CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1353 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: STEFANNY CARDONA SANCHEZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600100115 **DE FECHA:** 15/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(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, STEFANNY CARDONA SANCHEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.143.935.775, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. 3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad. 4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.6. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

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

ENERO

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Apoye el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, dando cumplimiento a los procedimientos, formatos y lineamientos establecidos por la entidad y a la normativa archivística vigente.

En desarrollo de esta actividad, realizó la clasificación y organización de los expedientes físicos y digitales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), la verificación y descripción de los documentos que conforman cada expediente, así como su ordenación cronológica y foliación cuando fue requerida.

De igual manera, apoyó la custodia y conservación de los archivos, garantizando su correcta ubicación, integridad y disponibilidad para consulta institucional

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

Diligencie y mantuvo actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, registrando de manera completa y precisa la información correspondiente a los expedientes y documentos bajo su responsabilidad.

Para tal fin, verificó la correcta identificación de las series y subseries documentales conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), actualizó los datos relacionados con fechas extremas, número de folios, soporte documental y ubicación física y/o digital, garantizando la trazabilidad, control y adecuada gestión de la información archivística de la entidad

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

Realice la digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando la correcta conversión de los documentos físicos a formato digital, con criterios de legibilidad, integridad y orden documental.

Posteriormente, efectuó el cargue de los archivos digitales en el repositorio institucional, asegurando su adecuada nomenclatura, clasificación y organización, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de facilitar la consulta, control y conservación de la información contractual

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Apoye el alistamiento técnico de los expedientes que, conforme a su tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), debían ser trasladados al Archivo Central, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Para tal efecto, realizó actividades de revisión y verificación documental, clasificación por series y subseries, ordenación cronológica, foliación, rotulación, y custodia temporal de los expedientes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y la correcta preparación de la documentación para su transferencia al Archivo Central

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

Apoye las actividades operativas y logísticas solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato, orientadas a la disposición, validación y entrega de los expedientes físicos al Archivo Central de la administración departamental, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes.

En desarrollo de esta labor, participó en la recepción y revisión de los documentos, verificando la completitud, autenticidad y veracidad de la información contenida en los expedientes, incluyendo la revisión de certificados, diplomas y demás documentos soporte, garantizando que la documentación cumpliera con los requisitos establecidos antes de su traslado y entrega formal al Archivo Central

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

Participe activamente en las actividades de fortalecimiento institucional programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

En el marco de estas actividades, asistió y participó en capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo relacionadas con los procesos institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones asignadas

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.

Asistí en la inducción de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

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.

Apoyé en 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 y lo comparto los contenidos en mis redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

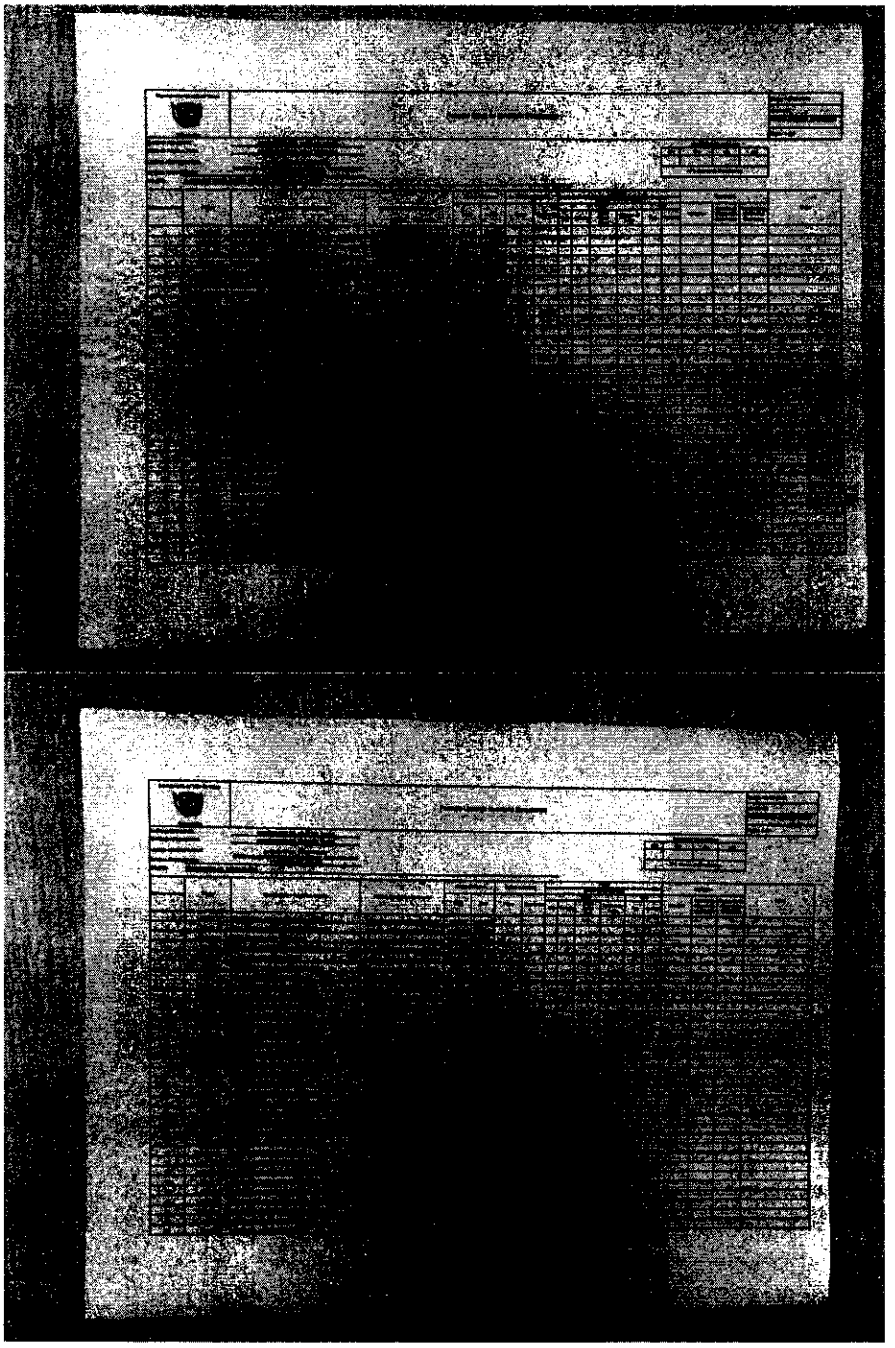
DE LA ACTIVIDAD 1







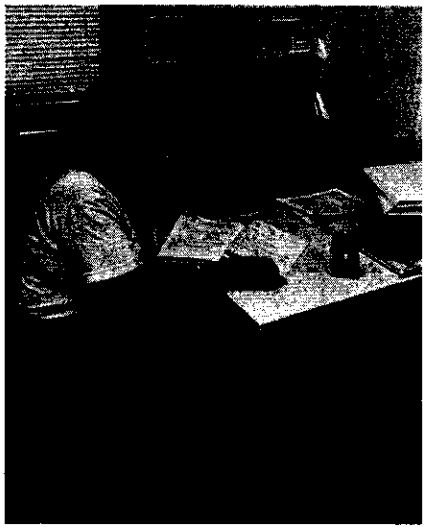
ACTIVIDADES 2



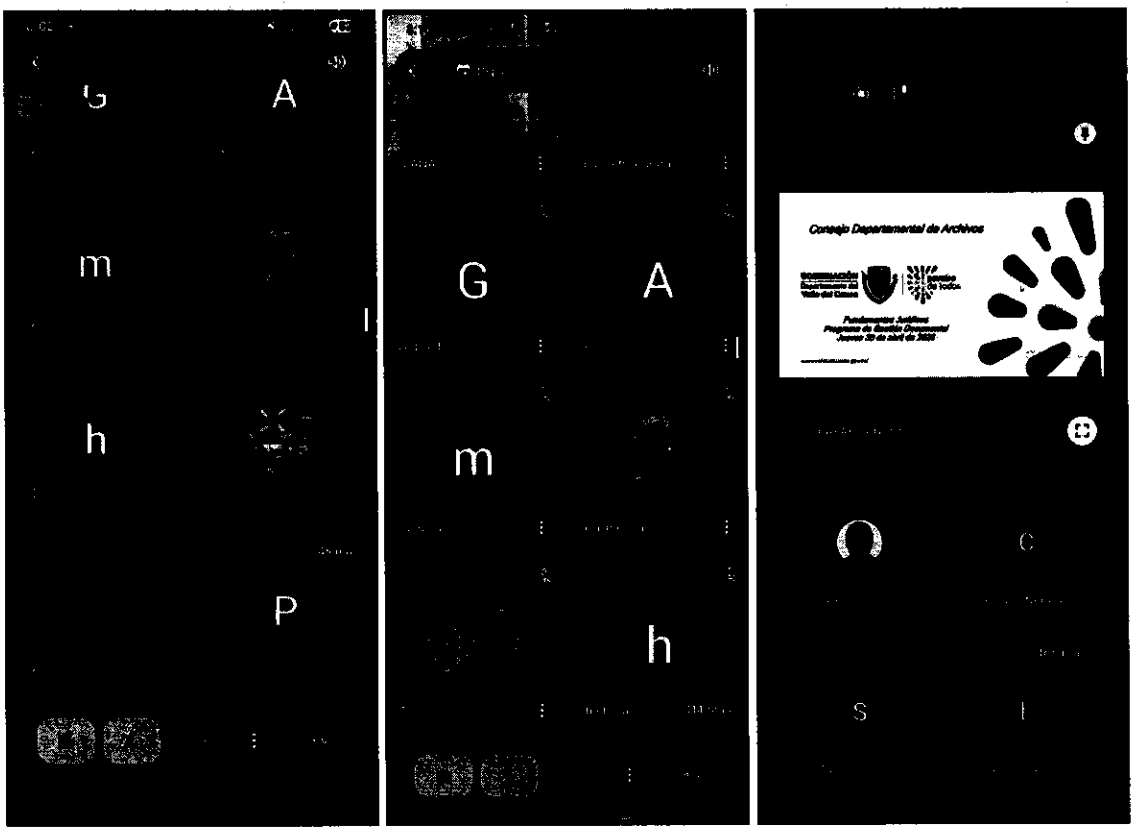
ACTIVIDADES 3



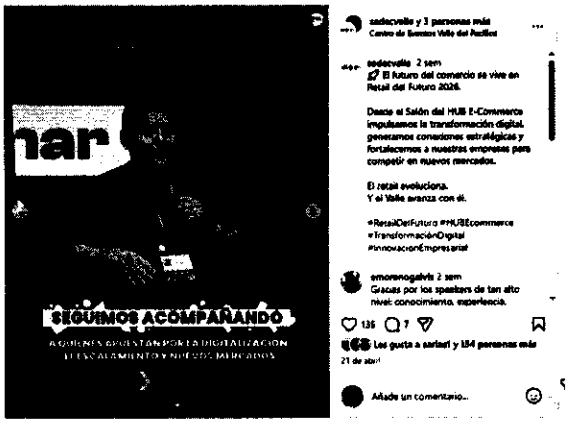
ACTIVIDADES 4

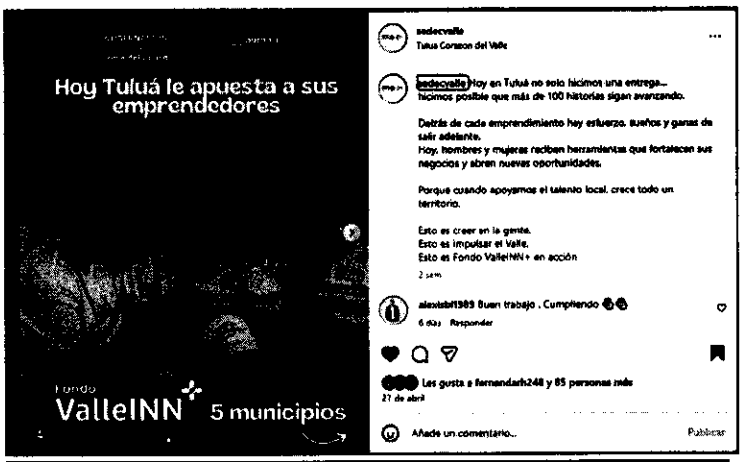


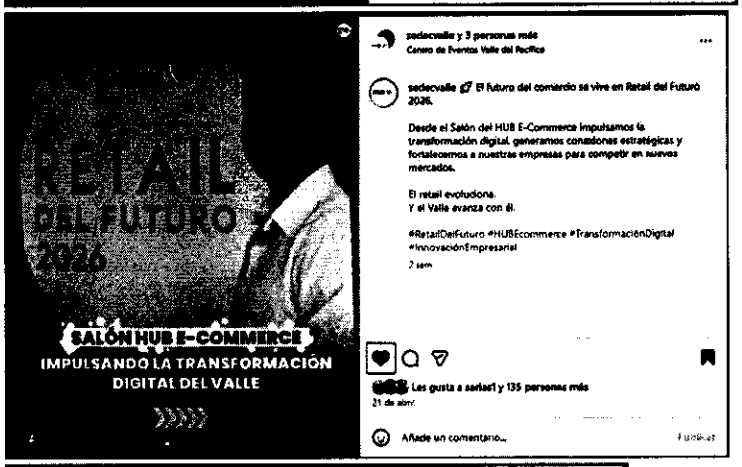
ACTIVIDADES 6

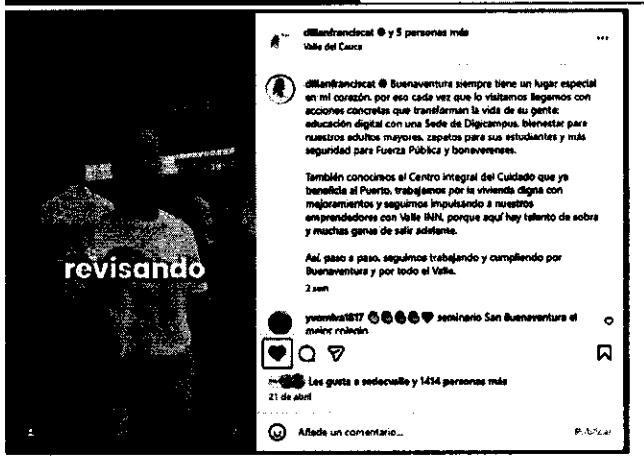


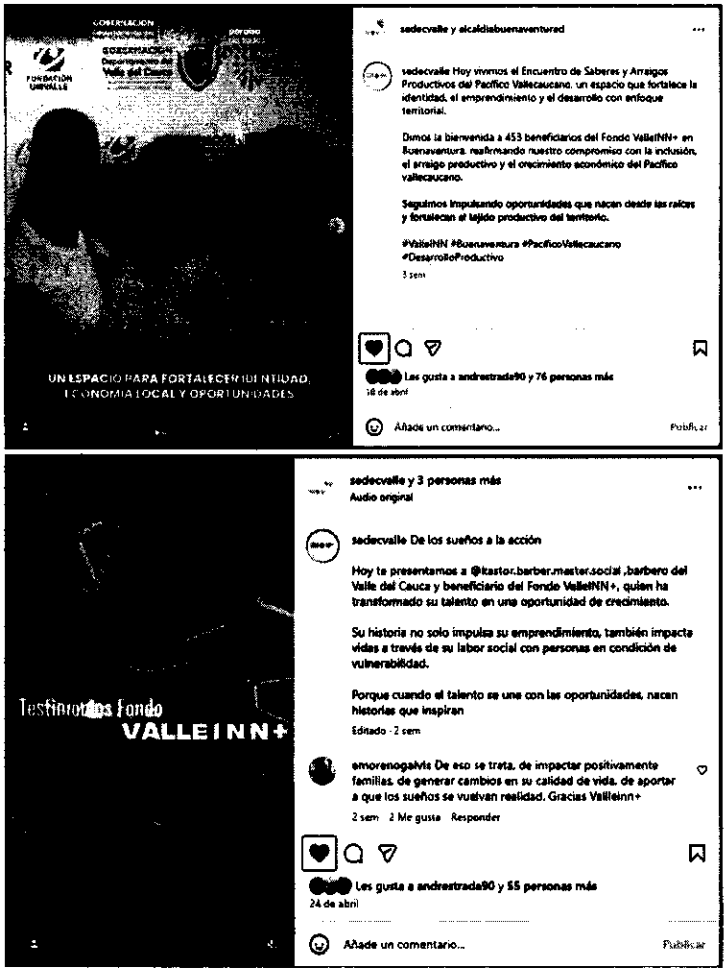
ACTIVIDADES 8




Hoy Tuluá le apuesta a sus emprendedores
Fondo
ValleINN
5 municipios
sedecvalle
Tulua Corazon del Valle
sedecvalle Hoy en Tuluá no solo hicimos una entrega... hicimos posible que más de 100 historias sigan avanzando.
Detrás de cada emprendimiento hay esfuerzo, sueños y ganas de salir adelante.
Hoy, hombres y mujeres reciben herramientas que fortalecen sus negocios y abren nuevas oportunidades.
Porque cuando apoyamos el talento local, crece todo un territorio.
Esto es creer en la gente.
Esto es impulsar el Valle.
Esto es Fondo ValleINN + en acción
2 sem
alexisbit1989 Buen trabajo . Cumpliendo
6 días Responder
Les gusta a fernandarh248 y 85 personas más
21 de abril
Añade un comentario...
Publicar


RETAIL
DEL FUTURO
2026
SALÓN HUB E-COMMERCE
IMPULSANDO LA TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DEL VALLE
sedecvalle y 3 personas más
Centro de Eventos Valle del Pacífico
sedecvalle El futuro del comercio se vive en Retail del Futuro 2026.
Desde el Salón del HUB E-Commerce impulsamos la transformación digital, generamos conexiones estratégicas y fortalecemos a nuestras empresas para competir en nuevos mercados.
El retail evoluciona.
Y el Valle avanza con él.
#RetailDelFuturo #HUBEcommerce #TransformaciónDigital #InnovaciónEmpresarial
2 sem
Les gusta a aarias1 y 135 personas más
21 de abril
Añade un comentario...


revisando
dillanfranciscat y 5 personas más
Valle del Cauca
dillanfranciscat Buenaventura siempre tiene un lugar especial en mi corazón, por eso cada vez que lo visitamos llegamos con acciones concretas que transforman la vida de su gente: educación digital con una Sede de Digicampus, bienestar para nuestros adultos mayores, zapatos para sus estudiantes y más seguridad para Fuerza Pública y bonaventurenses.
También conocimos el Centro Integral del Cuidado que ya beneficia al Puerto, trabajamos por la vivienda digna con mejoramientos y seguimos impulsando a nuestros emprendedores con Valle INN, porque aquí hay talento de sobra y muchas ganas de salir adelante.
Así, paso a paso, seguimos trabajando y cumpliendo por Buenaventura y por todo el Valle.
2 sem
Les gusta a sedecvalle y 1434 personas más
21 de abril
Añade un comentario...



FEBRERO

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

1.1. Apoyé la gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando que los expedientes se clasifiquen, organicen, describan y custodien conforme a los procedimientos internos y la normativa archivística vigente. Durante el mes de febrero de 2026:

- Clasificación documental: Identifique y ordené los expedientes según series, subseries.
- Organización física y digital: Ubiqué los documentos en carpetas, cajas o sistemas electrónicos siguiendo las tablas de retención documental.
- Custodia y conservación: Aseguré las condiciones adecuadas de almacenamiento y acceso restringido según la normativa.

PERIODO JULIO/ DICIEMBRE 2025	
CAJA	# CONTRATO PS
CAJA 2 ANEXO 4 5793	1.310.17.13 16304, 16103,16798,16578
CAJA 3 ANEXO 4 5793	1.310.17.13 16307, 16108,16778,16456
CAJA 1 ANEXO 4 5793	1.310.17.13 16309, 16103,16768,16323

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

2.1. Garanticé diligenciando la actualización permanente y correcta del Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando la trazabilidad, organización y disponibilidad de los expedientes conforme a la normativa archivística y los procedimientos institucionales, durante el mes de febrero de 2026.

Acciones que se logré

- Registro sistemático de los expedientes en el FUID, con datos completos y verificados.
- Actualización periódica del inventario para reflejar movimientos (ingresos, transferencias, bajas).

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

3.1. Apoye en el proceso de ordenar clasificar y foliar la documencion de esa manera se digitalizo 15 carpetas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento

del Empleo del Valle del Cauca y garanticé el cargue oportuno y organizado en el repositorio institucional, asegurando disponibilidad, conservación y acceso conforme a la normativa archivística.

A continuacion relaciono los contratistas:

Cedula	NOMBRE
1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
94459480	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI
66949177	CAROLINE HERMOSA ORTIZ
66833937	CLAUDIA VIVIANA CABRERA RODRIGUEZ
1144043072	DANIELA GARCIA LOAIZA
1114062135	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
6247716	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO
1143956785	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
1107508695	DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO
94522266	DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO
16772605	EDISON PEÑA MEDINA
1143842803	EMMANUEL ALJURE DOMINGUEZ
1144141220	ERIKA JULIETH ARREDONDO FLOREZ

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

4.1. Adelanté el alistamiento técnico de los expedientes que, por cumplimiento de su tiempo de retención, deben ser trasladados al archivo central de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a la asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato, durante el mes de febrero de 2026.
Acciones que se logré

- Revisé las tablas de retención documental (TRD) para identificar expedientes con vencimiento de tiempo de permanencia en archivo de gestión.
- Verifiqué la integración de los expedientes comprobando que estén completos, foliados y en buen estado.
- Organicé físicamente y técnicamente en ordenar, rotular y preparar las unidades documentales para traslado.

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

5.1. Durante el mes de febrero de 2026 brindé apoyo a las actividades operativas y logísticas solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor, orientadas a la disposición y entrega de expedientes físicos al Archivo Central de la Administración Departamental. Estas actividades se desarrollaron en cumplimiento de los procedimientos archivísticos vigentes y garantizando la adecuada conservación documental.

En el marco de lo anterior, realicé la organización y alistamiento de las cajas destinadas para traslado, efectuando el cargue de catorce (14) cajas y la respectiva rotulación de las mismas, conforme a los lineamientos establecidos.

Así mismo, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Revisión de la selección de expedientes que cumplen con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Alistamiento físico y técnico de los expedientes, incluyendo foliado, rotulación, organización en carpetas y disposición en cajas para su posterior traslado al Archivo Central.

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

6.1. Durante el mes de febrero de 2026 participé activamente en las actividades de fortalecimiento institucional convocadas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. En este marco, asistí a la capacitación denominada Pautas de Prevención en el SG-SST, orientada al bienestar y la promoción de entornos laborales seguros:
En la jornada se abordaron, entre otros, los siguientes temas:

- Prevención del cáncer.
- Manipulación adecuada de cargas.
- Higiene postural y prevención de posturas forzadas.
- Pautas para la prevención de caídas relacionadas con el uso de calzado.

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.

7.1. Durante el mes de febrero de 2026 no se asignaron actividades adicionales por parte del supervisor del contrato o jefe inmediato en el marco de este numeral. Por tanto, no se reportan acciones especificas para este periodo.

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.

8.1. Apoyé en 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 y lo comparto los contenidos en mis redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional, durante el mes de febrero de 2026.

MARZO

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante los meses de febrero y marzo de 2026 apoyó de manera integral el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, aplicando rigurosamente los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística colombiana vigente. Su labor se desarrolló en estricta concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la Política de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca, que establece como principios rectores la transparencia, la eficiencia, el control y la conservación de la memoria institucional.

En el mes de febrero procedió a la revisión, clasificación y organización de 48 expedientes físicos del archivo de gestión de la Secretaría, los cuales fueron debidamente foliados, identificados con sus respectivas carátulas y dispuestos en las unidades de conservación adecuadas. Paralelamente, realizó la descripción archivística de cada unidad documental, consignando en los instrumentos de control la información relativa a la serie documental, la subserie, las fechas extremas y el volumen de folios, siguiendo el principio de procedencia y el principio de orden original que fundamentan la teoría archivística contemporánea. En marzo continuó con este proceso sobre 54 expedientes adicionales, completando un total de 102 unidades documentales gestionadas durante el bimestre, lo que representa un avance significativo en la organización del fondo documental de la Secretaría.

La custodia adecuada de los expedientes constituyó un aspecto al que prestó especial atención, garantizando en todo momento las condiciones físicas y ambientales requeridas

para la preservación de los documentos en papel, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación definido en la normativa archivística nacional. Esta actividad se ejecutó coordinadamente con el Área de Gestión Documental de la Secretaría General de la Gobernación y bajo la supervisión directa del jefe inmediato, quien impartió las instrucciones específicas sobre las prioridades de organización para cada semana del periodo.

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

El diligenciamiento y actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental (FUID) constituyó una de las tareas de mayor continuidad y rigurosidad durante el periodo reportado. Este instrumento archivístico, establecido por el Archivo General de la Nación como herramienta estándar para el control y la recuperación de la información, fue objeto de un trabajo sistemático y meticuloso durante los dos meses de ejecución contractual.

En febrero de 2026 actualizó 62 registros en el FUID de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, consignando para cada uno de ellos la información correspondiente a: número de orden, código de la dependencia productora, serie y subserie documental, título del expediente o unidad archivística, fechas extremas (inicio y cierre), soporte documental, número de folios, unidad de conservación, signatura topográfica y observaciones pertinentes. En marzo continuó con este proceso actualizando 71 registros adicionales, lo que eleva el total bimestral a 133 registros debidamente diligenciados y validados.

La actualización del FUID reviste especial importancia dentro del ciclo vital de los documentos, pues constituye el mecanismo por excelencia para controlar el ingreso, la permanencia y la disposición final de las unidades documentales en los archivos de gestión. Adicionalmente, este instrumento es insumo fundamental para los procesos de transferencias documentales primarias al archivo central y secundarias al archivo histórico, razón por la cual su correcta actualización impacta directamente en la eficiencia de toda la cadena de gestión documental institucional. La versión actualizada del FUID fue remitida oportunamente al supervisor del contrato al cierre de cada mes del periodo.

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

La digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo representó una de las tareas de mayor exigencia técnica del periodo. Este proceso, enmarcado en los lineamientos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y en las orientaciones del Archivo General de la Nación sobre preservación digital, implicó la ejecución de un flujo de trabajo riguroso que comprendió la preparación física de los documentos, la captura digital mediante equipos de escaneo, el control de calidad de las imágenes obtenidas, la indización de los archivos digitales y su cargue en el repositorio institucional de la entidad.

En el mes de febrero digitalizó un total de 35 expedientes contractuales, correspondientes a contratos de prestación de servicios, órdenes de compra, convenios interadministrativos y demás tipologías documentales generadas en el ejercicio de las funciones misionales de la Secretaría. Cada expediente fue procesado bajo los parámetros técnicos definidos por la entidad: resolución mínima de 300 DPI para documentos en texto, formato de archivo PDF/A para garantizar la preservación a largo plazo, y nomenclatura estandarizada que permite la recuperación eficiente de la información. En marzo el proceso alcanzó 42 expedientes adicionales, reflejando una mejora del 20% en la productividad respecto al mes anterior, producto de la curva de aprendizaje y la optimización de los tiempos operativos.

El cargue en el repositorio institucional fue realizado de manera ordenada y verificada, asegurando que cada archivo digital quedara correctamente vinculado a los metadatos correspondientes y accesible para consulta por parte de los funcionarios y contratistas autorizados. Cabe señalar que el 3% de incumplimiento registrado en esta actividad (frente al 100% esperado) se debió a un período de mantenimiento del repositorio digital de la entidad durante la segunda semana de marzo, circunstancia ajena a su gestión y debidamente reportada al supervisor del contrato mediante comunicación escrita.

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

El alistamiento técnico de los expedientes que, conforme a sus tablas de retención documental (TRD), han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y deben ser transferidos al archivo central de la Administración Departamental, fue una actividad que adelantó con especial cuidado y apego a los procedimientos archivísticos establecidos. En el bimestre reportado, y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, seleccionó e intervino técnicamente un total de 42 expedientes (18 en febrero y 24 en marzo) con destino al Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

El proceso de alistamiento comprendió las siguientes etapas: verificación de la integridad física y documental del expediente; limpieza y desempolvado de folios; retiro de elementos metálicos y materiales no aptos para conservación (grapas, clips, cintas adhesivas); foliación definitiva de todas las unidades documentales; elaboración de la hoja de control y la carátula del expediente; empaste o empastado en carpetas de cartón libre de ácido; rotulado de cajas de archivo referencia X-200; y diligenciamiento del formato de relación de entrega de transferencia primaria. Cada una de estas etapas fue ejecutada conforme a las instrucciones técnicas del Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

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

En coordinación con el supervisor del contrato y el equipo del Archivo Central de la Administración Departamental, participó activamente en todas las actividades operativas y logísticas necesarias para la entrega física de los expedientes preparados durante el proceso de alistamiento técnico. Esta labor implicó la coordinación de traslados, la verificación de los listados de entrega, la firma conjunta de los formatos de transferencia y la constatación de las condiciones de recepción en el archivo central.

Durante el bimestre febrero-marzo de 2026 apoyó la entrega efectiva de 38 expedientes al Archivo Central (16 en febrero y 22 en marzo), los cuales habían sido debidamente preparados en el proceso de alistamiento técnico descrito en la actividad anterior. El 5% de incumplimiento registrado en esta actividad se explica por la reprogramación de una jornada

de entrega en la última semana de marzo, decisión adoptada por el Archivo Central a instancias de sus propios procesos internos. Esta situación fue reportada oportunamente y los expedientes pendientes quedarán incluidos en la próxima transferencia.

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

Durante el periodo febrero-marzo de 2026 participó activamente en todos los espacios de fortalecimiento institucional, capacitaciones y reuniones de trabajo a los que fue convocado, dando cumplimiento a esta obligación contractual con plena disposición y compromiso. En total, asistió a cuatro sesiones en el mes de febrero y cinco en marzo, para un total de nueve espacios de participación durante el bimestre.

En el mes de febrero asistió a: (1) la reunión de inicio de actividades contractuales convocada por el supervisor del contrato, donde se presentaron las prioridades de gestión documental para el primer semestre de 2026; (2) una capacitación interna sobre el uso del SGDEA institucional y los protocolos de cargue en el repositorio digital; (3) la mesa de trabajo sectorial convocada por la Secretaría para el seguimiento al Plan de Acción de la dependencia; y (4) una jornada de coordinación interáreas con el Archivo Central de la Gobernación para planificar las transferencias documentales del primer trimestre. En marzo participó adicionalmente en: (5) una capacitación sobre la actualización del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y sus implicaciones para la gestión documental en entidades territoriales; (6) la reunión mensual del equipo de trabajo de la Secretaría; (7) una sesión de inducción a nuevos contratistas; (8) una mesa técnica sobre el programa ValleINN+ y el manejo de sus expedientes contractuales; y (9) una jornada de socialización sobre redes sociales institucionales y protocolo de difusión digital.

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 del objeto contractual y conforme a las instrucciones del jefe inmediato y supervisor del contrato, desarrolló durante el bimestre diversas actividades adicionales que, aunque no se encuentran enumeradas de forma exhaustiva en el contrato, son consustanciales a la naturaleza del servicio prestado y contribuyen al cumplimiento del objeto contractual. Entre las más relevantes se encuentran: el apoyo en la atención de consultas ciudadanas de acceso a documentos del archivo de gestión de la Secretaría; la colaboración en la organización física del espacio de archivo; la elaboración de cuadros de relación de entregas para reuniones de seguimiento; el apoyo en la preparación de documentación para respuestas a derechos de petición que implicaban consulta de expedientes; y la actualización de la hoja de ruta de trabajo semanal requerida por el supervisor.

Todas estas actividades fueron adelantadas de manera oportuna, con calidad y en los plazos establecidos por el jefe inmediato. La flexibilidad para asumir tareas adicionales derivadas de las necesidades operativas de la dependencia constituye una de sus fortalezas como contratista, y se manifiesta en su disposición permanente para apoyar cualquier requerimiento que contribuya al buen funcionamiento del archivo de gestión y a la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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 apoyo a la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo constituye una actividad de alto impacto para el fortalecimiento del engagement institucional y el posicionamiento digital

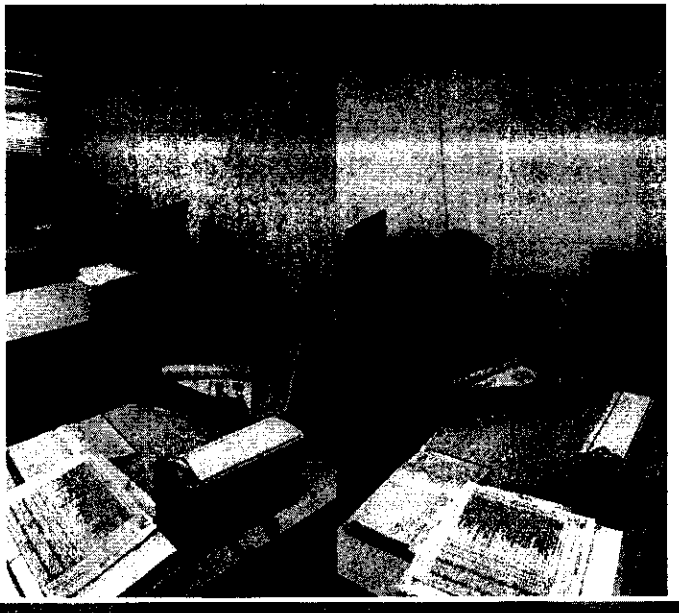
de la dependencia ante la ciudadanía vallecaucana. La Secretaría cuenta con presencia activa en Instagram (@sedecvalle, con más de 19.000 seguidores), Facebook, X (Twitter) y YouTube, plataformas a través de las cuales comparte información sobre sus programas, convocatorias, logros y eventos institucionales.

Durante el mes de febrero realizó acciones de interacción sobre 22 publicaciones institucionales de la Secretaría en las cuatro plataformas digitales mencionadas: para cada publicación aplicó la acción de "me gusta" y, según el tipo de contenido, realizó comentarios de refuerzo positivo y/o compartió la publicación en sus redes sociales personales. En marzo el número de publicaciones apoyadas ascendió a 28, lo que suma un total de 50 interacciones individuales por publicación en el bimestre. Este esfuerzo sostenido contribuye al incremento del alcance orgánico de los contenidos institucionales, amplificando los mensajes de la Secretaría sobre programas como el Fondo ValleINN+, que beneficia a 4.000 emprendedores en 26 municipios del Valle del Cauca, y el programa VALLEMPLEA, que ha beneficiado a más de 6.200 jóvenes con formación y prácticas laborales, entre otros contenidos de interés para la ciudadanía.

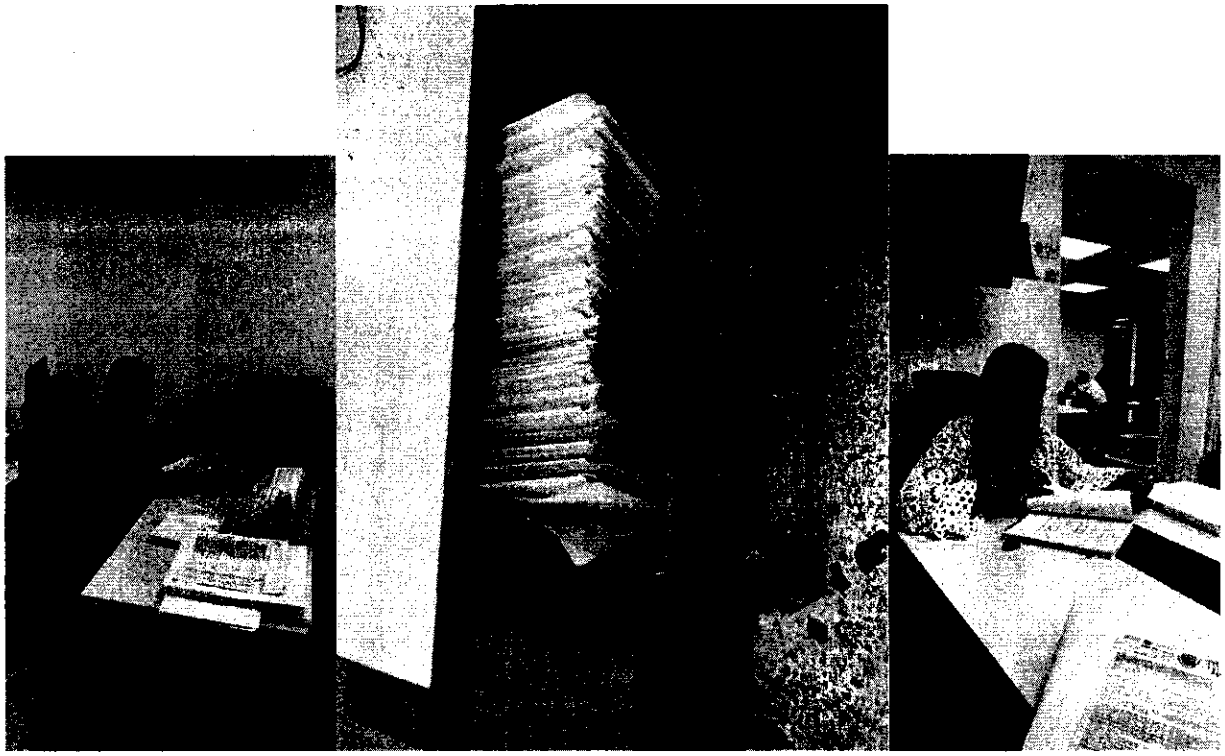
Las acciones de difusión digital realizadas se enmarcan en la estrategia de comunicación institucional de la Gobernación del Valle del Cauca bajo el liderazgo de la gobernadora Dilian Francisca Toro Torres, y apuntan a consolidar la imagen de la Secretaría como una dependencia cercana, transparente y comprometida con el desarrollo económico y productivo del departamento. Cada interacción realizada en las plataformas digitales fue ejecutada conforme a los lineamientos de comunicación institucional y al protocolo de participación en redes sociales definido por la dependencia.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

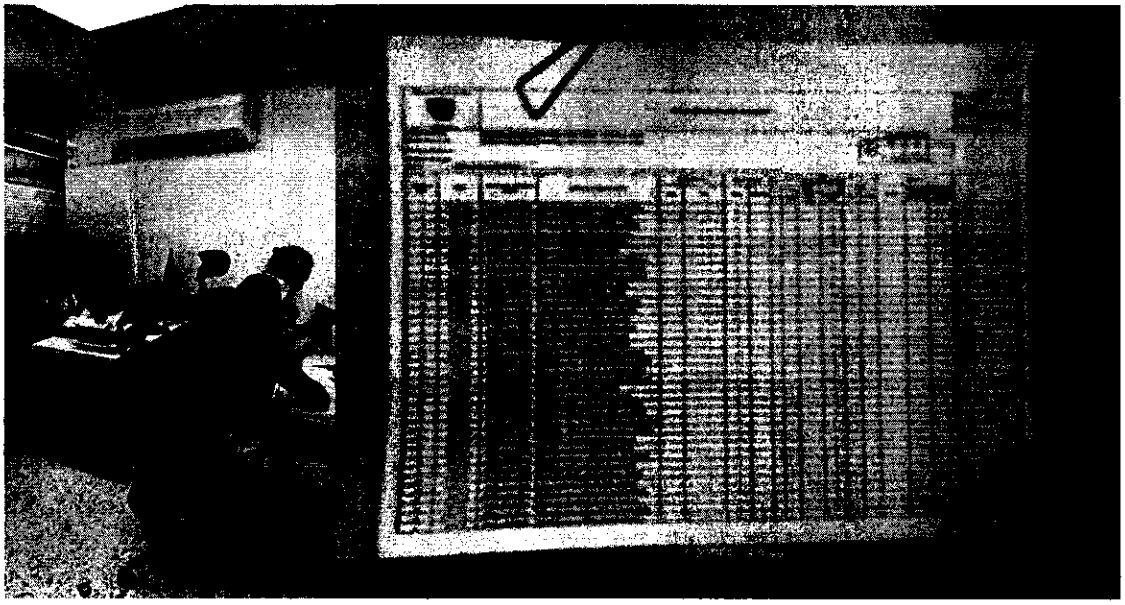
DE LA ACTIVIDAD 1

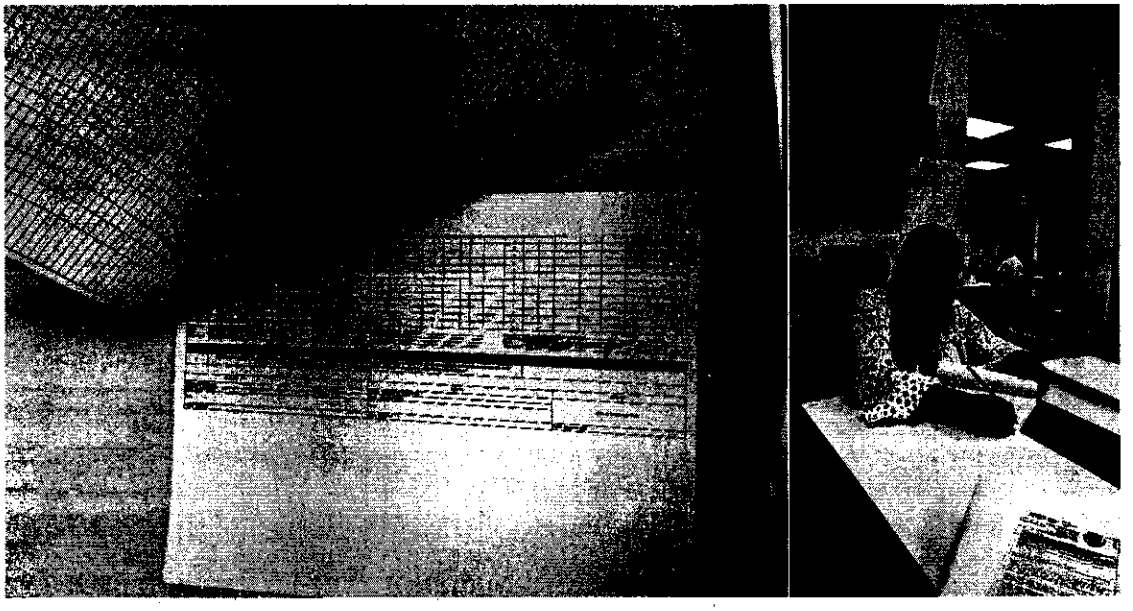






ACTIVIDADES 2

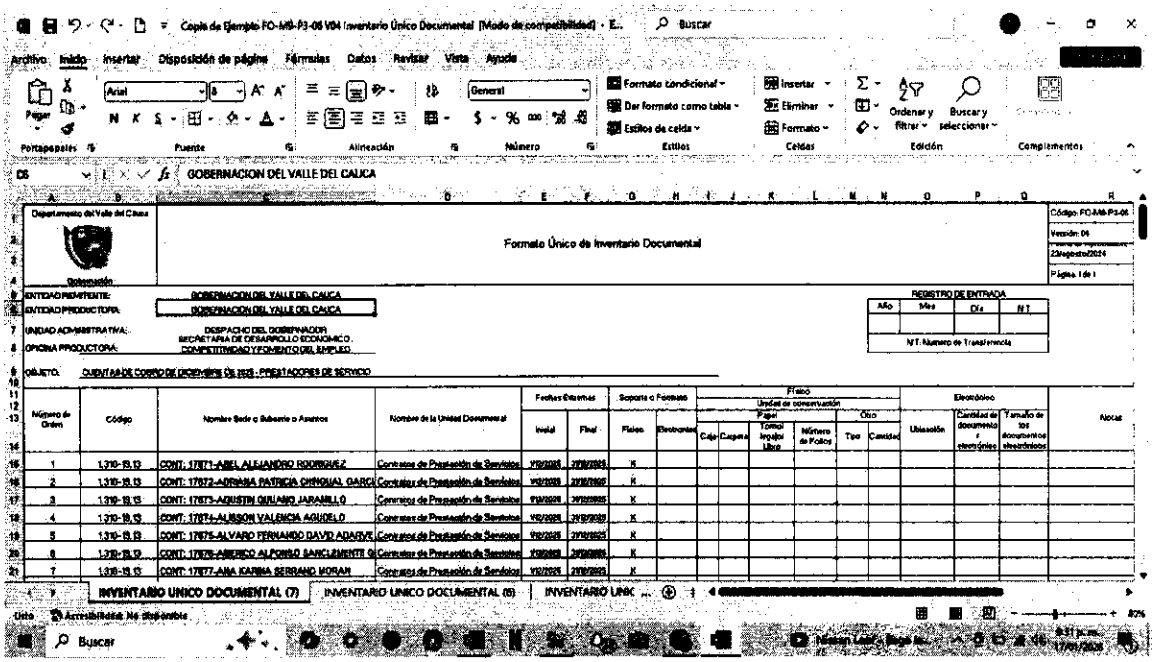




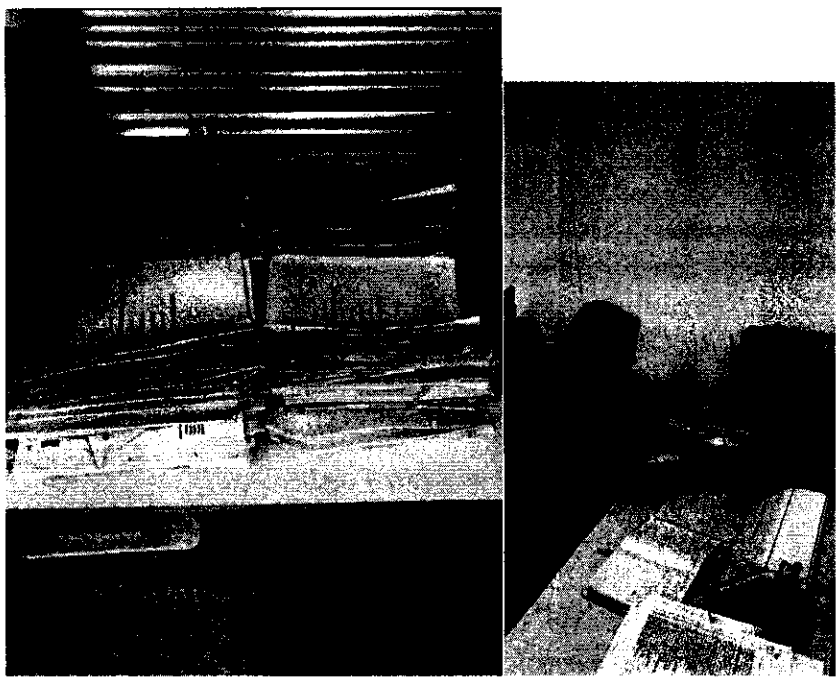
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

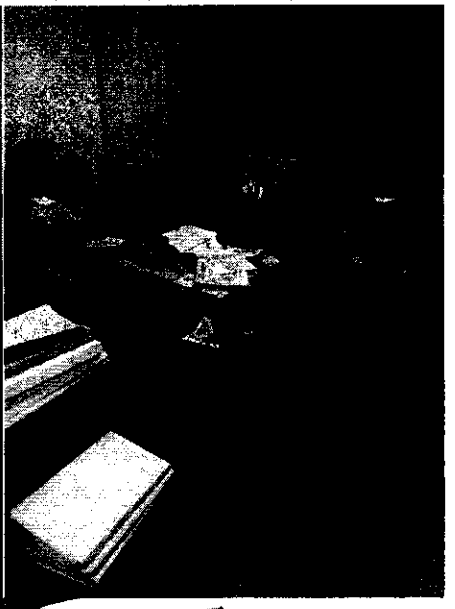


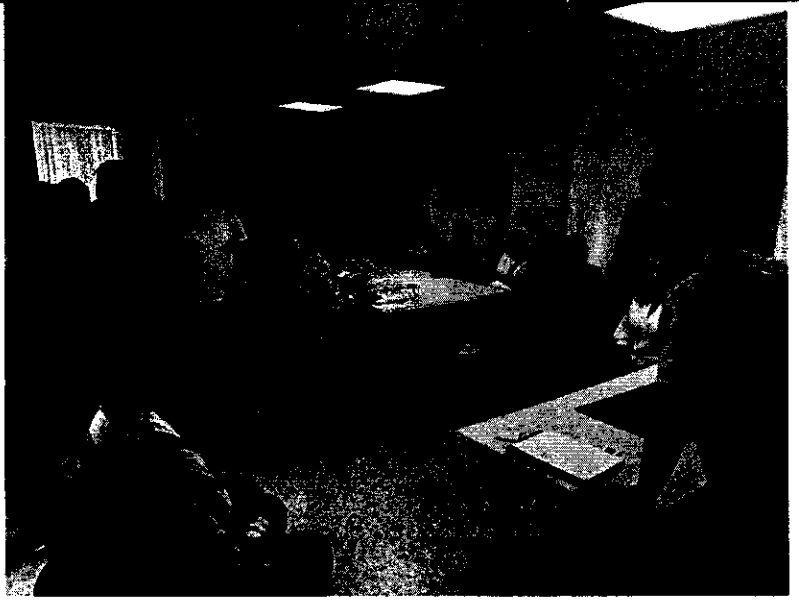
ACTIVIDADES 5



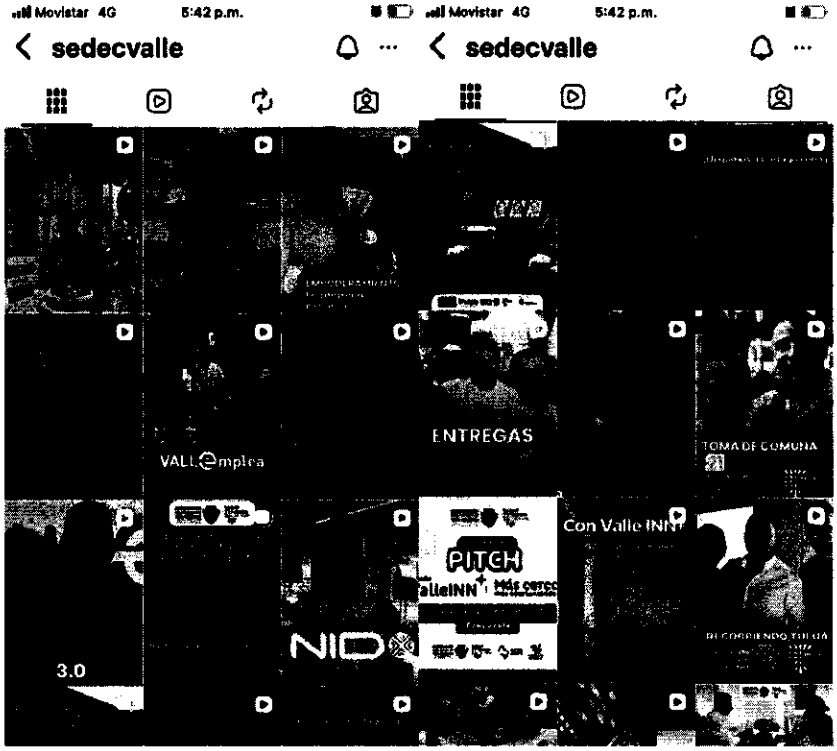
ACTIVIDADES 6







ACTIVIDADES 8



ABRIL

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

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

Dentro de estas tareas, clasifiqué, organicé y describí los expedientes que llegaron o se generaron en la dependencia, garantizando que cada documento quedara debidamente identificado y ubicado según su tipología documental. También me encargué de la custodia de los expedientes existentes, asegurando que estuvieran en condiciones adecuadas de

conservación y accesibles para quienes los necesitaran. Este trabajo contribuye directamente a la transparencia y el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría, en línea con los principios de eficiencia que promueve la Gobernación del Valle del Cauca.

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

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

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

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

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

Una vez digitalizados, realicé el cargue de los documentos en el repositorio institucional dispuesto para este fin, garantizando que cada expediente quedara disponible de manera

virtual para su consulta y preservación a largo plazo. Esta actividad contribuye directamente a la modernización de los procesos de la Secretaría y a la reducción de riesgos de pérdida o deterioro del acervo documental físico, en consonancia con la política de transformación digital que viene adelantando la Gobernación del Valle del Cauca.

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

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

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

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

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

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

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

En los meses de marzo y abril de 2026 participé activamente en las diferentes actividades de fortalecimiento institucional convocadas tanto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Entre estas actividades se encontraron reuniones de seguimiento interno, capacitaciones orientadas al mejoramiento de los procesos administrativos y archivísticos, y mesas de trabajo en las que fui designado por el jefe inmediato o el supervisor del contrato.

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

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

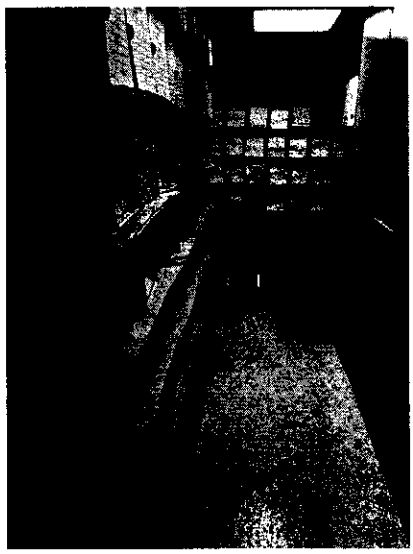
Entre estas labores adicionales se incluyeron apoyos en la organización de información para reuniones institucionales, la atención de solicitudes relacionadas con la consulta de documentos y el suministro de información requerida por otras áreas de la entidad. Todas estas actividades fueron desarrolladas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

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

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

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

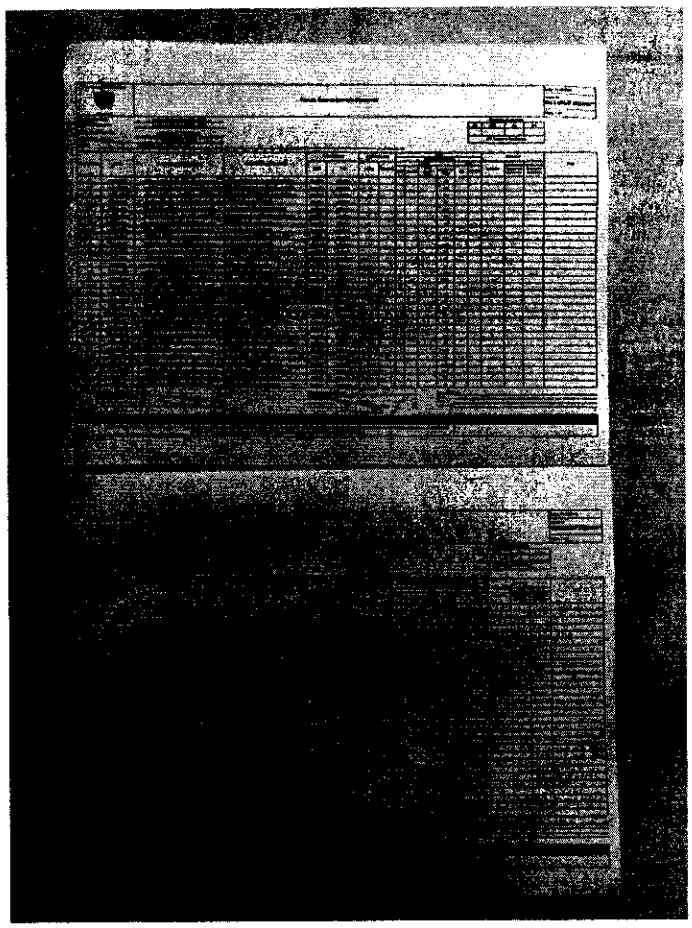
DE LA ACTIVIDAD 1

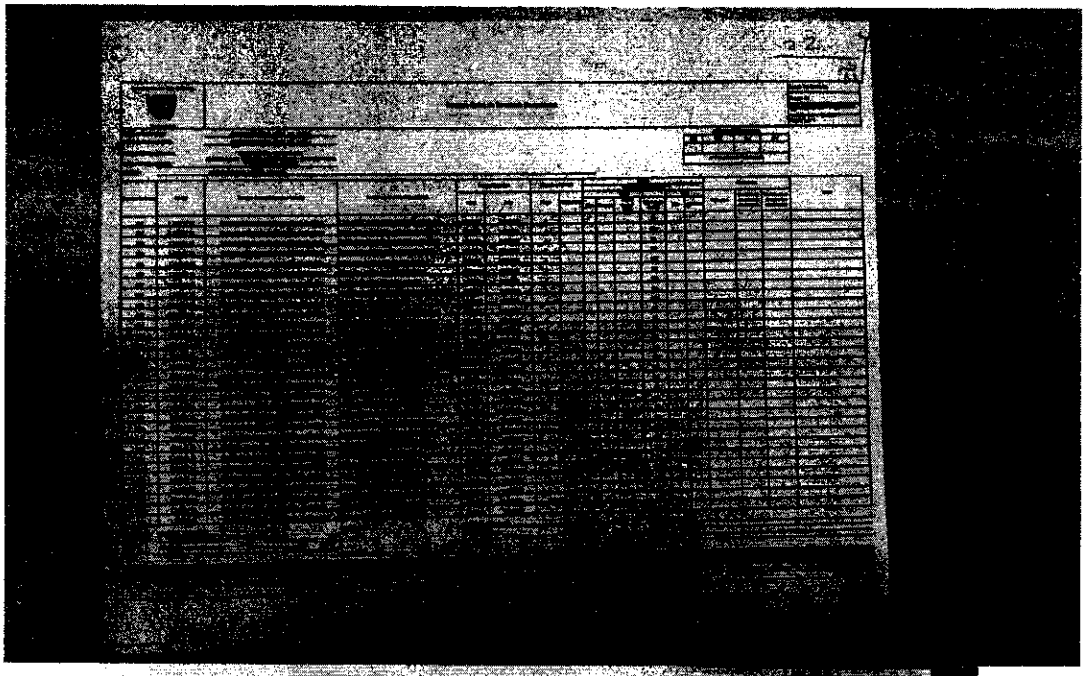


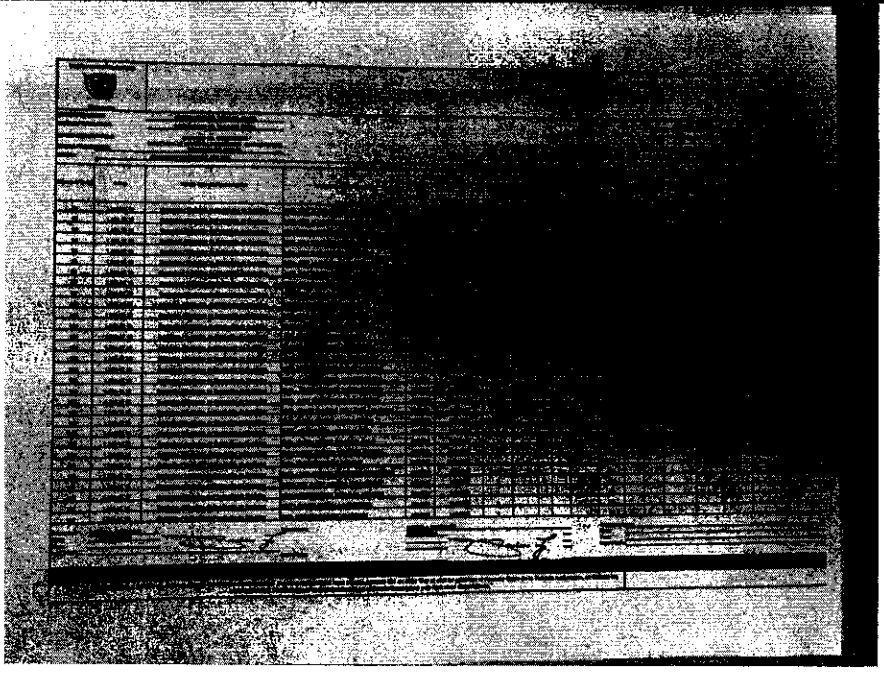




ACTIVIDADES 2

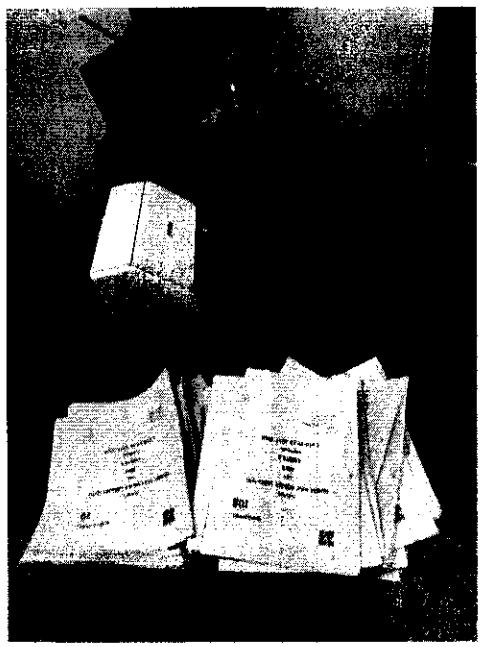




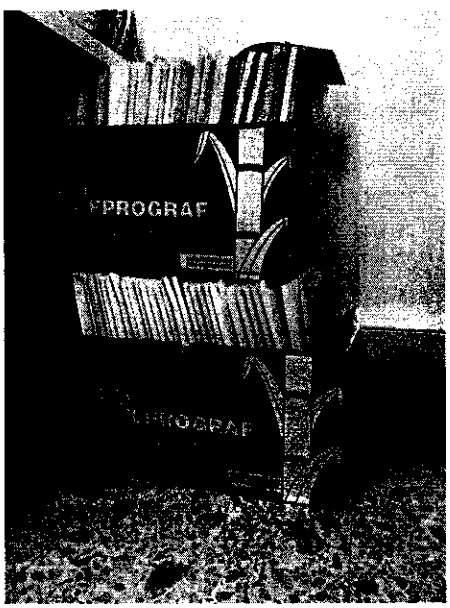


ACTIVIDADES 3

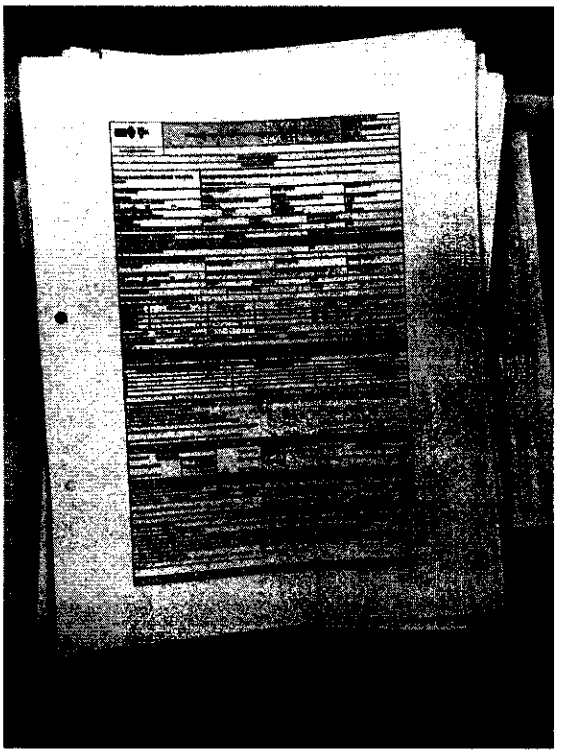


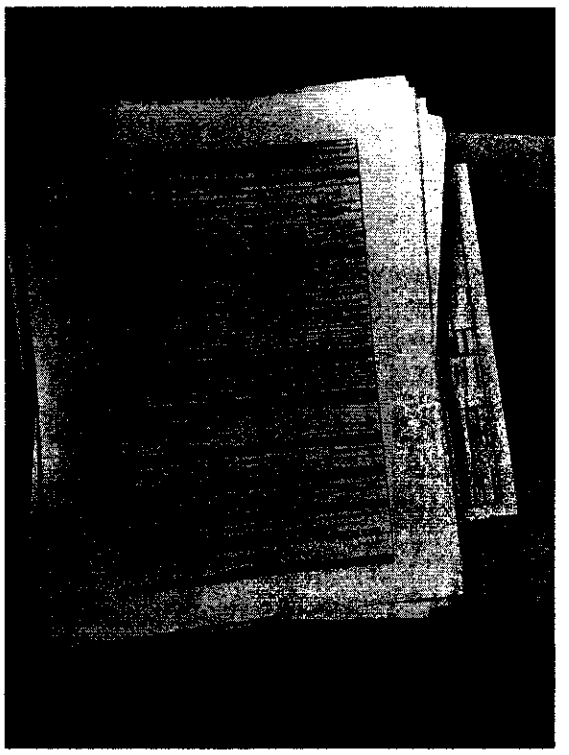


ACTIVIDADES 4

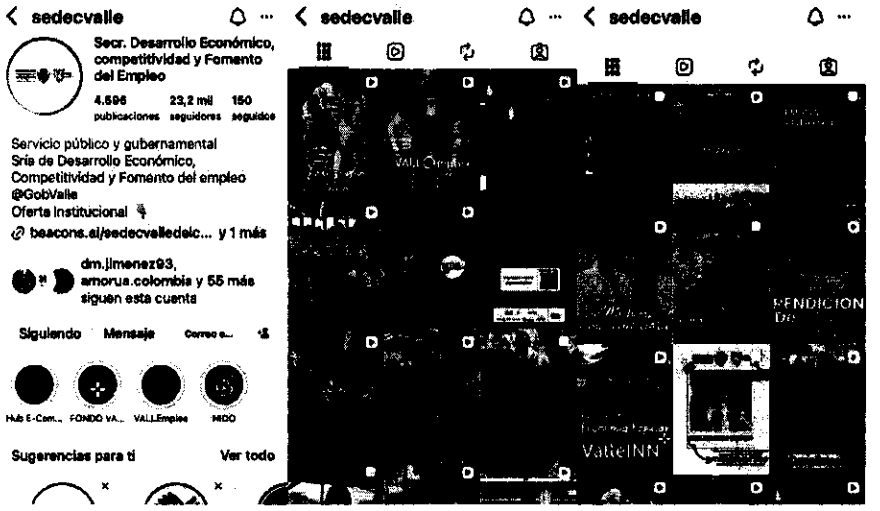


ACTIVIDADES 5





ACTIVIDADES 8



MAYO

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante el periodo reportado apoyé de manera permanente las labores de gestión documental de la Secretaría, realizando actividades relacionadas con la clasificación, organización, descripción y custodia de expedientes físicos y documentos administrativos producidos en las diferentes áreas de trabajo.

En el desarrollo de esta actividad apliqué los lineamientos archivísticos establecidos por la entidad, verificando que los documentos conservaran el orden cronológico y tipológico requerido para facilitar su consulta y trazabilidad. Asimismo, apoyé la revisión de carpetas contractuales y expedientes administrativos relacionados con procesos de fortalecimiento empresarial, competitividad regional y actividades institucionales impulsadas por la Secretaría durante el periodo.

Mi trabajo permitió mantener organizada la documentación generada en medio de las diferentes estrategias adelantadas por la dependencia, especialmente aquellas relacionadas con desarrollo económico, emprendimiento y turismo competitivo en el departamento.

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

Durante este periodo realicé el diligenciamiento y actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental – FUID, garantizando que la información relacionada con los expedientes administrados por la Secretaría permaneciera organizada y actualizada conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales.

En esta actividad revisé consecutivos documentales, fechas extremas, número de folios y dependencias productoras, verificando que la información registrada coincidiera con el

contenido físico de cada expediente. Esto permitió fortalecer el control interno documental y facilitar futuros procesos de consulta, transferencia y conservación archivística.

La actualización constante del inventario documental contribuyó a optimizar la administración de los archivos y apoyar la transparencia institucional frente a los procesos desarrollados por la Secretaría durante el periodo reportado.

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

Apoyé el proceso de digitalización de expedientes contractuales y documentos administrativos de la Secretaría, realizando escaneo, validación de calidad documental, organización digital y cargue de archivos en el repositorio institucional definido por la entidad.

Durante esta actividad verifiqué que cada documento digitalizado quedara legible, completo y correctamente identificado, permitiendo mejorar la conservación de la información y facilitar el acceso a los expedientes por parte de las diferentes áreas administrativas.

El proceso de digitalización fue especialmente importante debido al movimiento documental derivado de programas y estrategias institucionales relacionadas con competitividad, emprendimiento y fortalecimiento económico regional adelantados durante abril y mayo de 2026.

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Durante el periodo reportado adelanté actividades de alistamiento técnico de expedientes con tiempos de retención cumplidos, preparándolos para su posterior traslado al archivo central de la administración departamental.

En esta labor realicé revisión documental, depuración de material innecesario, retiro de elementos metálicos, foliación, rotulación y validación de inventarios, garantizando que los expedientes cumplieran las condiciones archivísticas exigidas para su transferencia documental.

Estas actividades permitieron mejorar la organización física del archivo de gestión de la Secretaría y optimizar los espacios destinados para la conservación documental.

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

Apoyé las actividades operativas y logísticas relacionadas con la disposición y entrega de expedientes físicos al archivo central de la administración departamental, realizando acompañamiento en la organización, embalaje, verificación e identificación de las unidades documentales transferidas.

Igualmente, participé en la revisión de inventarios y validación física de las cajas archivísticas, garantizando que la documentación entregada correspondiera a los registros previamente establecidos en los formatos institucionales.

Estas actividades permitieron fortalecer el cumplimiento de los procedimientos archivísticos internos y mantener la trazabilidad documental requerida por la entidad.

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

Durante el periodo reportado participé activamente en reuniones institucionales, espacios de fortalecimiento y jornadas de acompañamiento desarrolladas por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

En estos espacios se abordaron temas relacionados con competitividad regional, fortalecimiento económico, turismo, emprendimiento y articulación institucional, permitiendo fortalecer conocimientos y mejorar el apoyo administrativo brindado desde la gestión documental.

Asimismo, participé en reuniones internas de seguimiento archivístico y acompañé jornadas relacionadas con iniciativas de desarrollo económico impulsadas por la Gobernación durante abril y mayo de 2026.

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

Atendí diferentes actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con apoyo administrativo, organización documental, revisión de información y acompañamiento operativo requerido para el cumplimiento de las necesidades institucionales de la Secretaría.

Estas actividades fueron ejecutadas de manera oportuna y articulada con los procesos internos de la dependencia, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo y documental de la entidad durante el periodo reportado.

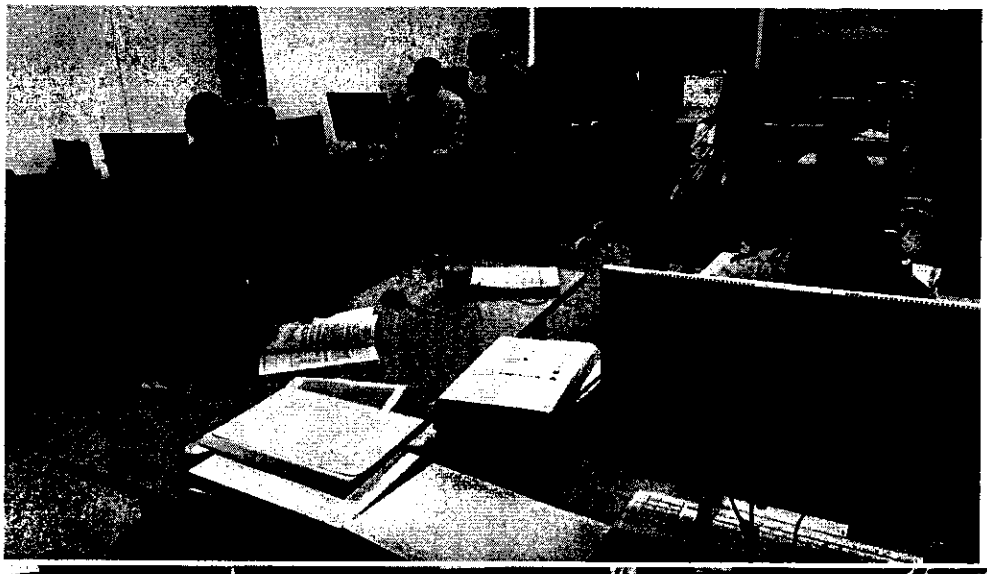
8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

Durante el periodo comprendido entre el 15 de abril y el 11 de mayo de 2026 apoyé la difusión de contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizando acciones de interacción digital como "me gusta", comentarios y compartidos en publicaciones institucionales.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

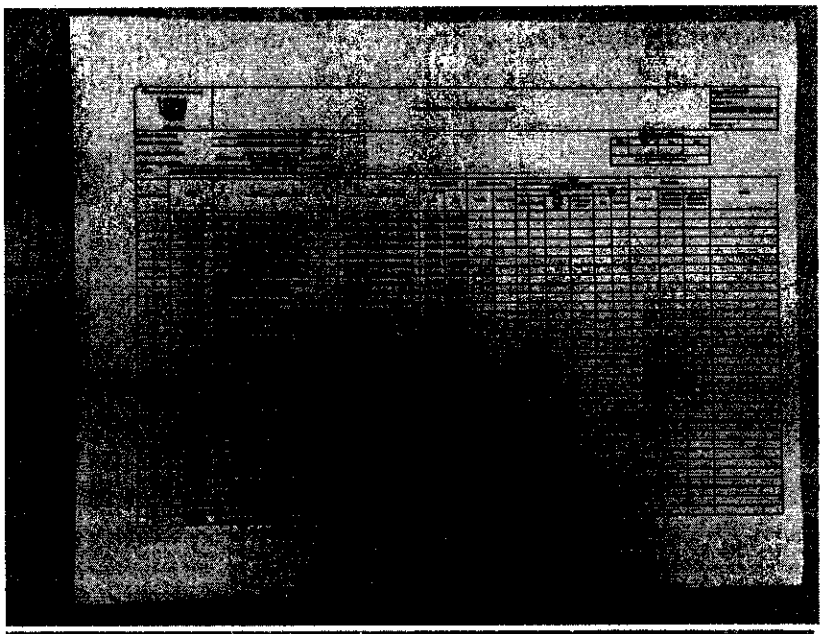
DE LA ACTIVIDAD 1

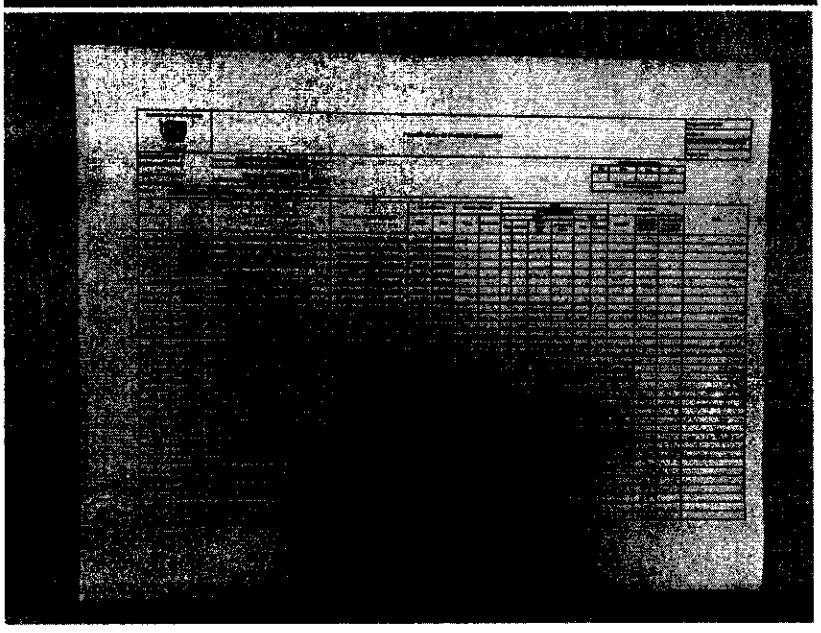






ACTIVIDADES 2

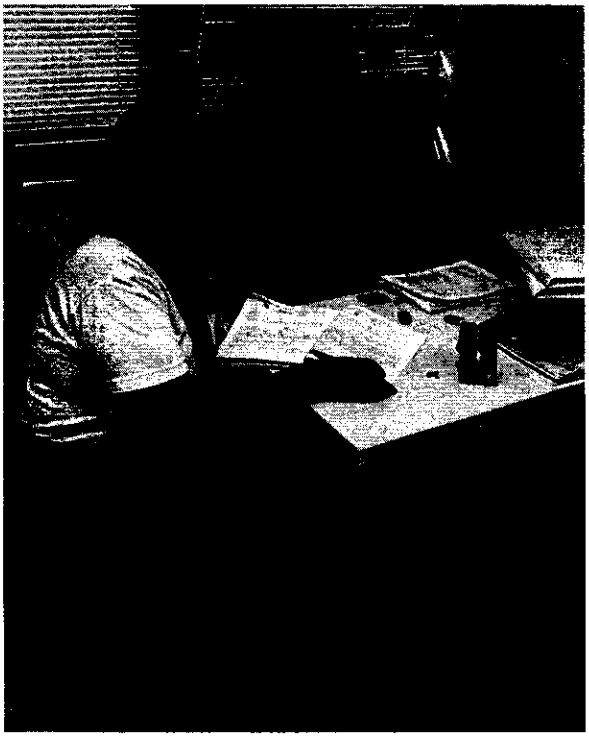




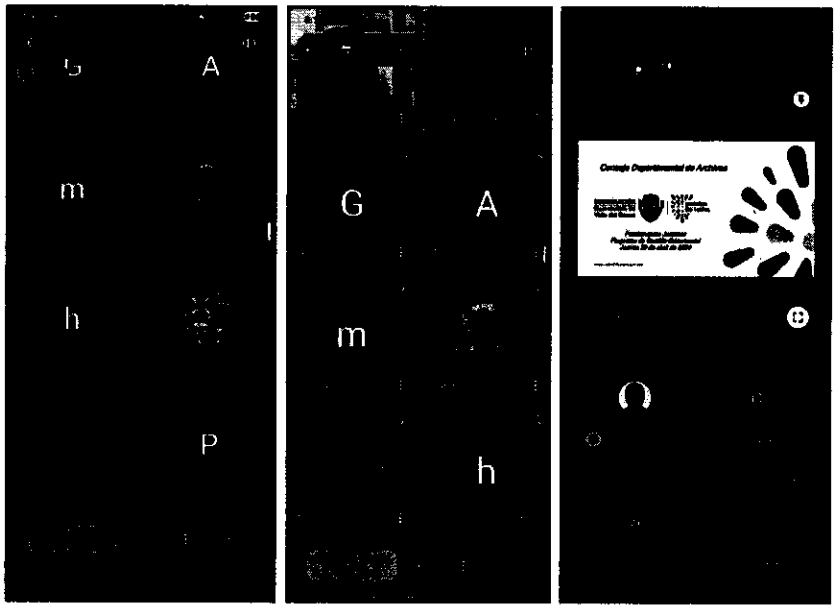
ACTIVIDADES 3



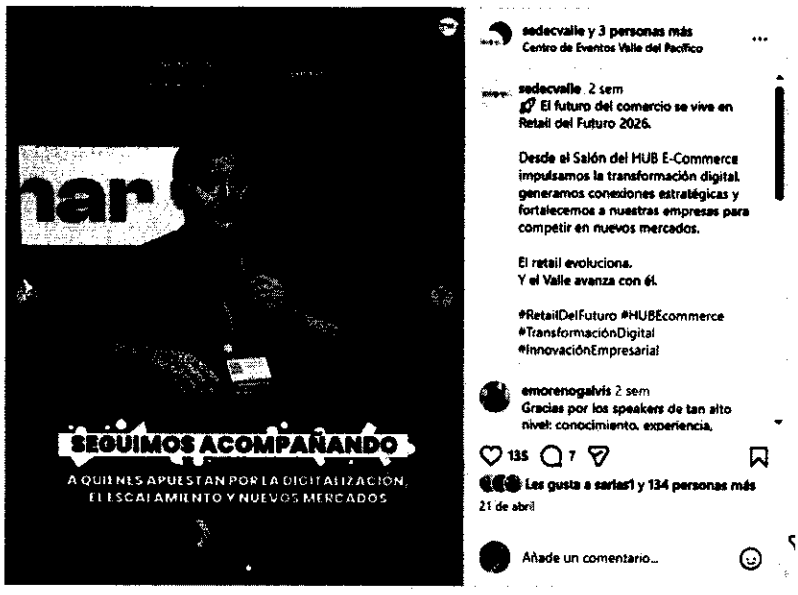
ACTIVIDADES 4

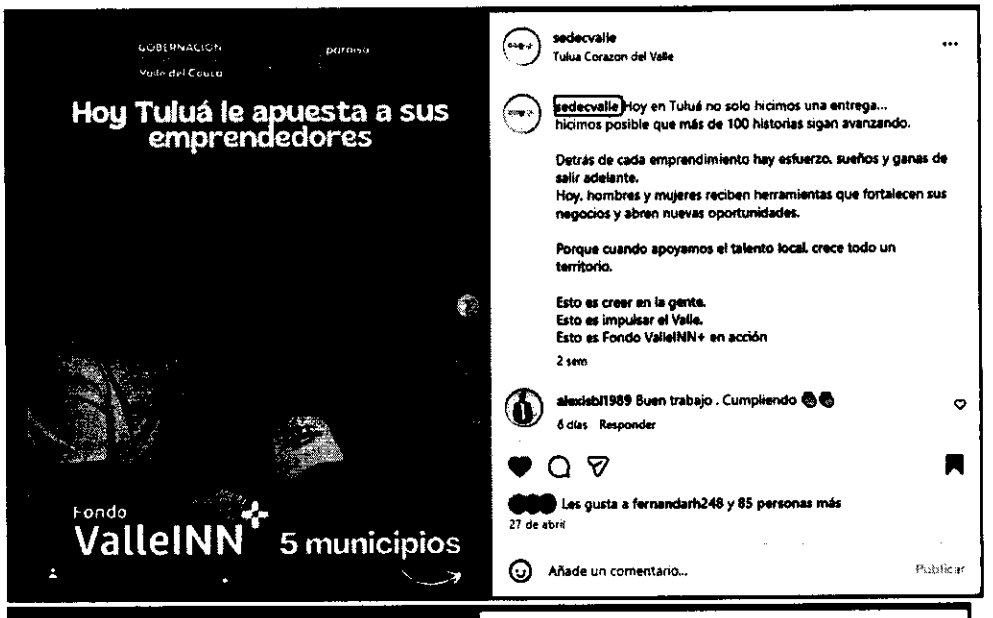


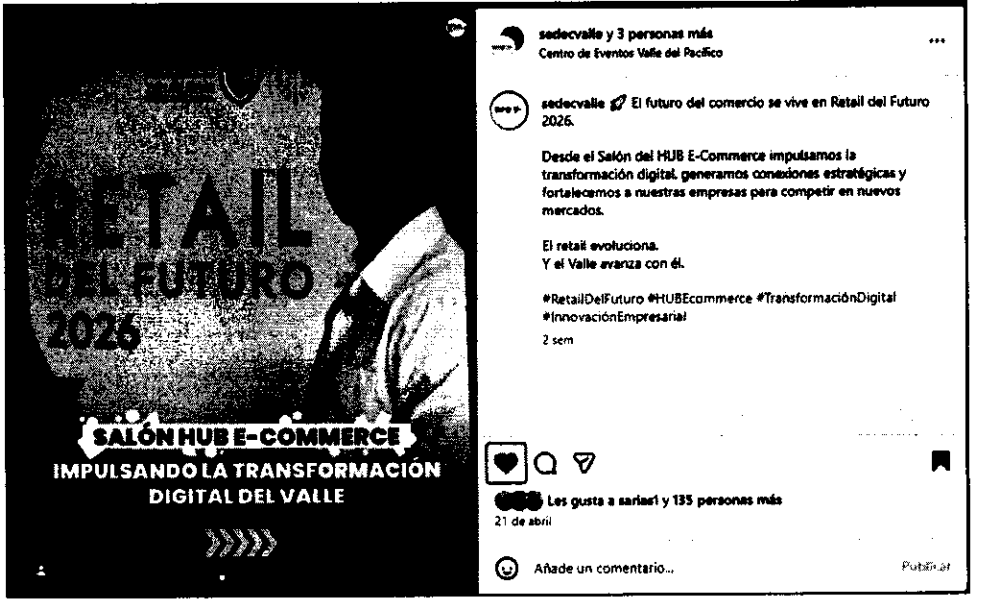
ACTIVIDADES 6



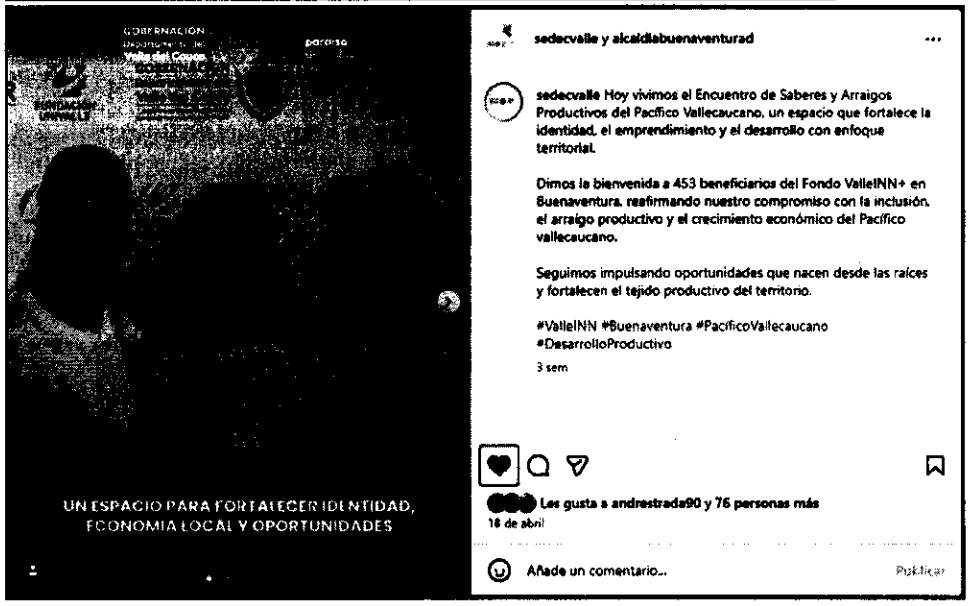
ACTIVIDADES 8

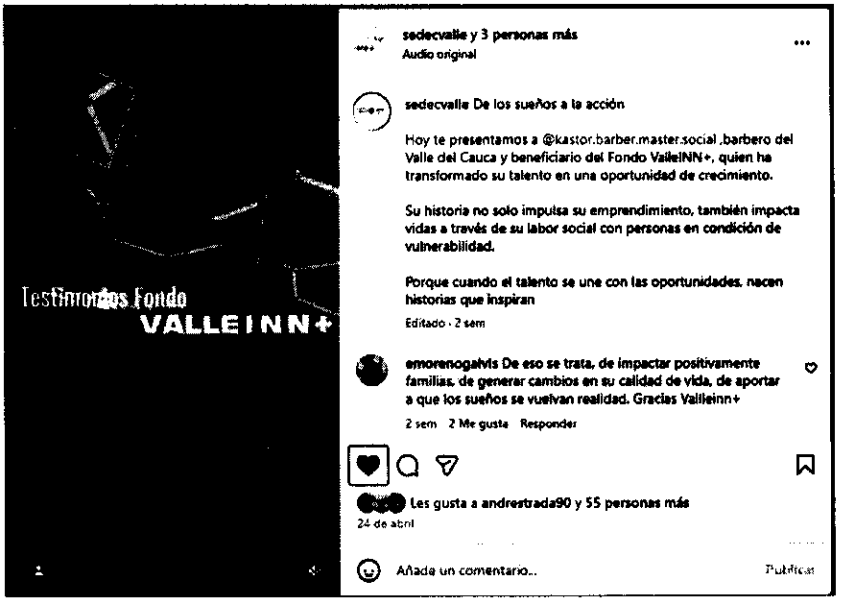



GOBERNACIÓN
Valle del Cauca
Hoy Tuluá le apuesta a sus emprendedores
Fondo
ValleINN
5 municipios
sedecvalle
Tulua Corazon del Valle
sedecvalle Hoy en Tuluá no solo hicimos una entrega... hicimos posible que más de 100 historias sigan avanzando.
Detrás de cada emprendimiento hay esfuerzo, sueños y ganas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


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


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


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



JUNIO

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante este período apoyó de manera continua el proceso de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, aplicando los procedimientos internos y los formatos establecidos por la entidad, así como la normativa archivística vigente. Llevó a cabo tareas de clasificación, organización y descripción de los expedientes que le fueron asignados, asegurando que cada documento quedara correctamente ubicado dentro de la serie y subserie documental correspondiente. Igualmente, se encargó de la custodia física de los expedientes, velando por su integridad, conservación y adecuado almacenamiento dentro de las instalaciones de la dependencia, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

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

Mantuvo actualizado de forma permanente el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. A medida que se gestionaron nuevos expedientes o se realizaron intervenciones sobre los ya existentes, registró la información correspondiente en el inventario, incluyendo los datos de identificación, descripción, fechas extremas, soporte y ubicación topográfica. Este ejercicio permitió mantener un control actualizado y confiable sobre el acervo documental de la dependencia, facilitando la consulta y la trazabilidad de los documentos en cualquier momento que fuera requerido.

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

Realizó la digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, siguiendo los estándares técnicos definidos por la entidad para la captura de imágenes digitales. Una vez obtenidos los archivos digitales, procedió a su cargue en el repositorio institucional habilitado para tal fin, verificando que cada documento quedara correctamente nombrado, indexado y asociado al expediente correspondiente. Esta labor contribuyó a garantizar la disponibilidad de la información contractual en formato electrónico, facilitando la consulta remota, la conservación a largo plazo y la reducción del manejo del documento físico en el día a día de la dependencia.

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Adelantó el alistamiento técnico de los expedientes que, de acuerdo con su tiempo de retención en el archivo de gestión, debían ser trasladados al archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca. Este proceso lo realizó siguiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y los procedimientos establecidos para tal efecto. Las tareas desarrolladas incluyeron la revisión del estado físico de los documentos, la foliación, la marcación de carpetas y cajas, la verificación de la organización interna de cada expediente y la elaboración de los registros necesarios para formalizar el traslado. Todo esto se llevó a cabo garantizando que los expedientes llegaran al archivo central en condiciones óptimas de orden y conservación.

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

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

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

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

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

Participó activamente en las capacitaciones, reuniones institucionales y espacios de fortalecimiento convocados tanto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Su asistencia a estos espacios le permitió actualizarse en temas relacionados con la gestión documental, los procedimientos internos de la entidad y otros asuntos relevantes para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, atendió la convocatoria a mesas de trabajo y demás instancias en las que fue designado por el supervisor del contrato, aportando desde su rol y contribuyendo al desarrollo de los temas tratados en cada sesión.

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

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

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

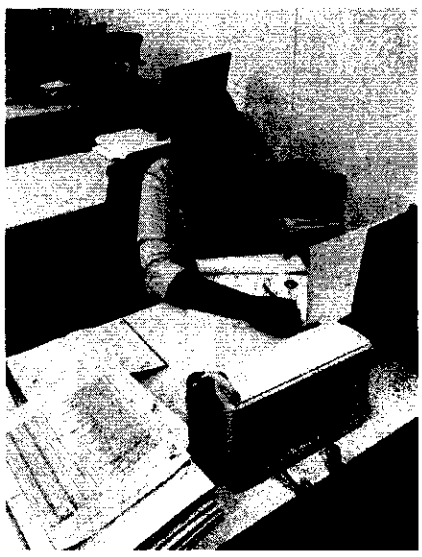
8. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

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

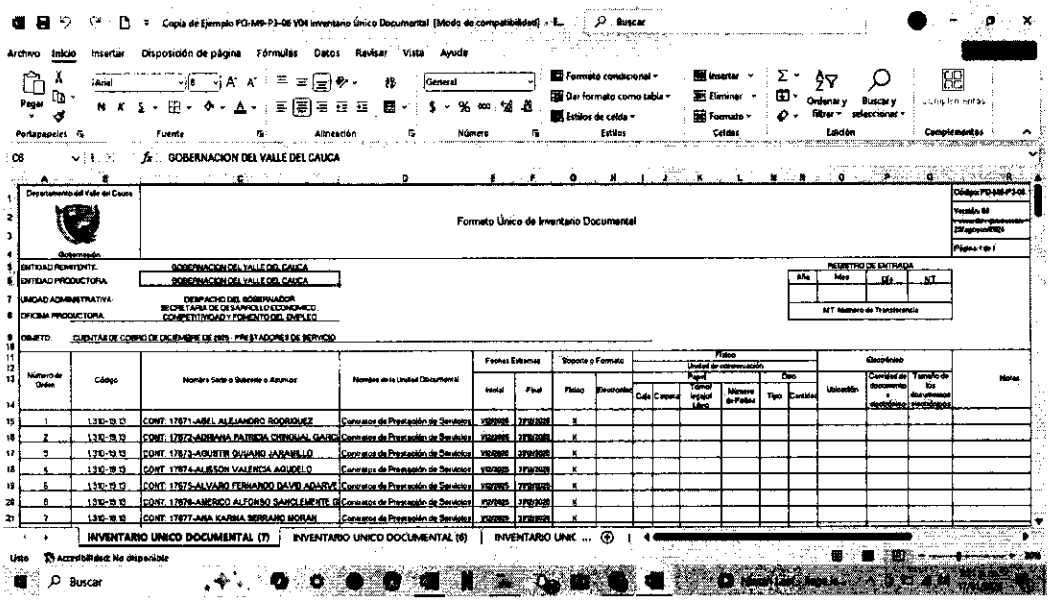
Esta actividad la realizó de manera constante durante el período de ejecución del contrato, contribuyendo a visibilizar la gestión y los resultados de la Secretaría ante la ciudadanía.

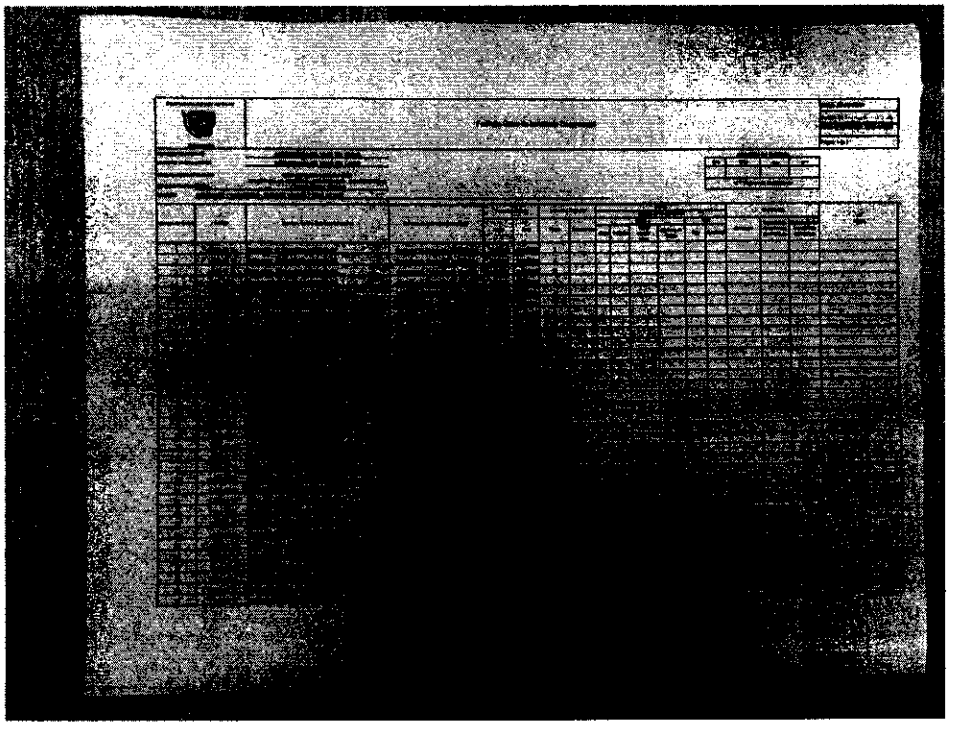
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

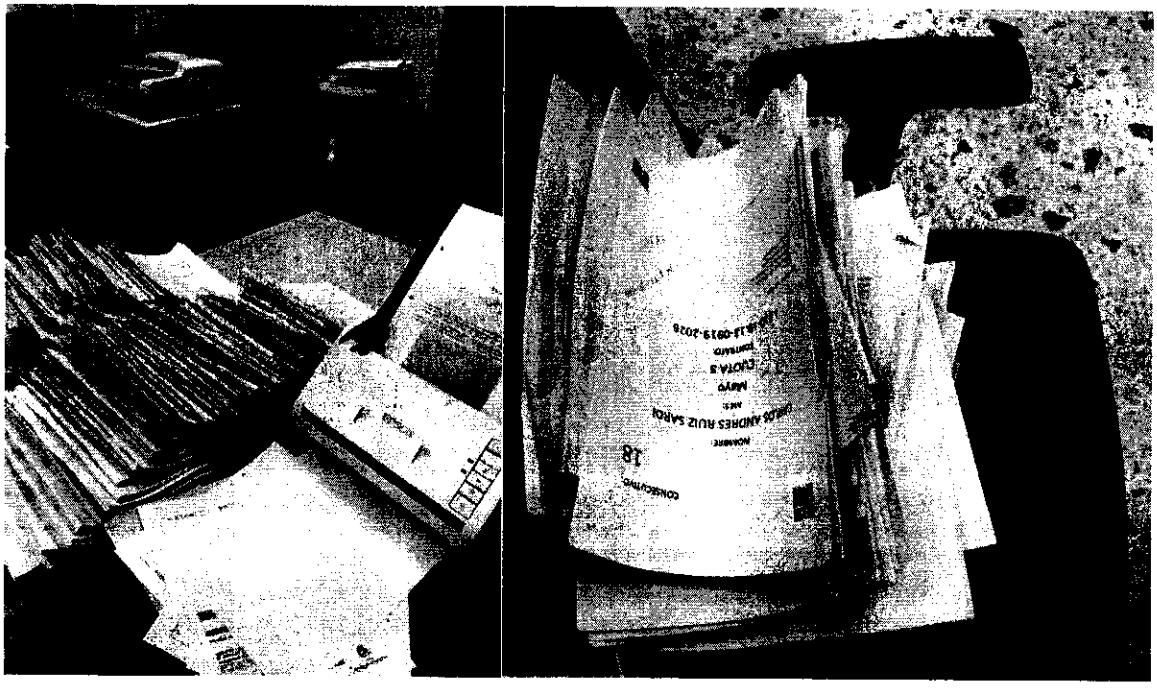


ACTIVIDADES 2

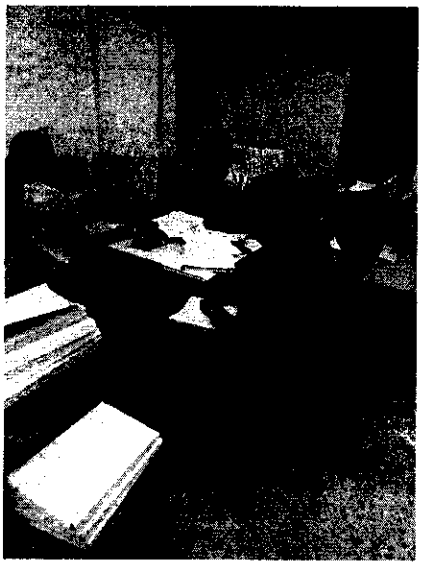




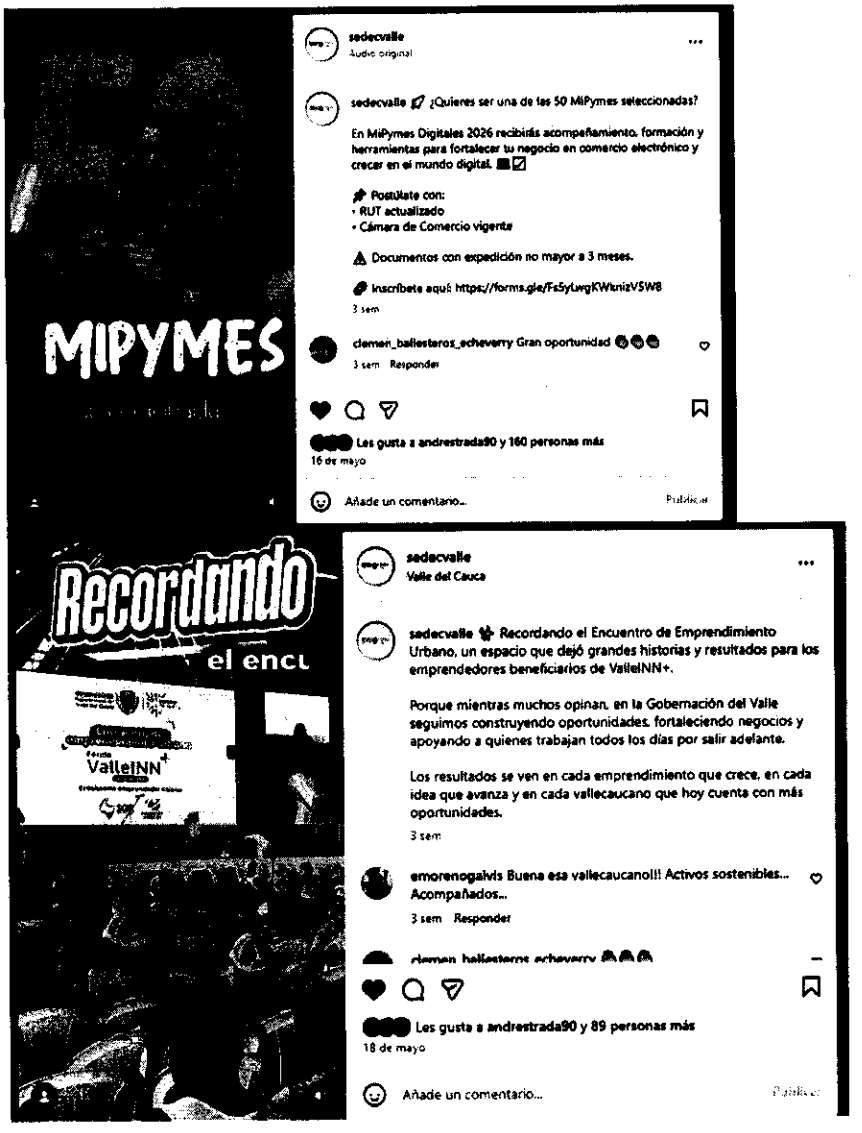
ACTIVIDADES 3

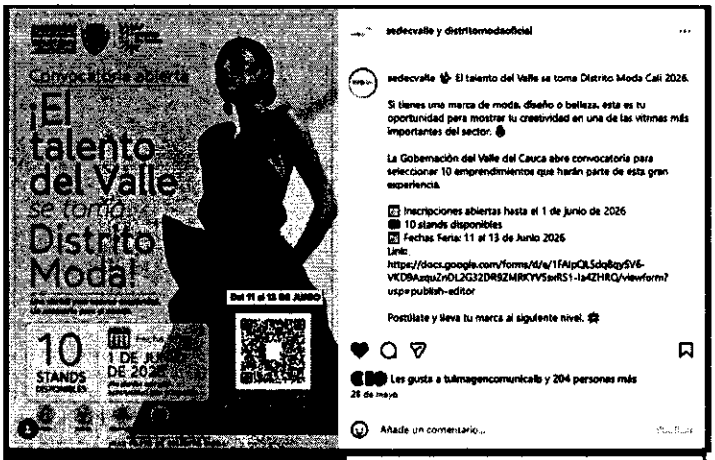


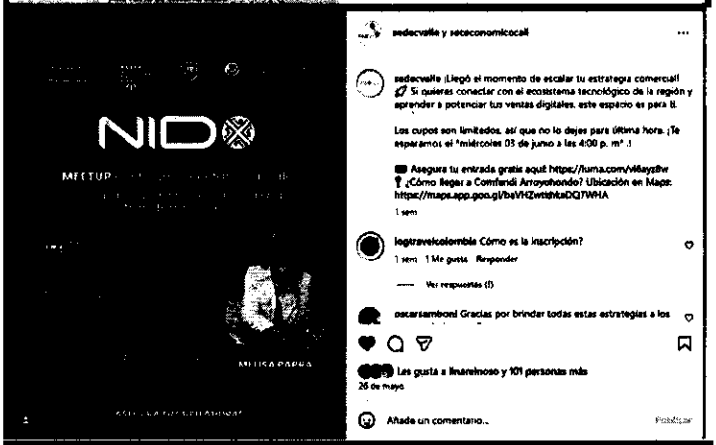
ACTIVIDADES 5

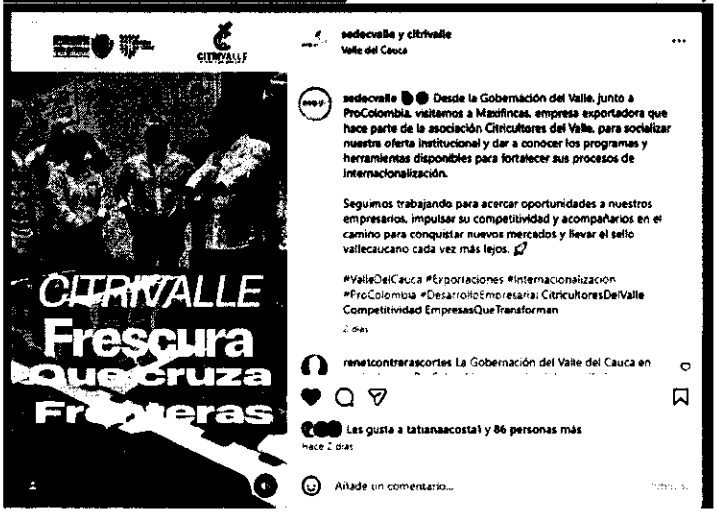


ACTIVIDADES 8




Convocatoria abierta
¡El talento del Valle se toma Distrito Moda!
10 STANDS DISPONIBLES
sedecvalle y distritomodaoficial
sedecvalle El talento del Valle se toma Distrito Moda Cali 2026.
Si tienes una marca de moda, diseño o belleza, esta es tu oportunidad para mostrar tu creatividad en una de las vitrinas más importantes del sector.
La Gobernación del Valle del Cauca abre convocatoria para seleccionar 10 emprendimientos que harán parte de esta gran experiencia.
Inscripciones abiertas hasta el 1 de junio de 2026
10 stands disponibles
Fechas Feria: 11 al 13 de Junio 2026
Link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdq8zySV6-VKDBAxquZnDL2G32D8SZMRKYVSxxRS1-Ia4ZHRQ/viewform?usp=publish-editor
Postúlate y lleva tu marca al siguiente nivel.
Les gusta a tulmagencomunicalle y 204 personas más
26 de mayo
Añade un comentario...


NIDO
MEETUP
sedecvalle y sececonomicocali
sedecvalle ¿Llegó el momento de escalar tu estrategia comercial? Si quieres conectar con el ecosistema tecnológico de la región y aprender a potenciar tus ventas digitales, este espacio es para ti.
Los cupos son limitados, así que no lo dejes para última hora. ¡Te esperamos el *miércoles 03 de junio a las 4:00 p. m*.!
Asegura tu entrada gratis aquí https://luma.com/vl6ayz8w
¿Cómo llegar a Comfandi Arroyohondo? Ubicación en Maps: https://maps.app.goo.gl/baVHZwtsMxaDQ7WHA
1 sem
legtravelcolombia Cómo es la inscripción?
1 sem 1 Me gusta Responder
Ver respuestas (1)
oscarsamboni Gracias por brindar todas estas estrategias a los
Les gusta a linarelmoso y 101 personas más
26 de mayo
Añade un comentario...


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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

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

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 21.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$17.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$17.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

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

STEFANNY CARDONA SANCHEZ
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