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 8

Fecha:	21	de	abril	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	
OTROSI Contrato número:	1.310-17.13-2265-2025-1 de	13 de abril 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

Disponibilidad y Registro presupuestal Otrosí: CDP No 5500006148 Del 09/04//2025 Y RPC Otrosí No. 5600080948 Del 13/04/2025 • **Apropiación Presupuestal Otrosí:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/03 • **Fondo Otrosí:** 121000.

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 **Elemento PEP Otrosí** 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 **ABRIL de 2025, CUOTA 4,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante ABRIL de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaría 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. 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 **ABRIL de 2025.** 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.	100% 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
13 de abril de 2025	1 de Mayo de 2025	Oscar Eduardo Vivas Astudillo Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad

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 y del otrosí No. 1.310-17.13-2265-2025-1 del 13 de abril de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 4 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.**

- Realicé 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:

Fwd: NOTIFICACION DEL AUTO INTERLOCUTORIO # 185 AVOCAMIENTO ACCION DE TUTELA BAJO RAD: 2025-00074 DE JULIO CESAR AGUIRRE CONTRA GRUPO EMPRESARIAL SS VER	Juridica Maria elena	24/01/2025	28/01/2025	fue atendido el juzgado nos compartio el fallo de sentencia donde la negaron la accion
Fwd: Notificación Proceso Nro.76001312100220240017900	Juridica Maria elena	29/01/2025	29/01/2025	Se dio respuesta el dia 29/01/2025
Fwd: SOLICITO COMEDIDAMENTE PUBLICAR POR COMUNICADOS GENRALES LA PRESENTE CIRCULAR	Juridica Maria elena	21/01/2025	29/01/2025	Se dio respuesta el dia 28/04/2025
Fwd: CIRCULAR INFORMATIVA 051 SOLICITUD PROCESOS DE CONTRATACIÓN 2025	Juridica Maria elena y sebastian	21/01/2025	28/03/2025	Se dio respuesta el dia 28/03/2025
SOLICTUD DE INFORMACION PENDIENTE RELACIONADA CON LA ORDENANZA No 517. DE 2019	PLANEACION Carolina Marmolejo	28/03/2025	07/04/2025	Estoy a la espera de que carolina confirme para enviar el radicado
SADE 202501166441 - Socialización plan de acción del año 2024	EMPRENDIMIENTO Maryuri	28/03/2025	07/04/2025	Se dio respuesta el dia 28/04/2025
SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN DIRIGIDOS AL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	PLANEACION Carolina Marmolejo	28/03/2025	07/04/2025	Se dio respuesta el dia 28/04/2025
Cierre de expedientes contractuales - vigencias pasadas.	Juridica Maria elena y sebastian	28/03/2025	07/04/2025	Se dio respuesta el dia 28/04/2025
Fwd: 2025-00033 AUTO ADMITE TUTELA	Juridica Maria elena y sebastian	28/03/2025	31/03/2025	Se dio respuesta el dia 31/03/2025 mediante correo eso fue la respuesta de las 2 horas nuc
Fwd: CIRCULAR NO. 66 REPORTE DE INFORMACION DEL PLAN DE INDICATIVO Y PLAN DE ACCIÓN CON CORTE A 31 DE MARZO 2025	PLANEACION Luz mery	28/03/2025	31/03/2025	Se dio respuesta el dia 28/04/2025
Fwd: CIRCULAR N° 039 -DILIGENCIAR EL FORMATO RELACIÓN DE CONTRATOS	Juridica David Montoya	27/03/2025	07/04/2025	Se dio respuesta el dia 28/04/2025
SADE 2025013415 - Investigación disciplinaria radicacion 0071 - 2025	Juridica Maria elena	01/04/2025	04/04/2025	Se dio respuesta el dia 28/04/2025
Fwd: ACTIVIDAD DE MONITOREO PARA EL PRIMER SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 0001	MGP Raul Ruiz y Andres Ortiz	28/03/2025	07/04/2025	Se dio respuesta el dia 28/04/2025
Fwd: Solicitud de información sobre el avance del proyecto "Ruta del Amor"	Juan Martin Emprendimiento	28/03/2025	07/04/2025	Se dio respuesta el dia 02/04/2025
Solicitud revisión circular formato de caracterización	Subsecretarias	28/03/2025	02/04/2025	Maria Clemencia ya dio respuesta Juan Martin PDT Daniel.Medina.PDT

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.

-Durante el mes de abril, la contratista logró una gestión eficiente de la documentación administrativa de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos. Las actividades incluyeron la transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, conforme a la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos.

A continuación, se presenta un listado de los principales documentos recibidos y gestionados durante el mes:

- Solicitud para reprogramar Meta para adulto mayor (Rad. 2025010731) - Remisión por competencia.
- Notificación del Auto Interlocutorio #185 - Avocamiento de acción de tutela (Rad. 2025-00074) de Julio Cesar Aguirre contra Grupo Empresarial Silver S.A.S.
- Notificación de proceso Nro. 76001312100220240017900.
- Solicitud de publicación de circular por comunicados generales.
- Circular informativa 051 - Solicitud de procesos de contratación 2025.
- Solicitud de información pendiente relacionada con la Ordenanza No. 517 de 2019.
- SADE 202501166441 - Socialización del plan de acción del año 2024.
- Solicitud de información sobre proyectos de inversión dirigidos al Distrito Especial de Buenaventura.
- Cierre de expedientes contractuales de vigencias pasadas.
- Auto 2025-00033 - Admisión de tutela.

- Circular No. 66 - Reporte de información del plan indicativo y plan de acción con corte al 31 de marzo 2025.
- Circular No. 039 - Diligenciamiento del formato "Relación de Contratos".
- SADE 2025013415 - Investigación disciplinaria, radicación 0071 - 2025.
- Actividad de monitoreo para el primer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (Ref. 0001).
- Solicitud de información sobre el avance del proyecto "Ruta del Amor".
- Solicitud de revisión de circular y formato de caracterización.

Este informe refleja el compromiso con la organización y gestión adecuada de la documentación, garantizando la eficiencia en los procesos administrativos.

2. 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 abril del presente año, no se llevaron a cabo las actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales. Esto se debe a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente, lo que impide su traslado o intervención según los procedimientos archivísticos establecidos.

  "Conforme a las normativas archivísticas y los lineamientos internos, un archivo vigente no está sujeto a procesos de transferencia o intervención hasta que cumpla con el tiempo de retención establecido. En este sentido, la inactividad en abril responde a la necesidad de respetar la normativa aplicable y garantizar la correcta gestión documental."

3. 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 contrastista realizó la proyección y alistamiento de los documentos, informes y respuestas de tipo rutinario en el marco de la dependencia asignada, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.

Documentos Proyectados y Alistados

- Conformación del Equipo de Apoyo a la Operación y Mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Líder de Proceso MIPG:
- Agentes de Cambio
- Plan institucional de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos.

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.

El contratista brindó apoyo en la planeación y desarrollo de mesas de trabajo y otras instancias de interacción con los diferentes equipos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, así como con aliados, entidades e instituciones que forman parte del ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca. Esto con el fin de fortalecer el desarrollo económico y la competitividad en la región.

2. Acompañamiento a Conversatorios en la Cumbre y Viajes

Se realizó el acompañamiento al supervisor del presente contrato en los conversatorios llevados a cabo en el marco de la Cumbre y Vijes. Entre las actividades realizadas se destacan:

- Apoyo en la preparación de contenidos para los conversatorios.
- Seguimiento a compromisos adquiridos en estos espacios.
- Apoyo logístico y de articulación con entidades y aliados estratégicos.

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".

Durante el mes de abril, no se llevó a cabo la gestión contractual relacionada con el proceso M2-P2. Esto se debió a que el equipo de trabajo se enfocó en la preparación y planificación de las contrataciones correspondientes al mes de mayo. Esta decisión responde a la necesidad de optimizar los procedimientos y garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y financieros exigidos.

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 abril, 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 dio respuesta al requerimiento a la solicitud realizada por el funcionario alejandro bustamante de la información sobre la inversión para el diligenciamiento y presentación del FUT categoría víctimas y CUIPO tercer trimestre de 2025.

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. 1070802755 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1365360894. con periodo de cotización del mes de MARZO 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$14.000.000	CUOTA 1	febrero/2025	3.500.000	Cancelada
Valor Adiciones	$3.500.000	CUOTA 2	Febrero/2025	3.500.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Marzo/2025	3.500.000	Cancelada
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$17.500.000				
Valor pagado	$10.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$14.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$3.500.000				
Intereses moratorios	$				

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 VEEDURIAS CIUDADANAS
Sin novedad

Fecha del próximo informe	13	de	Mayo	de	2025

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

21	días del mes de	**abril**	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