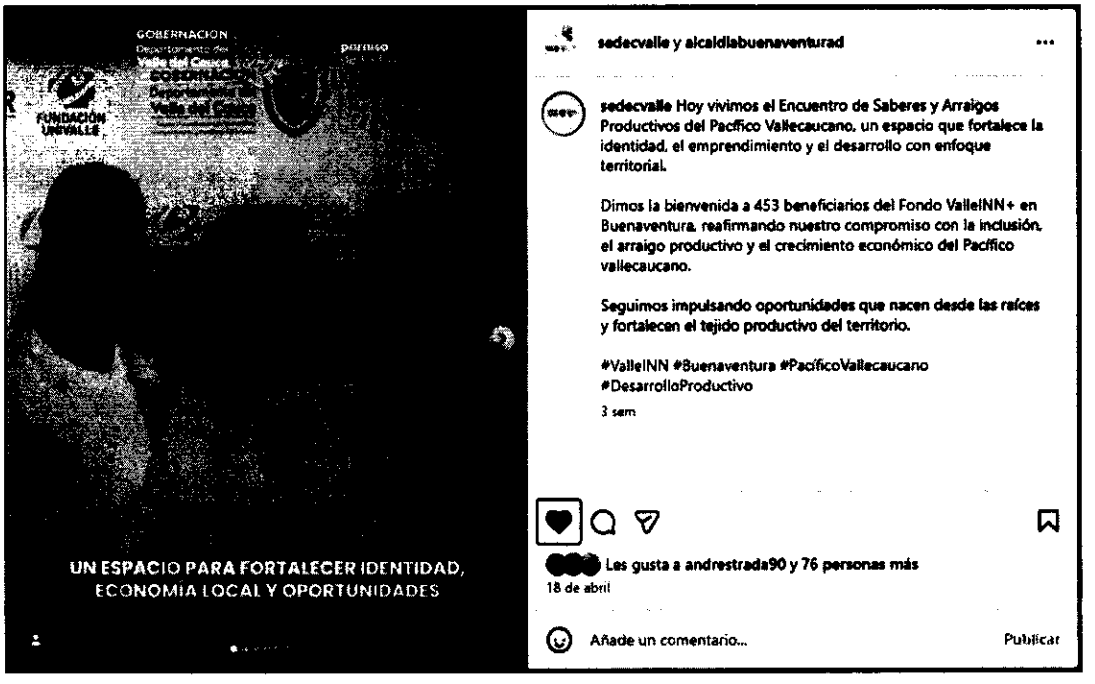
ACTIVIDAD 8

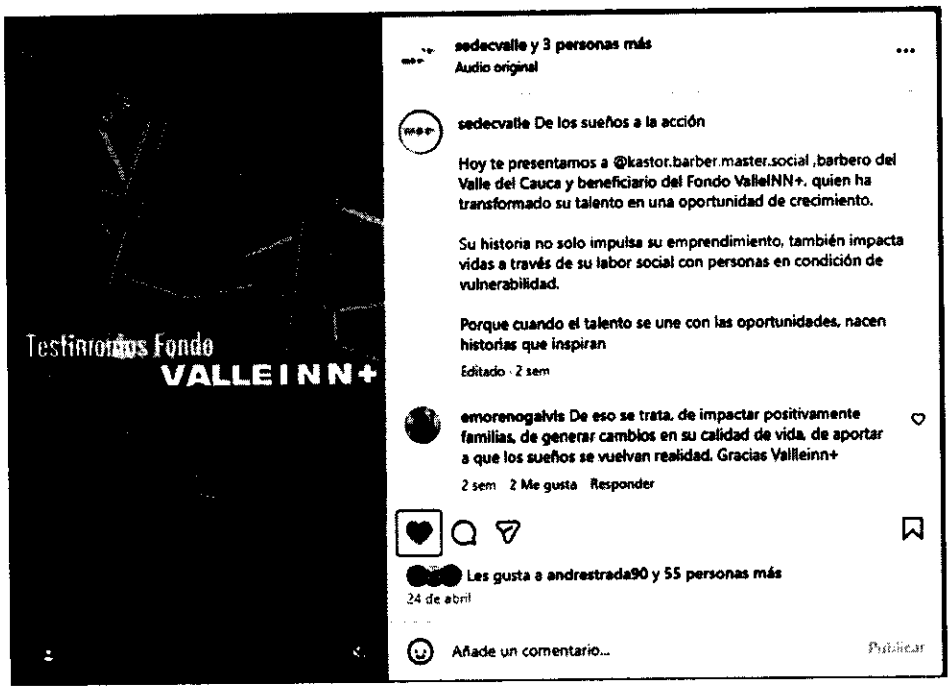

GOBERNACIÓN
Valle del Cauca
Hoy Tuluá le apuesta a sus emprendedores
Fondo
ValleINN
5 municipios
sedecvalle
Tulua Corazon del Valle
sedecvalle Hoy en Tuluá no solo hicimos una entrega... hicimos posible que más de 100 historias sigan avanzando.
Detrás de cada emprendimiento hay esfuerzo, sueños y ganas de salir adelante.
Hoy, hombres y mujeres reciben herramientas que fortalecen sus negocios y abren nuevas oportunidades.
Porque cuando apoyamos el talento local, crece todo un territorio.
Esto es creer en la gente.
Esto es impulsar el Valle.
Esto es Fondo ValleINN+ en acción
2 sem
alexisbl1989 Buen trabajo . Cumpliendo
6 días Responder
Les gusta a fernandarh248 y 85 personas más
27 de abril
Añade un comentario...
Publicar


RETAIL
DEL FUTURO
SALÓN HUB E-COMMERCE
IMPULSANDO LA TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DEL VALLE
sedecvalle y 3 personas más
Centro de Eventos Valle del Pacífico
sedecvalle El futuro del comercio se vive en Retail del Futuro 2026.
Desde el Salón del HUB E-Commerce impulsamos la transformación digital, generamos conexiones estratégicas y fortalecemos a nuestras empresas para competir en nuevos mercados.
El retail evoluciona.
Y el Valle avanza con él.
#RetailDelFuturo #HUBEcommerce #TransformaciónDigital #InnovaciónEmpresarial
2 sem
Les gusta a sarias1 y 135 personas más
21 de abril
Añade un comentario...
Publicar


revisando
dilianfranciscat y 5 personas más
Valle del Cauca
dilianfranciscat Buenaventura siempre tiene un lugar especial en mi corazón, por eso cada vez que lo visitamos llegamos con acciones concretas que transforman la vida de su gente: educación digital con una Sede de Digicampus, bienestar para nuestros adultos mayores, zapatos para sus estudiantes y más seguridad para Fuerza Pública y bonaverenses.
También conocimos el Centro Integral del Cuidado que ya beneficia al Puerto, trabajamos por la vivienda digna con mejoramientos y seguimos impulsando a nuestros emprendedores con Valle INN, porque aquí hay talento de sobra y muchas ganas de salir adelante.
Así, paso a paso, seguimos trabajando y cumpliendo por Buenaventura y por todo el Valle.
2 sem
yvomiva1817 seminario San Buenaventura el mejor colegio
Les gusta a sedecvalle y 1414 personas más
21 de abril
Añade un comentario...
Publicar


SEGUIMOS ACOMPAÑANDO
A QUIENES APUESTAN POR LA DIGITALIZACION, EL ESCALAMIENTO Y NUEVOS MERCADOS
sedecvalle y 3 personas más
Centro de Eventos Valle del Pacífico
sedecvalle 2 sem
El futuro del comercio se vive en Retail del Futuro 2026.
Desde el Salón del HUB E-Commerce impulsamos la transformación digital, generamos conexiones estratégicas y fortalecemos a nuestras empresas para competir en nuevos mercados.
El retail evoluciona.
Y el Valle avanza con él.
#RetailDelFuturo #HUBEcommerce
#TransformaciónDigital
#InnovaciónEmpresarial
emorenogalvis 2 sem
Gracias por los speakers de tan alto nivel: conocimiento, experiencia.
135
7
Les gusta a sarias1 y 134 personas más
21 de abril
Añade un comentario...


GOBERNACIÓN
FUNDACIÓN UNIVALLE
UN ESPACIO PARA FORTALECER IDENTIDAD, ECONOMÍA LOCAL Y OPORTUNIDADES
sedecvalle y alcaldiabuenaventurad
sedecvalle Hoy vivimos el Encuentro de Saberes y Arraigos Productivos del Pacífico Vallecaucano, un espacio que fortalece la identidad, el emprendimiento y el desarrollo con enfoque territorial.
Dimos la bienvenida a 453 beneficiarios del Fondo ValleINN+ en Buenaventura, reafirmando nuestro compromiso con la inclusión, el arraigo productivo y el crecimiento económico del Pacífico vallecaucano.
Seguimos impulsando oportunidades que nacen desde las raíces y fortalecen el tejido productivo del territorio.
#ValleINN #Buenaventura #PacíficoVallecaucano
#DesarrolloProductivo
3 sem
Les gusta a andrestrada90 y 76 personas más
18 de abril
Añade un comentario...
Publicar



JUNIO

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 el período de ejecución del contrato, el contratista apoyó el proceso de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, siguiendo los procedimientos y formatos establecidos por la entidad.

Realizó la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes conforme a la normativa archivística vigente, garantizando el orden y la integridad de los documentos a su cargo.

Atendió las instrucciones del jefe inmediato y del supervisor del contrato para mantener los expedientes en condiciones óptimas de conservación y acceso.

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

El contratista diligenció y mantuvo actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Registró de manera oportuna cada uno de los expedientes y documentos a su cargo, asegurando que la información contenida en el formato fuera completa, precisa y coherente con el estado real del archivo.

Realizó las actualizaciones necesarias cada vez que se incorporaron nuevos documentos o se presentaron modificaciones en los expedientes existentes.

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.

El contratista adelantó la digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando la calidad y legibilidad de cada imagen capturada.

Una vez digitalizados, realizó el cargue de los archivos en el repositorio institucional de la entidad, siguiendo los lineamientos y la estructura definida para la organización de la información digital.

Verificó que cada expediente cargado correspondiera correctamente al documento físico y que su ubicación en el repositorio permitiera una consulta ágil y ordenada.

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.

El contratista realizó el alistamiento técnico de los expedientes que, según su tiempo de retención, debían ser trasladados al archivo central, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y el supervisor del contrato.

Preparó cada expediente revisando su foliación, estado de conservación y completitud, y aplicó los procedimientos archivísticos correspondientes para dejarlo en condiciones adecuadas para el traslado.

Elaboró los rótulos, carátulas y demás instrumentos de control requeridos para identificar correctamente los expedientes antes de su entrega al archivo central.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

El contratista apoyó las actividades operativas y logísticas necesarias para disponer y entregar los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes.

Coordinó con el jefe inmediato y el supervisor del contrato los aspectos relacionados con el embalaje, la identificación y el transporte de los expedientes, asegurando que el proceso se realizara de manera ordenada y controlada.

Diligenció los formatos de entrega correspondientes y dejó constancia del traslado realizado, garantizando la trazabilidad de los documentos transferidos.

6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

El contratista participó activamente en las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas organizadas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Asistió a los espacios de fortalecimiento institucional en los que fue designado por el jefe inmediato y el supervisor del contrato, aportando desde su rol en las discusiones y compromisos que se definieron en cada instancia.

Aplicó en su trabajo cotidiano los conocimientos y orientaciones recibidas en estos espacios, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos archivísticos de la Secretaría.

7. 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 atendió oportunamente las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y el jefe inmediato, orientadas al cumplimiento del objeto contractual.

Cada tarea adicional que le fue encomendada estuvo relacionada con la naturaleza del contrato y con las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Mantuvo disposición y diligencia para asumir las responsabilidades adicionales que surgieron en el período, respondiendo de manera oportuna y con calidad a los requerimientos formulados.

8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

El contratista apoyó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, interactuando con cada publicación en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube.

Por cada publicación realizada, ejecutó acciones de interacción como dar "me gusta", comentar y compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el propósito de ampliar el alcance y fortalecer el engagement institucional.

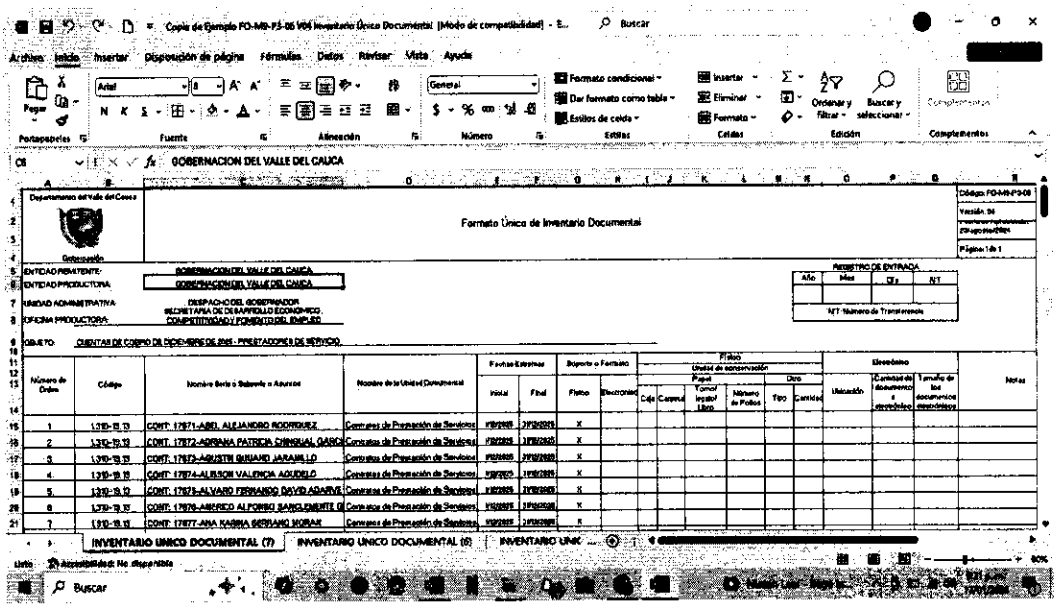
Esta actividad la desarrolló de manera constante durante el período de ejecución del contrato, contribuyendo a visibilizar la gestión y los resultados de la Secretaría ante la ciudadanía.

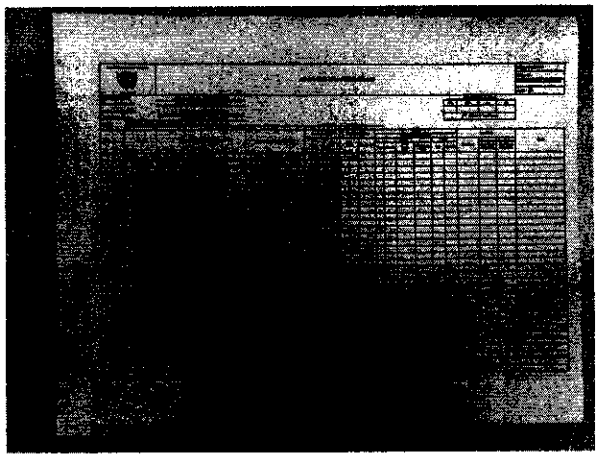
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

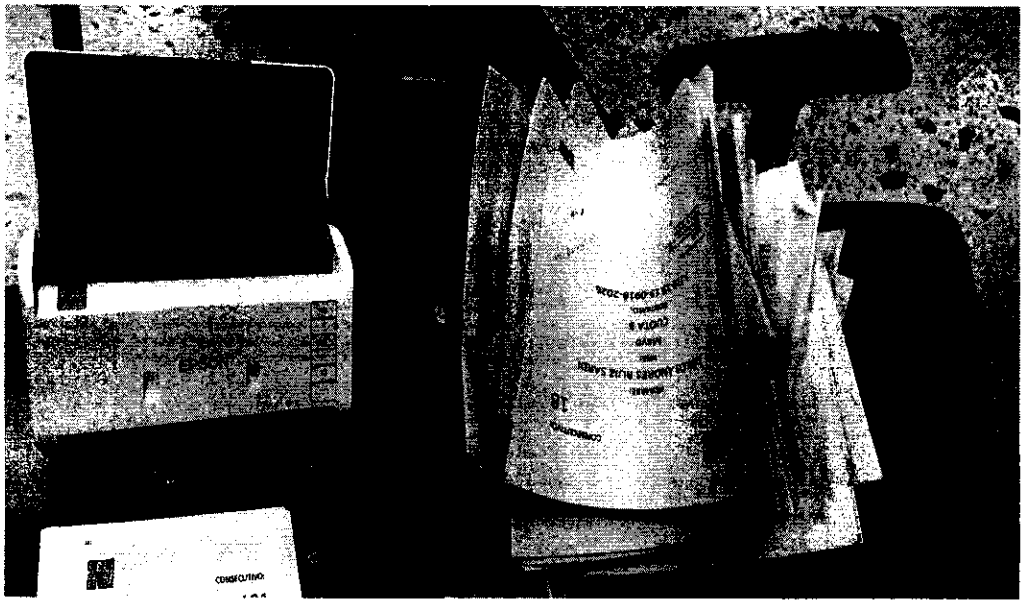


ACTIVIDADES 2

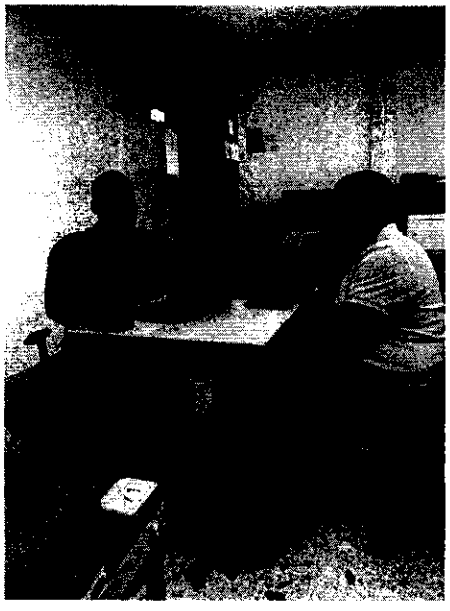




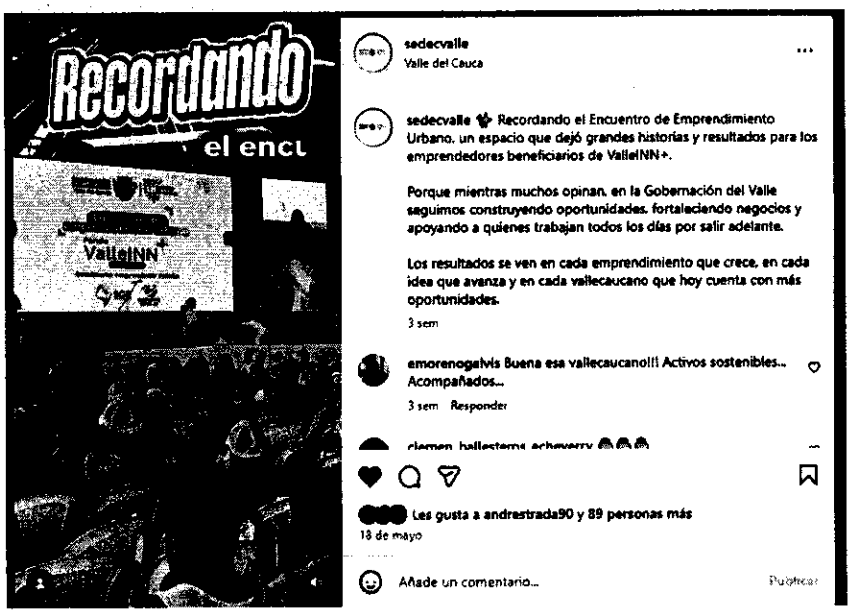
ACTIVIDADES 3

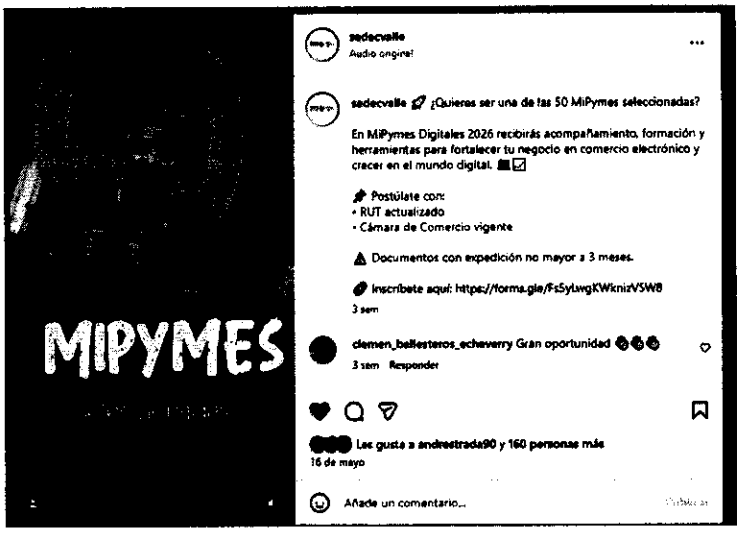


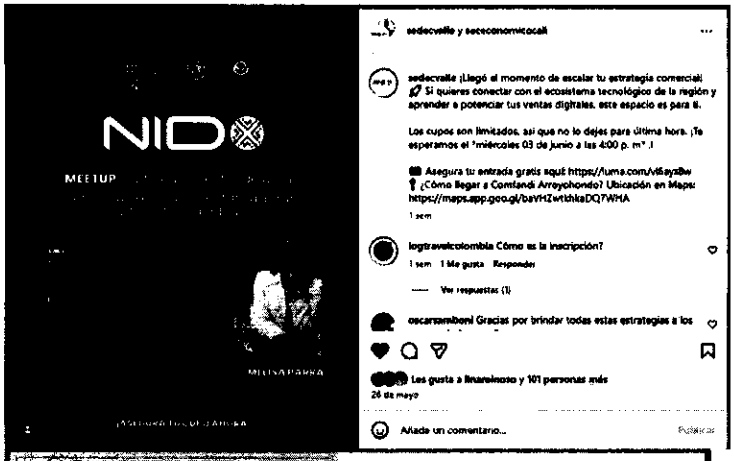
ACTIVIDADES 5

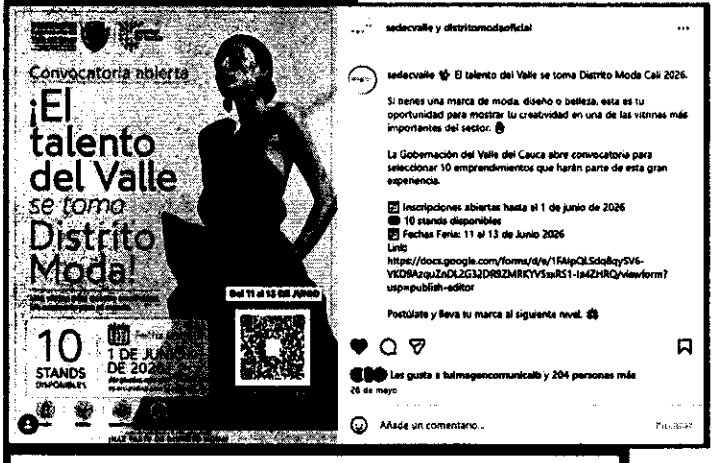


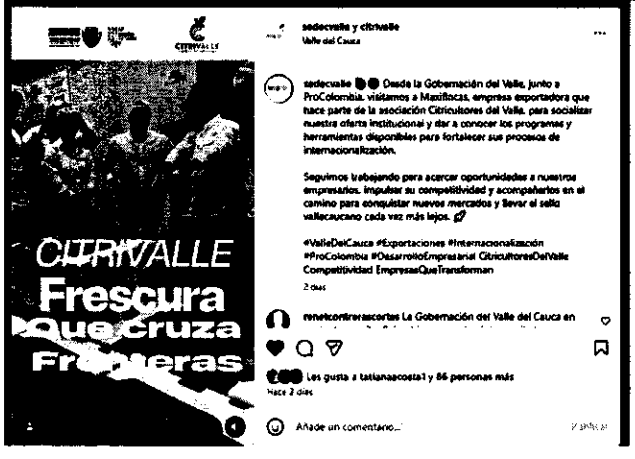
ACTIVIDADES 8






NIDO
MEETUP
sedecvalle y sececonomiccali
sedecvalle ¡Llegó el momento de escalar tu estrategia comercial!
Si quieres conectar con el ecosistema tecnológico de la región y aprender a potenciar tus ventas digitales, este espacio es para ti.
Los cupos son limitados, así que no lo dejes para última hora. ¡Te esperamos el miércoles 03 de junio a las 4:00 p. m.!
Asegura tu entrada gratis aquí https://luma.com/v6ayd8w
¿Cómo llegar a Comfandi Arroyohondo? Ubicación en Maps: https://maps.app.goo.gl/baYH2wtthkaDQ7WHA
1 sem
logtravelcolombia Cómo es la inscripción?
1 sem 1 Me gusta Responder
Ver respuestas (1)
oscarramboni Gracias por brindar todas estas estrategias a los
Les gusta a llinaresmoso y 101 personas más
26 de mayo
Añade un comentario...


Convocatoria abierta
¡El talento del Valle se toma Distrito Moda!
10 STANDS DISPONIBLES
sedecvalle y distritomodaoficial
sedecvalle El talento del Valle se toma Distrito Moda Cali 2026.
Si tienes una marca de moda, diseño o belleza, esta es tu oportunidad para mostrar tu creatividad en una de las vitrinas más importantes del sector.
La Gobernación del Valle del Cauca abre convocatoria para seleccionar 10 emprendimientos que harán parte de esta gran experiencia.
Inscripciones abiertas hasta el 1 de junio de 2026
10 stands disponibles
Fechas Feria: 11 al 13 de Junio 2026
Link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqBqySV6-VKD9AzquZaDL2G3JDRSZMRKYV5xaRS1-la4ZHRQ/viewform?usp=publish-editor
Postúlate y lleva tu marca al siguiente nivel.
Les gusta a balmagencomunicalle y 204 personas más
26 de mayo
Añade un comentario...


CITRIVALLE
Frescura que cruza fronteras
sedecvalle y citrivalle
Valle del Cauca
sedecvalle Desde la Gobernación del Valle, junto a ProColombia, visitamos a Maxifrocas, empresa exportadora que hace parte de la asociación Citricultores del Valle, para socializar nuestra oferta institucional y dar a conocer los programas y herramientas disponibles para fortalecer sus procesos de internacionalización.
Seguimos trabajando para acercar oportunidades a nuestros empresarios, impulsar su competitividad y acompañarlos en el camino para conquistar nuevos mercados y llevar el sello vallecaucano cada vez más lejos.
#ValleDelCauca #Exportaciones #InternacionaEización #ProColombia #DesarrolloEmpresarial CitricultoresDelValle CompetitividadEmpresasQueTransforman
2 días
reneicontrerasacortes La Gobernación del Valle del Cauca en
Les gusta a tatianaacosta1 y 86 personas más
Hace 2 días
Añade un comentario...

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 21.000.000
Valor ejecutado	$ 21.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 21.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$17.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$17.500.000
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 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON
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