

INFORME DE GESTIÓN No. 6

FECHA INFORME: **10 DE JUNIO DEL 2026**
CONTRATO No. **1.130.19.13-2347** del **15** de **ENERO** del 2026
CONTRATISTA: **ALEJANDRO ANGULO SALAZAR**
IDENTIFICACIÓN: C.C. 1.144.069.963
SUPERVISOR: **MARIA CLEMENCIA VALLESTEROS ECHEVERRY**
VALOR DEL CONTRATO: \$ 30.000.000
FECHA DE INICIO: **17 DEL MES DE ENERO DEL 2026**
FECHA DE FINALIZACIÓN: **30 DEL MES DE JUNIO DEL 2026**

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la CUOTA No. **06 (SEIS)** del mes de **JUNIO/2026**, del contrato de prestación de servicios profesionales **1.130.19.13-2347** de **15** de **ENERO** del 2026. suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y **ALEJANDRO ANGULO SALAZAR** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. Brindar apoyo profesional en la Dependencia asignada.

El contratista brindó apoyo profesional a la Dependencia asignada mediante su participación en la Mesa Departamental de Negocios Verdes, realizada el día 28 de mayo de 2026 en las instalaciones de UNIMINUTO, sede San Fernando, en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Departamento del Valle del Cauca. Esta participación permitió fortalecer la presencia institucional de la Secretaría en escenarios de articulación regional orientados a la promoción de iniciativas productivas sostenibles y al fortalecimiento de la economía verde en el departamento.

En el marco de la jornada, el contratista interactuó con representantes de entidades públicas, organizaciones, empresarios y demás actores vinculados al ecosistema de Negocios Verdes, contribuyendo al intercambio de experiencias, la identificación de oportunidades de articulación y el fortalecimiento de redes de trabajo colaborativo. Asimismo, realizó seguimiento a los temas abordados durante la mesa, recopilando información de interés para la dependencia y apoyando las acciones encaminadas a promover el desarrollo sostenible, la competitividad empresarial y el crecimiento de iniciativas económicas con enfoque ambiental en el Valle del Cauca.



2. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de diálogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo.

El contratista apoyó, desde su perfil profesional, espacios de diálogo y articulación con la supervisora del contrato, orientados a la identificación y análisis de oportunidades que contribuyeran al fortalecimiento económico de emprendedores y unidades productivas del departamento. En este marco, presentó y socializó el caso de un vendedor ambulante destacado por su trayectoria, perseverancia y compromiso con su actividad económica, con el propósito de explorar alternativas que permitieran ampliar el alcance comercial de una revista de cocina desarrollada por el emprendedor mediante canales y medios digitales.

El contratista apoyó, desde su perfil profesional, espacios de diálogo y articulación con la supervisora del contrato, orientados a la identificación y análisis de oportunidades que contribuyeran al fortalecimiento económico de emprendedores y unidades productivas del departamento. En este contexto, presentó y socializó el caso de un vendedor ambulante destacado por su trayectoria, perseverancia y compromiso con su actividad económica, con el propósito de evaluar alternativas que permitieran ampliar el alcance comercial de una revista de cocina elaborada por dicho emprendedor mediante canales digitales.

Asimismo, participó en espacios de análisis relacionados con iniciativas de fortalecimiento tecnológico e innovación, abordando particularmente oportunidades asociadas al programa DigiCampus. Durante estos espacios, compartió recomendaciones orientadas a la incorporación de contenidos sobre Inteligencia Artificial dentro de los procesos de formación, resaltando la importancia de esta temática para el fortalecimiento de competencias digitales en emprendedores y ciudadanos. De igual manera, facilitó información sobre posibles aliados estratégicos con experiencia en la materia, contribuyendo a la identificación de actores que podrían apoyar futuras acciones de capacitación y transferencia de conocimiento en tecnologías emergentes.

Adicionalmente, realizó seguimiento a los requerimientos relacionados con el préstamo de las carpas institucionales de la Secretaría para diferentes actividades

programadas durante el mes de junio de 2026, verificando su disponibilidad, coordinando aspectos logísticos asociados a su utilización y efectuando control sobre los procesos de entrega y devolución. Esta gestión contribuyó a garantizar el adecuado uso de los bienes institucionales, fortalecer la organización de las actividades programadas y asegurar la disponibilidad de estos elementos para futuras jornadas lideradas por la entidad.

3. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.
- El contratista realizó el cargue y actualización de la información contractual en la plataforma SECOP II, verificando que los documentos correspondientes a las cuentas de cobro presentadas en periodos anteriores se encontraran debidamente registrados y actualizados en el sistema. Para el desarrollo de esta actividad, revisó la documentación asociada a cada periodo contractual, validando la presencia de las firmas, soportes e información requerida para su correcta incorporación dentro del expediente electrónico del contrato.
- Asimismo, efectuó seguimiento al estado de los documentos cargados en la plataforma, garantizando la organización y actualización permanente de la información relacionada con la ejecución contractual. Esta gestión contribuyó a fortalecer la trazabilidad, transparencia y conservación documental del proceso, permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades ejecutadas y facilitando el acceso oportuno a la información por parte de la supervisión y demás actores involucrados en el seguimiento del contrato.

☐	CUOTA 5-2026-2347-INFORME_SEGUIMIENTO_SUPERVISOR.pdf	CUOTA 5-2026-2347-INFORME_SEGUIMIENTO_SUPERVISOR.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUOTA 5-2026-2347-INFORME_GESTION.pdf	Documentos de ejecución del contrato CUOTA 5-2026-2347-INFORME_GESTION.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUOTA 5-2026-2347-COMPROBANTE_PAGO_SEGURIDAD_SOCIAL.pdf	CUOTA 5-2026-2347-COMPROBANTE_PAGO_SEGURIDAD_SOCIAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUOTA 5-2026-2347-PLANILLA_SEGURIDAD_SOCIAL.pdf	CUOTA 5-2026-2347-PLANILLA_SEGURIDAD_SOCIAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

4. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

Desarrollé acciones orientadas a la divulgación y promoción de la información institucional generada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo durante el mes de junio de 2026, mediante la utilización de diferentes plataformas y redes sociales. Para ello, compartí y repliqué publicaciones relacionadas con proyectos, programas, actividades, convocatorias y demás iniciativas impulsadas por la dependencia, contribuyendo a ampliar el alcance de los mensajes institucionales y facilitar el acceso de la ciudadanía a información de interés.

Asimismo, acompañé las estrategias de comunicación digital mediante la interacción y difusión permanente de contenidos oficiales, favoreciendo la circulación oportuna de la información entre los diferentes grupos de interés. Como resultado, se fortaleció la visibilidad de las acciones desarrolladas por la Secretaría, promoviendo una mayor apropiación de la oferta institucional y contribuyendo al posicionamiento de las iniciativas orientadas al desarrollo económico y empresarial del departamento.



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

Desarrollé las actividades complementarias asignadas por la supervisora del contrato, en concordancia con las necesidades de la dependencia y las obligaciones establecidas en el objeto contractual. En este contexto, apoyé los procesos de revisión y verificación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la Secretaría, realizando la validación de los documentos soporte requeridos para su trámite y comprobando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos para su radicación.

De igual manera, efectué la revisión documental de los expedientes contractuales asociados a prestadores de servicios vinculados mediante el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI), verificando la consistencia de la información aportada y realizando observaciones cuando fue necesario para garantizar la correcta presentación de los documentos. Esta labor contribuyó a optimizar los procesos internos de revisión, fortalecer los mecanismos de control documental y facilitar la gestión oportuna de las cuentas de cobro, promoviendo la eficiencia y transparencia en los procedimientos administrativos de la Secretaría.

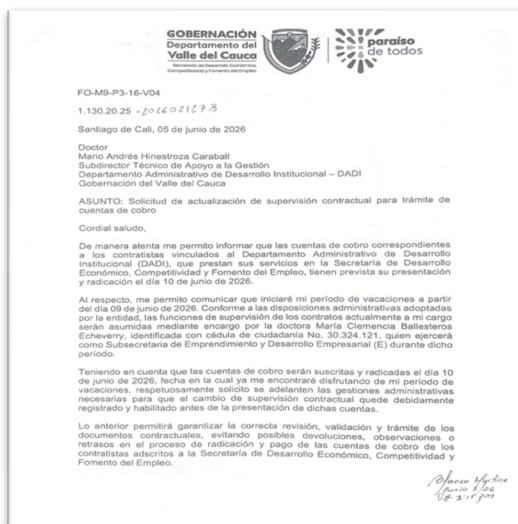
Adicionalmente, realicé la actualización permanente de la matriz de seguimiento utilizada para el control y monitoreo del proceso de revisión de cuentas de cobro de la Secretaría, consolidando de manera sistemática la información relacionada con el estado de cada trámite contractual. Para ello, registré y organicé los avances presentados por los diferentes contratistas, permitiendo contar con una herramienta de consulta actualizada para el seguimiento de los procesos de revisión, validación y radicación documental.

Asimismo, verifiqué que la información consignada en la matriz correspondiera con el estado real de cada cuenta de cobro, garantizando la confiabilidad de los datos reportados y facilitando el acceso oportuno a la información por parte de la supervisión. Esta actividad fortaleció los mecanismos de control interno, mejoró la trazabilidad de

los procesos administrativos y contribuyó a una gestión más eficiente de los tiempos de revisión y trámite de las cuentas de cobro presentadas ante la Secretaría.

De igual manera, apoyé el proceso de gestión administrativa asociado a la radicación de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la identificación y análisis de situaciones que pudieran afectar su trámite oportuno. En este marco, recopilé y organicé la información relacionada con el cambio temporal de supervisión contractual derivado del período de vacaciones de la supervisora titular, con el fin de garantizar que los procesos de revisión, validación y firma de las cuentas de cobro se realizaran conforme a las disposiciones administrativas vigentes.

Asimismo, elaboré y gestioné la comunicación correspondiente ante las dependencias competentes, informando oportunamente la necesidad de actualizar la supervisión contractual para los procesos de radicación programados. Esta actividad contribuyó a prevenir posibles devoluciones, observaciones o retrasos en el trámite de las cuentas de cobro, garantizando la continuidad administrativa y el cumplimiento de los tiempos establecidos para su gestión y pago.



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **10** de **JUNIO** del 2026.

ALEJANDRO ANGULO SALAZAR

Cedula No. 1.144.069.963

Contratista

Profesional