CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1003 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099960 **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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) FINANCIERO(A) 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, LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA portador de la cédula de ciudadanía 1.130.613.609, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. 6.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista brindo apoyo al proceso de fortalecimiento de las unidades económicas, a través del análisis y verificación minuciosa de los informes entregados por los demás contratistas. Dicha actividad comprendió la revisión de las planillas de aportes a seguridad social, validando la correcta consignación de fechas, valores y aportes exigidos.

Como resultado de este ejercicio de control y validación, se aseguró la consistencia de la información reportada, lo cual permitió prevenir inconvenientes en el pago de honorarios y favoreció el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y financiero, en concordancia con los lineamientos definidos por la Secretaría.

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

El contratista brindó apoyo mediante la revisión y gestión de las PQRSDF a través de las plataformas Nexura, SADE y los correos institucionales, con el fin de garantizar la elaboración y envío oportuno de las respuestas a los ciudadanos dentro de los plazos establecidos.

Asimismo, apoyó el alistamiento de documentos requeridos para los procesos de contratación, realizando la revisión y organización de las carpetas correspondientes a cada contratista cantidad 20, así como la impresión y digitalización de la documentación necesaria, conforme a los procedimientos e instrucciones definidos.

A continuacion adjunto el listado de carpetas revisadas:

Identificación	Nombre Contratista
3184375745	LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
3176395884	LINA MARIA MONTOYA SANCHEZ
3137603413	LIZET YULE PERAFAN

3154719818	LUZ MERY OCAMPO BENITEZ
3332589910	MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
3173709386	LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ
3158995237	LINA MARCELA MARTINEZ RODRIGUEZ
3168656975	LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA
3128164487	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
3174291541	JULIANA VERNAZA LOTERO
3007807425	MARIA DEL PILAR ROJAS GUERRERO
3117698418	MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
3157712966	JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS
3153887710	LICEF ALEJANDRA GIRALDO ARBOLEDA
3174191298	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
3152967931	LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
3028316882	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA
3108419101	MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO
3118380215	MARYURI PAOLA PEREZ RODRIGUEZ
3166241091 - 3178875768	MADELEINE HENAO ESCOBAR

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

El contratista llevó a cabo la transferencia, organización y control de los documentos asociados a las PQRSDF, dando cumplimiento a la normativa y a los procedimientos archivísticos vigentes. Dicho proceso contempló la clasificación adecuada de la documentación, su ordenamiento cronológico por fecha, la foliación correspondiente y la aplicación de medidas de conservación que garantizaran su integridad.

De igual manera, se verificó que cada respuesta generada estuviera debidamente incorporada a su solicitud respectiva, lo que permitió asegurar un seguimiento documental ordenado, actualizado y de fácil consulta. Adicionalmente, el contratista apoyó las labores de organización de los documentos relacionados con los procesos de contratación, realizando su correcta clasificación, control y custodia, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia.

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

El contratista apoyó las labores de organización, revisión y clasificación de las carpetas contractuales de veinte (20) contratistas adscritos a la dependencia.

Para tal efecto, se efectuó una verificación exhaustiva de la documentación exigida, constatando su validez, integridad y cumplimiento de los requisitos normativos establecidos. Dentro de los documentos revisados se incluyeron, entre otros, diplomas y actas de grado, certificaciones de experiencia laboral, planillas de aportes al sistema de seguridad social, antecedentes disciplinarios y judiciales, certificados de pensión, afiliación a EPS y exámenes de salud ocupacional.

Como resultado de estas acciones, se garantizó la correcta organización, actualización y custodia de los expedientes contractuales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y archivísticos de la dependencia.

A continuación, se relacionan las carpetas contractuales revisadas:

Identificacion	Nombre Contratista
3184375745	LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
3176395884	LINA MARIA MONTOYA SANCHEZ
3137603413	LIZET YULE PERAFAN

3154719818	LUZ MERY OCAMPO BENITEZ
3332589910	MARIA ISABEL ARIAS TREJOS
3173709386	LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ
3158995237	LINA MARCELA MARTINEZ RODRIGUEZ
3168656975	LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA
3128164487	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
3174291541	JULIANA VERNAZA LOTERO
3007807425	MARIA DEL PILAR ROJAS GUERRERO
3117698418	MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
3157712966	JUAN PABLO RODRIGUEZ LIBREROS
3153887710	LICEF ALEJANDRA GIRALDO ARBOLEDA
3174191298	LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO
3152967931	LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
3028316882	MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA
3108419101	MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO
3118380215	MARYURI PAOLA PEREZ RODRIGUEZ
3166241091 - 3178875768	MADELEINE HENAO ESCOBAR

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

El contratista participó de manera activa en la jornada de sensibilización de la Mesa de Trabajo de Mapas de Riesgo de Corrupción vigencia 2026, en coordinación con los equipos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Dicha participación estuvo enfocada en el análisis y la identificación de riesgos asociados a los procesos administrativos y contractuales de la dependencia, así como en la formulación de propuestas de medidas preventivas y acciones de mitigación orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción. Igualmente, se apoyó el seguimiento a quejas, alertas y hallazgos relevantes, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la integridad institucional y los mecanismos de control interno.

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

El contratista asistió a la jornada de socialización para el inicio de la contratación, en la cual se brindaron las directrices generales sobre el proceso contractual.

Durante esta capacitación se explicaron de manera detallada las funciones y responsabilidades asignadas a cada contratista, los plazos establecidos para la ejecución de las actividades y el uso de la lista de chequeo, en la que se especificaron, punto por punto, los documentos requeridos para el adecuado desarrollo del proceso de contratación.

Esta participación permitió al contratista comprender de forma clara los lineamientos institucionales, garantizando el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales.

El contratista participó en la capacitación Foro Internacional sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), enfocada en el análisis de los retos y oportunidades para la toma de decisiones en la gestión pública.

Durante esta jornada de formación, se abordaron estrategias orientadas a fortalecer la gestión institucional de las entidades públicas mediante la correcta implementación del MIPG, destacando la identificación de buenas prácticas, el uso de herramientas de planeación, seguimiento y control, así como la aplicación de mecanismos que contribuyen a la eficiencia, transparencia y mejora continua de los procesos administrativos.

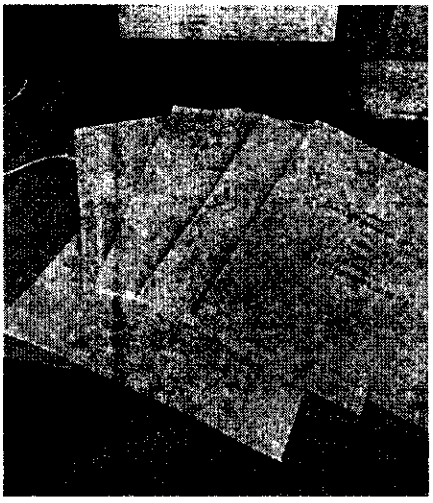
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista brindó apoyo en la revisión de los informes de supervisión, verificando que las actividades reportadas contaran con el respectivo desarrollo y correspondieran a lo establecido contractualmente.

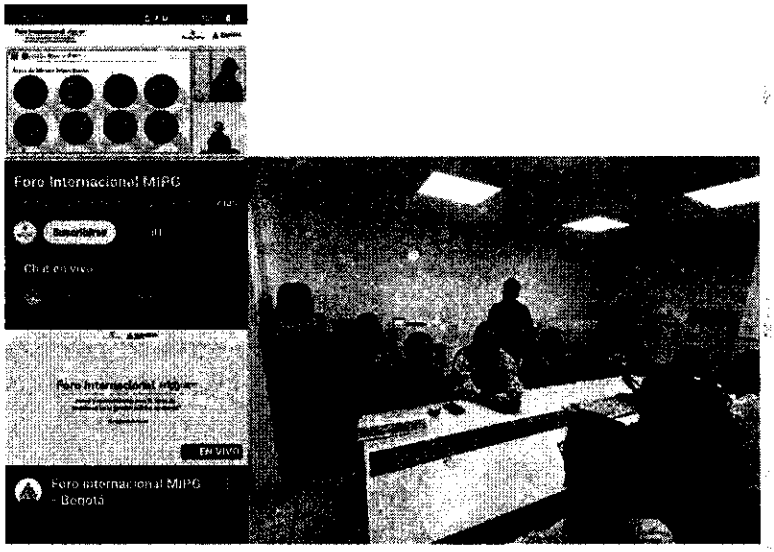
Asimismo, se realizó la validación de los soportes administrativos y financieros, incluyendo la revisión de las planillas de pago a la EPS, certificaciones de pensión y certificaciones bancarias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos y contribuir a la adecuada gestión y control de los procesos contractuales.

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 realizó acciones de interacción en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, tales como dar "me gusta", comentar y compartir las publicaciones desde sus redes sociales personales.







Febrero

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

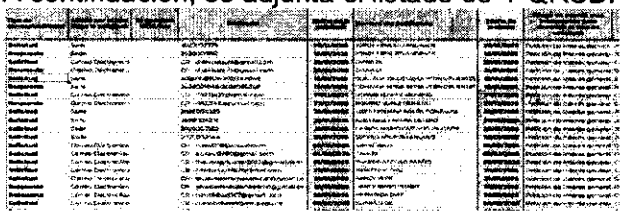
El contratista brindó apoyo al proceso de fortalecimiento de las unidades económicas mediante la revisión, análisis y verificación detallada de los informes de actividades presentados mensualmente por los contratistas. Esta labor incluyó la validación de las planillas de aportes al sistema de seguridad social, verificando la correcta liquidación, fechas de pago, valores y cumplimiento de los aportes exigidos conforme a la normatividad vigente.
Como resultado, se garantizó la consistencia y confiabilidad de la información reportada, contribuyendo a la correcta gestión administrativa y financiera, previniendo novedades en el trámite de pagos y asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría.

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

El contratista brindó apoyo en la gestión y trámite de las PQRSDF a través de las plataformas Nexura, SADE y los correos institucionales, realizando la revisión, clasificación y seguimiento de las solicitudes

recibidas, con el fin de garantizar la elaboración, proyección y envío oportuno de las respuestas a la ciudadanía dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

De igual manera, apoyó el alistamiento documental requerido de las respuestas de PQRSDF se realizo en la carpeta con la foliacion y orden cronologico de fecha, de la dependencia, efectuando, organización y verificación de los documentos cumplan con la tabla de retencion, así como la impresión, digitalización y archivo de los documentos correspondientes, en cumplimiento de los procedimientos internos y lineamientos institucionales.
Lo anterior permitió fortalecer la gestión documental, facilitar el acceso a la información y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la Secretaría.
A continuación, se adjunta el listado de PQRSDF:



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

El contratista desarrolló actividades relacionadas con la transferencia, organización y control de los documentos asociados a las PQRSDF, en cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos archivísticos institucionales. Este proceso incluyó la recepción, clasificación por series documentales, ordenamiento cronológico, foliación y aplicación de criterios de conservación, garantizando la integridad, trazabilidad y adecuada custodia de la información.

Así mismo, se verificó la correcta incorporación de cada respuesta a su respectiva solicitud, asegurando la conformación de expedientes completos, organizados y de fácil consulta, lo que facilitó el seguimiento y control de las actuaciones de la dependencia.

Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión documental y al adecuado manejo de la información en la dependencia.

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

El contratista brindó apoyo a la gestión contractual de la dependencia mediante la organización y alistamiento de la documentación correspondiente a los contratistas nuevos que se encontraban pendientes de creación como proveedores en el sistema institucional. Para tal fin, se realizó la revisión y verificación de los documentos requeridos, tales como formulario de creación de proveedor, copia de cédula de ciudadanía, RUT actualizado, certificación bancaria, soportes de pago de estampillas y demás anexos exigidos.

Posteriormente, se efectuó la impresión, organización y conformación de los expedientes, y se elaboraron los oficios de remisión al área competente, con el propósito de gestionar oportunamente la creación de los proveedores en el sistema y permitir la continuidad de los procesos contractuales.

Estas acciones contribuyeron a la adecuada gestión administrativa y al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría para el trámite y formalización de los contratos.

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

El contratista participó activamente en la jornada de sensibilización y mesa de trabajo orientada a la revisión de los indicadores del proceso M2-P2 para la vigencia 2026, en articulación con los equipos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En el marco de esta actividad, brindó apoyo en la organización logística, alistamiento de información y acompañamiento a la sesión de trabajo, contribuyendo a la consolidación y revisión de los avances, metas e indicadores asociados al proceso "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca".

Se permitió fortalecer los espacios de articulación interna, facilitar el seguimiento a los compromisos institucionales y aportar al adecuado desarrollo de las acciones de planeación y mejora continua de la Secretaría.

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

El contratista participó en la jornada de capacitación sobre acuerdos de gestión, dirigida a servidores públicos del nivel directivo, con el propósito de fortalecer conocimientos en materia de planeación, seguimiento y cumplimiento de metas institucionales.

La asistencia a esta actividad permitió afianzar conceptos relacionados con la formulación, evaluación y control de los acuerdos de gestión, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias institucionales y al mejoramiento continuo de los procesos administrativos 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 brindó apoyo en la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas de la dependencia, para lo cual elaboró y actualizó una matriz de seguimiento que permitió organizar, controlar y verificar oportunamente la entrega de los informes y sus respectivos soportes.

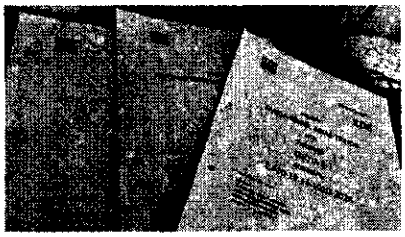
Esta herramienta facilitó el control de fechas, observaciones y estado de cumplimiento de cada contratista, contribuyendo a optimizar los tiempos de revisión, mejorar el orden administrativo y fortalecer el seguimiento interno de la información.

Como resultado, se incrementó la eficiencia en la gestión administrativa de la dependencia y se facilitó el control de las actividades relacionadas con la ejecución de los contratos.

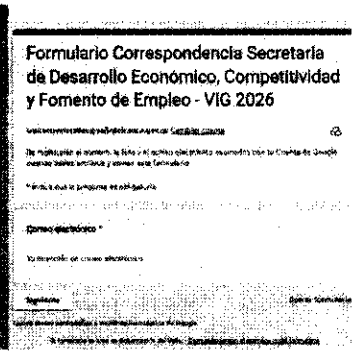
8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o 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 mediante la realización de acciones de interacción en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, tales como dar "me gusta", comentar y compartir las publicaciones a través de sus redes sociales personales.









Marzo

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Desarrollo el apoyo al proceso de fortalecimiento de las unidades económicas mediante el análisis y revisión de las plataformas SADE, Nexura y los correos electrónicos institucionales. A través de estas herramientas se realizó el seguimiento a las PQRSDF, registrando la información en el formato de correspondencia y en la matriz de control de datos, lo que permitió monitorear los tiempos de respuesta y evitar el vencimiento de los términos establecidos, garantizando así una atención oportuna a la ciudadanía.

De igual manera, se gestionó el envío de los correos electrónicos a las áreas correspondientes para la elaboración de las respuestas. Una vez recibidas, se procedió a su registro en SADE y posterior envío al peticionario, asegurando el trámite adecuado y la respuesta formal a cada solicitud.

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

El contratista apoyo en la gestión y trámite de las PQRSDF, mediante la elaboración y proyección de oficios para las respectivas respuestas, los cuales fueron revisados previamente por el área jurídica. Posteriormente, se realizó el registro en el sistema SADE y el envío de la respuesta formal al ciudadano.

Asimismo, se efectuó el proceso de archivo documental, realizando la clasificación, organización por orden cronológico, foliación y marcación de carpetas, garantizando una adecuada custodia de la información. De igual manera, todos los oficios enviados fueron archivados también en formato digital.

Adicionalmente, se realizó la revisión de los informes presentados por los contratistas, verificando que las actividades reportadas correspondieran con las obligaciones contractuales y contaran con su respectiva evidencia. También se revisaron las planillas de seguridad social y los comprobantes de pago de las mismas, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

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

Desarrollo actividades relacionadas con la recepción, organización y control de los documentos asociados a las PQRSDF, en cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos archivísticos institucionales. Este proceso incluyó la clasificación por series documentales, ordenamiento cronológico, foliación y aplicación de criterios de conservación, garantizando la integridad, trazabilidad y adecuada custodia de la información.

Así mismo, se verificó la correcta incorporación de cada respuesta a su respectiva solicitud, asegurando la conformación de expedientes completos, organizados y de fácil consulta, lo que facilitó el seguimiento y control de las actuaciones de la dependencia.

De igual manera, se realizó el archivo digital de los documentos, adjuntando en el formato de correspondencia las solicitudes y respuestas correspondientes, las cuales quedan registradas en la matriz de control de datos almacenada en Drive. La información relevante también permanece disponible en el correo institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co, lo que permite la consulta y visualización de los documentos cuando se requiera.

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

Durante el periodo reportado no se realizaron actividades directas relacionadas con la gestión contractual, debido a que los contratistas de la dependencia ya se encontraban vinculados. No obstante, se brindó apoyo mediante la revisión y actualización de las bases de datos de información de los contratistas, realizando el análisis y verificación de la caracterización y datos principales, con el fin de completar y mantener actualizada la información correspondiente para la dependencia.

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

Se participó activamente en una jornada de sensibilización y mesa de trabajo orientada a la revisión del reporte de PQRSDF, realizada en la Secretaría General, piso 14, en la cual se efectuó la aclaración de tres casos reportados como respuestas fuera de tiempo. Durante la sesión, el señor Jorge Alexis explicó que se han presentado inconvenientes en la generación de reportes desde la plataforma, razón por la cual estos deben elaborarse de manera manual; situación que ya fue informada al área de Tecnologías de la Información (TIC).

En la mesa de trabajo se revisaron los tres casos identificados, aclarando que en la plataforma Nexura se utilizó la herramienta de respuesta parcial, la cual no corresponde a una prórroga del tiempo de respuesta.

Así mismo, se socializó la herramienta implementada en la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDEC), correspondiente al formulario de correspondencia, el cual genera una matriz de datos que permite adjuntar archivos y consolidar información para la elaboración de informes y el seguimiento de las PQRSDF. Esta iniciativa fue destacada durante la jornada y se informó que será publicada como una buena práctica institucional.

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

Participó en una jornada de capacitación sobre contratación, en la cual se abordaron temas relacionados con los Acuerdos Marco de Precios y el proceso de contratación por Mínima Cuantía, con el fin de fortalecer los conocimientos y mejorar la gestión de los procesos administrativos y contractuales de la dependencia

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.

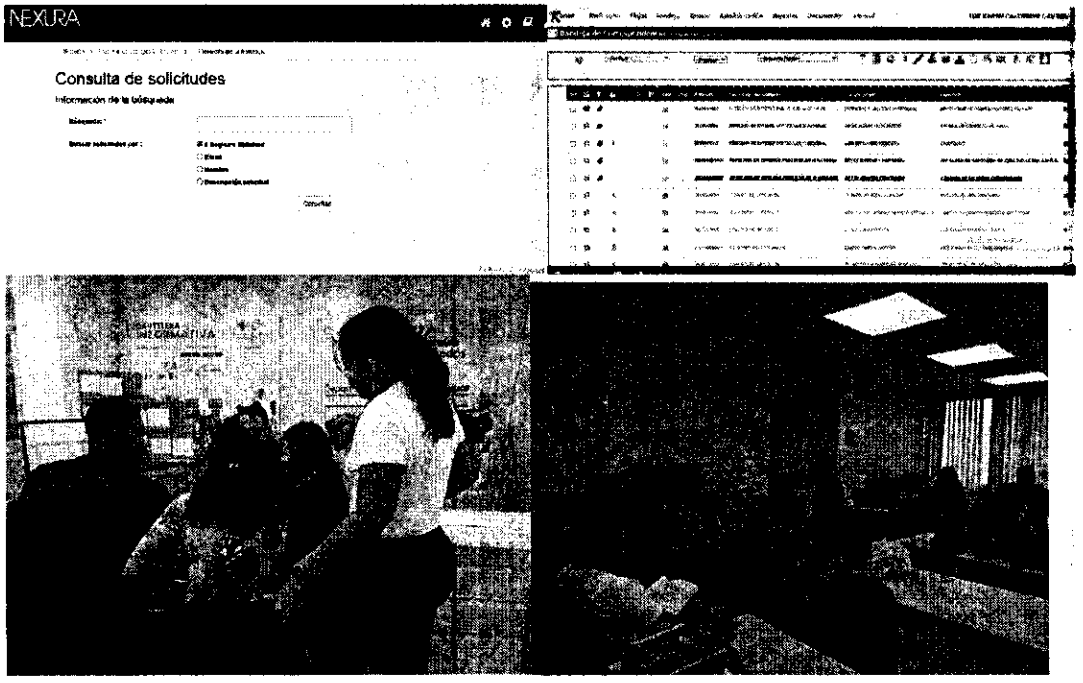
Brindo apoyo en la revisión y organización de los informes de actividades presentados por los contratistas de la dependencia. Para ello, se elaboró y actualizó una matriz de seguimiento, la cual permitió consolidar la información relacionada con la entrega de informes, evidencias y demás soportes requeridos.

Esta herramienta facilitó el control de fechas, registro de observaciones y verificación del estado de cumplimiento de cada contratista, contribuyendo a mejorar la organización administrativa y optimizar los tiempos de revisión de la información.

Como resultado, se fortaleció el seguimiento interno de las actividades contractuales, permitiendo una gestión más eficiente y ordenada de la documentación asociada a la ejecución de los contratos 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.

Apoyo la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría mediante acciones de plataformas Instagram, Facebook, interacción como dar "me gusta", la convocatoria de Valleemplea 3.0, las entregas de Valle Inn de los kits.



Abril

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En desarrollo de esta actividad, El contratista apoyó el proceso de fortalecimiento de las unidades económicas mediante el análisis y revisión de la información gestionada durante el periodo. Para el presente mes, se realizó la verificación integral de las plataformas institucionales SADE y Nexura, así como de los correos electrónicos oficiales, garantizando el adecuado registro de la información en las herramientas establecidas.

Asimismo, se efectuó el seguimiento a las PQRSDF, registrando cada solicitud en el formato de correspondencia y en la matriz de control de datos. Esta gestión permitió monitorear los tiempos de respuesta, adjuntar los soportes correspondientes (solicitudes y respuestas) y realizar un control efectivo para evitar el vencimiento de los términos legales, asegurando una atención oportuna a la ciudadanía.

De igual manera, se gestionó la remisión de los correos electrónicos a las áreas competentes para la elaboración de las respuestas. Una vez recibidas, se procedió a su registro en la plataforma SADE y posterior envío al peticionario, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento adecuado del trámite, así como la emisión de respuestas formales y oportunas.

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

En cumplimiento de esta actividad, Brindo apoyo en la gestión en las PQRSDF, mediante la elaboración y proyección de oficios de respuesta a las solicitudes ciudadanas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Dichos documentos fueron sometidos a revisión previa por el área jurídica para validación de contenido y cumplimiento normativo. Posteriormente, se realizó su radicación en el sistema SADE y el envío de la respuesta formal al peticionario, garantizando la trazabilidad del proceso.

De igual manera, se ejecutaron actividades de gestión documental, que incluyeron la clasificación, organización cronológica, foliación y correcta marcación de carpetas físicas, asegurando la adecuada conservación, custodia y fácil consulta de la información. Paralelamente, se realizó el archivo digital de los oficios emitidos, fortaleciendo los mecanismos de respaldo y acceso a la información.

Adicionalmente, se llevó a cabo la revisión de los informes mensuales presentados por los contratistas, verificando la coherencia entre las actividades reportadas y las obligaciones contractuales establecidas, así como la existencia de los respectivos soportes y evidencias. Asimismo, se validaron las planillas de seguridad social y sus comprobantes de pago, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos exigidos para la correcta ejecución contractual.

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

En cumplimiento de esta obligación, Ejecuto actividades orientadas a la gestión documental de las PQRSDF, abarcando la recepción, organización y control de los documentos asociados, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales. Este proceso comprendió la clasificación de la información por series documentales, su ordenamiento cronológico, foliación y aplicación de criterios de conservación, garantizando la integridad, trazabilidad y adecuada custodia de los expedientes.

Asimismo, se verificó la correcta vinculación de cada respuesta con su respectiva solicitud, asegurando la conformación de expedientes completos, organizados y de fácil consulta. Esta gestión permitió optimizar el seguimiento y control de las actuaciones adelantadas por la dependencia, fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la atención de las solicitudes ciudadanas.

De igual manera, se realizó el archivo digital de los documentos, adjuntando en el formato de correspondencia tanto las solicitudes como sus respectivas respuestas, las cuales quedan registradas en la matriz de control de datos almacenada en Google Drive. Adicionalmente, la información permanece disponible en el correo institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co, facilitando la consulta, verificación y acceso oportuno a los documentos cuando se requiera.

Como valor agregado al proceso, se implementó en la matriz de control un sistema de semaforización, que permite identificar visualmente, mediante códigos de color, el estado de cada petición y alertar oportunamente aquellas próximas a vencer, contribuyendo así al cumplimiento de los términos legales y a la mejora en los tiempos de respuesta.

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

Durante el periodo reportado, desarrollo actividades directas relacionadas con las etapas precontractual, contractual o postcontractual, en razón a que los contratistas de la dependencia ya se encontraban debidamente vinculados y en ejecución de sus obligaciones.

No obstante, se brindó apoyo administrativo mediante la revisión, depuración y actualización de las bases de datos de los contratistas adscritos a la dependencia, verificando la consistencia de la información registrada. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del control interno, la organización

de la información y la disponibilidad oportuna de los datos para la gestión y seguimiento contractual, en caso de ser requeridos.

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

Participo activamente en una jornada de sensibilización y mesa de trabajo, orientada a la revisión de la gestión de activos tecnológicos y de los procesos asociados a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para la vigencia 2026.

Revisión de la gestión de activos tecnológicos, durante la jornada, se abordaron aspectos relacionados con el control, administración y uso adecuado de los activos tecnológicos asignados, con el fin de garantizar su correcta gestión y alineación con los lineamientos institucionales.

Análisis de procesos TIC:Se realizó la revisión general de los procesos TIC implementados en la entidad, identificando oportunidades de mejora en la gestión, trazabilidad y control de la información.

Fortalecimiento de lineamientos institucionales la participación en este espacio permitió afianzar conocimientos sobre las directrices establecidas para la administración de recursos tecnológicos y su articulación con los procesos misionales de la Secretaría.

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

En cumplimiento de esta actividad, participo en una jornada de capacitación sobre la socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública de SEDEC, cuyo objetivo fue fortalecer los conocimientos en materia de integridad y buenas prácticas en la gestión pública.

Durante la jornada se abordaron temas como el componente transversal, objetivos y alcance del programa, así como las etapas de planeación, supervisión, monitoreo y administración. De igual manera, se trataron aspectos relacionados con los procesos de reporte, formación, comunicación, auditoría y mejora continua, destacando la importancia de su adecuada implementación para garantizar una gestión transparente y eficiente.

Participo en una capacitación sobre PQRSDF y Lenguaje Claro, en la cual se abordaron temas relevantes como los tiempos de respuesta establecidos, los procedimientos para su adecuada

gestión y seguimiento, así como la importancia de brindar respuestas claras, oportunas y comprensibles a la ciudadanía. Esta formación permitió fortalecer los conocimientos en atención al ciudadano y mejorar la calidad en la gestión de las solicitudes.

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.

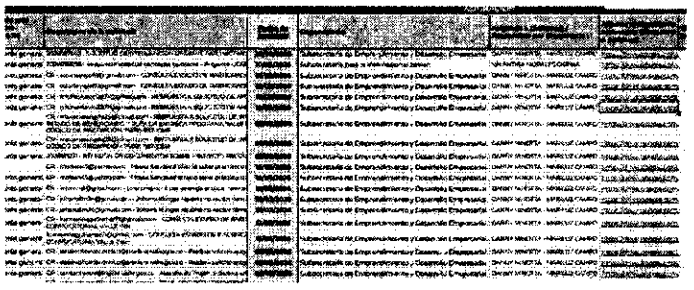
En desarrollo de esta actividad, brindo apoyo en la revisión y organización de los informes de actividades presentados por los contratistas de la dependencia. Para ello, se elaboró y actualizó una matriz de seguimiento, la cual permitió consolidar la información relacionada con la entrega de informes, evidencias y demás soportes requeridos, registrando mes a mes las observaciones correspondientes a cada contratista.

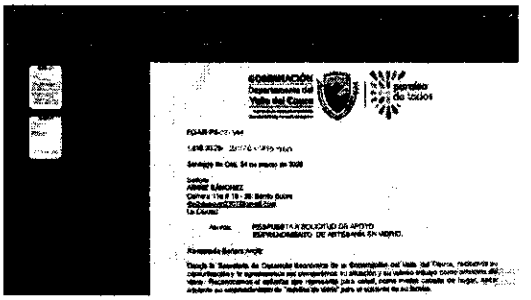
Esta herramienta facilitó el control de fechas, el registro de observaciones y la verificación del estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, contribuyendo a mejorar la organización administrativa y optimizar los tiempos de revisión de la información.

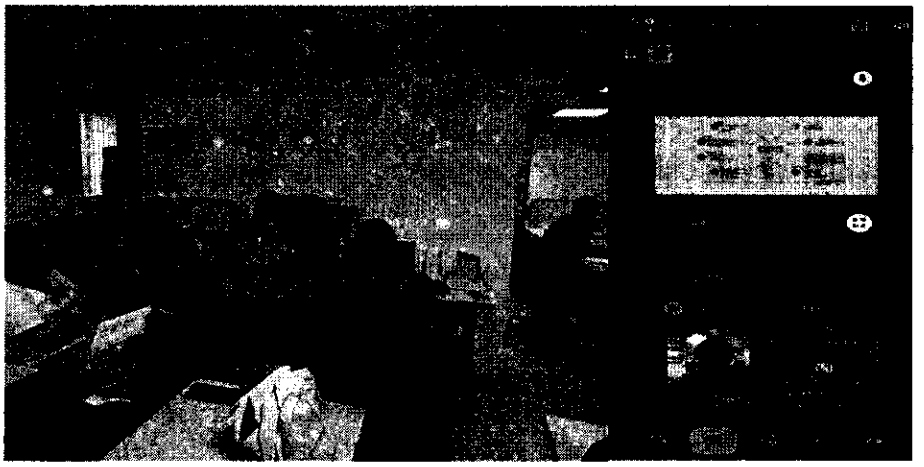
Como resultado, se fortaleció el seguimiento interno de las actividades contractuales, permitiendo una gestión más eficiente, organizada y oportuna de la documentación asociada a la ejecución de los contratos de la dependencia.

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.

Brindo apoyo en la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría, realizando acciones de interacción en plataformas como Instagram y Facebook. Entre los contenidos apoyados se destacan publicaciones relacionadas con la conmemoración del liderazgo de las mujeres emprendedoras, la rendición de cuentas 2025 de la Gobernadora y la entrega de apoyos del programa Fondo Valle INN.







Mayo

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Realizo el control de calidad y validación técnica de la información gestionada en las plataformas institucionales SADE, Nexura y correo institucional, asegurando la integridad de las PQRSDF, registralas en la herramienta de seguimiento inteligente para la gestion, realizar su adecuado seguimiento.

Implementación de un sistema de monitoreo riguroso para las PQRSDF, utilizando matrices de control de datos para garantizar que el 100% de los requerimientos ciudadanos fueran atendidos dentro de los términos legales, evitando el vencimiento de plazos.

Gestión y trazabilidad del flujo de correspondencia electrónica, articulando la remisión de solicitudes a las áreas competentes y asegurando la emisión de respuestas formales y oportunas a través de los canales oficiales.

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

Realizar y elaboración de oficios, informes y respuestas relacionadas con PQRSDF, conforme a los lineamientos, procedimientos establecidos y validación previa del área jurídica para garantizar el cumplimiento normativo.

Revisión, auditoría y análisis de informes mensuales de supervisión y actividades presentados por contratistas, verificando la coherencia entre las obligaciones contractuales, actividades ejecutadas y soportes de evidencia física aportados.

Validación técnica de planillas de seguridad social y comprobantes de pago (PIN/CUS), asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos requeridos para el trámite y aprobación de cuentas de cobro.

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

Realizo los procesos de organización, clasificación cronológica y foliación de series documentales, bajo los estándares de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la conservación y fácil consulta de los expedientes físicos y digitales.

Diseño y administración de un sistema de semaforización en Google Drive, el cual permite la identificación visual del estado de cada petición y genera alertas preventivas sobre términos próximos a vencer, optimizando la eficiencia operativa de la dependencia.

Consolidación del archivo digital en el correo institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co, asegurando el respaldo y la disponibilidad inmediata de la información para procesos de auditoría o consulta ciudadana.

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

Durante el presente mes no fue requerido el desarrollo de actividades específicas relacionadas con la gestión contractual, tales como revisión de estudios previos, apoyo en procesos contractuales, validación de documentación contractual o seguimiento a trámites administrativos, razón por la cual no se ejecutaron acciones en este componente.

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

Participo en la mesa de trabajo relacionada con la estrategia de Cultura Organizacional, en la cual se definieron compromisos orientados al fortalecimiento de la comunicación interna y apropiación institucional, entre ellos la elaboración de cápsulas informativas, boletines institucionales, actividades de sensibilización y estrategias de reconocimiento al personal.

Acompañamiento en la organización y asignación de responsabilidades por equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades programadas, incluyendo la definición del nombre institucional "Gen+" como identidad de la estrategia de Cultura Organizacional.

Apoyo en la coordinación logística y preparación de material institucional para las actividades de sensibilización, incluyendo la elaboración de camisetas con el logo representativo de la estrategia "Gen+", utilizadas en las tomas audiovisuales y piezas de apoyo para el video institucional de sensibilización.

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

Participación en la capacitación sobre Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), en la cual se abordaron temas relacionados con los tiempos de respuesta al ciudadano, conceptos y clasificación de las PQRSDF, lineamientos normativos aplicables y la importancia de la gestión del servicio al ciudadano como responsabilidad transversal de todas las dependencias institucionales.

Participación en la capacitación sobre Política de Atención al Ciudadano y Protocolo de Atención en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo conocimientos sobre lineamientos de atención, enfoque de servicio, canales de comunicación y buenas prácticas institucionales para la adecuada orientación al ciudadano. Participación en la capacitación sobre gestión contractual, en la cual se trataron temas relacionados con requisitos documentales, parámetros normativos, procedimientos administrativos y aspectos fundamentales que deben tenerse en cuenta para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación y supervisión contractual.

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.

Validación y actualización de una matriz de seguimiento y control documental, diseñada para el registro y verificación de los informes de supervisión, informes de actividades y demás soportes presentados por los contratistas.

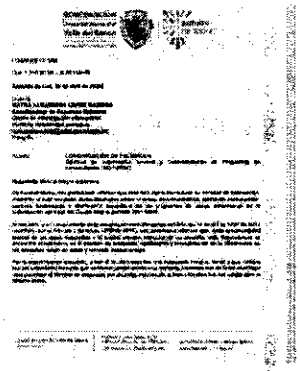
Seguimiento permanente al cumplimiento en la entrega de la documentación requerida, verificando que los expedientes y soportes allegados se encuentren completos, organizados y acordes con el contexto y desarrollo de las actividades reportadas.

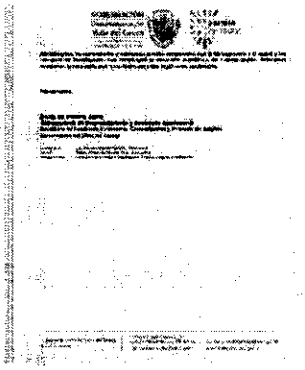
Apoyo en el control y seguimiento mensual de las cuentas de cobro recibidas, mediante el uso de herramientas de almacenamiento y gestión documental en Drive, facilitando la trazabilidad, revisión y control administrativo de la información presentada por los contratistas.

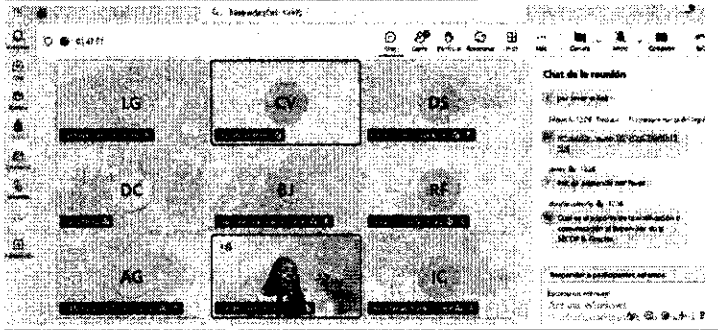
8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

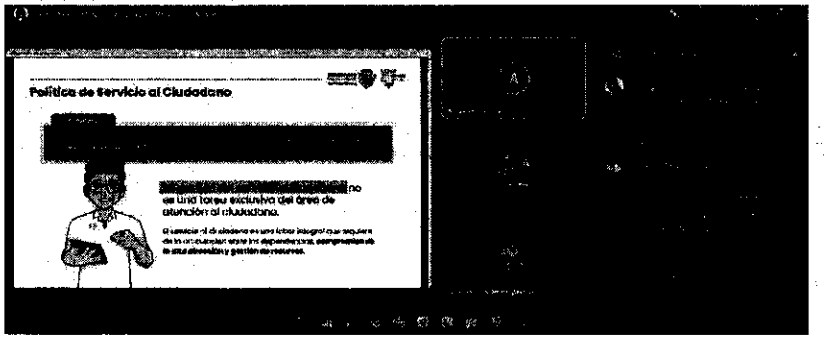
Apoyo en la difusión de contenidos asociados a estrategias y convocatorias institucionales, entre ellas D'Class, Academia "Conocimientos que Transforman la Vida" gracias a Fondo Valle INN+, la convocatoria "Valle Vende Centro Comercial Virtual" y la convocatoria "Mipymes Digitales 2026 – Aceleración en Comercio Electrónico", contribuyendo a ampliar el alcance informativo y la visibilidad de dichas iniciativas en medios digitales.

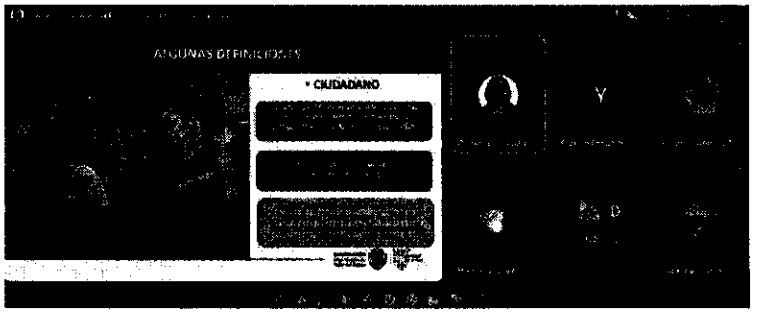







LG
CV
DS
DC
BJ
RF
AG
IC
Chat de la reunión


Política de Servicio al Ciudadano


ALGUNAS DEFINICIONES
• CIUDADANO

Junio

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Brindo apoyo profesional en las actividades de seguimiento, control y gestión documental relacionadas con la ejecución del proyecto PI37-102499 y demás iniciativas de inversión de la Secretaría.

En desarrollo de esta actividad, se realizó la administración y seguimiento de las solicitudes recibidas a través de las plataformas SADE, Nexura y correo institucional, garantizando la adecuada gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF). Para ello, se efectuó la validación de la información, el registro correspondiente y la asignación a las áreas responsables para la elaboración de las respuestas dentro de los términos establecidos.

Asimismo, se realizó el seguimiento permanente al estado de las solicitudes con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y asegurar la atención oportuna a los peticionarios.

De igual manera, se efectuó la revisión y validación de los oficios de respuesta, verificando la coherencia entre la solicitud presentada y la contestación emitida por las dependencias competentes. Posteriormente, se gestionó la revisión jurídica correspondiente y la radicación de salida a través del sistema SADE, garantizando el envío oportuno y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

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

Brindo apoyo en la elaboración, revisión y alistamiento de oficios y respuestas a peticiones ciudadanas, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la correcta estructuración de los documentos. Para ello, se validó la información relacionada con fechas, códigos de radicación, antecedentes, contexto de la solicitud, contenido de la respuesta, referencias del proyecto, así como los apartados correspondientes a elaboración, revisión y aprobación, garantizando la incorporación de los vistos buenos requeridos antes de su trámite y posterior radicación de salida a través del sistema SADE.

Asimismo, se apoyó la consolidación y revisión de los informes de PQRSDF remitidos a la Secretaría General, verificando la consistencia, integridad y oportunidad de la información reportada por la dependencia.

De igual manera, se realizó la revisión de los informes mensuales presentados por los contratistas para efectos de supervisión contractual, efectuando la validación de la coherencia entre las actividades ejecutadas y las obligaciones contractuales. Adicionalmente, se verificó la correcta inclusión de fechas, nombres completos, números de identificación, valores reportados y demás datos relevantes, así como la revisión de las planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y sus respectivos comprobantes de pago, contribuyendo a garantizar la veracidad, consistencia y cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago de honorarios.

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

Brindo apoyo en las actividades de recepción, organización, clasificación y custodia de los documentos generados en el trámite y respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), garantizando su adecuada gestión documental de conformidad con los procedimientos institucionales y las Tablas de Retención Documental vigentes.

En desarrollo de esta actividad, se realizó el archivo y organización de los documentos de manera cronológica, asegurando la correcta identificación, conservación y disponibilidad de la información para su consulta y seguimiento por parte de las dependencias competentes.

Asimismo, se efectuó el seguimiento y control de las solicitudes a través de la herramienta Hesedec, la cual permite la custodia digital de los expedientes, el cargue y almacenamiento de soportes documentales, el monitoreo de los tiempos de respuesta mediante alertas de seguimiento y la consulta oportuna de la información registrada.

De igual manera, se apoyó la administración y verificación de la información recibida a través del correo institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co, contribuyendo al respaldo, trazabilidad, conservación y acceso oportuno a los documentos y comunicaciones gestionadas por la Secretaría.

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

Durante el presente mes no fue requerido el desarrollo de actividades específicas relacionadas con la gestión contractual, tales como revisión de estudios previos, apoyo en procesos contractuales, validación de documentación contractual o seguimiento a trámites administrativos, razón por la cual no se ejecutaron acciones en este componente.

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

Participo en el Encuentro de Experiencias Exitosas en Cultura Organizacional, un espacio institucional orientado al intercambio de conocimientos, buenas prácticas y experiencias innovadoras desarrolladas por las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

En el marco de este encuentro, realizado el día 20 de mayo de 2026 en la Biblioteca Departamental, en horario de 9:00 a. m., se realizó la presentación y socialización de la herramienta de seguimiento y control desarrollada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, diseñada para fortalecer la gestión y el monitoreo de las solicitudes y procesos gestionados por la dependencia.

Durante la exposición se dieron a conocer las funcionalidades de la herramienta, destacando el uso de tableros de control (dashboard) que permiten realizar seguimiento en tiempo real, optimizar la trazabilidad de la información y fortalecer los procesos de control y gestión documental. Asimismo, se compartieron los resultados obtenidos con su implementación, promoviendo el intercambio de experiencias y la adopción de buenas prácticas que puedan ser replicadas por otras dependencias de la administración departamental.

La participación en este espacio contribuyó al fortalecimiento de la cultura organizacional, la innovación institucional y la mejora continua de los procesos administrativos, generando valor para la gestión pública y fomentando el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas de la Gobernación.

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

Participó activamente en el seminario de capacitación sobre la reducción del uso de poliestireno expandido (icopor) y otros plásticos de un solo uso no biodegradables, desarrollado por el área de Gestión Ambiental de la Gobernación del Valle del Cauca el día 4 de junio de 2026.

Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la normativa ambiental vigente, el impacto generado por el uso de materiales plásticos de un solo uso sobre los ecosistemas y la importancia de implementar prácticas sostenibles en las entidades públicas y privadas. Asimismo, se socializaron estrategias orientadas a la reducción, sustitución y adecuado manejo de estos materiales, promoviendo una cultura de responsabilidad ambiental y sostenibilidad.

La participación en esta actividad contribuyó al fortalecimiento de conocimientos en materia ambiental, permitiendo la apropiación de buenas prácticas que favorecen el cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

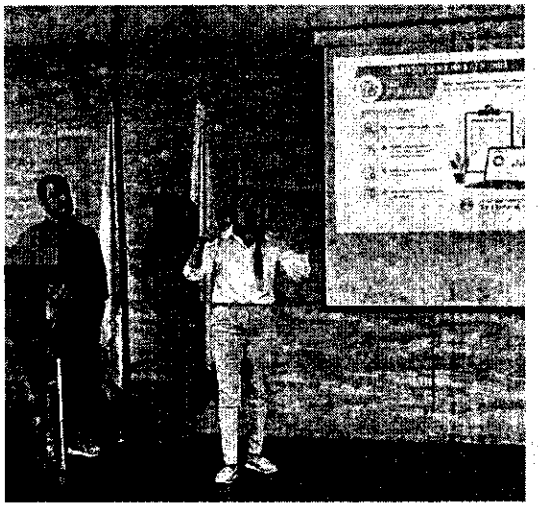
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

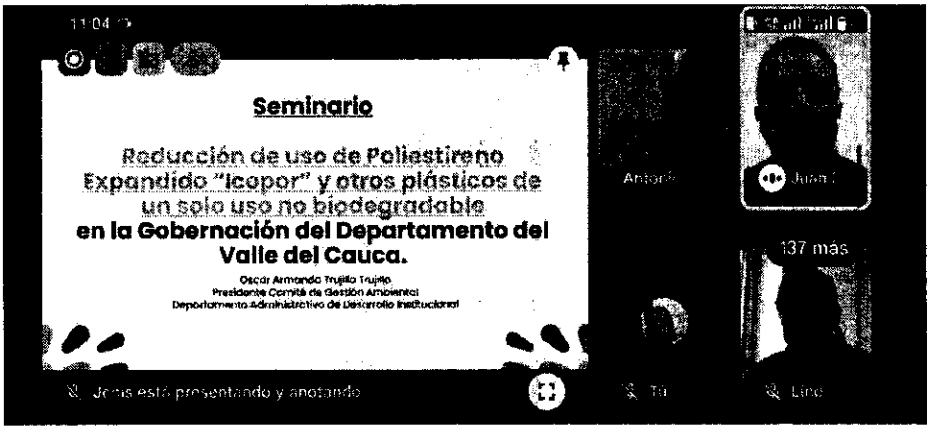
Durante el período objeto del presente informe no fueron asignadas actividades adicionales por parte del supervisor del contrato o jefe inmediato, diferentes a las contempladas en las obligaciones contractuales reportadas anteriormente.

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.

Apoyo en la difusión de contenidos asociados a estrategias y convocatorias institucionales, entre ellas las publicaciones sobre el acompañamiento a emprendimientos beneficiarios de la estrategia Valle INN+ y los contenidos institucionales difundidos por la Gobernación del Valle del Cauca relacionados con la promoción de la equidad, la participación y la prevención de la violencia política de género.







Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 24.000.000
Valor ejecutado	$ 24.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 24.000.000

Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$20.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$20.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

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

LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019