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 7

Fecha: **12** de **mayo** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-2275-2025	de	21 de enero de 2025
OTROSI Contrato número:	1.310-17.13-2275-2025-1	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. 5600076883 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. 5600080960 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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 **JOHANNA CADENA CASTAÑEDA**
C.C. 29116453
Teléfono. 3104165235

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MAYO de 2025, CUOTA 5,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante MAYO 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. 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. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido. 3. 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. 4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 5. 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 **MAYO de 2025.**	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100,0%
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

13 de abril de 2025	1 de Mayo de 2025	Oscar Eduardo Vivas Astudillo Secretario de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

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. 1.310-17.13-2275-2025 del 21 de enero de 2025 y del otrosí No. 1.310-17.13-2275-2025-1 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. 5 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 mayo se recibieron y registraron oportunamente todos los documentos remitidos a la dependencia. Se aplicaron los criterios establecidos en la tabla de retención documental para organizar los documentos por temas, fechas y tipologías. Se digitalizó la documentación prioritaria con el fin de garantizar su conservación y facilitar el acceso a la información. Se elaboraron registros de contenido para los expedientes que lo requerían, con el fin de fortalecer la trazabilidad y recuperación de la información. Se realizó el almacenamiento físico adecuado de los expedientes en curso, manteniéndolos bajo las condiciones de seguridad y conservación requeridas.

- Durante el mes de abril se dio cumplimiento a las siguientes actividades relacionadas con la gestión documental:

- Recepción y control de correspondencia.
- Clasificación y organización de documentos.
- Digitalización de documentación administrativa.
- Custodia de expedientes en estado vigente.

Sin embargo, no se llevaron a cabo actividades de transferencia documental debido a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente.

2. 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 mayo, la contratista realizó la administración y actualización de la base de datos del personal que ingresará a la entidad. Las acciones ejecutadas incluyeron:

- Creación y organización de registros individuales para cada persona.
- Adición y verificación de información relevante como:

  - Nombres y apellidos completos
  - Número de documento de identidad
  - Número de teléfono
  - Dirección de residencia
  - Correo electrónico
  - Observaciones adicionales (cuando fue necesario)

- Validación cruzada de la información suministrada con los documentos entregados por los nuevos contratistas.
- Consolidación de la base de datos en formato digital, garantizando su correcta estructuración y fácil consulta por parte de las áreas correspondientes.
- Respaldo de la información en un entorno seguro para evitar pérdida de datos y permitir su trazabilidad.

Resultados:
La base de datos quedó actualizada y lista para ser utilizada por el área de contratación. Esta acción permite contar con datos confiables, actualizados y centralizados sobre el nuevo personal que se vinculará durante el mes.

3. 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.

- En el mes de mayo la contratista apoyó en la contratacion adelantada por la secretaria en la 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

4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

-La contratista apoyo logístico para el desarrollo de la reunión correspondiente al Sistema de

Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Las actividades realizadas fueron:

- Coordinación del espacio físico para la reunión (reserva del lugar, organización del mobiliario y señalización).
- Verificación y adecuación de los recursos tecnológicos (computador, proyector, sonido, y conectividad).
- Distribución de materiales de trabajo (agenda, hojas de asistencia, presentaciones y documentos de apoyo).
- Asistencia continua durante la reunión para atender requerimientos logísticos en tiempo real.
- Apoyo en la recolección de información relevante para la elaboración del acta correspondiente.

La actividad se ejecutó satisfactoriamente, facilitando el cumplimiento de los objetivos de la jornada y asegurando el buen desarrollo de la misma

5. 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 de la capacitación que tuvo como propósito principal brindar a los asistentes conocimientos fundamentales sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y promover prácticas seguras dentro de la secretaria

. Temas Tratados:

- Introducción al SGSST.
- Marco normativo aplicable.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Estrategias para la mitigación de riesgos.
- Responsabilidades y roles dentro del SGSST.
- Procedimientos de respuesta ante emergencias.

Documentación y seguimiento.

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. 7965304651 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1436091878. con periodo de cotización del mes de ABRIL 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	$3.500.000
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$17.500.000
Valor pagado	$14.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000
Valor total ejecutado	$17.500.000
Valor saldo por ejecutar	$
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
CUOTA 3	Marzo/2025	3.500.000	Cancelada
CUOTA 4	Abril/2025	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 - de - de 2025

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

12 días del mes de **mayo** 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