OK 01662

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: **12** de **agosto** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-9262-2025 de	15 de julio de 2025	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006220 ITEM 2 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600086436 Del 16/07/2025 • **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 NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOSS 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 **CAROLINE HERMOSA ORTIZ**
C.C. 66949177
Teléfono. 3108278473

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **AGOSTO de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante AGOSTO 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. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3. Realizar 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. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - 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. 5. 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. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.	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 **AGOSTO 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. 1.310-17.13-9262-2025 del 15 de julio de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Elaboró el informe Región Pacífico Contratación acumulado a julio, para que la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo pudiera realizar la RENDICIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REGIÓN PACIFICO (DIARI) JULIO 2025. Este informe es solicitado mes a mes a través de la Secretaria General. Para este periodo se diligenció en la matriz 34 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con toda la información contractual y presupuestal, un convenio interadministrativo suscrito con la CORPORACION DEPARTAMENTAL DE RECREACION RECREAVALLE por valor de $800.000.000 y un contrato de prestación de servicios suscrito con la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A FIDUCOLDEX, PARA ASUNTOS DEL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA con recursos propios por valor de $2.500.000.000 con toda su información contractual y presupuestal. Se actualizaron las novedades contractuales como la terminación de contrato de 1 contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y se registraron además las observaciones correspondientes en la última columna de la matriz.

2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Administró y procesó la base de datos del grupo juridico de contratacion para extraer la informacion que se requiere para el diligenciaminto de la matriz region pacifico.

- ✓ Administró y procesó la base de datos generada por el aplicativo SIA OBSERVA para verificar las fechas de suscripción, inicio, y terminación de cada contrato. Se reviso también los números de contrato, los nombres de los proveedores etc.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportó en tiempo real los contratos que se registraban y se verificaban.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportó en tiempo real los contratos que tenía alguna novedad de corrección.

3. Realizar 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 apoyo al Grupo Jurídico en la revisión de la documentación presentada en medio digital (Drive) por parte de los prestadores de servicios contratados en el mes de julio. La revisión consistió en abrir cada documento y observar si tenia la fecha correcta, si esta firmado o si correspondia al contratista. Se reviaron 22 documentos de cada contratista.
- ✓ Realizó apoyo al Grupo Jurídico en la revisión de todos los documentos precontractuales de cada uno de los prestadores de servicios profesionales y de apyo a la gestion contratados en el mes de julio. La revision consistió en abrir cada documento y observar si tenia la fecha correcta, si esta firmado o si correspondia al titulo escrito de cada documento en PDF. Tambien se infromo al Grupo Juridico si hacia falta por cargar al Drive algun documento. Se revisaron 17 documentos de cada contrato asignado.

4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Registró 9 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la etapa precontractual y contractual en el sistema integral de auditoria - SIA Observa. El registro comprende el diligenciamiento de informacion como tipo de contrato, fecha de publicación, link de publicación en el SECOP II, fecha de suscripción, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Rubro presupuestal, se seleccionó el CDP y se carga el documento en PDF, se registra el RPC (Número de RPC, valor y fecha de elaboracion) y se carga el documento en PDF, se selecciona al contratista a traves del número de su cedula y si no esta creado se procede a su creación y se selecciona al supervisor. Una vez realizado todo ese registro se procede al cargue de toda la documentación precontractual, la cual compende los documentos del contratista (en tota son 22 documentos entre ellos, cédula, RUT, experiencia laboral, certificados de estudios, certificados de antecedentes etc.) Analisis del sector, constancia de idoneidad, estudios previos y certificacion de no existencia de personal. De la etapa contractual se carga el pantallazo del SECOP donde se muestra la

fecha de inicio, se carga la designación de supervisor y el complemento al contrato. En el proceso de cargue de documentos se deben realizar actividades como serparar los documentos que digitalizaron unidos, comprimir aquellos que pesan mas de 4.096 MB y unir aquellos que se requieran como los documentos del contratista.

- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la cuota numero 1 (JUNIO) a 55 contratos que se suscribieron en el mes de JUNIO. El cargue comprendió, descargar del drive de financiero el informe de actividades presentado por el contratista, el informe de supervision y el documento soporte o factura, revisar que cada documento correspoda al contratista, que corresponda a la cuota y que este firmado. Una vez todo esta validado se procede a subirlo al aplicativo SIA OBSERVA.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA las actas finales de los 55 contratos suscritos en junio que le correspondieron de toda la contratacion del mes de junio. Esta actividad comprende descargar del Drive Financiero el acta de pago final y el acta de pago final unir estos dos documentos y cargarlos en la plataforma.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la cuota número 1 (julio) a 9 contratos que se suscribieron en el mes de Julio. El cargue comprende, descargar del drive de financiero el informe de actividades presentado por el contratista, el informe de supervision y el documento soporte o factura, revisar que cada documento correspoda al contratista, que corresponda a la cuota y que este firmado. Una vez todo esta validado se procede a subirlo al aplicativo SIA OBSERVA.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la planilla de pago del mes de junio a 55 contratos que se suscribieron en el mes de junio.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la planilla de pago del mes de junio a 55 contratos que se suscribieron en el mes de junio.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la planilla de pago del mes de julio a 9 contratos que se suscribieron en el mes de julio.

5. 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Asistió a capacitación virtual sobre la socialización el uso del nuevo portal para la gestión de las cuentas de cobro, la cual se llevó a cabo el 5 de agosto, en el horario de 2:30 p.m. a 3:30 p.m., a través del Enlace: meet.google.com/inh-nxyv-kbg

6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

- ✓ Elaboró certificación de contrato del Sr. **Guido Fernando Ávila Mendieta Lozada**, se certificaron los contratos vigencia 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y vigencia 2025 suscritos con el prestador de servicios y se valido la estampilla en el aplicativo SAR. Para la elaboración de esta certificación se consulto en las plataformas SECOP I y SECOP II toda la información correspondiente al contratista contrato por contrato.
- ✓ Realizó validación del pago de la seguridad social a los 55 contratistas de los contratos que le correspondió registrar del mes de junio.
- ✓ Se elaboró documento en Word donde se pegaron las imágenes de la consulta realizada de cada prestador de servicios y se envió el respectivo correo con esta información hallada.

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. 9488646302 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1682429886 con periodo de cotización del mes de JULIO 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*
Valor inicial del contrato	$8.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$8.000.000
Valor pagado	$4.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000
Valor total ejecutado	$8.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Julio/2025	4.000.000	Cancelada

SEGUIMIENTO SALUD

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 -

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

12 días del mes de **agosto** 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