CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1020 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099976 **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) DE NEGOCIOS 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, NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 1.143.859.796, 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:

Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia. 2. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", incluido la elaboración de informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido. 3. Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual. 4. 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. 5. Conformar el Equipo Estructurador y/o Evaluador, en el rol financiero, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando el análisis de sector para identificar el estado del mercado, los instrumentos de agregación de demanda disponibles para satisfacer la necesidad y demás documentación requerida. 6. Apoyar el diseño, acompañamiento o ejecución de estrategias, sesiones, talleres o metodologías orientadas a la transferencia de conocimientos y habilidades digitales, promoción de la productividad, innovación y uso de tecnologías emergentes (incluyendo herramientas de inteligencia artificial), en articulación con cámaras de comercio, universidades, centros de desarrollo empresarial, gremios u otras entidades del ecosistema empresarial 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. 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 técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

- Brindó apoyo técnico en la formulación y estructuración del análisis del sector del proceso de contratación del proyecto "PI37-102481 – Fortalecimiento del Tejido Empresarial y Desarrollo de Estrategias de Negociación en el Valle del Cauca – Invest Pacific 2026", aportando desde su rol financiero y de estructuración de proyectos de inversión pública.
- Acompañó técnicamente la definición de los componentes financieros y de mercado del proyecto, asegurando coherencia entre el objeto contractual, las necesidades identificadas y las condiciones del entorno económico.

2. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", incluido la elaboración de informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

- Realizó seguimiento técnico-financiero a la planeación de la inversión pública asociada al proyecto PI37-102481, verificando su alineación con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental y el proceso M2-P2.
- Elaboró insumos de seguimiento relacionados con la estructuración del proyecto, incluyendo observaciones sobre sostenibilidad financiera, alcance de intervención y riesgos asociados a la ejecución.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

- Organizó y sistematizó la información técnica, financiera y sectorial requerida para la elaboración del análisis del sector del proyecto PI37-102481, consolidando fuentes secundarias, datos de mercado y antecedentes contractuales.

Aplicó herramientas digitales para la estructuración de la matriz de riesgos, facilitando la identificación, análisis y clasificación de riesgos financieros, operativos y de mercado del proceso de contratación.
Utilizó herramientas de inteligencia artificial como apoyo para el análisis comparativo del sector, optimizando tiempos de revisión y estructuración de documentos precontractuales.

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 en reuniones técnicas y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría, orientadas a la estructuración y validación de procesos de contratación estratégicos para el fortalecimiento del tejido empresarial del departamento.
Asistió a espacios de coordinación interinstitucional para la revisión de avances y lineamientos técnicos del proyecto Invest Pacific 2026.

Conformar el Equipo Estructurador y/o evaluador, en el rol financiero, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando el análisis del sector para identificar el estado del mercado, los instrumentos de agregación de demanda disponibles para satisfacer la necesidad y demás documentación requerida.

- Integró el Equipo Estructurador del proceso de contratación del proyecto PI37-102481 en calidad de rol financiero, participando activamente en la elaboración del análisis del sector.
- Apoyo en la elaboración del estudio del estado del mercado, identificando actores relevantes, condiciones de oferta y demanda, y posibles instrumentos de agregación que permitan atender de manera eficiente la necesidad institucional.
- Apoyó la estructuración de la documentación precontractual requerida, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

6. Apoyar el diseño, acompañamiento o ejecución de estrategias, sesiones, talleres o metodologías orientadas a la transferencia de conocimientos y habilidades digitales, promoción de la productividad, innovación y uso de tecnologías emergentes (incluyendo herramientas de inteligencia artificial), en articulación con cámaras de comercio,

universidades, centros de desarrollo empresarial, gremios u otras entidades del ecosistema empresarial del departamento.

- Aportó insumos técnicos y metodológicos para el diseño de estrategias orientadas al fortalecimiento empresarial, con enfoque en productividad, innovación y adopción de tecnologías emergentes.
- Brindó apoyo conceptual en la definición de contenidos relacionados con habilidades digitales y uso de herramientas de inteligencia artificial para el desarrollo empresarial.

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 requerimientos adicionales asignados por el supervisor del contrato relacionados con la estructuración de procesos, análisis técnico-financiero y apoyo transversal a iniciativas estratégicas de la Secretaría.
- Apoyó actividades complementarias necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y los objetivos institucionales.

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 activamente la difusión de los contenidos publicados por la Secretaría de Desarrollo Económico en sus redes sociales oficiales, especialmente en **Instagram**, realizando acciones de interacción como comentar, compartir en historias y repostear cada publicación.
- Contribuyó al fortalecimiento del alcance y engagement institucional mediante la amplificación orgánica de los mensajes estratégicos de la entidad en sus redes sociales personales.

FEBRERO

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

- Brindó apoyo técnico en la estructuración y revisión del proceso contractual No. 1.310.19.18-5920-2026, suscrito con la AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN INVEST – VALLE DEL PACÍFICO, cuyo objeto es: "Prestar servicios para impulsar el desarrollo económico y la generación de empleo de calidad en el Valle del Cauca, así como posicionar al departamento

como un destino competitivo para los negocios y promover el fortalecimiento del tejido empresarial a través de la atracción y promoción de inversión nacional e internacional, en el marco del proyecto denominado 'Fortalecimiento del Tejido Empresarial y Desarrollo de Estrategias de Negociación en el Valle del Cauca' (PI37-102481)".

- Acompañó técnicamente la revisión del alcance contractual, verificando la coherencia entre el objeto del contrato, las metas del proyecto PI37-102481 y los componentes financieros definidos.
- Analizó los documentos soporte del proceso desde el enfoque financiero, validando consistencia presupuestal, estructura de costos y pertinencia económica.

2. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", incluido la elaboración de informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

- Realizó seguimiento técnico-financiero al contrato No. 1.310.19.18-5920-2026, verificando la adecuada programación presupuestal y la correspondencia entre actividades proyectadas y metas institucionales.
- Asistió a reuniones de revisión de actividades y presupuesto convocadas en el marco del proyecto PI37-102481, donde analicé la ejecución financiera proyectada y los compromisos adquiridos.
- Verificó la alineación del proceso con la meta de resultado MR12005 relacionada con el aumento de exportaciones de los clústeres y/o empresas asistidas.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

- Organizó la información técnica y financiera relacionada con el proceso contractual PI37-102481, consolidando bases de datos de análisis sectorial, presupuestos y matrices de riesgos.
- Apoyo al equipo de comunicaciones de la Secretaría con el diseño del Formulario de Atención a la Ciudadanía – SEDEC, garantizando la correcta recolección de datos, trazabilidad de casos y clasificación por subsecretaría.
- Inició la construcción de una herramienta en Google Apps Script conectada a Google Sheets, orientada a la gestión y seguimiento de los casos atendidos y pendientes por atender en cada subsecretaría.
- Configuró una estructura básica de dashboard interno que permite visualizar el estado de los casos nuevos, en proceso, cerrados y pendientes, encontrándose actualmente en fase de ajustes técnicos menores antes de su socialización institucional.

4. 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.

- Asistió a las reuniones del Comité Estructurador del proceso contractual No. 1.310.19.18-5920-2026, participando en los espacios técnicos de análisis del proyecto PI37-102481.
- Participó en reuniones de revisión de actividades, cronograma y presupuesto, aportando desde el rol financiero criterios de viabilidad y sostenibilidad.
- Asistió a espacios de coordinación interna relacionados con la organización de la atención ciudadana y la optimización de procesos administrativos en la Secretaría.

5. Conformar el Equipo Estructurador y/o evaluador, en el rol financiero, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando el análisis del sector para identificar el estado del mercado, los instrumentos de agregación de demanda disponibles para satisfacer la necesidad y demás documentación requerida.

- Conformó el Equipo Estructurador del proceso contractual No. 1.310.19.18-5920-2026 en calidad de rol financiero.
- Realizó el análisis del sector correspondiente al proyecto PI37-102481, evaluando el estado del mercado, condiciones de oferta y demanda y capacidades institucionales para la ejecución del objeto contractual.
- Elaboró la matriz de riesgos financieros y operativos del proceso, identificando variables críticas que podrían impactar la ejecución contractual y proponiendo medidas de mitigación.

6. Apoyar el diseño, acompañamiento o ejecución de estrategias, sesiones, talleres o metodologías orientadas a la transferencia de conocimientos y habilidades digitales, promoción de la productividad, innovación y uso de tecnologías emergentes (incluyendo herramientas de inteligencia artificial), en articulación con cámaras de comercio, universidades, centros de desarrollo empresarial, gremios u otras entidades del ecosistema empresarial del departamento.

- Aplicó conocimientos en herramientas digitales para optimizar procesos internos de la Secretaría, especialmente en la estructuración de la herramienta de seguimiento de casos ciudadanos.
- Diseñó una metodología sencilla de registro y control de atención ciudadana, incorporando automatización básica mediante Apps Script para mejorar la eficiencia administrativa.

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 requerimientos adicionales del equipo directivo relacionados con la organización de información contractual y soporte técnico del proyecto PI37-102481.
Apoyó la revisión documental y validación técnica de insumos financieros requeridos para el adecuado seguimiento del contrato suscrito con INVEST – Valle del Pacífico.

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 con la difusión de las publicaciones oficiales de la Secretaría en sus redes sociales personales, especialmente en Instagram, realizando acciones de interacción tales como comentar, compartir en historias y repostear los contenidos publicados, con el fin de fortalecer el alcance y posicionamiento institucional.

MARZO

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

- Brindó apoyo técnico en la estructuración del proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, en el cual participó como estructurador en el rol financiero para el análisis del sector, correspondiente al proceso que tiene por objeto: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO Y CAFETERÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.", el cual se encuentra en proceso de expedición del CDP.
- Analizó los documentos soporte del proceso desde el enfoque financiero, validando consistencia presupuestal, estructura de costos y pertinencia económica.

2. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", incluido la elaboración de informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

Apoyó la elaboración de la respuesta institucional a la Circular No. 30 emitida por el Departamento Administrativo de Planeación, relacionada con la alineación de políticas públicas con el Plan de Desarrollo Departamental. En el marco de la coordinación del Plan Agroecológico del Valle del Cauca - PLAEV 2024-2035.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

- Apoyó en la organización de la información relacionada con las metas y productos de la Secretaría vinculados a la política pública de agroecología, garantizando su correcta identificación dentro de las matrices de seguimiento institucional.
- Estructuró y sistematizó la información requerida para la preparación de documentos del proceso precontractual correspondiente al suministro de elementos de papelería, aseo y cafetería para la Secretaría.

4. 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.

- Asistió a las reuniones del Comité Estructurador del proceso de contratación en curso para el suministro de elementos de papelería, cafetería y aseo para la Secretaria De Desarrollo Económico, Competitividad Y Fomento Del Empleo.
- Participó en la socialización de la matriz Eva Plan con el equipo de planeación y las subsecretarías de competitividad, internacionalización, emprendimiento y desarrollo empresarial.

5. Conformar el Equipo Estructurador y/o evaluador, en el rol financiero, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando el análisis del sector para identificar el estado del mercado, los instrumentos de agregación de demanda disponibles para satisfacer la necesidad y demás documentación requerida.

- Participó como estructurador en el rol financiero dentro del proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía para el suministro de elementos de papelería, aseo y cafetería requeridos para el funcionamiento de la Secretaría.
- Realizó la revisión de los componentes financieros del proceso, incluyendo el análisis de costos estimados y la verificación de la coherencia presupuestal del proceso contractual.

6. Apoyar el diseño, acompañamiento o ejecución de estrategias, sesiones, talleres o metodologías orientadas a la transferencia de conocimientos y habilidades digitales, promoción de la productividad, innovación y uso de tecnologías emergentes (incluyendo herramientas de inteligencia artificial), en articulación con cámaras de comercio, universidades, centros de desarrollo empresarial, gremios u otras entidades del ecosistema empresarial del departamento.

No fue requerida por la supervisión.

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 requerimientos adicionales relacionados con la organización, revisión y validación de información institucional solicitada por el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de garantizar la consistencia de los reportes elaborados por la Secretaría en el marco del seguimiento a políticas públicas departamentales.

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, especialmente a través de Instagram, realizando acciones de interacción como dar "me gusta",

comentar y compartir publicaciones en historias desde mi cuenta personal, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement de la información institucional.

ABRIL

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

- Brindó apoyo técnico en la revisión y consolidación de información institucional relacionada con políticas públicas vinculadas a los programas y proyectos de la Secretaría, en el marco del análisis del Plan Indicativo 2024-2027, verificando la coherencia entre las metas producto, metas resultado y los lineamientos estratégicos definidos a nivel departamental, identificando los vínculos entre los programas de emprendimiento y los marcos normativos vigentes, y contribuyendo a la calidad y consistencia de los insumos técnicos utilizados en los procesos de planeación y seguimiento institucional.
- Apoyó la revisión de políticas públicas nacionales y departamentales que han sido articuladas a los proyectos de la Secretaría, verificando su coherencia con las metas producto definidas en el instrumento de planeación institucional, analizando su alineación con los objetivos estratégicos, identificando oportunidades de mejora en la formulación de los documentos técnicos, y fortaleciendo la trazabilidad entre las intervenciones institucionales y los marcos normativos aplicables en materia de desarrollo económico y emprendimiento.

2. Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", incluido la elaboración de informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

- Apoyó la respuesta al requerimiento de información relacionado con el Formulario de Seguimiento a la Política Institucional de Discapacidad, en atención a la solicitud realizada mediante la circular No. AG8-70 2026EE0055098 del 16 de marzo de 2026, revisando los antecedentes institucionales disponibles, identificando las competencias misionales aplicables de la Secretaría y asegurando que la información reportada guardara coherencia con los lineamientos establecidos en la política, con el fin de dar respuesta oportuna y pertinente al requerimiento recibido.
- Elaboró las respuestas correspondientes a las preguntas 16 a 36, conforme a las competencias misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo – SEDECFE, consolidando la información disponible a la fecha, verificando su consistencia con las fuentes primarias de la Secretaría, estructurando cada respuesta de manera clara y articulada con los criterios definidos en el formulario, y garantizando que el reporte reflejara fielmente las acciones institucionales desarrolladas en el marco de la política de discapacidad.
- Realizó la recolección de información con las diferentes subsecretarías y consultó con el área

de Talento Humano los datos requeridos sobre el personal de planta y contratistas de la Secretaría, garantizando la consistencia y trazabilidad de la información reportada, verificando cada dato con las áreas responsables, resolviendo inconsistencias identificadas durante el proceso de consolidación y asegurando que la información entregada cumpliera con los estándares de calidad y veracidad exigidos por la entidad solicitante.

Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

- Apoyó la elaboración y consolidación de la matriz de inventario de políticas públicas de la Secretaría, organizando la información de manera estructurada para facilitar su consulta, seguimiento y articulación con los proyectos institucionales, clasificando cada política según su nivel territorial, su relación con los programas vigentes y su pertinencia frente a las metas del Plan Indicativo 2024-2027, generando así un insumo técnico de referencia para los procesos de planeación, seguimiento y elaboración de documentos técnicos en la dependencia.

- Sistematizó la información relacionada con políticas públicas vinculadas al Plan Indicativo 2024-2027, contribuyendo a la organización de insumos técnicos requeridos para procesos de seguimiento y reporte institucional, aplicando criterios de clasificación que facilitan la consulta ágil de la información, estructurando los datos en formatos digitales que permiten su actualización continua y garantizando que los insumos generados fueran coherentes con los requerimientos técnicos y metodológicos de los documentos institucionales de la Secretaría.

4. 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 en espacios de coordinación interna con el equipo de la Secretaría, orientados a la recolección, validación y consolidación de la información requerida para dar respuesta al requerimiento de la Contraloría General del Valle del Cauca, aportando desde su área de conocimiento en la identificación de las fuentes de información pertinentes, contribuyendo al análisis de la documentación disponible y asegurando que los insumos consolidados respondieran de manera técnica y oportuna a los criterios de control fiscal establecidos por el ente de control.

- Asistió a reuniones de trabajo con las diferentes subsecretarías para la articulación de información institucional relacionada con políticas públicas y seguimiento de proyectos,

participando activamente en las discusiones técnicas, tomando nota de los compromisos y acuerdos establecidos, identificando los insumos requeridos por cada área y contribuyendo a la consolidación de una visión integrada que permitiera dar respuesta coordinada y coherente a los requerimientos institucionales y de control.

5. Conformar el Equipo Estructurador y/o evaluador, en el rol financiero, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando el análisis del sector para identificar el estado del mercado, los instrumentos de agregación de demanda disponibles para satisfacer la necesidad y demás documentación requerida.

Durante el periodo reportado no fue designada para conformar equipos estructuradores o evaluadores en calidad de rol financiero por parte del Ordenador del Gasto. No obstante, se mantuvo disponible para atender dicha designación en el momento en que fuera requerida, y estuvo al tanto de los procesos precontractuales en curso en la Secretaría, con el fin de poder asumir oportunamente las responsabilidades asociadas a este rol cuando así lo determinara el Ordenador del Gasto conforme a las necesidades institucionales del periodo.

6. Apoyar el diseño, acompañamiento o ejecución de estrategias, sesiones, talleres o metodologías orientadas a la transferencia de conocimientos y habilidades digitales, promoción de la productividad, innovación y uso de tecnologías emergentes (incluyendo herramientas de inteligencia artificial), en articulación con cámaras de comercio, universidades, centros de desarrollo empresarial, gremios u otras entidades del ecosistema empresarial del departamento.

La actividad no fue requerida por el supervisor durante el periodo reportado. Sin embargo, la contratista se mantuvo en proceso de actualización y preparación en temas relacionados con herramientas digitales, inteligencia artificial aplicada a la gestión institucional y metodologías de transferencia de conocimiento, con el propósito de estar en condiciones óptimas para responder de manera oportuna y pertinente cuando el supervisor requiriera su participación en el diseño o ejecución de estrategias vinculadas a esta obligación 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.

Atendió los requerimientos adicionales relacionados con la recolección, validación y organización de información institucional solicitada por entidades externas, garantizando la calidad y oportunidad de los reportes elaborados por la Secretaría, dando respuesta a las instrucciones impartidas por el supervisor dentro de los tiempos establecidos, articulando acciones con diferentes áreas de la Secretaría para asegurar la integridad de la información entregada, y contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual mediante una atención diligente, proactiva y alineada con los principios de eficiencia y transparencia que rigen la gestión pública departamental.

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 por la Secretaría en redes sociales oficiales, especialmente en Instagram, realizando acciones de interacción como comentar y compartir publicaciones en historias desde su cuenta personal, con el fin de fortalecer el alcance institucional, contribuyendo así a ampliar la visibilidad de los programas y servicios de la SEDECFE ante la ciudadanía del Valle del Cauca, participando de manera constante en las dinámicas de difusión digital establecidas por la dependencia, y aportando desde su red personal al incremento del engagement y la proyección de la imagen institucional de la Secretaría en las plataformas digitales.

MAYO

1. **Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.**

- Brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de la Matriz 163 correspondiente al Reporte de Cierre de Inversión en Políticas Públicas, verificando la coherencia entre las Metas de Producto (MP) de la SEDECFE y las Políticas Públicas Departamentales definidas en el instrumento de seguimiento, con el fin de garantizar la consistencia técnica de los documentos de programas y proyectos de la dependencia y fortalecer la trazabilidad de la inversión ejecutada en la vigencia 2025. Esta actividad implicó la revisión detallada de asociaciones previamente establecidas y la identificación de novedades susceptibles de ajuste, contribuyendo a la calidad de los insumos técnicos institucionales.

- Apoyó la proyección de la respuesta institucional a la solicitud de seguimiento a la implementación del Plan Decenal 'Política Pública para la Población Afrocolombiana, Negra, Raizal y Palenquera del Departamento del Valle cdel Cauca' – Ordenanza 494 de 2018, con corte al 31 de diciembre de 2025, elaborando el borrador de comunicación formal dirigida a la Secretaría de Asuntos Étnicos con el diligenciamiento del formato remitido, en coherencia con los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación. Esta labor implicó la revisión del marco normativo aplicable, la verificación de la información de ejecución disponible y la articulación con los registros de gestión de la dependencia para garantizar la consistencia y completitud de la información reportada.

- Apoyó la recolección y actualización de datos requeridos para dar respuesta a la solicitud del Plan Decenal de la Población Afro, actualizando cifras de beneficiarios, personas atendidas y demás indicadores de gestión correspondientes a cada una de las estrategias implementadas por la Secretaría, en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por la dependencia

coordinadora. Esta tarea requirió la consulta y consolidación de información de distintas fuentes internas, la verificación de la coherencia de los datos con los registros históricos disponibles y el ordenamiento de la información en el formato establecido para el reporte, asegurando la veracidad y trazabilidad de los datos suministrados.

2. **Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", incluido la elaboración de informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.**

- Realizó el seguimiento técnico a la inversión pública de la SEDECFE en el marco del proceso M2-P2, apoyando el diligenciamiento de la Matriz 163 con la desagregación de la inversión ejecutada a nivel de proyectos y actividades, en coherencia con la asociación definida entre las Metas de Producto del Plan de Desarrollo Departamental y los componentes de las Políticas Públicas Departamentales. Este proceso incluyó la verificación de la información consolidada en la Circular No. 30, la identificación de las fuentes de inversión que soportan cada compromiso, y la validación de la consistencia entre los datos reportados y los registros de ejecución presupuestal disponibles en la Secretaría, asegurando la trazabilidad de los recursos gestionados.
- Participó en la Mesa Técnica de SEDECFE sobre el Plan Indicativo, convocada con el objetivo de validar la asociación de las Metas de Producto de la Secretaría con las Políticas Públicas definidas en la Circular No. 163, en el marco de lo establecido por la Circular No. 54 de 2026. Durante la sesión, contribuyó al análisis técnico de las asociaciones previamente definidas, la revisión de pertinencia de las metas vinculadas a políticas públicas coordinadas por otras dependencias, y la sustentación mediante observaciones técnicas de los casos de no asociación identificados. Esta actividad fue fundamental para el proceso de seguimiento a la inversión y para la consolidación de los reportes de cierre de vigencia 2025.
- Llevó a cabo el seguimiento al estado de implementación de las estrategias de la Secretaría para la vigencia 2025, apoyando la actualización de información relacionada con el cumplimiento de metas e indicadores de los programas y proyectos de emprendimiento. Esta labor incluyó la revisión de los avances reportados frente a las metas establecidas en el Plan Indicativo 2024-2027, la identificación de brechas de ejecución, y la elaboración de insumos técnicos para la estructuración de los reportes de seguimiento requeridos por las instancias de planeación departamental, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión de la inversión pública de la dependencia.

3. **Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.**

- Organizó y estructuró la información institucional requerida para el diligenciamiento de las matrices de seguimiento de Políticas Públicas, consolidando en bases de datos los datos de beneficiarios, personas atendidas, montos de inversión y avances de indicadores correspondientes a las 15 Políticas Públicas asociadas a la SEDECFE en la vigencia 2025. Para ello, aplicó herramientas digitales que permitieron organizar y clasificar la información de manera sistemática, facilitando su consulta, actualización y uso en la elaboración de los documentos técnicos y reportes requeridos por las instancias de planeación departamental, garantizando la integridad y trazabilidad de los datos gestionados.
- Aplicó herramientas de inteligencia artificial para automatizar la redacción y estructuración de documentos técnicos de la Secretaría, incluyendo borradores de comunicaciones institucionales, respuestas a requerimientos de seguimiento y producción de insumos para reportes de ejecución. Esta práctica permitió optimizar los tiempos de elaboración de documentos, mejorar la coherencia y calidad del lenguaje técnico empleado, y liberar capacidad operativa del equipo para actividades de mayor valor analítico. Adicionalmente, compartió con compañeros del equipo el uso de estas herramientas como apoyo a sus tareas cotidianas, orientándolos en su aplicación práctica para la organización de información y generación de documentos institucionales.
- Estructuró y organizó los insumos documentales requeridos para la etapa precontractual de los procesos de la dependencia, apoyando la elaboración de los estudios previos y documentos técnicos necesarios para la contratación de bienes y servicios en el marco de los proyectos de emprendimiento. Esto incluyó la consolidación de información de mercado, la organización de antecedentes técnicos y la verificación de coherencia entre los objetos contractuales y las metas del Plan Indicativo, contribuyendo a la eficiencia y calidad de los procesos precontractuales adelantados por la Secretaría en el período.

4. **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 la Capacitación organizada por la SODR sobre el Formato Circular No. 163 de 2025 - Reporte de Ejecución Presupuestal del PDD para el aporte a las Políticas Públicas

del Departamento, desarrollada a través de la plataforma Google Meet. En esta jornada de fortalecimiento institucional recibió los lineamientos técnicos sobre el correcto diligenciamiento del formato de reporte de cierre de inversión, los criterios de asociación de metas con políticas públicas y las instrucciones de la SODR para la presentación de la información.

- Asistió y participó en la Mesa Técnica de la SEDECFE con el área de Planeación Departamental, convocada en el marco de la Circular No. 54 de 2026, con el objetivo de realizar la validación técnica de la asociación de las Metas de Producto de la Secretaría con las Políticas Públicas contenidas en la Circular No. 163. En esta instancia contribuyó activamente al análisis de las asociaciones definidas, a la identificación de metas que requerían ajuste o sustentación técnica, y a la revisión de la pertinencia de los compromisos asumidos por la Secretaría frente a cada política pública, siguiendo las instrucciones del supervisor del contrato.
- Asistió a la Mesa Técnica de articulación con el ICBF sobre la Política Pública de Primera Infancia, desarrollada en acompañamiento con los referentes institucionales designados, con el propósito de adelantar la jornada de articulación interinstitucional y el diligenciamiento de la matriz correspondiente. En esta sesión se revisaron los compromisos de la SEDECFE en el marco de dicha política pública, verificando la información técnica sobre las estrategias y actividades desarrolladas por la Secretaría que tienen incidencia en la atención a la primera infancia desde la perspectiva del desarrollo económico y el empleo, facilitando la integración de datos para el reporte conjunto.

5. **Conformar el Equipo Estructurador y/o evaluador, en el rol financiero, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando el análisis del sector para identificar el estado del mercado, los instrumentos de agregación de demanda disponibles para satisfacer la necesidad y demás documentación requerida.**

- Apoyó la estructuración de los documentos precontractuales requeridos para los procesos de la vigencia, incluyendo la revisión de los estudios de mercado, la validación de las especificaciones técnicas de los objetos contractuales y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Estatuto General de Contratación Pública. Esta actividad contribuyó a garantizar la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos de contratación de la dependencia, aportando insumos financieros que fortalecen la gestión contractual de la SEDECFE y facilitan el logro de las metas e indicadores del Plan Indicativo 2024-2027.

6. **Apoyar el diseño, acompañamiento o ejecución de estrategias, sesiones, talleres o metodologías orientadas a la transferencia de conocimientos y habilidades digitales, promoción de la productividad, innovación y uso de tecnologías emergentes (incluyendo herramientas de inteligencia artificial), en articulación con cámaras de comercio, universidades, centros de desarrollo empresarial, gremios u otras entidades del**

ecosistema empresarial del departamento.

- Durante el presente período, la actividad relacionada con el diseño y ejecución de talleres formales de transferencia de conocimientos digitales no fue solicitada por el supervisor del contrato; no obstante, contribuyó de manera transversal a los objetivos de esta cláusula mediante el acompañamiento directo a compañeros de la Secretaría en el uso práctico de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a sus funciones cotidianas. En este marco, explicó el funcionamiento y las posibilidades de herramientas como asistentes de IA para la redacción de documentos técnicos, la organización de información y la automatización de tareas repetitivas, facilitando la adopción tecnológica al interior del equipo de trabajo y fomentando una cultura de productividad e innovación en la gestión institucional.

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.**

- Ejecutó las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato en atención a requerimientos específicos del período, entre las cuales se destacan el apoyo en la recolección, depuración y actualización de datos institucionales relacionados con las estrategias de la Secretaría para el cumplimiento de los reportes de seguimiento de las Políticas Públicas Departamentales. Estas labores, aunque no estaban explícitamente detalladas en el cronograma inicial, se encuentran plenamente alineadas con la naturaleza del objeto contractual y contribuyen al cumplimiento de los compromisos institucionales de la SEDECFE en materia de planeación, seguimiento y reporte de gestión ante las instancias departamentales competentes.
- Brindó apoyo en la elaboración y proyección de comunicaciones oficiales requeridas por la Secretaría en respuesta a solicitudes de otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, incluyendo la estructuración de documentos de respuesta, memorandos internos y demás insumos escritos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales del período. Esta actividad se desarrolló en coordinación con el equipo de la dependencia y bajo las instrucciones del supervisor del contrato, garantizando que los documentos elaborados cumplieran con el registro formal, el lenguaje institucional y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría para sus comunicaciones oficiales.

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 de manera continua la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

durante el período de abril de 2026, realizando acciones de interacción en cada publicación efectuada en las plataformas Instagram y Facebook. Estas acciones incluyeron dar 'me gusta', comentar, guardar, repostear, el contenido institucional publicado y compartir las publicaciones en sus redes sociales personales, con el propósito de ampliar el alcance orgánico de los contenidos institucionales, fortalecer el engagement de la comunidad digital de la Secretaría y contribuir al posicionamiento de la imagen institucional de la dependencia en el ecosistema digital del departamento.

JUNIO

9. **Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.**
Apoyó la construcción del dashboard para el seguimiento de las Políticas Públicas de la SEDECFE, herramienta que se encuentra en fase avanzada de elaboración y que centraliza de manera visual e interactiva la información de ejecución, metas e indicadores asociados a las políticas públicas de la Secretaría. El desarrollo de este instrumento implicó la organización y estructuración de la información institucional disponible, la definición de las variables de seguimiento pertinentes y la validación de la coherencia entre los datos cargados y los registros oficiales de la dependencia, constituyendo un aporte significativo a la gestión técnica de la Secretaría al permitir una consulta ágil, transparente y actualizada del estado de cumplimiento de compromisos frente a las instancias de planeación departamental, fortaleciendo la toma de decisiones basada en datos y la trazabilidad de la inversión pública.

Link de acceso: https://script.google.com/macros/s/AKfycbxxEixecmq6p_Bd6k1TB66vXBT8ysHgPPGcSgn-SX5i-dZEY74KSSpVlrO2w24deSb2Pg/exec

10. **Realizar seguimiento a la inversión pública adelantada por la dependencia en el marco del proceso M2-P2 "y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", incluido la elaboración de informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.**

- Asistió a la mesa técnica convocada con la Secretaría de Agricultura para llegar a acuerdos técnicos sobre la alineación de las metas de producto del Plan de Desarrollo de la SEDECFE con las políticas públicas del sector agropecuario departamental, en el marco del proceso de concertación y ajuste de metas para la vigencia 2026. Durante la sesión se analizaron tres políticas públicas principales: el PIDARET (Plan Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural), política sombrilla que agrupa todas las intervenciones del sector agropecuario y desarrollo rural; el PLAEF (Plan Agroecológico adoptado mediante Ordenanza 656 de 2024), enfocado en la implementación de prácticas agroecológicas; y el Plan de Soberanía y Seguridad Alimentaria y

Nutricional del Valle del Cauca (Ordenanza 480 de 2018, con vigencia hasta 2032), concertando en total 10 metas de producto de la Secretaría de Desarrollo Económico y determinando para cada una su nivel de relación directa, indirecta o no aplica con dichas políticas, como resultado de la revisión participativa interna previamente adelantada por la dependencia.

- Asistió al Comité Directivo de la SEDECFE en el que el equipo de planeación socializó el primer borrador del dashboard construido para el seguimiento de las Políticas Públicas de la Secretaría, espacio en el cual se presentaron los avances del instrumento ante las directivas y se recibieron observaciones y lineamientos para su ajuste y consolidación final. Este escenario le permitió conocer de primera mano las expectativas institucionales frente a la herramienta, los criterios de visualización y organización de la información considerados prioritarios, y los aspectos técnicos a fortalecer para garantizar que el dashboard responda a las necesidades reales de seguimiento y reporte de la Secretaría, alineando el trabajo en curso con los objetivos estratégicos de la dependencia y las instrucciones del nivel directivo.
- Asistió a la mesa técnica convocada para el análisis y concertación de compromisos en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente, liderada por la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, en representación de la SEDECFE. Durante la sesión se revisó la pertinencia y alcance de las metas de producto de la Secretaría de Desarrollo Económico frente a los componentes de dicha política, identificando los puntos de articulación entre las estrategias de emprendimiento, fomento al empleo y desarrollo empresarial de la dependencia con los objetivos de trabajo digno, empleo formal y protección social contemplados en la política, aportando insumos técnicos para el reporte de seguimiento de la vigencia y fortaleciendo la articulación interinstitucional entre dependencias de la Gobernación en materia de política laboral.

11. **Organizar información en bases de datos y registros físicos, así como aplicar herramientas digitales y de inteligencia artificial para automatizar, estructurar y producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.**

Apoyó la construcción del dashboard para el seguimiento de las Políticas Públicas de la SEDECFE aplicando herramientas digitales para la estructuración, organización y visualización de la información institucional, consolidando en un único instrumento los datos de metas, indicadores, avances y fuentes de inversión de las políticas públicas priorizadas por la Secretaría. El desarrollo de esta herramienta implicó el procesamiento y depuración de bases de datos institucionales, la definición de variables clave de seguimiento y la construcción de una interfaz funcional que facilita la consulta y actualización periódica de la información por parte del equipo de planeación, contribuyendo a la automatización de los procesos de reporte y al fortalecimiento de la gestión del conocimiento en la dependencia.

12. **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.

- Asistió a la mesa técnica convocada para la concertación de compromisos en el marco de la Política Pública de Trabajo Decente, liderada por la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, en representación de la SEDECFE. Durante la sesión se revisó la pertinencia y alcance de las metas de producto de la Secretaría frente a los componentes de dicha política, identificando los puntos de articulación entre las estrategias de emprendimiento, fomento al empleo y desarrollo empresarial de la dependencia con los objetivos de trabajo digno, empleo formal y protección social contemplados en la política, aportando insumos técnicos para el reporte de seguimiento de la vigencia y fortaleciendo la articulación interinstitucional entre dependencias de la Gobernación.
- Asistió a la mesa técnica convocada con la Secretaría de Agricultura para llegar a acuerdos técnicos sobre la alineación de las metas de producto del Plan de Desarrollo de la SEDECFE con las políticas públicas del sector agropecuario departamental. Durante la sesión se analizaron tres políticas públicas: el PIDARET (Plan Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural), el PLAEF (Plan Agroecológico, Ordenanza 656 de 2024) y el Plan de Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional del Valle del Cauca (Ordenanza 480 de 2018), concertando 10 metas de producto de la Secretaría y determinando para cada una su nivel de relación directa, indirecta o no aplica con cada política, como resultado de la revisión participativa interna previamente adelantada por la dependencia para la vigencia 2026.
- Asistió al Comité Directivo de la SEDECFE en el que el equipo de planeación socializó el primer borrador del dashboard construido para el seguimiento de las Políticas Públicas de la Secretaría, espacio en el cual se presentaron los avances del instrumento ante las directivas y se recibieron observaciones y lineamientos para su ajuste y consolidación final. Esta participación permitió conocer de primera mano las expectativas institucionales frente a la herramienta, los criterios de visualización y organización de la información considerados prioritarios y los aspectos técnicos a fortalecer para garantizar que el dashboard responda a las necesidades reales de seguimiento y reporte de la dependencia.
- Asistió al III Congreso Multisectorial MiPyMES en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, evento que busca convertir a Cali en el epicentro de la transformación empresarial, la innovación y el fortalecimiento del tejido productivo regional, bajo el concepto "El Big Bang de las MiPyMES", planteando una discusión de fondo sobre cómo las pequeñas y medianas empresas deben adaptarse a un entorno económico marcado por desaceleración, incertidumbre, digitalización acelerada y cambios en los hábitos de consumo. La agenda del congreso estuvo estructurada alrededor de tres ejes temáticos: transformación, liderazgo y fortalecimiento, con conferencias, talleres y bootcamps distribuidos en cada eje, con enfoque multisectorial orientado a impulsar la competitividad de la región y del país. El evento contó con el respaldo de la Gobernación del Valle del Cauca, reafirmando el compromiso institucional con programas como ValleINN+, NIDO y el Hub de Ecommerce, que permiten a los emprendedores capacitarse, fortalecer sus negocios y abrir nuevas oportunidades. La participación en este escenario permitió identificar oportunidades de articulación entre las iniciativas de la Secretaría y las dinámicas del ecosistema empresarial

regional, fortaleciendo la presencia institucional de la SEDECFE en espacios clave para el fomento al emprendimiento y la innovación en el departamento.

13. **Conformar el Equipo Estructurador y/o evaluador, en el rol financiero, cuando sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando el análisis del sector para identificar el estado del mercado, los instrumentos de agregación de demanda disponibles para satisfacer la necesidad y demás documentación requerida.**

- Apoyó la estructuración de los documentos precontractuales requeridos para los procesos de la vigencia, incluyendo la revisión de los estudios de mercado, la validación de las especificaciones técnicas de los objetos contractuales y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Estatuto General de Contratación Pública. Esta actividad contribuyó a garantizar la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos de contratación de la dependencia, aportando insumos financieros que fortalecen la gestión contractual de la SEDECFE y facilitan el logro de las metas e indicadores del Plan Indicativo 2024-2027.

14. **Apoyar el diseño, acompañamiento o ejecución de estrategias, sesiones, talleres o metodologías orientadas a la transferencia de conocimientos y habilidades digitales, promoción de la productividad, innovación y uso de tecnologías emergentes (incluyendo herramientas de inteligencia artificial), en articulación con cámaras de comercio, universidades, centros de desarrollo empresarial, gremios u otras entidades del ecosistema empresarial del departamento.**

- Durante el presente período, la actividad relacionada con el diseño y ejecución de talleres formales de transferencia de conocimientos digitales no fue solicitada por el supervisor del contrato; no obstante, contribuyó de manera transversal a los objetivos de esta cláusula mediante el acompañamiento directo a compañeros de la Secretaría en el uso práctico de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a sus funciones cotidianas. En este marco, explicó el funcionamiento y las posibilidades de herramientas como asistentes de IA para la elaboración del Dashboard de políticas públicas, la organización de información y la automatización de tareas repetitivas, facilitando la adopción tecnológica al interior del equipo de trabajo y fomentando una cultura de productividad e innovación en la gestión institucional.

15. **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.**

- Ejecutó las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato en atención a requerimientos específicos del período, entre las cuales se destacan el apoyo en la recolección, depuración y actualización de datos institucionales relacionados con las estrategias de la Secretaría para el cumplimiento de los reportes de seguimiento de las Políticas Públicas Departamentales. Estas labores, aunque no estaban explícitamente detalladas en el cronograma

inicial, se encuentran plenamente alineadas con la naturaleza del objeto contractual y contribuyen al cumplimiento de los compromisos institucionales de la SEDECFE en materia de planeación, seguimiento y reporte de gestión ante las instancias departamentales competentes.

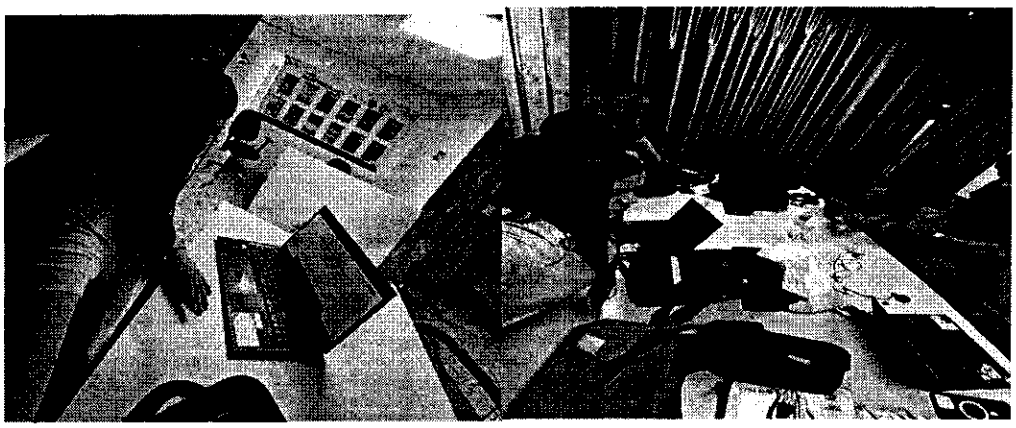
16. **Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar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

- Apoyó de manera continua la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo durante el período de mayo de 2026, realizando acciones de interacción en cada publicación efectuada en las plataformas Instagram y Facebook. Estas acciones incluyeron dar 'me gusta', comentar, guardar, repostear el contenido institucional publicado y compartir las publicaciones en sus redes sociales personales, con el propósito de ampliar el alcance orgánico de los contenidos institucionales, fortalecer el engagement de la comunidad digital de la Secretaría y contribuir al posicionamiento de la imagen institucional de la dependencia en el ecosistema digital del departamento.

Evidencias fotográficas:

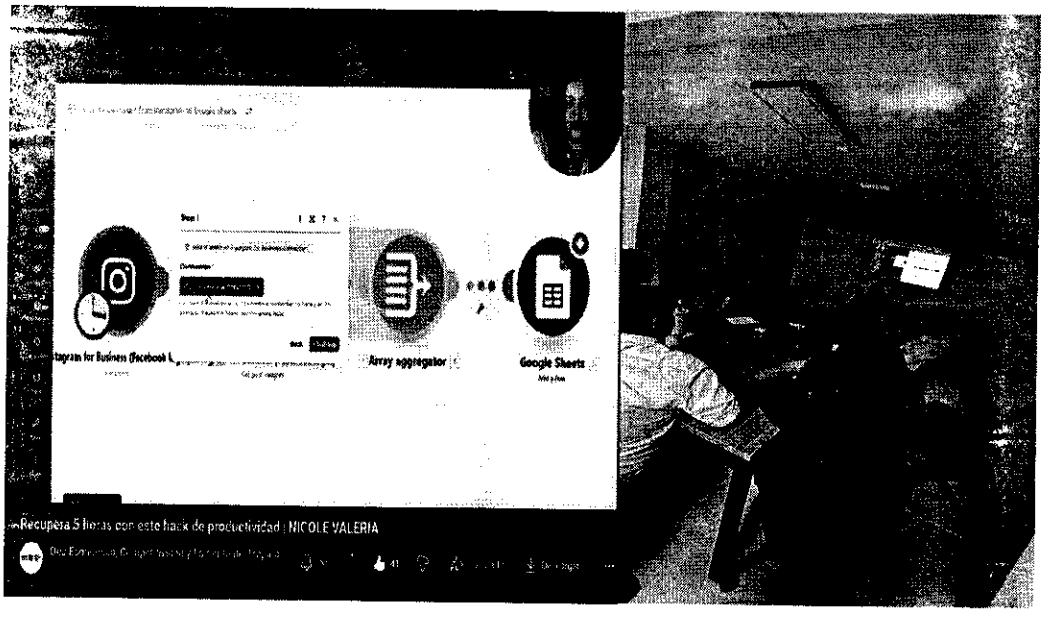
ENERO:

DE LA ACTIVIDAD 1 ACTIVIDAD 2

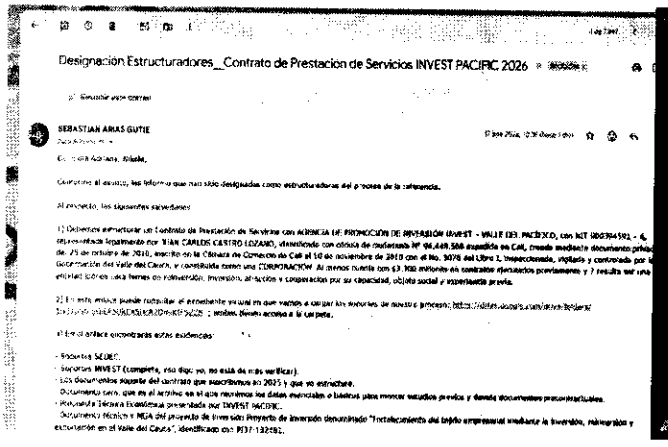


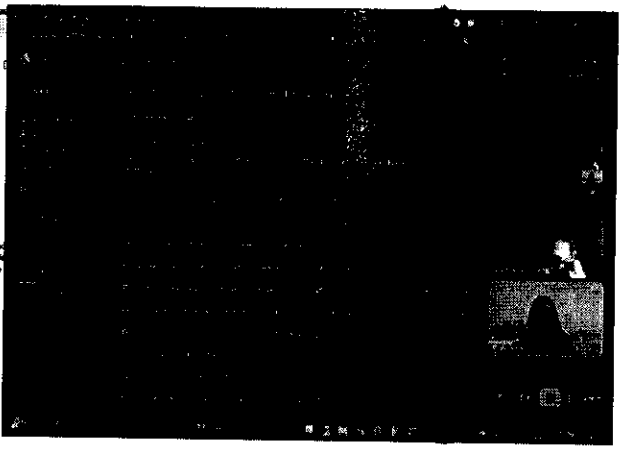
ACTIVIDADES 3

ACTIVIDAD 4



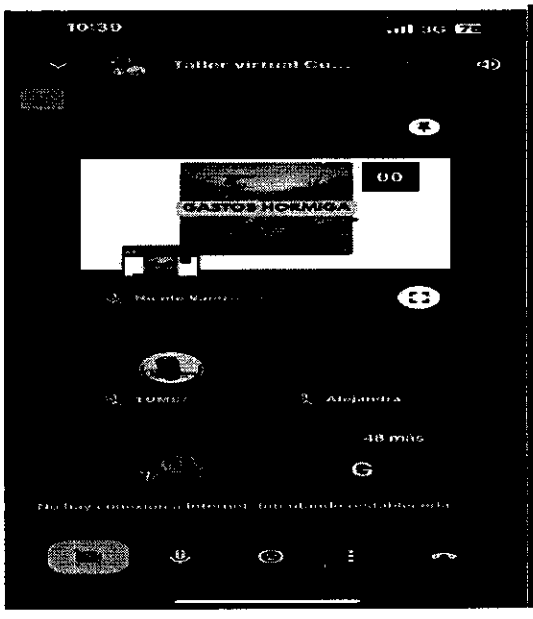
ACTIVIDADES 5

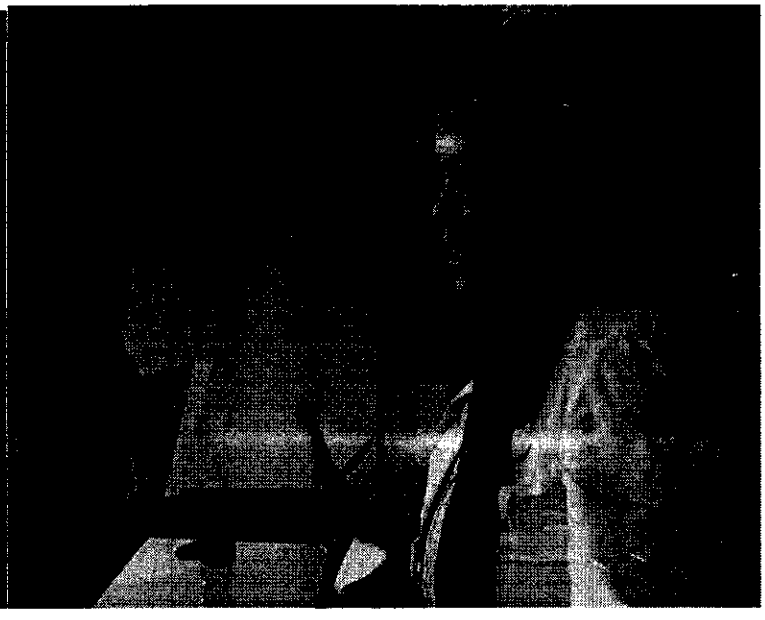




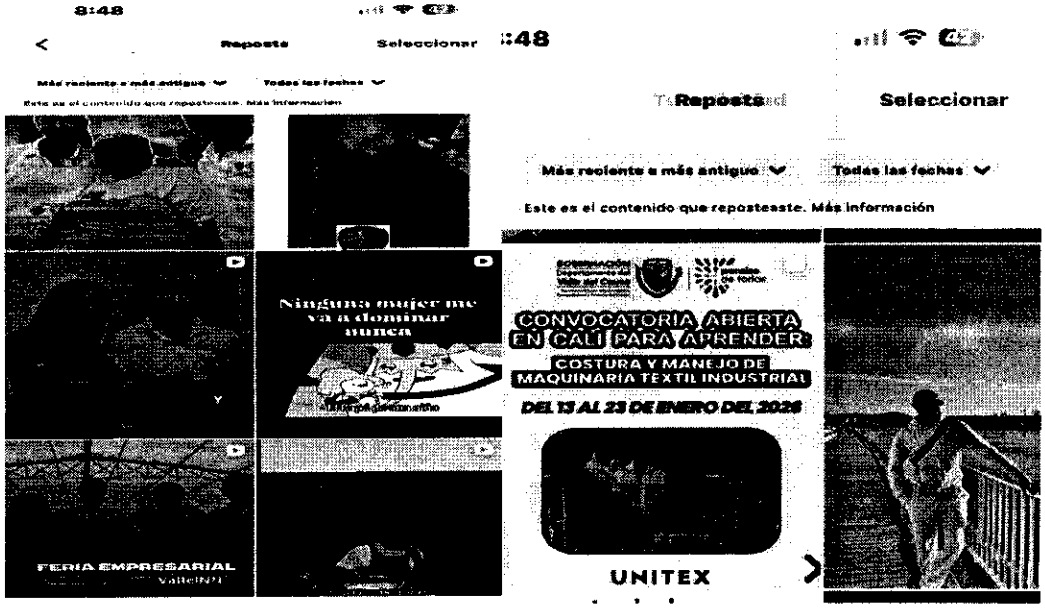
ACTIVIDADES 6

ACTIVIDAD 7

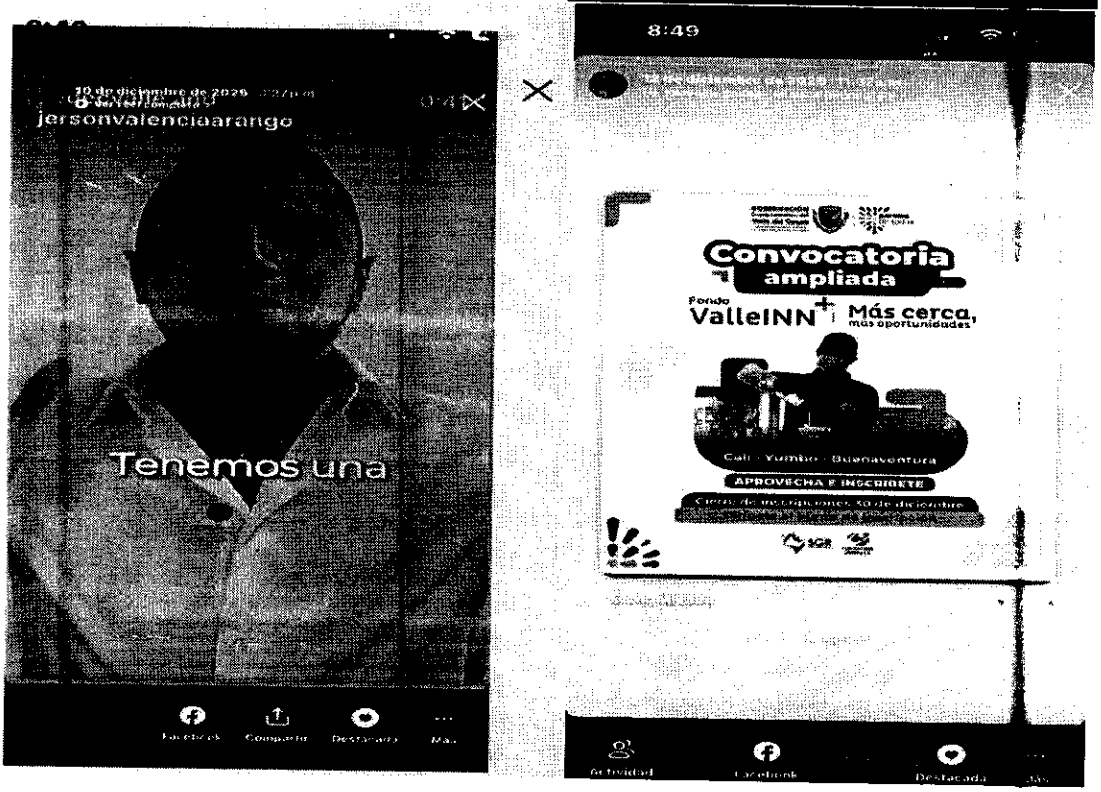




ACTIVIDADES 8



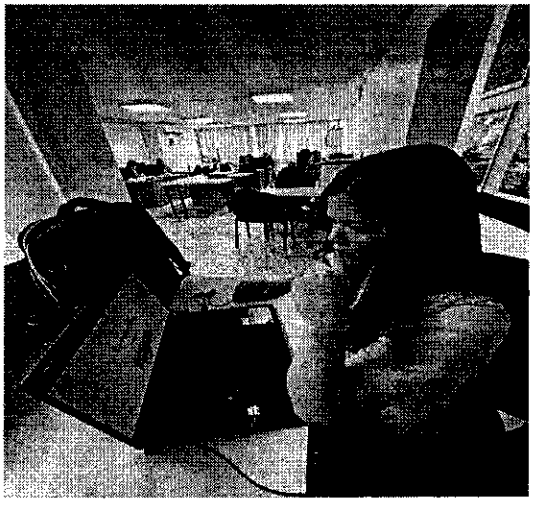

TRABAJAMOS Y CUMPLIMOS
VALLEmplea
FELIZ CUMPLEAÑOS GOBERNADORA
8:48
CONVOCATORIA ABIERTA EN CALI PARA APRENDER
COSTURA Y MANEJO DE MAQUINARIA TEXTIL INDUSTRIAL
DEL 13 AL 23 DE ENERO DEL 202
UNITEX


jersonvalenciaarango
Tenemos una
8:49
Convocatoria ampliada
Fondo ValleINN+
Más cerca, más oportunidades
Cali · Yumbo · Buenaventura
APROVECHA E INSCRÍBETE

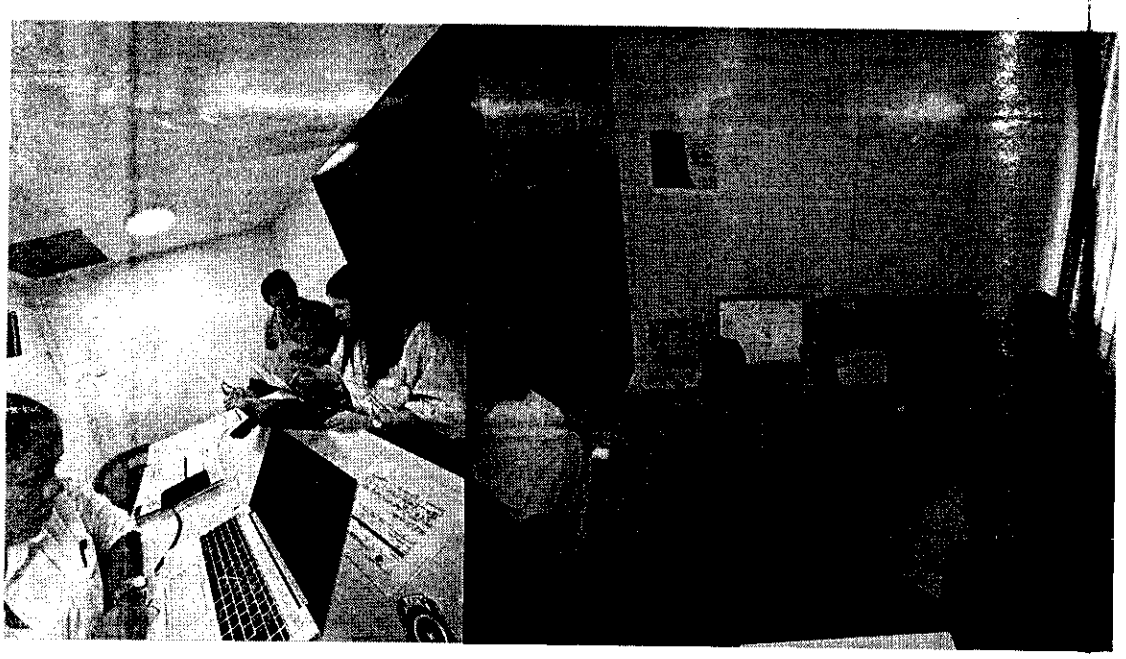
FEBRERO:

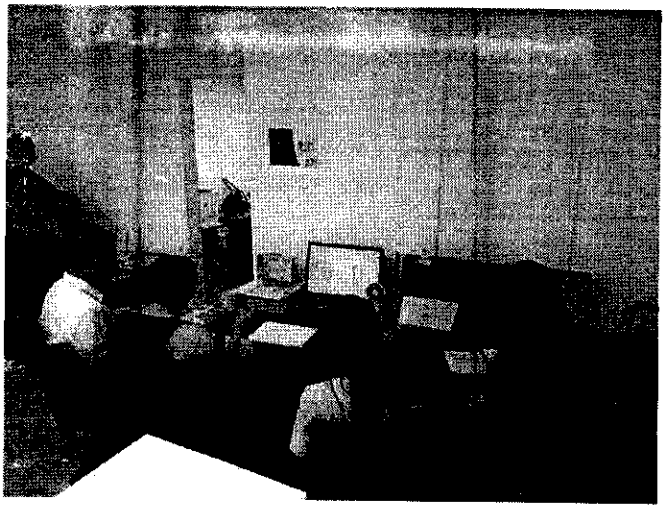
DE LA ACTIVIDAD 1



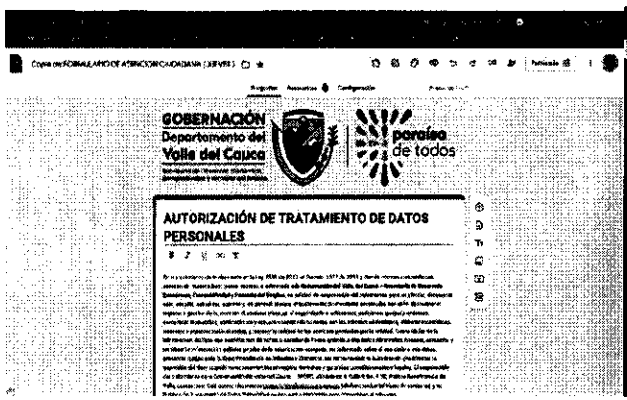


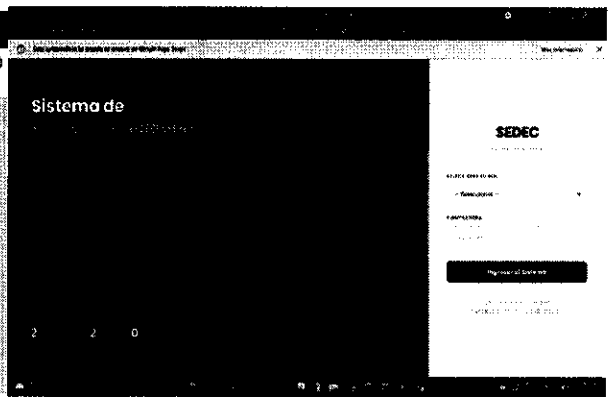
ACTIVIDADES 2



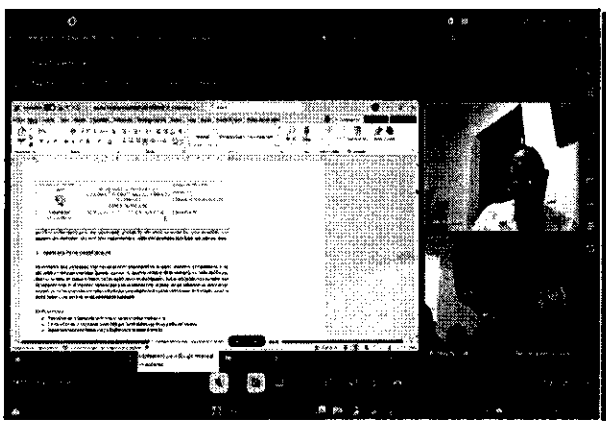


ACTIVIDADES 3

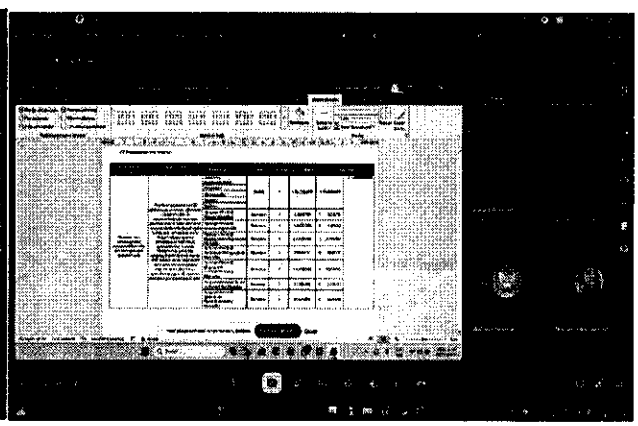




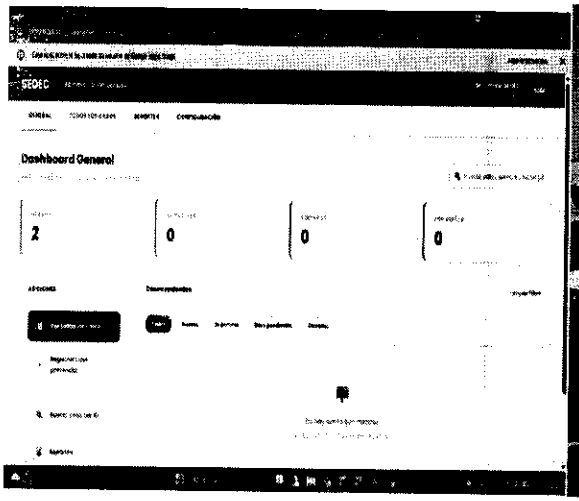
ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



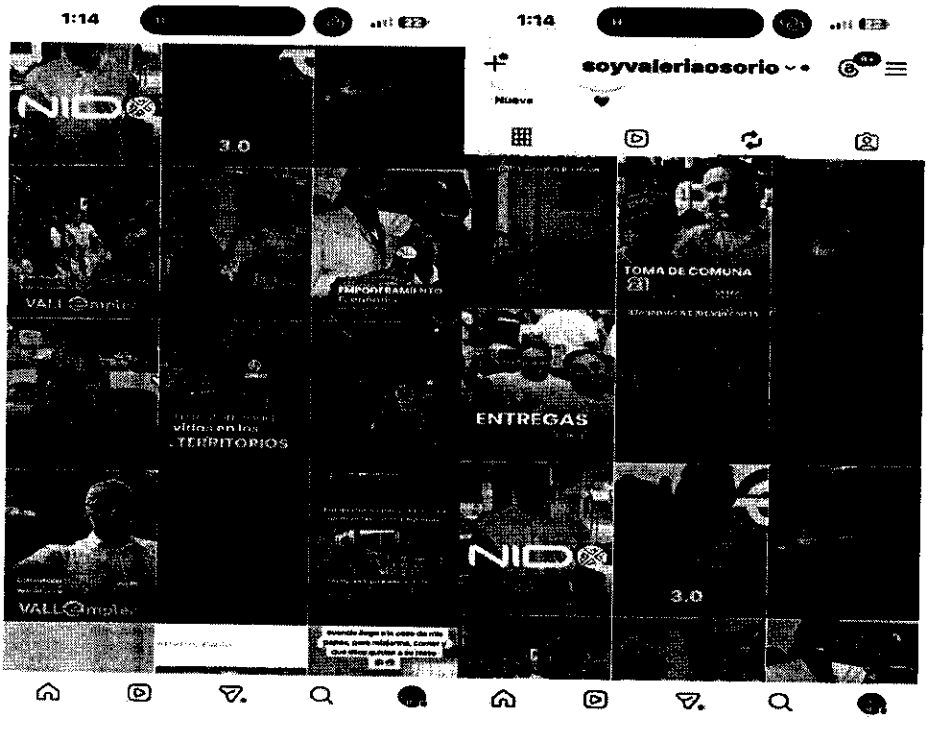
ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8

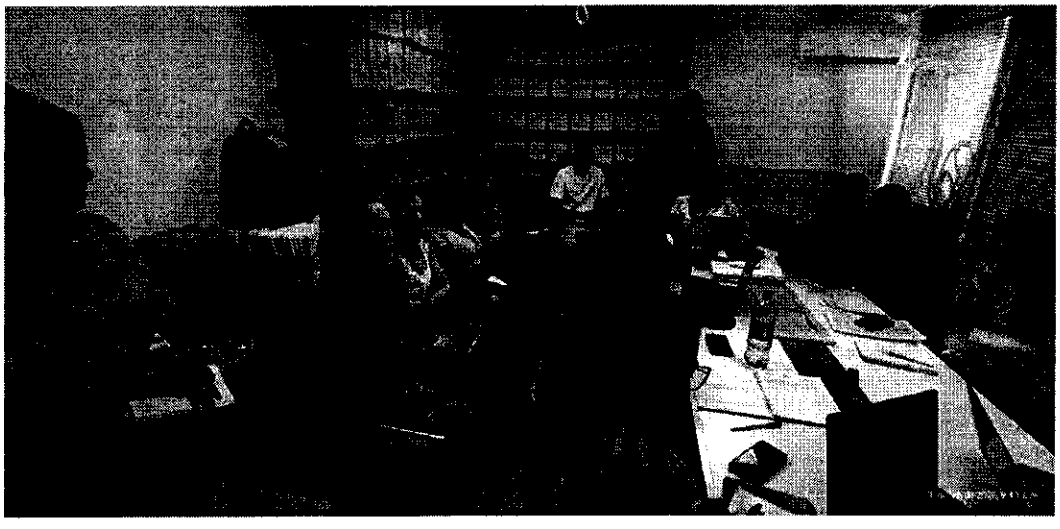


MARZO

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



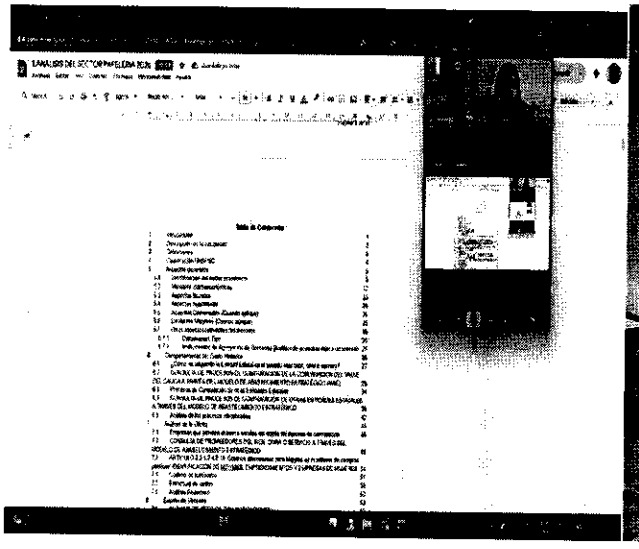
ACTIVIDADES 3

ACTIVIDADES 4



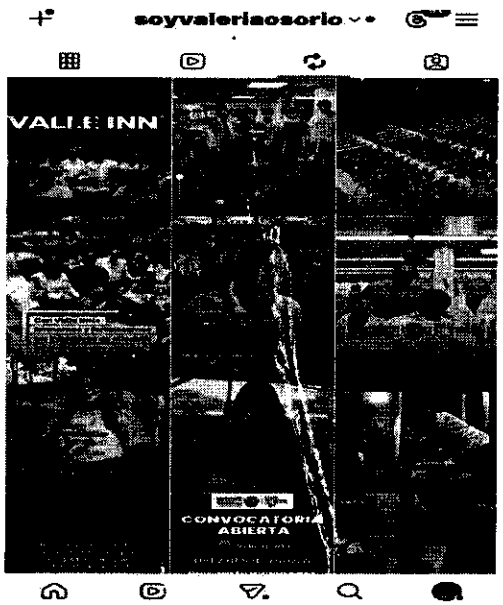
ACTIVIDADES 5

ACTIVIDADES 7





ACTIVIDADES 8



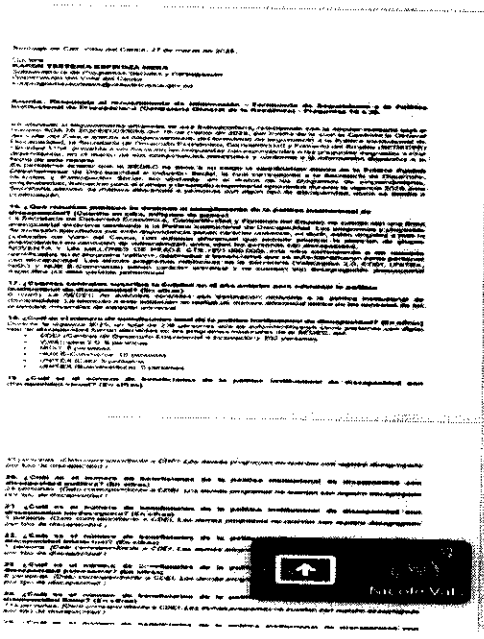
ABRIL

DE LA ACTIVIDAD 1





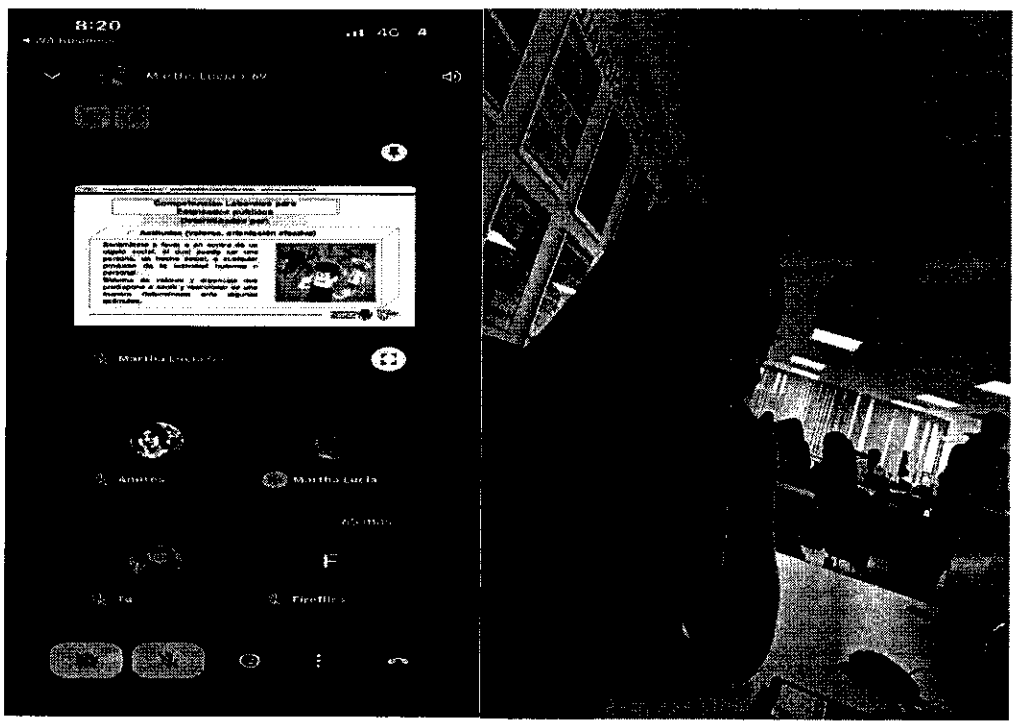
ACTIVIDADES 2



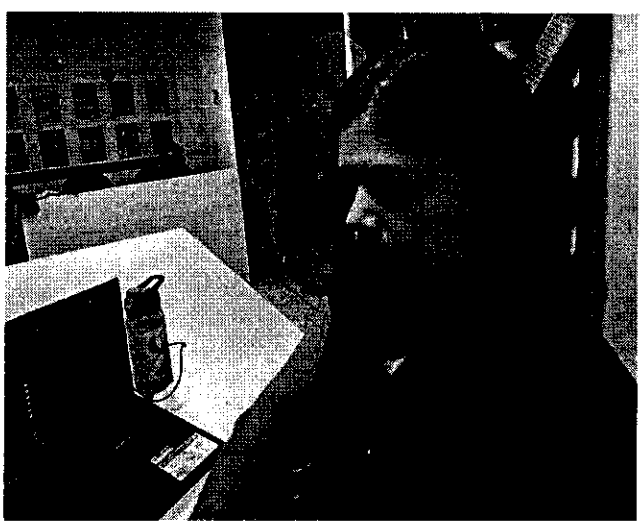
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 7

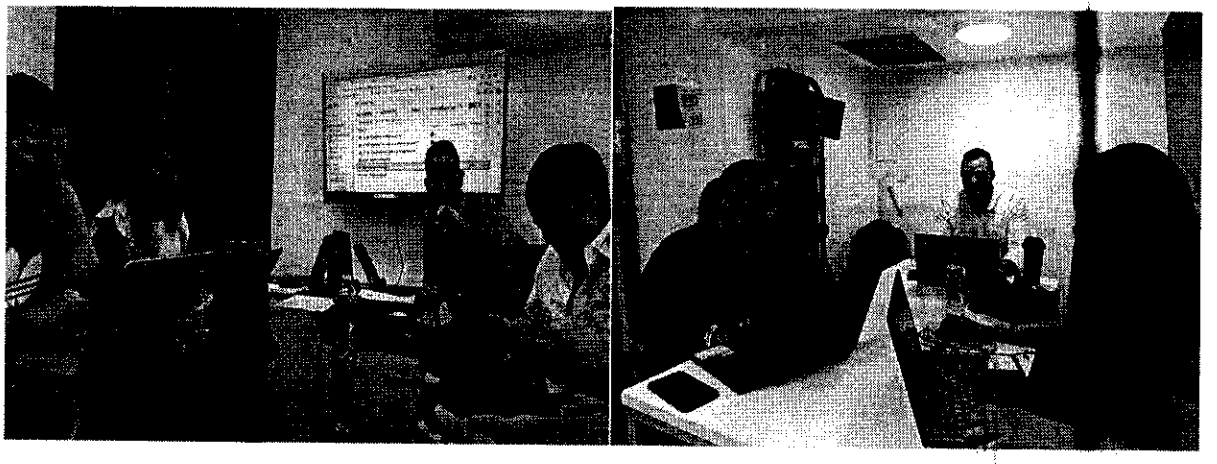


ACTIVIDADES 8

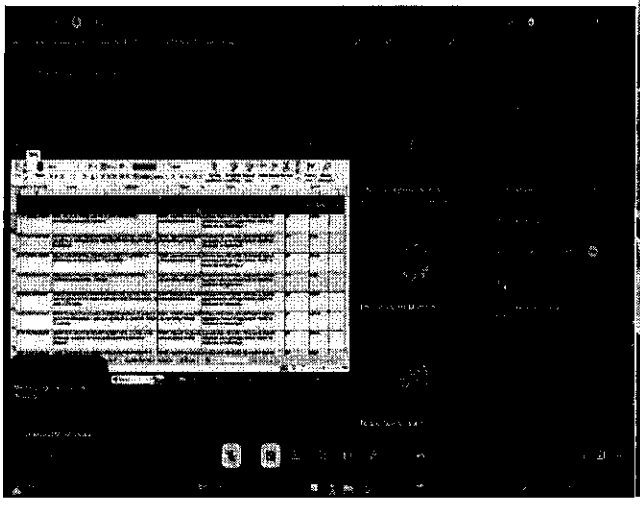


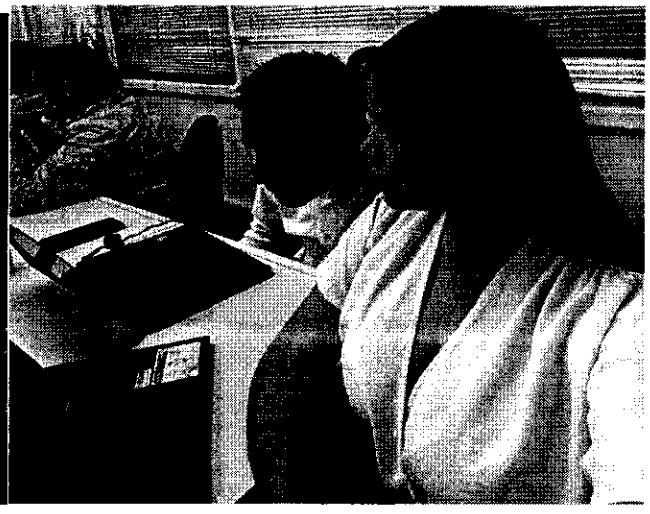
MAYO

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

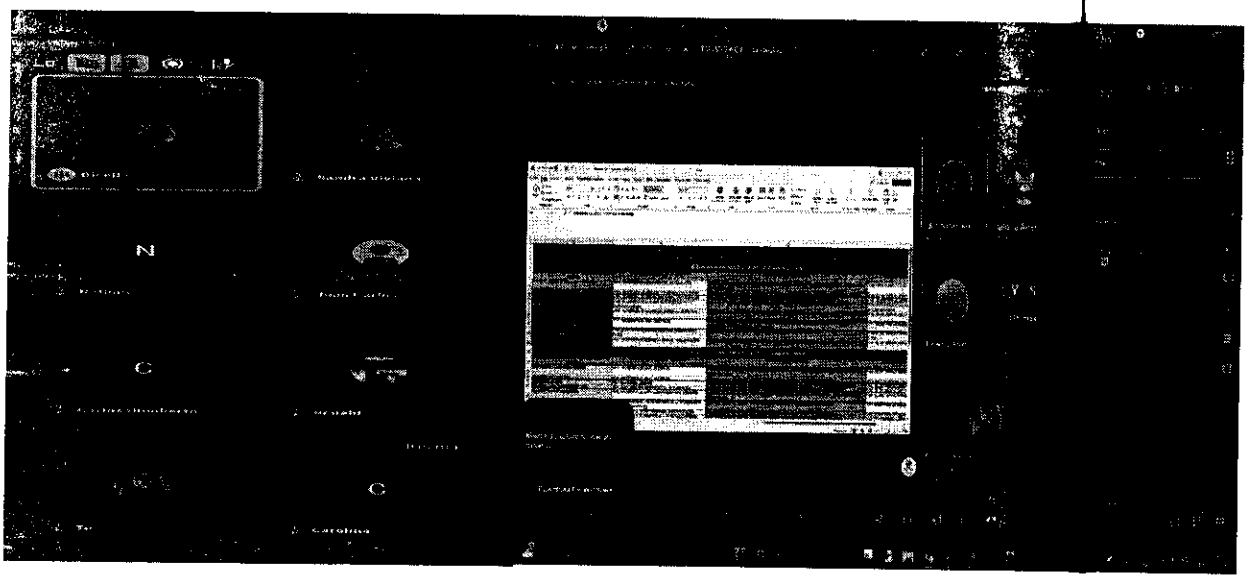




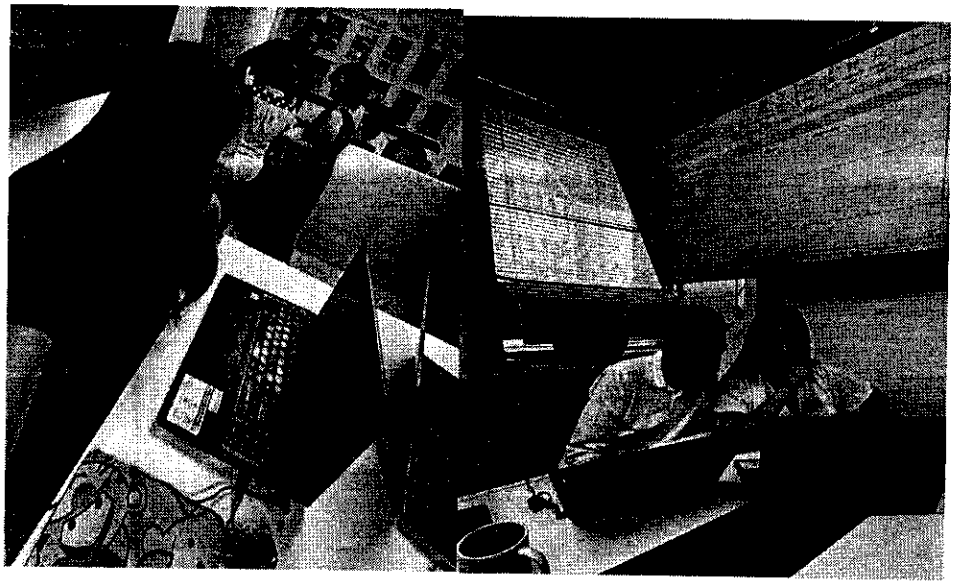
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

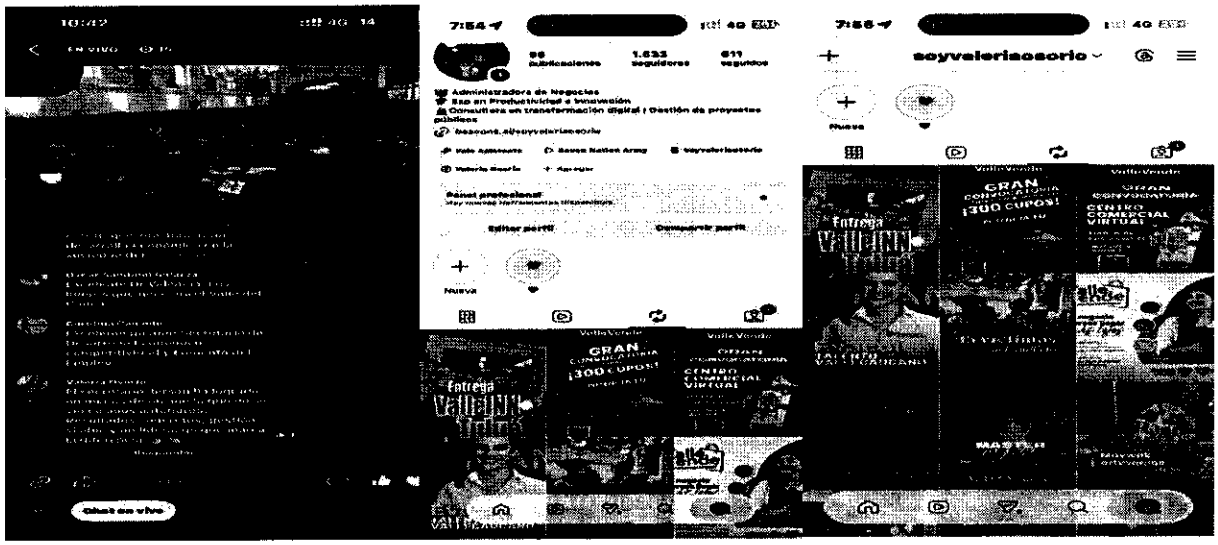


ACTIVIDADES 5



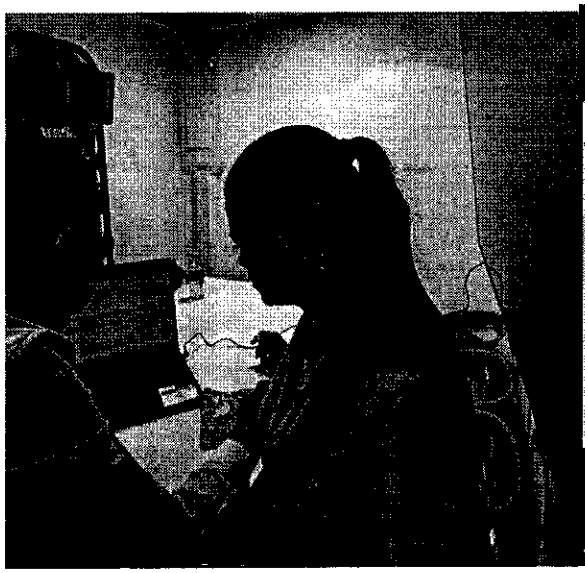
ACTIVIDADES 6

ACTIVIDADES 8

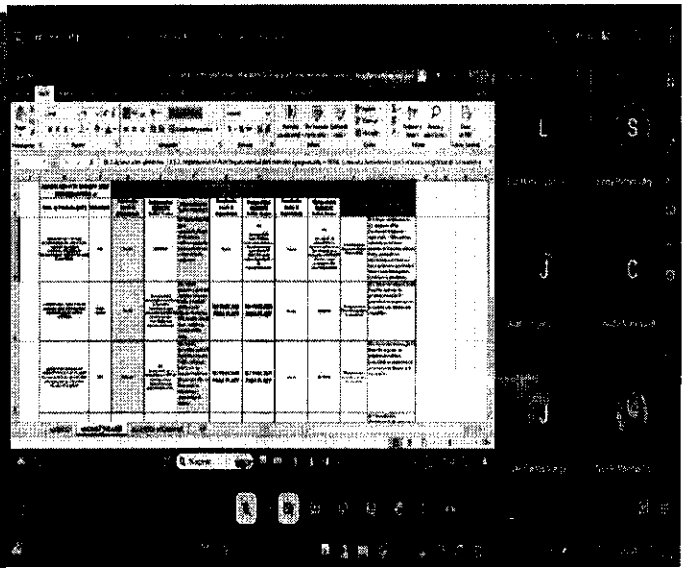


JUNIO

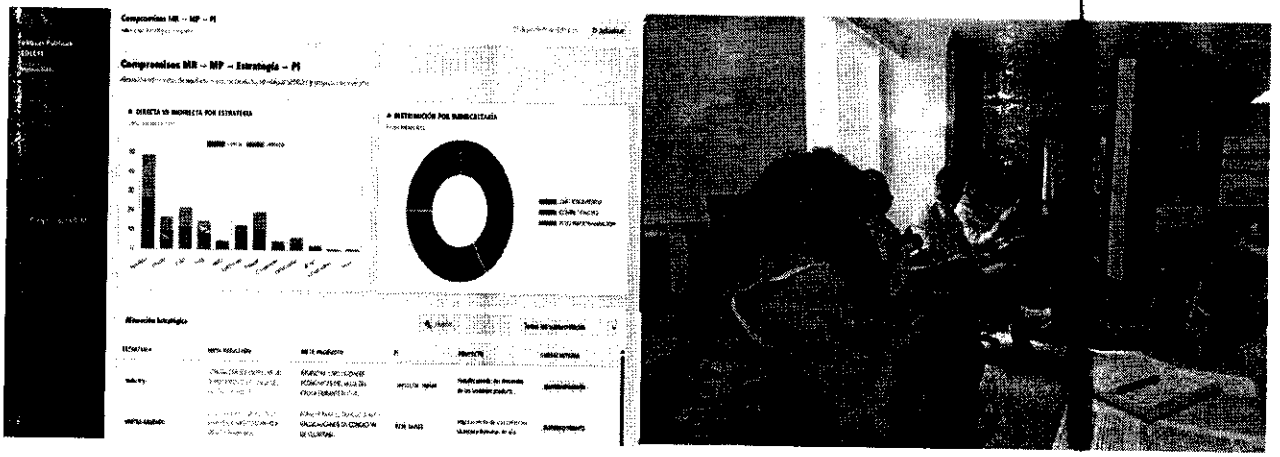
DE LA ACTIVIDAD 1



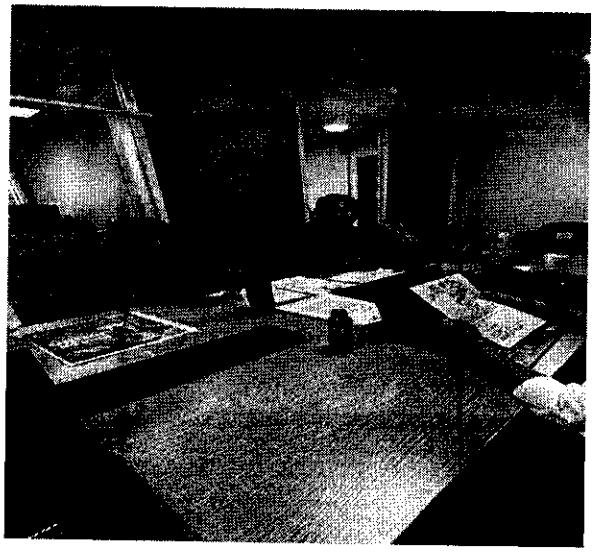
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



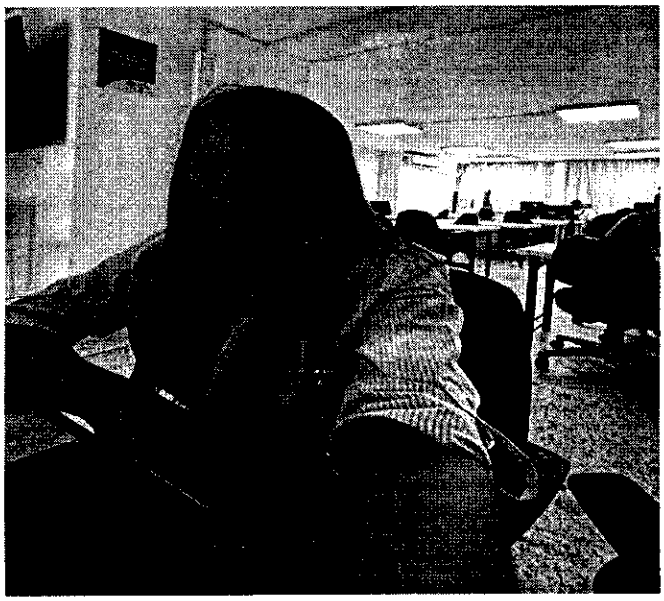


ACTIVIDADES 5

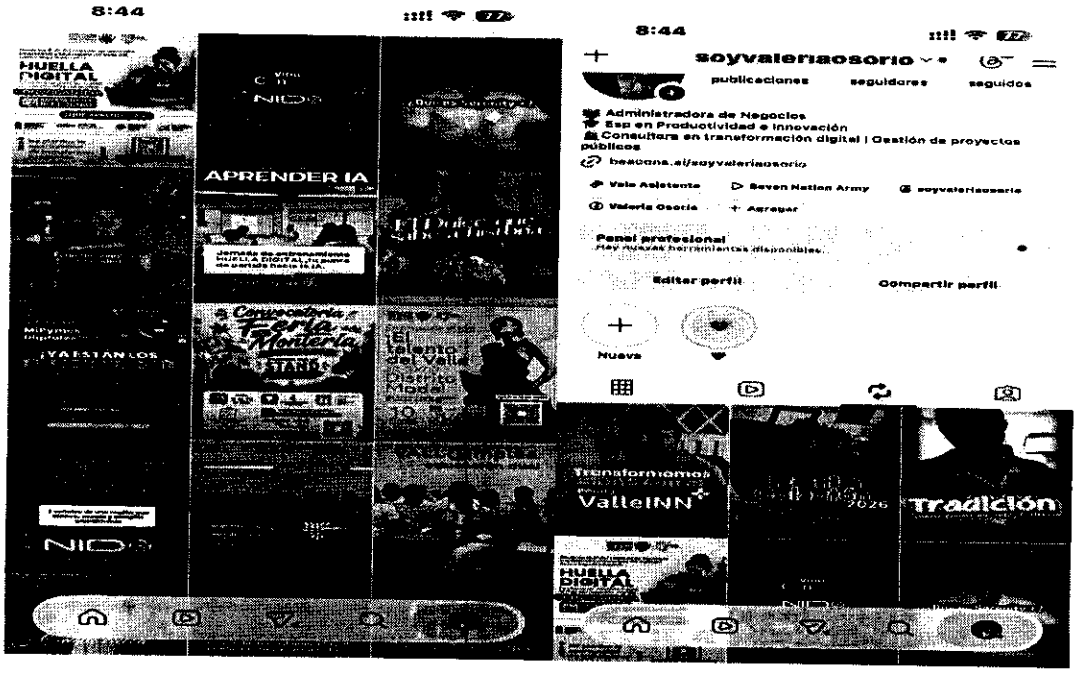


ACTIVIDADES 6





ACTIVIDADES 8



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

NIKOLE VALERIA ESCOBAR OSORIO
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