


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: 25 de junio de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios	CONVENIO	-
Contrato número:	1.310-17.13-8419-2025	de	19 de junio de 2025
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006220 ITEM 2 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600086095 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:** 2024000000000

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 COMO PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO EN DERECHO COMERCIAL Y DE LA EMPRESA 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
JORGE LUIS PEÑA VERGARA

Contratista C.C. 1144042250
Teléfono. 3173207188

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 8


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.

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 .	100%
Otras consideraciones.	N/A	100,0 %

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

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: 3 de 8

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. 1.310-17.13-8419-2025 del 19 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.

Brinde apoyo de acuerdo al diagnóstico de las unidades económicas en el Valle del Cauca, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, donde recopile datos relevantes sobre el sector económico, niveles de productividad, acceso a recursos y necesidades específicas de las unidades económicas.

Apoyo en la elaboración de un plan de acción que incluya capacitaciones, asesorías técnicas y gestión empresarial, donde se promueve la innovación y la adopción de nuevas tecnologías para mejorar la competitividad.

Apoyo de manera virtual al HUB en la Organizar talleres y seminarios dirigidos a los empresarios y emprendedores para fortalecer sus habilidades y conocimientos, donde se va a fomentar la formación en áreas clave como marketing, finanzas, gestión de recursos humanos y uso de tecnologías digitales.

Apoyo brindando asesoría personalizada para mejorar procesos internos en los programas que se llevan en la secretaría donde se fomenta la colaboración entre unidades económicas, instituciones públicas y privadas, y organizaciones de apoyo empresarial.

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.

Llevo a cabo la organización y sistematización de información en bases de datos y registros físicos, con el propósito de generar insumos clave para la elaboración de documentos técnicos relacionados con programas y proyectos. Esta labor incluyo la consolidación, validación y clasificación de datos, garantizando su disponibilidad y precisión para apoyar la etapa precontractual y fortalecer la toma de decisiones en el desarrollo de las iniciativas estratégicas para el mes de

Donde tuve en cuenta los siguientes ítems de acuerdo a la necesidad

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</div>	<div>Código: FO-M9-P2-02</div>
		<div>Versión:02</div>
		<div>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</div>
		<div>Página: 4 de 8</div>

- A. Revisión de requerimientos: Analizar cuidadosamente las solicitudes de informes analíticos y documentos técnicos que sean necesarios, asegurándose de entender claramente los objetivos y el alcance de cada uno.
- B. Recopilación de información: Reunir toda la información relevante y datos necesarios para la elaboración de los informes, asegurándose de que sean precisos y actualizados.
- C. Elaboración de informes: Redactar los informes analíticos y documentos técnicos siguiendo las pautas establecidas, con un lenguaje claro, preciso y técnico cuando sea necesario. Incluir gráficos, tablas o anexos que faciliten la comprensión.
- D. Revisión y validación: Revisar los documentos elaborados para garantizar su calidad, coherencia y cumplimiento con los requisitos del objeto contractual.
- E. Incorporación en el repositorio: Una vez finalizados y aprobados, subir los informes y documentos al repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, asegurando su correcta organización y accesibilidad.
- F. Seguimiento y actualización: Mantener un control de los documentos entregados y estar atento a futuras solicitudes o actualizaciones que puedan requerirse.

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.

Participo en capacitaciones y espacios de fortalecimiento organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, con el fin de actualizar conocimientos, fortalecer competencias técnicas y alinearse con las estrategias del plan de acción institucional, en los que se han abordado temas estratégicos relacionados con programas, seguimiento de proyectos y articulación con otras dependencias. En cada espacio he aportado insumos, observaciones técnicas y contribuido a la toma de decisiones, según las instrucciones del jefe inmediato.

Participo con el HUB en las comunas donde se llevó temas de interés para interactuar con la comunidad para ello se tuvo en cuenta la:

Participación en la planificación:

Colaborar en la elaboración de la agenda y los objetivos de los espacios de diálogo, articulación o concertación, aportando desde tu perfil profesional ideas y enfoques que faciliten la participación activa y constructiva de los actores interesados.

Apoyo en la organización:

Contribuir en la logística y coordinación de los encuentros, asegurando que los espacios sean propicios para la comunicación efectiva, incluyendo aspectos como la convocatoria, el lugar, los recursos necesarios y la documentación previa.

Facilitación y acompañamiento:

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 8

Durante los espacios de diálogo, apoyar en la moderación o facilitación, promoviendo la participación equitativa, el respeto y la escucha activa entre los asistentes. También puedes ofrecer orientación técnica o profesional para clarificar temas y propuestas.

Análisis de propuestas:

Recoger, analizar y sistematizar las propuestas y acuerdos que surjan en estos espacios, identificando puntos clave, posibles obstáculos y oportunidades de mejora.

Seguimiento y trámite: Realizar el seguimiento a las propuestas, gestionando su trámite ante las instancias correspondientes, y manteniendo informados a los actores interesados sobre el avance y resultados de las mismas.

Informe y retroalimentación: Elaborar informes que resuman los procesos, propuestas y decisiones tomadas, y ofrecer retroalimentación para mejorar futuros espacios de diálogo y concertación

4- Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

Participo en algunas capacitaciones de fortalecimiento, reuniones y mesas de trabajo realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, en cumplimiento de las instrucciones del Jefe


De estas podemos traer a colación algunos apuntes que pueden fortalecer nuestra secretaria:

Actividades de fortalecimiento: Durante el período evaluado, se participó en las siguientes actividades:
Capacitaciones: Asistencia y participación en talleres y cursos enfocados en temas relevantes para el desarrollo económico y la competitividad, contribuyendo con aportes y conocimientos adquiridos.

Reuniones institucionales: Participación en reuniones de coordinación y seguimiento con la Secretaría y otras dependencias, con el objetivo de fortalecer la articulación interinstitucional y definir acciones conjuntas.

Participación en mesas de trabajo y otras instancias: Se asistió y participó activamente en las mesas de trabajo y otras instancias convocadas por diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cumpliendo con las instrucciones recibidas. En estas instancias, se contribuyó con aportes técnicos, propuestas y seguimiento a los acuerdos establecidos, promoviendo la colaboración y el intercambio de ideas para el logro de los objetivos comunes.

Resultados y aportes: La participación en estas actividades ha permitido fortalecer los conocimientos técnicos, mejorar la coordinación interinstitucional y avanzar en la implementación de proyectos y acciones estratégicas. Además, se ha facilitado la comunicación efectiva entre las diferentes

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 8

dependencias y actores interesados, promoviendo un trabajo conjunto orientado al desarrollo económico regional.

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.

Estuvo a disposición de las diferentes actividades y requerimientos que sean asignados por el supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos contractuales durante el mes de junio.


Participo en la Noche de Conexión un evento exclusivo que reunió a empresarios, aliados, casos de éxito y líderes institucionales. A través de paneles estratégicos se visibilizaron logros del Hub, se compartieron historias inspiradoras y se consolidaron redes de valor para el crecimiento del comercio electrónico regional.

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 incurrido 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: 7 de 8

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 7.700.000				
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$ 7.700.000				
Valor pagado	\$ 7.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 7.000.000				
Valor total ejecutado	\$7.700.000				
Valor saldo por ejecutar	\$				
Intereses moratorios	\$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

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

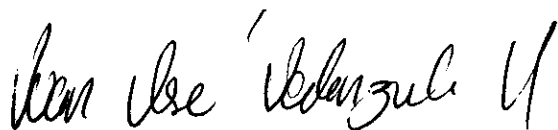
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 8

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 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