CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-7478 **FECHA:** 16/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500007201 **DE FECHA:** 08/07/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108289 **DE FECHA:** 16/07/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Julio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO portador de la cédula de ciudadanía 94.520.919, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

1. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad. 3. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación, concertación y trabajo colaborativo con entidades públicas, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y demás actores estratégicos vinculados al proyecto, así como efectuar el análisis, seguimiento y gestión de los compromisos, iniciativas y acciones derivadas de dichos espacios. 4. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto. 5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

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

1. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista presto acompañamiento profesional en las actividades relacionadas con la gestión contractual del personal vinculado mediante prestación de servicios, apoyando la adecuada ejecución de cada una de las etapas del proceso y contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría.

Durante el periodo objeto del informe se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Acompañamiento en el desarrollo de las actuaciones administrativas requeridas para la contratación del personal prestador de servicios de la Secretaría.
- Monitoreo permanente del avance de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y de los plazos definidos en los cronogramas institucionales.
- Validación y organización de la documentación necesaria para la conformación y actualización de los expedientes contractuales, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.
- Articulación con las diferentes dependencias involucradas en el proceso contractual, facilitando el intercambio de información y la atención oportuna de solicitudes y requerimientos.
- Administración y actualización de la información relacionada con el estado de cada proceso contractual, generando herramientas de control que facilitaron el seguimiento de las actuaciones adelantadas.
- Elaboración y consolidación de información de apoyo para fortalecer la gestión administrativa y el control de los procesos de contratación desarrollados por la Subdirección.
- Acompañamiento continuo en la gestión administrativa de los procesos de contratación del personal prestador de servicios.
- Fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control de las diferentes etapas contractuales.
- Disponibilidad de información contractual organizada y actualizada, facilitando el desarrollo de los procesos administrativos.
- Cumplimiento oportuno de las actividades programadas y fortalecimiento de la coordinación entre las áreas que participan en la gestión contractual.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la gestión de los procesos contractuales mediante un seguimiento permanente a cada una de sus etapas, favoreciendo una administración más eficiente, organizada y articulada entre las dependencias responsables. Asimismo, el apoyo brindado contribuyó a optimizar el control de la información contractual, garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos y facilitar el desarrollo oportuno de las actividades asociadas a la contratación del personal prestador de servicios.

2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad.

El contratista presto apoyo profesional en la administración, organización y actualización de la información correspondiente al personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, con el fin de fortalecer los mecanismos de control interno, mejorar el seguimiento de la información contractual y disponer de registros confiables para la gestión administrativa de la Secretaría.

Durante el periodo objeto del informe se ejecutaron las siguientes actividades:

- Recopilación e integración de la información relacionada con los contratistas de la Secretaría, consolidando los registros suministrados por las diferentes dependencias.
- Revisión y validación de los datos contenidos en la base de información, realizando procesos de depuración y actualización para garantizar la calidad, consistencia y veracidad de los registros.
- Estructuración y organización de la base de datos mediante criterios de clasificación que facilitaron la identificación del estado de los contratos, la dependencia responsable y demás variables necesarias para el control administrativo.
- Incorporación permanente de las novedades derivadas de nuevas contrataciones, modificaciones contractuales, terminaciones y demás cambios relacionados con el personal vinculado.
- Elaboración de herramientas de consulta y control que facilitaron el seguimiento del personal activo y apoyaron la gestión administrativa de la dependencia.
- Administración de la información consolidada, fortaleciendo la trazabilidad de los registros y el control sobre el personal contratado por prestación de servicios.
- Organización y mantenimiento de una base de datos actualizada y confiable del personal contratado mediante prestación de servicios.
- Mejoramiento de los mecanismos de control y seguimiento administrativo del talento humano vinculado a la Secretaría.
- Mayor disponibilidad y accesibilidad de la información contractual para atender consultas y apoyar los diferentes procesos internos.
- Generación de información precisa y actualizada que contribuyó al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y al seguimiento de la gestión contractual.

Las actividades desarrolladas permitieron consolidar un sistema de información organizado y permanentemente actualizado sobre el personal contratado por la Secretaría, fortaleciendo los mecanismos de control administrativo y la confiabilidad de los registros institucionales. Asimismo, la gestión realizada facilitó el seguimiento de los procesos contractuales, mejoró la disponibilidad de la información para las diferentes áreas y proporcionó insumos relevantes para la toma de decisiones relacionadas con la administración del talento humano vinculado mediante contratos de prestación de servicios.

3. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación, concertación y trabajo colaborativo con entidades públicas, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y demás actores estratégicos vinculados al proyecto, así como efectuar el análisis, seguimiento y gestión de los compromisos, iniciativas y acciones derivadas de dichos espacios.

Esta actividad no se realizo durante el periodo.

4. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del

Valle del Cauca, cuando sea requerido, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto.

Esta actividad no se realizo durante el periodo.

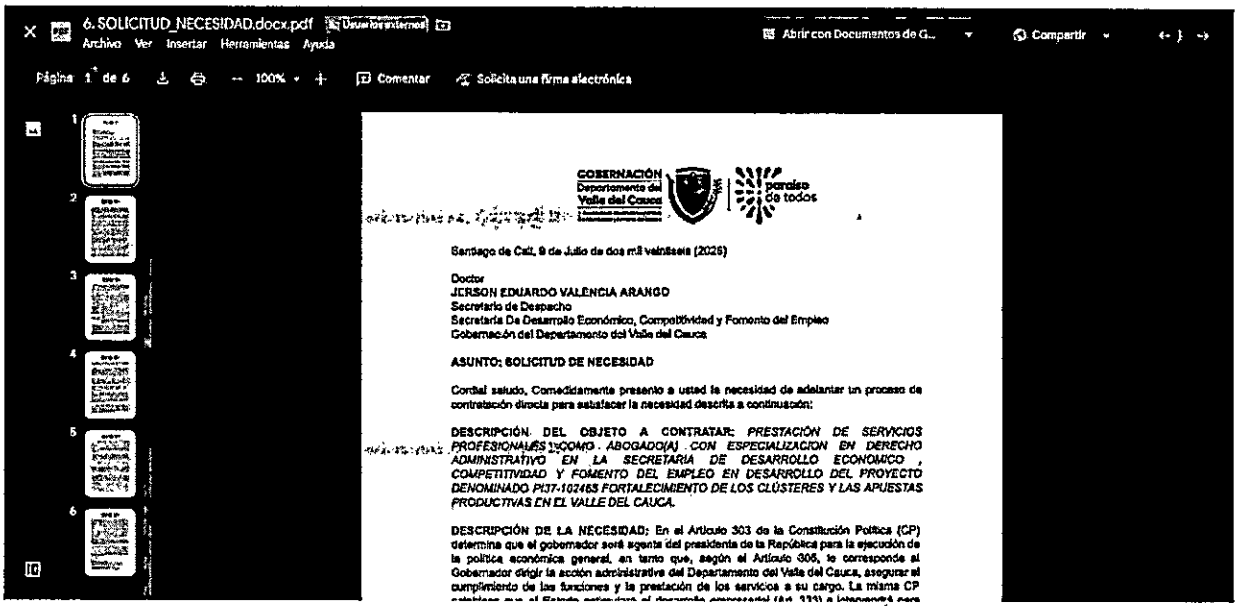
5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En julio el contratista realizo las siguientes acciones con basa a la actividad anterior:
- Interacción con los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la realización de acciones de "me gusta".
- Difusión de los contenidos institucionales a través de la opción de compartir en redes sociales, contribuyendo al aumento del alcance orgánico de las publicaciones.
- Acompañamiento a la estrategia de comunicación digital de la Secretaría, alineando las interacciones realizadas con los mensajes y lineamientos institucionales.
- Apoyo al incremento del alcance de los contenidos difundidos en redes sociales.
- Fortalecimiento de la visibilidad de las acciones, programas y actividades de la Secretaría.
- Contribución al posicionamiento institucional en los canales digitales. Las actividades desarrolladas permitieron apoyar la estrategia de comunicación digital de la Secretaría, fortaleciendo la visibilidad y difusión de los contenidos institucionales a través de las redes sociales oficiales.

6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

El contratista cumplió con las recomendaciones del supervisor para mejorar la correcta ejecución de las actividades contractuales.

DE LA ACTIVIDAD 1


6. SOLICITUD_NECESIDAD.docx.pdf

Archivo Ver Insertar Herramientas Ayuda

Página 1 de 6 — 100% — Comentar — Solicita una firma electrónica

Abrir con Documentos de G... — Compartir

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos

Santiago de Cali, 9 de Julio de dos mil veintiseis (2026)

Doctor
JERSON EDUARDO VALENCIA ARANGO
Secretario de Despacho
Secretaría De Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo
Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

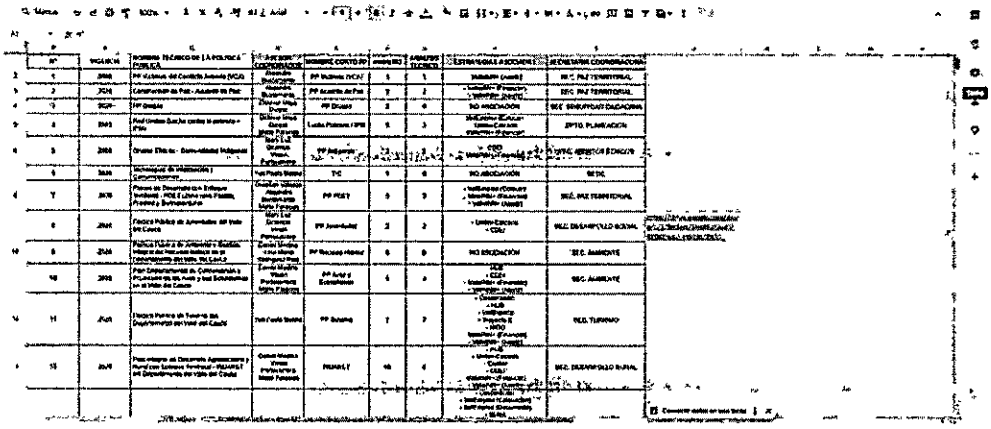
ASUNTO: SOLICITUD DE NECESIDAD

Cordial saludo, Comedidamente presento a usted la necesidad de adelantar un proceso de contratación directa para satisfacer la necesidad descrita a continuación:

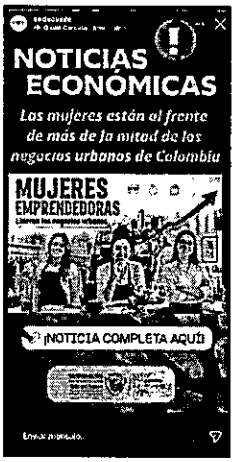
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) CON ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO , COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL VALLE DEL CAUCA.*

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: En el Artículo 303 de la Constitución Política (CP) determina que el gobernador será agente del presidente de la República para la ejecución de la política económica general, en tanto que, según el Artículo 305, le corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento del Valle del Cauca, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La misma CP

ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 5



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Valor ejecutado	$ 7.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$7.000.000
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 21 días del mes de Julio 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 H.
JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Henio Mauricio Hernandez P.
HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO
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