CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-8028 **FECHA:** 17/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON

VALOR: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108507 **DE FECHA:** 17/07/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Julio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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, DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON portador de la cédula de ciudadanía 1.077.431.014, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las acciones requeridas en el marco de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluidas las actividades relacionadas con la gestión contractual de la dependencia. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario asignados para trámite. 3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4. Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 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:

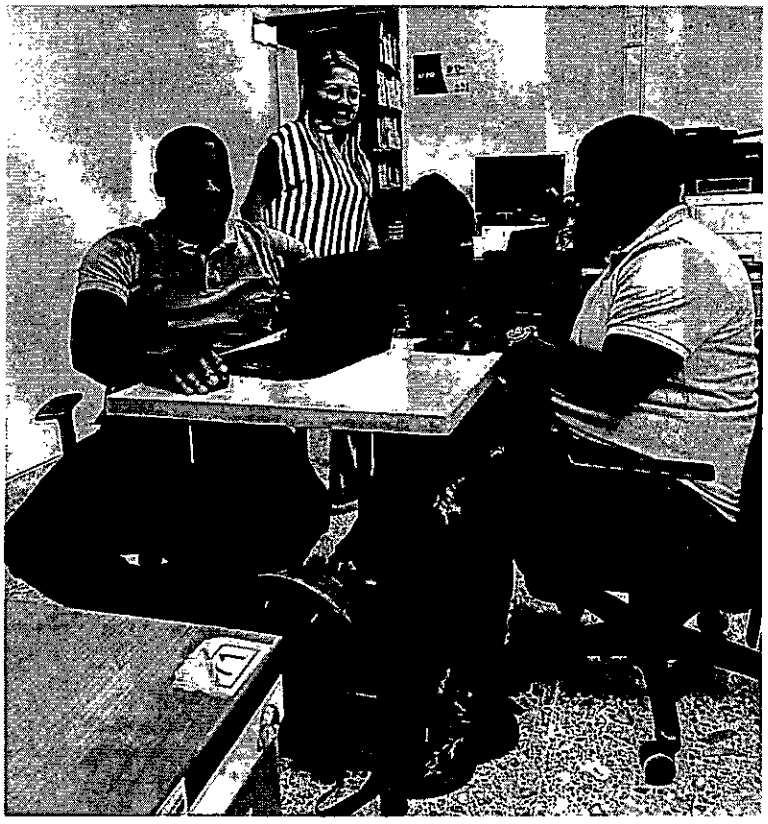
1. Brindar apoyo en el desarrollo de las acciones requeridas en el marco de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluidas las actividades relacionadas con la gestión contractual de la dependencia. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario asignados para trámite. 3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4. Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 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

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las acciones requeridas en el marco de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluidas las actividades relacionadas con la gestión contractual de la dependencia.

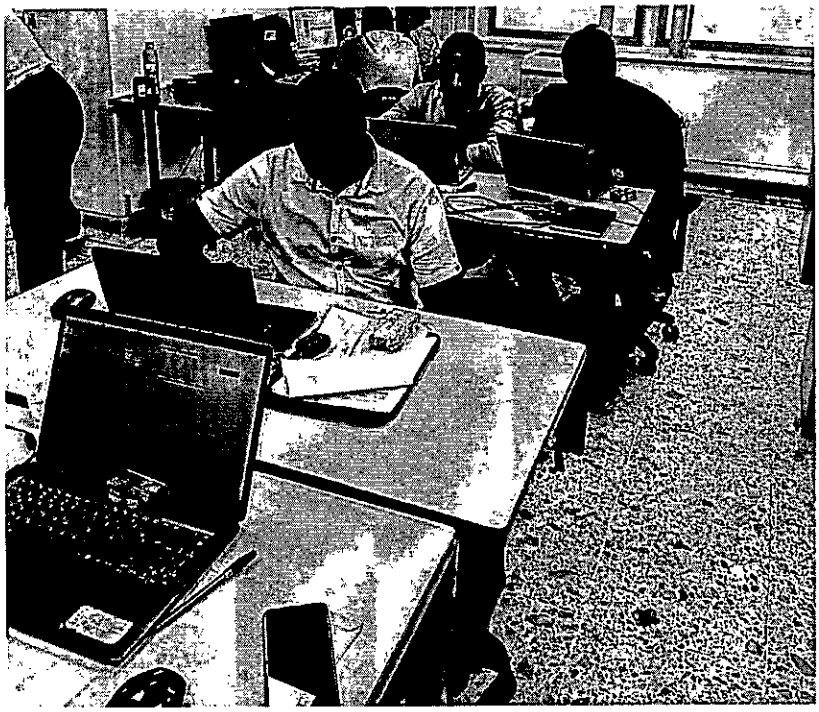
Se brindó apoyo permanente al equipo jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en el desarrollo de los procesos de contratación correspondientes al mes de julio de 2026, atendiendo parte del total de los 105 contratistas vinculados a la dependencia. En el marco de este acompañamiento, se realizó la impresión de la documentación requerida para la conformación de los expedientes contractuales, así como el cargue y organización de los documentos digitales en el repositorio institucional (Drive) dispuesto para cada contratista, garantizando la integridad, organización y disponibilidad de la información.





2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario asignados para trámite.

Se efectuó la proyección y el alistamiento de los documentos, informes y respuestas de carácter rutinario asignados para trámite, dando cumplimiento a los lineamientos, procedimientos, formatos institucionales y tiempos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Lo anterior permitió garantizar la oportunidad, consistencia y calidad de la información remitida, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia.



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

En atención a los requerimientos del supervisor del contrato, se realizó la revisión detallada de las carpetas físicas correspondientes a los procesos contractuales, verificando que la documentación contenida en cada expediente cumpliera con los requisitos de conformación, foliación, orden y organización establecidos por la normativa archivística vigente. Esta actividad se desarrolló conforme a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), las Tablas de Retención Documental y los lineamientos definidos en el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad, contribuyendo a garantizar la adecuada conservación, custodia, consulta y trazabilidad de las series documentales, así como la transparencia y el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.



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

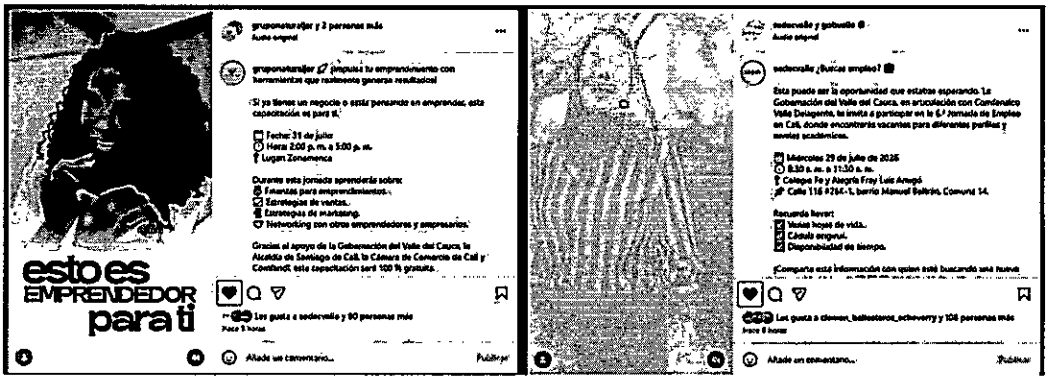
Se participó activamente en las actividades de fortalecimiento institucional y capacitación programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas desarrolladas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas y apoyar el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

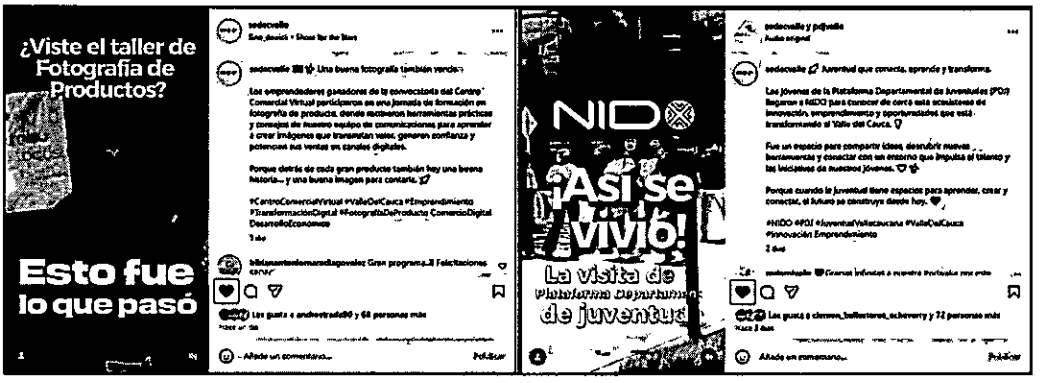
De igual manera, se asistió a la sesión de la Asamblea Departamental en la cual se adelantó el segundo debate del Proyecto de Ordenanza No. 009 de 2026, fortaleciendo el conocimiento sobre las iniciativas normativas de interés para la gestión institucional.

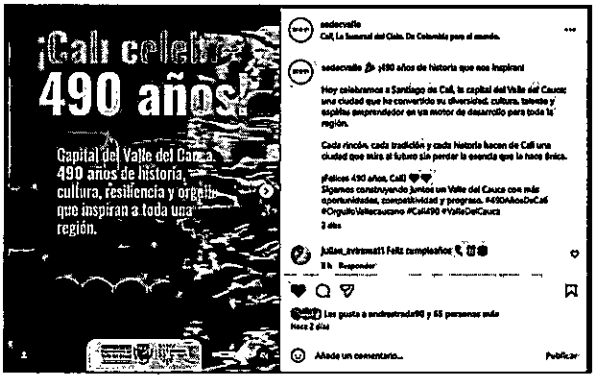


5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Se apoyó la implementación de las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión permanente de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría. Para ello, se realizaron acciones orientadas a incrementar el alcance de las publicaciones, tales como la interacción con los contenidos, la difusión de la información y el apoyo a las campañas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y a la divulgación de los programas, proyectos y servicios dirigidos a la ciudadanía.







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.

Durante el período reportado no fueron asignadas actividades adicionales por parte del supervisor del contrato o jefe inmediato diferentes a las obligaciones previamente descritas. No obstante, se

mantuvo disponibilidad permanente para atender oportunamente los requerimientos que se presentaran y brindar apoyo en las actividades relacionadas con el objeto contractual, cuando así fuera requerido.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.500.000
Valor ejecutado	$ 3.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
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 28 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 HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON
CONTRATISTA