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:	**21**	de	**abril**	de	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-2277-2025	de	21 de enero de 2025
OTROSI Contrato número:	1.310-17.13-2277-2025-1	de	13 de abril de 2025
Acta Aclaratoria	-	del	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005878 ITEM 2 Del 10/01/2025 y RPC No. 5600077044 Del 23/01/2025 • **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. 5600080962 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:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 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	**JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE** **C.C. 1144057598** Teléfono. 3157890147

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 ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. 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. 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. Apoyar desde su perfil profesional 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", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo 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 desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 7. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoría - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 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. 1.310-17.13-2277-2025 del 21 de enero de 2025 y del otrosí No. 1.310-17.13-2277-2025-1 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:

-El contratista llevó a cabo las siguientes actividades para asegurar la gestión eficiente y oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas a través de las plataformas SADE y NEXURA asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

- Realizó la recepción y el registro de las PQRS ingresadas a través de las plataformas SADE y NEXURA. En este proceso, efectué una revisión inicial del contenido de cada solicitud para identificar su tema central.

- Una vez identificada la temática de cada PQRS, procedió a su asignación a la Subsecretaría correspondiente, basándome en los lineamientos establecidos para la distribución de responsabilidades según la naturaleza de la petición.

- Efectuó un seguimiento continuo del estado de cada PQRS asignada a través de la base de datos de control que gestiono. Este seguimiento me permitió monitorear los días transcurridos desde la asignación y la proximidad a los plazos de respuesta establecidos.

- Mantuvo un control activo sobre los tiempos de entrega de cada PQRS, identificando aquellas que se acercaban a su fecha límite o presentaban posibles retrasos.

-, El contratista llevó a cabo el diligenciamiento de la plantilla PQRSDF. En esta plantilla, registré información crucial como la descripción detallada de la petición, el funcionario encargado de dar respuesta, el tema central de la solicitud y se establece el control del tiempo de respuesta.

-Realizó la revisión exhaustiva y diaria de la bandeja de entrada del correo institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co para identificar todas las PQRS recibidas.

- Clasificó cada una de las PQRS recibidas por correo electrónico según su temática y la dependencia a la que correspondía su gestión.

- Para cada PQRS recibida a través del correo, llevó a cabo el diligenciamiento completo de la plantilla PQRSDF, registrando la descripción de la petición, el funcionario encargado de responder, el tema central y estableciendo el control del tiempo de respuesta.

- Asignó formalmente las PQRS recibidas por correo electrónico a las Subsecretarías correspondientes, basándome en los lineamientos establecidos para la distribución de responsabilidades.

- En aquellos casos en que era pertinente y siguiendo las directrices establecidas, redactó y envió respuestas claras y oportunas a los peticionarios directamente a través del correo electrónico.

- Realizó el seguimiento del estado de las PQRS gestionadas a través del correo institucional utilizando la información registrada en la plantilla PQRSDF y la base de datos de control, monitoreando los tiempos de respuesta y alertando sobre posibles retrasos.

-Diligenció la matriz establecida por la Secretaría General con el propósito de llevar un registro detallado de los temas recurrentes identificados en las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) recibidas. Esta actividad se realizó con el fin de facilitar el análisis de las principales problemáticas y necesidades manifestadas por la ciudadanía, permitiendo así la identificación de áreas de mejora en la gestión y los servicios de la Gobernación del Valle del Cauca. La información recopilada en esta matriz contribuye a la formulación de estrategias más efectivas y a la toma de decisiones informadas para optimizar la atención al ciudadano.

-Diligenció el reporte mensual de tutelas establecido por la Secretaría General. Este reporte tiene como objetivo consolidar la información relativa a las acciones de tutela recibidas durante el periodo correspondiente. Su elaboración implica la revisión y sistematización de datos relevantes de cada tutela, tales como el número de radicado, el accionante, el accionado, el motivo de la tutela, el estado actual del proceso y las fechas clave. La finalidad de este reporte mensual es proporcionar una visión general y detallada de la gestión de las tutelas, permitiendo a la Secretaría General realizar un seguimiento efectivo, identificar tendencias, evaluar el cumplimiento de los términos legales y tomar las medidas necesarias para garantizar la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos en el marco de estas acciones judiciales.

- El contratista se reunió con la señora Edith Palechor, enlace delegado por la Secretaría General, con el propósito de revisar el cumplimiento en la respuesta a las solicitudes radicadas, analizar los casos que hayan superado los términos establecidos (En caso de que aplique), verificar la correcta elaboración de los reportes correspondientes y generar un acta de novedades que recoja los hallazgos y acuerdos de la reunión.

2. 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.

-Brindó respuesta a la solicitud realizada por la Asociación de Industriales Vallecaucanos de Calzado Cuero, identificada con el número de radicado SADE 2025010235. La comunicación emitida corresponde a la coordinación de una reunión con la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, con el fin de articular acciones de colaboración para impulsar el desarrollo sectorial. En la respuesta, se agradeció el interés manifestado y se solicitó la propuesta de dos posibles fechas y horarios para llevar a cabo dicho encuentro. La comunicación fue remitida a la dirección de correo electrónico univacgremio@gmail.com.

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.

Esta actividad no se requirió para este periodo.

4. Apoyar desde su perfil profesional 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", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

-Participó en el proceso de contratación de los otrosíes de los prestadores de servicio para su prórroga hasta el mes de mayo. Mis responsabilidades incluyeron: apoyar la solicitud de documentos a través de comunicación electrónica y telefónica con los prestadores; realizar la revisión inicial de la documentación recibida; verificar la vigencia de los certificados de antecedentes (disciplinario del ejercicio, penales, disciplinarios de la Procuraduría, fiscales de la Contraloría, medidas correctivas, inhabilidades sexuales y su autorización, este último consultado con el NIT de la Gobernación); informar a los contratistas sobre la necesidad de actualizar documentos vencidos o próximos a vencer; y colaborar en la elaboración y gestión de los documentos para la contratación de los otrosíes (concepto favorable del supervisor, CDP, concepto jurídico y el otrosí firmado), incluyendo su escaneo y digitalización para la organización en la unidad de Drive designada. La información detallada de este proceso se encuentra en https://drive.google.com/drive/folders/1MZ62iJgntPmrrUchoMeA2Ur58FJpnheD?usp=drive_link.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo 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.

-Participó en la socialización de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, dirigida a funcionarios del área de atención al ciudadano. Esta actividad se llevó a cabo en la Sala de Juntas de la dependencia con el objetivo de mejorar la calidad y asertividad de la información proporcionada a los usuarios que solicitan orientación en la Gobernación del Valle del Cauca.

En este encuentro, realizó la planificación integral, la comunicación y coordinación con el enlace del área de atención al ciudadano, la coordinación logística con las tres subsecretarías de la Dependencia para la presentación de sus ofertas, y la disposición del espacio físico necesario para la actividad.

6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

Esta actividad no se requirió para este periodo.

7. 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.

- Participó en la capacitación sobre "La Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y otros (PQRS)", facilitada por el Dr. César Leonardo León Gómez, Profesional Universitario de la Secretaría General. La sesión tuvo lugar entre las 10:00 AM y las 12:00 M, y accedí a través del enlace de la reunión virtual meet.google.com/azp-govo-kgg.

- Gestionó los consumibles de la dependencia, lo que implicó la entrega de la papelería requerida por funcionarios y contratistas, así como la organización y el control del inventario de estos elementos esenciales para el funcionamiento diario.

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.** 9482870762 **y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.** 1418467345. **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	$16.000.000	CUOTA 1	Febrero/2025	4.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$4.000.000	CUOTA 2	Febrero/2025	4.000.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Marzo/2025	4.000.000	Cancelada
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$20.000.000				
Valor pagado	$12.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$16.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$4.000.000				
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 VEEDURÍAS 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 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