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:	**25**	de	**junio**	de	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-8385-2025	de	20 de junio de 2025
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006220 ITEM 2 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600086115 Del 20/06/2025 • **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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/03 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) CON ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTRACTUAL Y ESPECIALIZACION EN GESTION TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO** **C.C. 1125641727**
Contratista	**LUISA FERNANDA CASTAÑEDA AGUILAR** **C.C. 1099204031** Teléfono. 3115782892

INFORMACIÓN DEL INFORME

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.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1- Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA. 2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo. 4- Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que 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 **JUNIO 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% 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. 1.310-17.13-8385-2025 del 20 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:

1- Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

La contratista brindó acompañamiento técnico en el marco de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto participando activamente en una mesa de trabajo convocada por el equipo jurídico de la Secretaría.

La contratista prestó apoyo en las actividades necesarias para avanzar en la ejecución del proyecto, especialmente en lo relacionado con la contratación de los prestadores de servicio. Participó activamente en una mesa de trabajo convocada por el equipo jurídico de la Secretaría. Durante esta reunión, se revisaron y analizaron los documentos necesarios para adelantar el proceso de contratación. La contratista hizo aportes importantes, con el fin de asegurar que los documentos fueran claros, coherentes y ajustados a las normas vigentes.

Además, estuvo atenta y disponible para apoyar al equipo técnico y jurídico cada vez que fue necesario, haciendo seguimiento a los ajustes propuestos y contribuyendo a que todo el proceso avanzara de forma coordinada y adecuada.

2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el período, la contratista, en su calidad de abogada, brindó apoyo profesional a través de la realización de análisis jurídicos requeridos en el marco del contrato. Su

trabajo se centró en acompañar los procesos de contratación en curso y revisar los documentos presentados por los prestadores de servicio que se van a vincular, con el fin de verificar su cumplimiento frente a las normas vigentes, especialmente las relacionadas con la contratación pública.
Como parte de este ejercicio, se revisaron aspectos como la validez de los requisitos exigidos, la coherencia entre los objetivos del proyecto y el marco legal aplicable, y la claridad de los criterios de evaluación definidos.
La contratista se mantuvo atenta a las solicitudes del equipo técnico y jurídico, prestando apoyo cuando fue necesario para resolver dudas o realizar ajustes. Todo el trabajo se entregó en los tiempos establecidos y fue cargado en el repositorio virtual dispuesto por la entidad, asegurando el acceso y la trazabilidad de la información.

3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo.

La contratista brindó apoyo en la actualización de documentación relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la revisión y ajuste del formato de la matriz de comunicaciones, contribuyendo a la organización y claridad de la información institucional requerida en este componente.

Además, participó en la planeación y desarrollo de espacios de diálogo, concertación y articulación con distintos actores interesados en el proyecto. En estos espacios, acompañó la construcción conjunta de propuestas, facilitó el análisis jurídico cuando fue necesario y realizó seguimiento a los compromisos generados, apoyando su trámite de acuerdo con las orientaciones del equipo técnico.
Su participación permitió fortalecer la coordinación entre las áreas involucradas y asegurar que las propuestas y decisiones estuvieran alineadas con los marcos normativos y administrativos vigentes.

4- Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y Participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

La contratista brindó apoyo desde su perfil profesional a la planeación y desarrollo de mesas de trabajo, reuniones, comités técnicos y demás espacios de articulación convocados tanto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento

del Empleo, como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Esta labor estuvo orientada al fortalecimiento de procesos colaborativos que aportan al desarrollo económico y a la mejora de la gestión institucional.
Durante el período, participó activamente en actividades de fortalecimiento como capacitaciones y espacios de coordinación interinstitucional, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato o por requerimientos directos de otras dependencias.
Como parte de esta actividad, realizó un seguimiento sistemático a los correos institucionales para identificar, clasificar y gestionar las convocatorias y comunicaciones oficiales emitidas por la Gobernación. Este seguimiento permitió mantener actualizada la información institucional, facilitar la coordinación con las diferentes áreas y garantizar una respuesta oportuna a los llamados de participación emitidos por las entidades convocantes.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

la contratista desarrolló una actividad de capacitación dirigida a abogados de la Secretaría, enfocada en temas específicos relacionados con la contratación pública.
Desde su perfil profesional, preparó y facilitó un espacio de formación orientado a fortalecer el conocimiento jurídico del equipo en aspectos puntuales del proceso contractual, respondiendo a necesidades identificadas por el área. Esta actividad permitió resolver inquietudes prácticas, promover el cumplimiento normativo y mejorar la comprensión de procedimientos clave relacionados con la contratación estatal.
La capacitación fue diseñada con un enfoque práctico, ajustado al contexto institucional, y buscó aportar a la eficiencia y legalidad en la gestión contractual de la Secretaría.

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.

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$7.700.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$7.700.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$7.700.000
Valor total ejecutado	$7.700.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones

NO APLICA

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.

Sin novedad

[redacted]
Sin novedad

Fecha del próximo informe	-	de	-	de	2025

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

25	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
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