

 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 10

Fecha:	20	de	junio	de	2025
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios		CONVENIO	-
Contrato número:	1.310-17.13-8166-2025	de	16 de junio de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006220 ITEM 2 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600085447 Del 17/06/2025 • **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:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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

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: 2 de 10

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO de 2025, CUOTA 1**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JUNIO 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 ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Código: FO-M9-P2-02

Versión:02

Fecha de Aprobación: 17/06/2019

Página: 3 de 10

**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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, 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 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, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 8. Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 9. 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%

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: 4 de 10

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 JUNIO 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.	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
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. 1.310-17.13-8166-2025 del 16 de junio de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

- 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

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.

-Brindó apoyo en la consecución del cierre del plan de mejoramiento relacionado con los tiempos de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF). En el marco de esta labor, se llevó a cabo una socialización de la Ley 1755 de 2015 dirigida a los responsables de responder peticiones en cada una de las subsecretarías de la dependencia.

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: 5 de 10		

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.

-Elaboró y diligenció el formato asignado para realizar la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de los contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico. Este proceso incluyó la recopilación de la información necesaria, la correcta incorporación de los datos en el formato según los requisitos establecidos y la gestión para asegurar que los contratistas estuvieran debidamente afiliados.

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 fue requerida para esta cuota.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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.

-Realizó llamadas telefónicas a posibles contratistas del mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de confirmar y actualizar sus datos personales, explicar el proceso precontractual, enfatizar la importancia de mantener actualizada su documentación en SIGEP II y resolver sus dudas. Esta actividad contribuyó a agilizar el proceso precontractual, reduciendo posibles retrasos por información incompleta o desactualizada.

-Realizó la revisión y verificación de 10 posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la plataforma SIGEP II, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examinó minuciosamente la información personal, experiencia laboral, formación académica y otros datos relevantes de cada posible contratista, verificando su correspondencia con los criterios de selección.
- Verificó la autenticidad y precisión de la información proporcionada en la plataforma.

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: 6 de 10		

- Identificó y registró las observaciones y inconsistencias encontradas en la información y documentación de cada contratista.
- Envío correos electrónicos a cada contratista, detallando las observaciones específicas y solicitando las correcciones o complementos necesarios.
- Mantuvo comunicación constante con los contratistas para resolver sus dudas y facilitar el proceso de corrección.
- Mantuvo un registro actualizado del estado de la documentación y las observaciones de cada contratista, realizando un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de los plazos y la correcta actualización de la información.

-Realizó la revisión exhaustiva de 10 carpetas que contenían documentos precontractuales de posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este proceso se realizó con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y garantizar la idoneidad de los contratistas.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examinó cada documento contenido en las carpetas, verificando su correspondencia con la lista de chequeo establecida.
- Se aseguró de que cada documento estuviera completo, legible y cumpliera con los requisitos formales.
- Revisó las fechas de expedición de los documentos para asegurar que estuvieran vigentes y actualizados según los plazos establecidos.
- Verificó que los contratistas no tuvieran antecedentes disciplinarios, judiciales o fiscales que pudieran inhabilitarlos.
- Comparó la documentación física en las carpetas con la documentación digital almacenada en la unidad de Drive designada.
- Identificó y registró cualquier inconsistencia, falta de documentación o información desactualizada.

- Brindó apoyo en el proceso precontractual mediante la revisión y validación de los documentos de soporte cargados por 10 contratistas en el Sistema Integrado de Gestión de Entidades Públicas (SIGEPII), de la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante este proceso, identificó documentos desactualizados y coordinó las acciones necesarias para su corrección por parte de los contratistas. Esta revisión garantizó que la documentación presentada cumpliera con los requisitos establecidos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo 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.

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: 7 de 10
--	---	--

- Participó en una mesa de trabajo con la líder del Equipo Financiero. Durante esta sesión, se llevó a cabo la socialización del reporte Z080, información fundamental para la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestal y financiera de la dependencia.

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.

-Realizó la digitalización de documentos físicos precontractuales de 80 posibles prestadores de servicio, pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, posteriormente, creó una estructura organizada en Google Drive, facilitando el acceso remoto a los documentos. Además, etiquetó y organizó los archivos escaneados. Los documentos fueron los siguientes:

- Certificado de autorización
- Concepto jurídico
- Complemento al contrato
- Hoja de vida del Sige 2

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, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

Esta actividad no fue requerida para esta cuota.

8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

Esta actividad no fue requerida para esta cuota

9. 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.

- 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.

- Asistió a la mesa técnica citada por la Subdirección de inversión pública, para la presentación de Proyectos de Inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del

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: 8 de 10

Empleo para Elaborar el POAI 2026, realizada en Departamento Administrativo de Planeación piso 12 de la Gobernación del valle.

- Asistió al comité directivo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, donde se trataron temas relacionados con las adiciones a los proyectos de inversión de la dependencia.

- Brindó capacitación y acompañamiento a la contratista Luz Karen Calderón en los temas relacionados con la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) de la dependencia. Adicionalmente, brindó instrucción detallada sobre el uso de las plataformas institucionales SADE y Nexura, herramientas fundamentales para el correcto manejo y seguimiento de estas solicitudes.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y ARL, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **JUNIO 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

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: 9 de 10

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$4.000.000				
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$4.000.000				
Valor pagado	\$				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$4.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$				
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

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: 10 de 10

INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe					M
---------------------------	--	--	--	--	---

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:					
20	días del mes de	junio	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	