| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 6 |
|---|---|---|

Fecha: **12** de **noviembre** de **2024**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO** | X – **Prestación de servicios** | **CONVENIO** | - |
| **Contrato número:** | 1.310-17.13-6301-2024 | de | 20 de mayo de 2024 |
| **Acta Aclaratoria** | - | del | - |

**Disponibilidad y Registro presupuestal:** CDP No. 5500005087 ITEM 6 Del 11/01/2024 y RPC No. 5600066659 Del 20/05/2024 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3830102010010000-PI38-101901/1/1/01/29 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI38-101901-FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

**Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:** • **Pilar Del Contrato:** LET3: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD. • **Línea De Acción:** 301. VALLE DEL CAUCA: CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL • **Meta(S) De Producto:** MP301020100101. Operar 9 centros de emprendimiento e innovación Valle INN, para la reactivación económica durante el cuatrienio. • **Bpin Del Proyecto:** 2021003760225

**Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:** • **Meta(S) De Resultado:** MR30102001. Atender a 40.000 unidades económicas en un entorno de recuperación durante el período de gobierno. • **Objetivo General:** Estimular la diversificación productiva y el desarrollo económico en los polos de desarrollo impulsando sus vocaciones productivas, aprovechando su localización estratégica para la instalación de empresas altamente innovadoras, tradicionales, el mejoramiento y consolidación de áreas industriales existentes para la configuración de clústeres productivos en sistemas de proximidad. • **Objetivos específicos:** Brindar apoyo jurídico, financiero y administrativo para la prestación del servicio de asistencia técnica a emprendedores y Mipymes del Valle del Cauca. • **Programa:** 30102. ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL • **Sub-Programa:** 3010201. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL GESTIÓN. • **Elemento PEP**: PI38-101901/1/1/01/29 • **Área Funcional:** 3830102010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

**Objeto del contrato**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

**Supervisor:** **JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO**
**C.C. 1125641727**

**Contratista** **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO**
**C.C. 1143956785**
Teléfono. 3163340830

## OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 7**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante NOVIEMBRE de 2024, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

## VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.** | 1. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Gestionar el correo electrónico corporativo de la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas a la dependencia. 3. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido. 4. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 5. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión. 6. 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 | 100% |
| **Porcentaje de cumplimiento.** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **NOVIEMBRE de 2024**. | 100% |
| | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo. | 87,5% |
| **Otras consideraciones.** | N/A | |

**Sugerencias**

| Sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| Sin novedad | -- | -- |

**Prorroga, suspensiones o adiciones**

| Fecha suspensión, prorroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
|---|---|---|
| Sin novedad | -- | -- |

**SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.**

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-6301-2024 del 20 de mayo de 2024, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 7 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

**1. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.**

- Durante el mes de noviembre, la contratista implementó las siguientes acciones para la recepción y gestión de correspondencia interna: 1. se estableció un sistema para recibir y registrar toda la correspondencia entrante, garantizando que cada documento sea identificado y dirigido a la persona o area correspondiente de manera oportuna. Se clasifico y organizo la correspondencia de acuerdo con su naturaleza e importancia. 3 Se organizaron los documentos según la categorías tales como comunicaciones urgentes, documentos internos, notificaciones externas, etc., para facilitar su manejo

**2. Gestionar el correo electrónico corporativo de la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas a la dependencia.**

- Durante el mes de noviembre, la contratista realizó monitoreo constante en la bandeja de entrada para asegurar que los correos electrónicos sean revisados diariamente. Esto incluye la identificación de correos prioritarios que requieren atención inmediata. Organización de la Bandeja de Entrada: Los correos electrónicos fueron clasificados en categorías específicas, tales como: solicitudes de información, reportes técnicos, comunicaciones internas y externas, entre otros, para facilitar su gestión y seguimiento. Respuesta Oportuna: Se estableció en un excel que permite identificar el estado de la respuesta, con esto asegura que todas las solicitudes recibidas sean respondidas dentro de un plazo máximo, garantizando así una comunicación eficaz y eficiente.

- La contratista brindó respuestas oportunas y precisas a las solicitudes recibidas. Durante el mes de noviembre, ademas fueron analizadas para determinar la información requerida y la mejor forma de dar respuesta. Esto incluye la coordinación con otros departamentos en caso de que la solicitud requiera información adicional. Se realizo se seguimiento a las solicitude se implementó un sistema de seguimiento para asegurar que todas las solicitude sean atendidas adecuadamente y se dé respuesta en el tiempo estipulado.

**3. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido.**

-
- Durante el mes de noviembre, la contratista llevó a cabo las siguientes acciones: actualizó constantemente la base de datos mediante la inclusión de nuevos registros de funcionarios y contratistas, así como la modificación de la información existente cuando ocurren cambios relevantes

**4. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.**

Durante el mes de noviembre, la contratista brindó apoyo en el proceso de contratación de 24 (PS) en la etapa de validación de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

- Verificó que cada documento cargado en la plataforma SIGEP estuviera actualizado, cumpliendo con los requisitos estipulados y reflejando la experiencia y las competencias.
- Se constató que todos los archivos necesarios estuvieran debidamente cargados en la plataforma SIGEP y que la información estuviera completa y bien organizada
- En casos donde se identificaron inconsistencias o documentos faltantes, se contactó a los PS correspondientes para realizar las actualizaciones necesarias

**5. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión.**

Durante el mes de noviembre la contratista apoyó logisticamente en el desarrollos de las reuniones de la siguiente manera:

- Citación mesa técnica de seguimiento proyectos de inversión vigentes.
- Reunion - equipo MIPG
- Comité Directivo – Despacho

**6. 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**

-
- La contratista participó en la capacitación sobre herramientas colaborativas de Google Workspace. Estas sesiones, que se realizarán a lo largo de todo el mes de noviembre y están orientadas a mejorar sus habilidades digitales y competencias, fortalecer su productividad y promover una colaboración más eficiente en las actividades del equipo.

| **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO** |
|---|
| El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 1066798683 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1002444850. con periodo de cotización del mes de OCTUBRE de 2024.** según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de |

2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

**COSTOS DEL CONTRATO**

| *Concepto* | *Valor* |
|---|---|
| ***Valor inicial del contrato*** | $26.250.000 |
| ***Valor Adiciones*** | $ |
| ***Reajustes*** | $ |
| ***Actualización de precios*** | $ |
| ***Valor Total del Contrato*** | $26.250.000 |
| ***Valor pagado*** | $19.250.000 |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | $3.500.000 |
| ***Valor total ejecutado*** | $22.750.000 |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | $3.500.000 |
| ***Intereses moratorios*** | $ |

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

| **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha de pago** | **Valor pago** | **Observaciones** |
|---|---|---|---|
| CUOTA 1 | Junio/2024 | 1.750.000 | Cancelada |
| CUOTA 2 | Junio/2024 | 3.500.000 | Cancelada |
| CUOTA 3 | Julio/2024 | 3.500.000 | Cancelada |
| CUOTA 4 | Agosto/2024 | 3.500.000 | Cancelada |
| CUOTA 5 | Septiembre/2024 | 3.500.000 | Cancelada |
| CUOTA 6 | Octubre/2024 | 3.500.000 | Cancelada |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**SEGUIMIENTO**

**NO APLICA**

**SEGUIMIENTO JURÍDICO**

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

**INFORME SOBRE SANCIONES**

Sin novedad

**INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**

Sin novedad

**Fecha del próximo informe** 7 de DICIEMBRE de 2024

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

**12** días del mes de **noviembre** de **2024**

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.1125641727

| 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<br><br>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 |