Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 9

Fecha: **12** de **marzo** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-2265-2025 de	21 de enero de 2025	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005878 ITEM 1 Del 10/01/2025 y RPC No. 5600076871 Del 22/01/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/03 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** ASISTIR TÉCNICAMENTE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL APRENDIZAJE PRÁCTICO DE HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE LEGALIDAD.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/03 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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 **MARZO de 2025, CUOTA 3,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante MARZO de 2025, 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 ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Realizar seguimiento de las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como las que le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. Recibir y gestionar la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo 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. 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. 4. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la planeación y desarrollo de mesas de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. 6. Apoyar la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca". 7. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia, y facilitar su consulta cuando fuese requerido. 8. 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 **MARZO de 2025**.	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.	75,0%
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. 1.310-17.13-2265-2025 del 21 de enero de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 3 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Realizar seguimiento de las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como las que le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

- La contratista realizó seguimiento a las tareas asignadas, enviadas a través de correo electrónico desde las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, según el siguiente detalle:

Asunto	Responsable	Fecha inicio	Fecha de plazo	Validado
Fwd: ACCIÓN PREVENTIVA – URGENTE SOLUCIÓN ANTE LA INCOMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN	JURIDICA	20/03/2025		

JOSÉ DEL PALMAR POR COLAPSOS EN LA VIA DE GALÁPAGOS				
Fwd: CONSEJO DE BIENESTAR DE LOS ÉQUIDOS EN EL VALLE DEL CAUCA CONÉQUIDOS	EMPRENDIMIENTO maria jose	21/03/2025		Aura dio respuesta el 21 de febrero 2025
Acta de Liquidación - Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Juan Jose - Subdirector	22/03/2025	4/03/2025	
Radicación 0072-2025 enlace del contrato 1.330-13.03-0269	Juridica	23/03/2025	26/02/2025	Se dio respuesta 28 de febrero 2025
Fwd: INFORMACION CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Juridica	24/03/2025	28/02/2025	
SADE 2025005024 REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO – SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.	Emprendimiento Juan martin	25/03/2025	28/02/2025	
SADE 2025007552- reporte de preguntas obtenidas en la Audiencia Publica General de Rendición de Cuentas	Juridica maria Fernanda	26/03/2025	3/03/2025	
Fwd: ACCIÓN PREVENTIVA – URGENTE SOLUCIÓN ANTE LA INCOMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL PALMAR POR COLAPSOS EN LA VIA DE GALÁPAGOS	juridica Manuel Guevara	27/03/2025		Designado por correo de contactenos
SADE 2025007269 REASISGNACION POR	juridica Manuel Guevara	28/03/2025		Designado por correo de

COMPETENCIA				contactenos
INFORME ACCIONES DE TUTELASFwd: SADE 20245000247-CIRCULAR 03 SOLICITUD INFORME ACCIONES DE TUTELAS ASIGNADAS	JURIDICA	29/03/2025	7/03/2025	Se dio respueta el dia 15//01/2025
Fwd: Circular No. 17 - 31 de enero de 2025 Dando alcance a la circular No. 013 de la Secretaría General - Complemento información rendición Plataforma SIA Contraloría vigencia 2024.	SIA	30/03/2025		Se dio respueta el dia 30 de enero 2025
SADE-2025008760 SEGUNDA SESION COMITE	Emprendimiento Juan martin	31/03/2025	13/03/2025	
Plan de Acción 2025 CIETI - llenar matriz	EMPRENDIMIENTO maria jose	1/04/2025	14/03/2025	
SADE 2025008641 EXP. N° 0073 -25	Juridica	2/04/2025		
REVISAR LOS SOPORTES DE PAPELERIA	Juan Jose - Subdirector	3/04/2025		
SADE 2025007269 REASISGNACION POR COMPETENCIA		4/04/2025		
Fwd: SOLICITUD INFORMACIÓN DE PRIMERA LÍNEA INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN CORTE DICIEMBRE 2024.	Raul ruiz MIPG	5/04/2025		Ya se encuentra realizando esto queda pendieente que andres le envie la matriz de riesgo
SADE 2025007666-Revisión de plan de trabajo-seguimiento a la inversion publica proyectos financiados con recursos del sistema general de regalias		6/04/2025		

2. Recibir y gestionar la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo 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.

La contratista realizó seguimiento a la gestión de la correspondencia electrónica asignada, asegurando la correcta distribución de las solicitudes a las diferentes áreas de la Subdireccion tecnica, con el fin de garantizar respuestas oportunas y eficientes.

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**.

- Durante el mes de marzo, la contratista desarrolló actividades orientadas a la recepción, organización, clasificación, conservación y custodia de las carpetas contractuales ingresadas en la secretaría, asegurando un manejo adecuado de la documentació.

4. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

La contratista apoyo en la realización de la presentación del comité liderado por el Secretario Óscar Vivas Astudillo. En la presentacion se abordaron los siguientes temas de interés para la Secretaría:

1. Contratos de prestación de servicios del mes de (enero, febrero, marzo): Informe detallado sobre los contratos suscritos, incluyendo el cumplimiento de actividades, objetivos y resultados obtenidos durante el primer mes del año.
2. Contratación de persona jurídica: Evaluación y seguimiento de los contratos con personas jurídicas, destacando su impacto en los procesos de la Secretaría y el cumplimiento de los términos contractuales.
3. Proyectos SEDEC: Presentación de los avances y principales hitos de los proyectos gestionados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, destacando acciones estratégicas y retos identificados.

- La contratatista apoyó en las diferentes respuetas por medio de correo y fisicas a las diferentes dependecias de la gobernacion

5. Apoyar la planeación y desarrollo de mesas de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

La contratista brindó apoyo en la actualizacion de las mesas de trabajo e instancias establecidas para la consolidación y carga de información en el DRIVE

6. Apoyar la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca".

- La contratista brindó apoyó en la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. en la recepción y revisión de carpetas contractuales correspondientes al mes de marzo de 2025.

7. 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 marzo, la contratista gestionó la administración de la base de datos del personal de planta y contratistas adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico, asegurando su actualización, organización y disponibilidad para consulta cuando fue requerido

8. 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 brindó apoyo en las actividades de verificación y validación de la documentación en la plataforma SIGEP II, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y normativos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

- Se verificaron los registros de documentos cargados en la plataforma SIGEP II, asegurando la consistencia y precisión de los datos asociados a los funcionarios y contratistas.
- Se revisó el cumplimiento de los requisitos establecidos para la documentación cargada, como formatos, fechas, y firmas requeridas.
- Se validaron los documentos relacionados con hojas de vida, contratos, certificados de contratos, entre otros, garantizando que cumplieran con las normativas aplicables.

Se identificaron posibles inconsistencias o documentos faltantes, los cuales fueron reportados para su corrección oportuna

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. 1070140346 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1307538438 con periodo de cotización del mes de FEBRERO de 2025**. 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	$14.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$14.000.000
Valor pagado	$7.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000
Valor total ejecutado	$10.500.000
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	Febrero/2025	3.500.000	Cancelada
CUOTA 2	Febrero/2025	3.500.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

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 PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe	8	de	Abril	de	2025

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

12	días del mes de	**marzo**	de	**2025**

Juan José Valenzuela H.

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
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019