CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-9385 **FECHA:** 18/08/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500007275 **DE FECHA:**14/08/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600109129 **DE FECHA:** 18/08/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Agosto de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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, DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO portador de la cédula de ciudadanía 1.143.956.785, 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 a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el seguimiento, articulación y control de las actividades, compromisos, metas y tareas asignadas a dicha dependencia y a las subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, consolidando y analizando la información requerida para la

elaboración de informes, respuestas, reportes de gestión y demás comunicaciones institucionales. 2. Apoyar la gestión documental y administrativa de la dependencia mediante la recepción, organización, clasificación, digitalización, descripción, actualización y custodia de la correspondencia y de los expedientes físicos y electrónicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo. 3. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas y demás productos documentales requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales, los requerimientos del supervisor del contrato y la normatividad aplicable. 4. Apoyar y participar en la planeación, coordinación y desarrollo de mesas de trabajo, capacitaciones, espacios de articulación institucional, reuniones técnicas y demás escenarios de concertación con equipos internos, aliados estratégicos, entidades públicas, instituciones académicas, organizaciones empresariales y demás actores que integran el ecosistema empresarial y emprendedor del departamento del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de desarrollo económico y competitividad territorial. 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 a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el seguimiento, articulación y control de las actividades, compromisos, metas y tareas asignadas a dicha dependencia y a las subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, consolidando y analizando la información requerida para la elaboración de informes, respuestas, reportes de gestión y demás comunicaciones institucionales.**

   1.1 En cumplimiento de la actividad "Brindar acompañamiento profesional a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el seguimiento, articulación y control de las actividades, compromisos, metas y tareas asignadas a dicha dependencia y a las subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, consolidando y analizando la información requerida para la elaboración de informes, respuestas, reportes de gestión y demás comunicaciones institucionales", la contratista brindó acompañamiento permanente en la gestión, seguimiento y control de los compromisos, requerimientos y solicitudes allegadas a la Secretaría.

Para ello, se realizó la actualización y administración de una herramienta de control en Excel denominada "Semáforo de Seguimiento", la cual permite monitorear el estado de cada solicitud, identificar responsables, establecer fechas de seguimiento y controlar el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento por parte de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

Con corte a la fecha, el estado de las solicitudes registradas en el semáforo evidencia lo siguiente:

Solicitudes realizadas: 12
Solicitudes por vencer: 3
Solicitudes a tiempo: 9

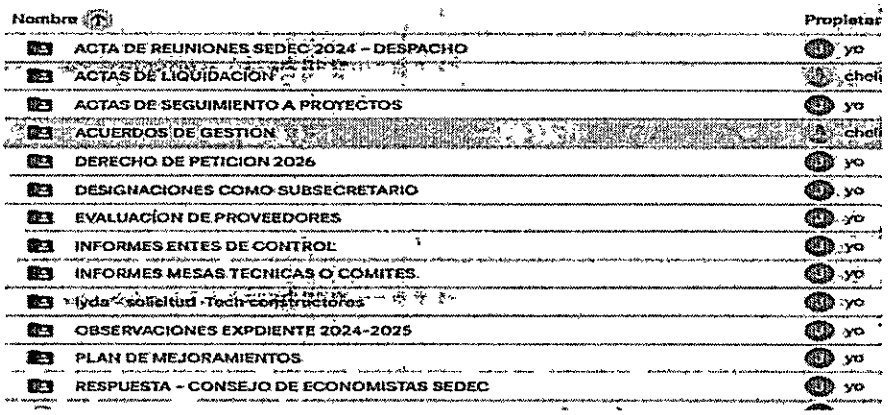
Este seguimiento ha permitido mantener un control organizado de los compromisos, identificar oportunamente las actividades pendientes, realizar el respectivo seguimiento a los responsables y fortalecer la gestión administrativa de la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos establecidos y a la atención oportuna de los requerimientos internos y externos.

Recordatorio Circular 72 - PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES - POAI VIGENCIA 202	Planeación	21/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	23/06/2026 - se dio respuesta
Fwd: Solicitud urgente de información y soportes correspondientes a la vigencia 2025 para réplica del proceso de certificación territorial	aleandro bustamante	21/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	23/06/2026 - se dio respuesta
OLICITUD DE REMISIÓN DE LAS RESPUESTAS FRENTE A ÓRDENES DE JUZGADOS Y TRIBUNALES CIVILES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS.	maria elena	25/06/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	23/06/2026 - se dio respuesta
Fwd: CIRCULAR 81 DE 2026 Reporte en Plataforma EVAPLAN seguimiento acumulado primer semestre de 2026 al Plan de Desarrollo Departamental "LIDERAZGO QUE TRANSFORMA 2024-2027"	Jose Rodriguez	06/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	04/08/2026 - se dio respuesta
Avances del Plan de Acción Unificado Integral (PAUI)	planeacion	24/06/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	nosotros no tenemos que ver
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ÚNICO INSTITUCIONAL -PAUI- 2026 – FUNCIONAMIENTO CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2026, DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA (NIVEL CENTRAL)	Paola alfonso	06/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	02/07/2026 - se dio respuesta
Primer corte semestral - Plan de Acción en Participación Ciudadana 2026	emprendimiento y competitividad	07/07/2026	POR VENCER	☐		
Consolidación del Informe de Experiencia Ciudadana y de Grupos de Valor.	alejandro bustamante	20/08/2026	POR VENCER	☐		
Fwd: SOLICITUD INFORMACION AVANCE MEDIDAS COMUNIDAD WOUNAAN NOUNAN ASENTADA EN BUGALAGRANDE	aleandro bustamante	27/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	04/08/2026 - se dio respuesta
Fwd: Circular Informativa No. 82 Consolidación del Informe de Experiencia y Satisfacción Ciudadana y de Grupos de Valo	Victoria Tinoco	23/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	23/07/2026 - se dio respuesta
Remisión de Circular Informativa 386 y Matriz - Identificación de metas Departamentales en relación a la Política Nacional de Drogas.	christia velasco	20/08/2026	POR VENCER	☐		
Reparto expedientes de persona jurídica 2025 (expedientes no verificados por la Contraloría)	Equipo Jurídico	30/07/2026	REALIZADO	☑	REALIZADO	15/08/2026 - se dio respuesta

2. **Apoyar la gestión documental y administrativa de la dependencia mediante la recepción, organización, clasificación, digitalización, descripción, actualización y custodia de la correspondencia y de los expedientes físicos y electrónicos,**

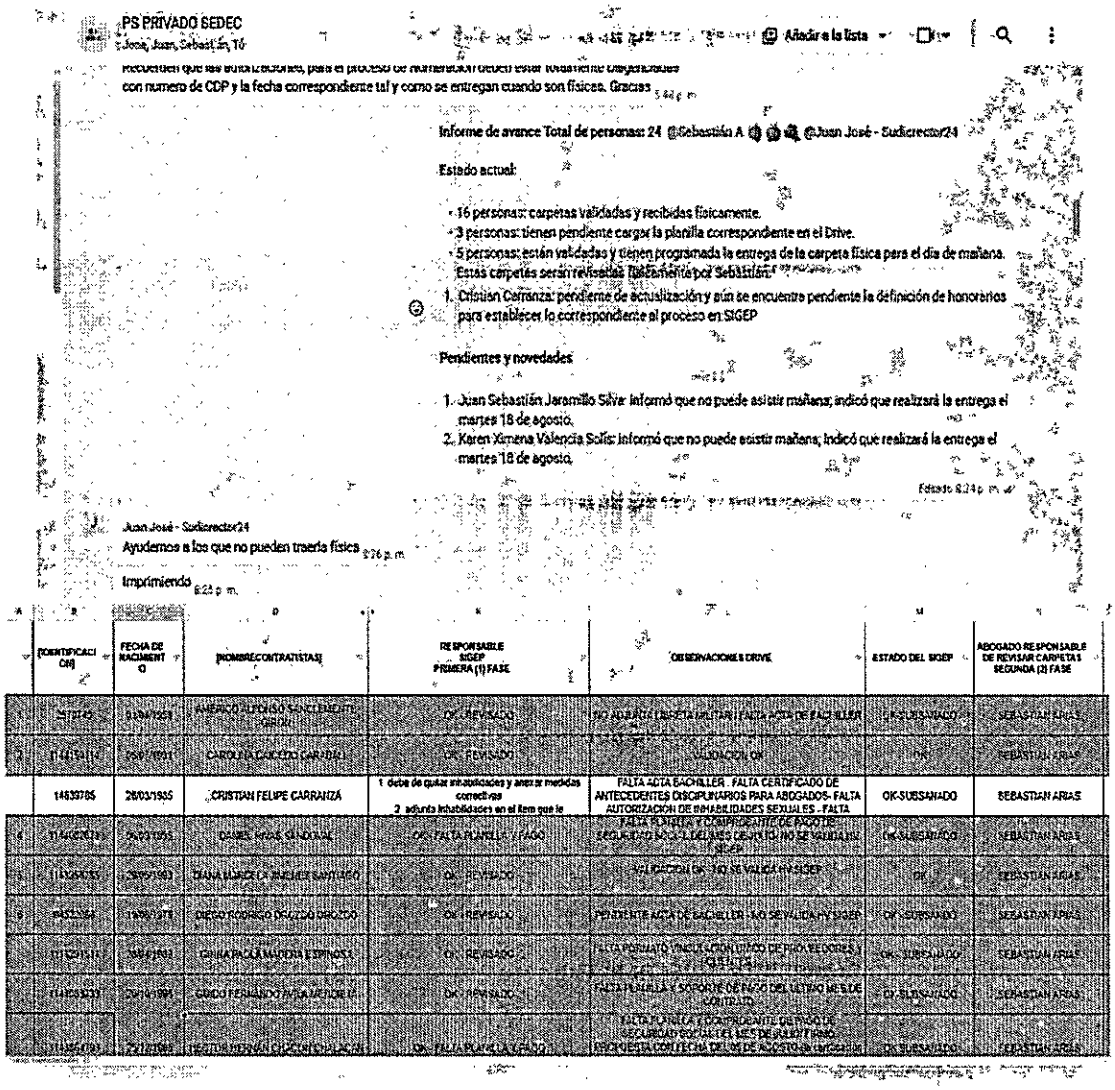
garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.

2.1 La contratista recibió y gestionó la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la secretaría, garantizando su adecuado trámite y seguimiento oportuno. Así mismo, brindó apoyo profesional en el proceso de clasificación, organización y digitalización de la información, asegurando la correcta estructuración de los documentos conforme a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.



3. **Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas y demás productos documentales requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales, los requerimientos del supervisor del contrato y la normatividad aplicable.**

3.1 la contratista realizó el seguimiento y elaboración de informes sobre el estado de los 23 prestadores de servicios programados para el mes de agosto de 2026. En desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión y seguimiento de la documentación requerida para cada proceso, verificando que los documentos correspondientes fueran cargados de manera adecuada y completa en las plataformas y medios establecidos para la gestión contractual, particularmente en SIGEP, Drive y carpeta física. Asimismo, se realizó la verificación del estado de la documentación, identificando posibles documentos pendientes, inconsistencias o requerimientos de ajuste, con el propósito de contribuir a que cada expediente contara con la información necesaria para continuar con el trámite contractual correspondiente.



PS PRIVADO SEDEC

Añadir a la lista

recuerden que las autoliquidaciones, para el proceso de nombramiento deben estar totalmente diligenciadas con numero de CDP y la fecha correspondiente tal y como se entregan cuando son físicos. Gracias

Informe de avance Total de personas: 24 @Sebastián A @Juan José - Sudirector24

Estado actual:

- 16 personas: carpetas validadas y recibidas físicamente.
- 3 personas: tienen pendiente cargar la planilla correspondiente en el Drive.
- 5 personas: están validadas y tienen programada la entrega de la carpeta física para el día de mañana. Estas carpetas serán revisadas únicamente por Sebastián.

1. Cristian Carranza: pendiente de actualización y aún se encuentra pendiente la definición de honorarios para establecer lo correspondiente al proceso en SIGEP

Pendientes y novedades

1. Juan Sebastián Jaramillo Silva: informó que no puede asistir mañana; indicó que realizará la entrega el martes 18 de agosto.
2. Karen Ximena Valencia Solís: informó que no puede asistir mañana; indicó que realizará la entrega el martes 18 de agosto.

Editado 6:24 p. m.

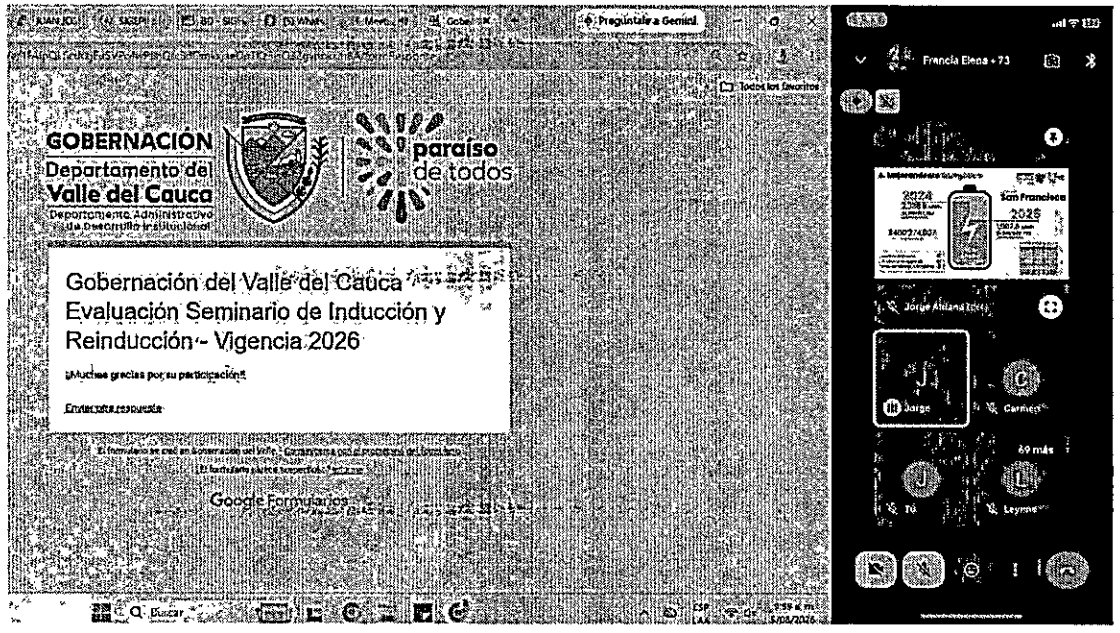
Juan José - Sudirector24
Ayudemos a los que no pueden traerla físicos 6:26 p. m.

Imprimiendo 6:23 p. m.

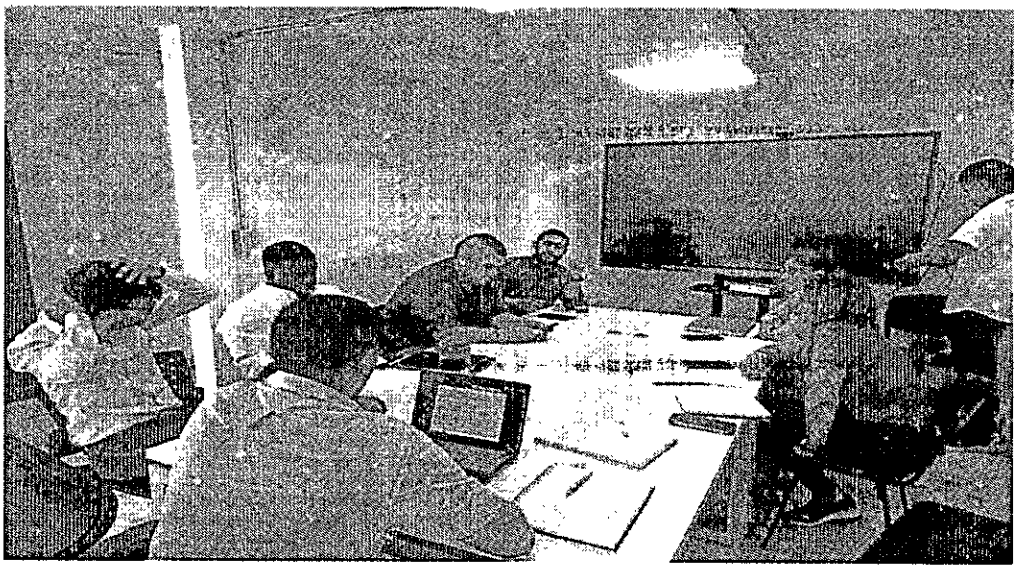
	B	C	D	K	L	U	V
	[IDENTIFICACION]	FECHA DE NACIMIENTO	[NOMBRECONTRATISTA]	RESPONSABLE SIGEP PRIMERA (1) FASE	OBSERVACIONES DRIVE	ESTADO DEL SIGEP	ABOGADO RESPONSABLE DE REVISAR CARPETAS SEGUNDA (2) FASE
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	NO ADJUNTA LIBRETA MILITAR / FALTA ACTA DE BACHILLER	[illegible]	SEBASTIAN ARIAS
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	VALIDACION OK	OK	SEBASTIAN ARIAS
	14639785	26/03/1955	CRISTIAN FELIPE CARRANZA	1 debe de quitar inhabilidades y anexar medidas correctivas 2 adjunta inhabilidades en el item que le	FALTA ACTA BACHILLER . FALTA CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS- FALTA AUTORIZACION DE INHABILIDADES SEXUALES - FALTA	OK-SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK FALTA PLANILLA Y PAGO	FALTA PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE OCTUBRE NO SE VALIDA EN SIGEP	OK-SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	VALIDACION OK - NO SE VALIDA EN SIGEP	OK	SEBASTIAN ARIAS
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	PENDIENTE ACTA DE BACHILLER - NO SE VALIDA EN SIGEP	OK-SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	FALTA PORTATIL TRASLADO DATOS DE DICHO RECORDS Y QUE ESTE	OK-SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK REVISADO	FALTA PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DEL ULTIMO MES DE CONTRATO	OK-SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK FALTA PLANILLA PAGO	FALTA PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE AGOSTO NO VALIDA EN SIGEP PRESENTA CONTRATO DEL MES DE AGOSTO	OK-SUBSANADO	SEBASTIAN ARIAS

4. Apoyar y participar en la planeación, coordinación y desarrollo de mesas de trabajo, capacitaciones, espacios de articulación institucional, reuniones técnicas y demás escenarios de concertación con equipos internos, aliados estratégicos, entidades públicas, instituciones académicas, organizaciones empresariales y demás actores que integran el ecosistema empresarial y emprendedor del departamento del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de desarrollo económico y competitividad territorial.

4.1 La contratista participó de manera virtual en la capacitación en Gestión Ambiental, como espacio de formación y actualización orientado al fortalecimiento de conocimientos relacionados con la gestión ambiental en el ámbito institucional. Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la importancia de incorporar criterios de gestión ambiental en el desarrollo de las actividades institucionales, promoviendo prácticas responsables y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia ambiental.



4.2 la contratista participó en la reunión de seguimiento realizada por el supervisor del contrato, cuyo propósito fue revisar y analizar el estado de las actividades adelantadas por el equipo jurídico. Durante el espacio se realizó seguimiento a los compromisos y actividades desarrolladas, permitiendo conocer los avances, asuntos pendientes y situaciones que requerían atención por parte del equipo. Asimismo, se revisaron aspectos relacionados con la organización y cumplimiento de las actividades asignadas, con el fin de fortalecer la coordinación y garantizar el adecuado desarrollo de las funciones jurídicas. La participación en esta reunión permitió mantener una comunicación directa con el supervisor y los integrantes del equipo jurídico, facilitando la articulación de las actividades y el seguimiento oportuno a los compromisos establecidos.

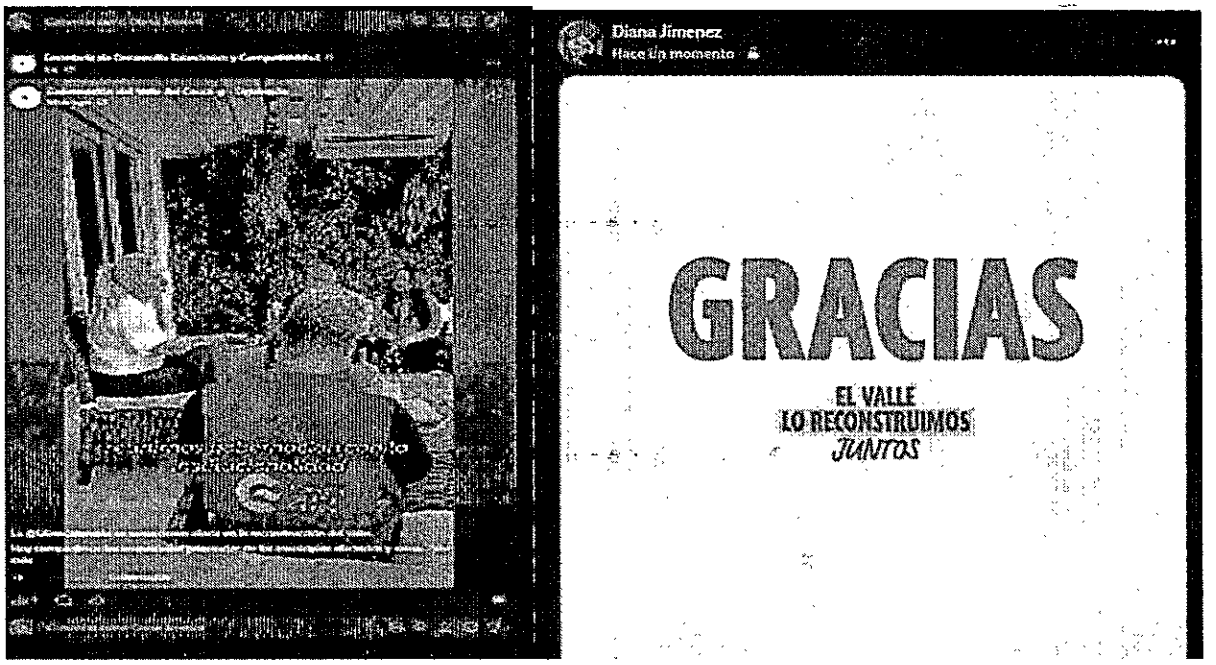


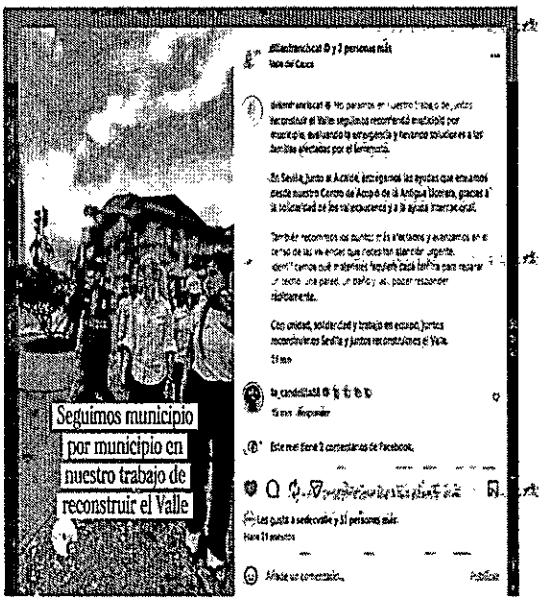
5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

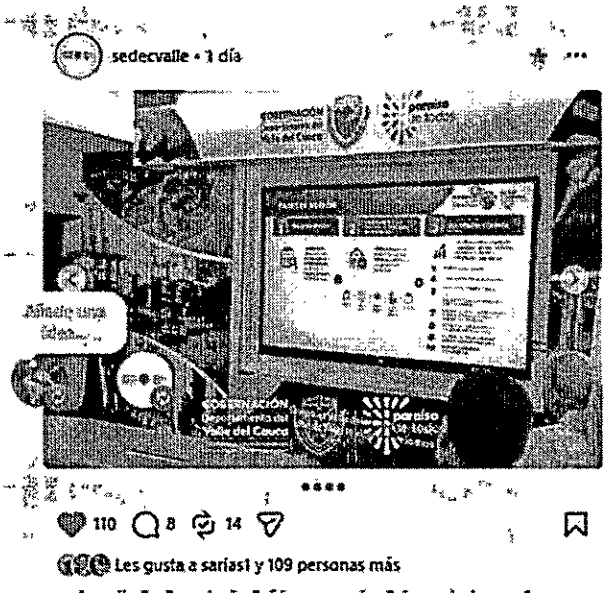
5.1 La contratista realizó acompañamiento constante a las publicaciones efectuadas en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, con el objetivo de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de interacción de los contenidos institucionales. El apoyo consistió en la ejecución de acciones de interacción digital por cada publicación realizada, tales como:

- Dar "me gusta" a los contenidos publicados.
- Realizar comentarios de carácter institucional.
- Compartir las publicaciones en redes sociales personales.
- Difundir información relacionada con convocatorias, eventos, programas, servicios y logros de la Secretaría.

Estas acciones permitieron ampliar el alcance orgánico de las publicaciones, generar mayor interacción con los usuarios y contribuir a la consolidación de una imagen institucional más cercana, dinámica y visible frente a los diferentes públicos de interés. Asimismo, este acompañamiento contribuyó a fortalecer la estrategia de comunicación digital de la Secretaría, facilitando la circulación de información clave para el ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, y promoviendo la participación activa de la ciudadanía en las iniciativas institucionales. El apoyo brindado impactó positivamente en la visibilidad de los programas, la promoción de los servicios ofrecidos y el posicionamiento de la Secretaría como actor estratégico en el desarrollo económico y la competitividad del territorio



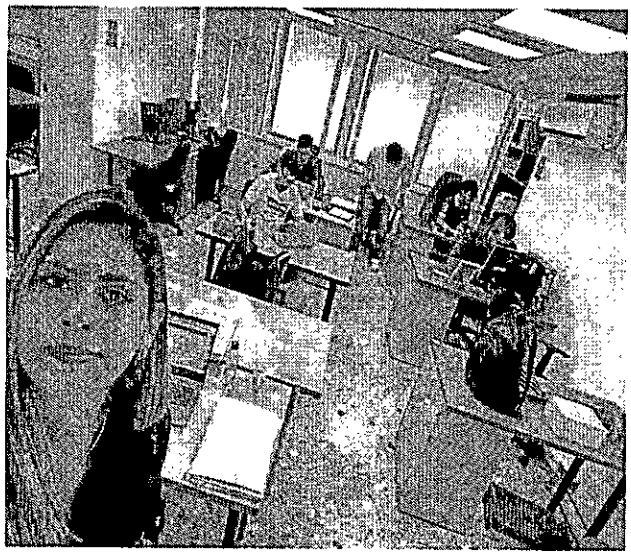


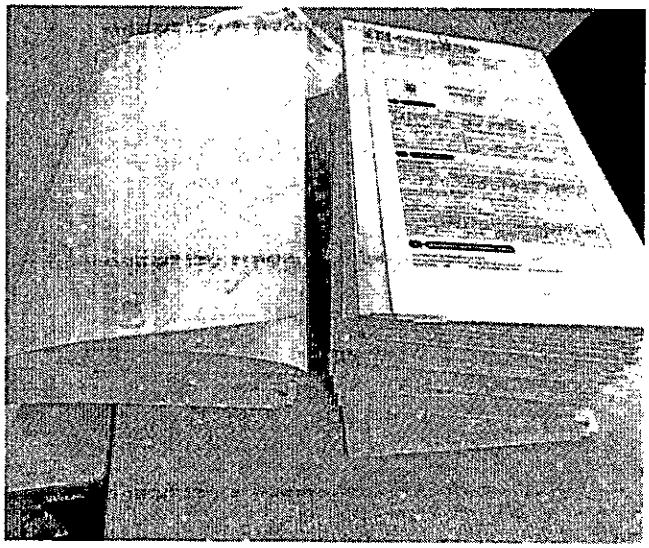


5. **Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados**

5.1 la contratista brindó apoyo al Área Jurídica en las actividades relacionadas con la revisión, validación e impresión de la documentación precontractual correspondiente a los procesos de contratación adelantados por la Secretaría. En desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión de los documentos que conforman los expedientes precontractuales, verificando que la información contenida en estos se encontrara organizada y acorde con los requisitos.

Asimismo, se apoyó la validación de la documentación y la impresión de los documentos precontractuales, contribuyendo a la conformación y organización de los expedientes físicos requeridos para continuar con las diferentes etapas del proceso contractual.





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.000.000
Valor ejecutado	$ 5.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 5.000.000
Anticipo:	$0

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$5.000.000
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 Agosto 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

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
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