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:	17	de	julio	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**			**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-9264-2025	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. 5600086438 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 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	**DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** **C.C. 1143956785** Teléfono. 3163340830

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JULIO de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JULIO 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 Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales. 2. Recibir y gestionar la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo el apoyo profesional en el proceso de clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes. 3. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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. 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 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 **JULIO 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.	50,0%

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. 1.310-17.13-9264-2025 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. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1 Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

- La contratista realizó seguimiento a las tareas asignadas, recibidas a través de correo electrónico desde las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. A continuación, se presenta el detalle del avance en cada una de ellas:

Nombre de la Tarea	Dependencia / Contacto	Fecha de Vencimiento	Estado de Vencimiento	Entregado	Estado Actual	Observaciones
Circular N°071 - Lineamientos para el primer seguimiento a los Planes de Acción 2025 de Cultura de la Organización	MIPG – Raúl Ruiz	07/07/2025	Vencido	No	Pendiente	Se dio respuesta el 09/07/2025 por correo
Seguimiento Plan Operativo Institucional – Secretaría de Desarrollo	Subsecretarías	15/07/2025	Vencido	No	Pendiente	Ya entregó Competitividad; Victoria Tinoco está al tanto

Económico, Competitividad y Fomento del Empleo						
Jornada Gobernación Valle – Articulación Acciones Ambientales PGAR - PD 2024-2027	Política Pública – Carolina Marmolejo, Alexis	18/07/2025	Por vencer	No	Pendiente	La matriz fue diligenciada por Carolina; Alexis asistirá
Documento técnico y presupuesto para adición de recurso por $1.000 millones	Lina Reinoso	12/07/2025	A tiempo	No	Pendiente	Es necesario justificar muy bien el componente técnico
Solicitud de información sobre inversión – FUT categoría Víctimas 1 y Cuipo segundo trimestre 2025	Emprendimiento – Alejandro Bustamante	14/07/2025	Vencido	Sí	Realizado	Se dio respuesta el 14/07/2025
Apoyo para jóvenes rurales en riesgo de reclutamiento	Contactenos – Karen	29/07/2025	A tiempo	Sí	Realizado	–
Solicitud de diligenciamiento para reporte en EVAPLAN	Planeación – Carolina Marmolejo	29/07/2025	A tiempo	No	Pendiente	–
Solicitud de información institucional – visita de Relatora ONU sobre DD.HH. de Personas con Discapacidad	Emprendimiento – Victoria Tinoco	17/07/2025	A tiempo	No	Pendiente	–
Solicitud de reporte jóvenes 2025 segundo trimestre DAFP	Subdirección Técnica – Diana Jiménez	17/07/2025	A tiempo	No	Pendiente	–

Adicional, continúa realizando seguimiento a las tareas pendientes, haciendo gestión con las subscretarias correspondientes para el cumplimiento oportuno de los compromisos.

2. Recibir y gestionar la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo el apoyo profesional en el proceso de clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante el mes de julio, no se llevó a cabo las actividades de transferencia, Esto se debe a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente, lo que impide su traslado o intervención según los procedimientos archivísticos establecidos. No obstante, sí se adelantaron actividades de organización y clasificación de los documentos, con el fin de mantener el orden y facilitar su posterior manejo cuando corresponda su transferencia. "*Conforme a las normativas archivísticas y los lineamientos internos, un archivo vigente no está sujeto a procesos de transferencia o intervención hasta que cumpla con el tiempo de retención establecido. En este sentido, la inactividad en abril respecto a la transferencia responde a la necesidad de respetar la normativa aplicable y garantizar la correcta gestión documental, sin perjuicio del trabajo adelantado en términos de organización y clasificación*

3. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

- La contratista realizo, junto con el supervisor del contrato, la concertación, estructuración y diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión correspondientes al segundo semestre del año 2025. Dichos acuerdos están consignados en el formato institucional y se encuentran alineados con los pilares del plan de desarrollo, particularmente en lo relacionado con la Productividad Social, contemplando compromisos orientados al cumplimiento del plan de acción institucional.

4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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.

- El contratista brindó apoyo técnico y operativo a la planeación de las mesas de trabajo e instancias de articulación programadas para el mes de julio de 2025, en coordinación con los enlaces asignados. Esta labor consistió en:

  - Designar responsables para cada espacio de participación, teniendo en cuenta la pertinencia temática y el perfil del equipo.
  - Indicar las fechas, horarios y canales de conexión para cada una de las reuniones.
  - Solicitar y hacer seguimiento a los informes posteriores a la participación, como evidencia del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada enlace.

Entre las iniciativas destacadas se encuentran:

1. Participación Ciudadana – 10 de julio de 2025
2. Jornada Gobernación Valle: Articulación Acciones Ambientales PGAR – PD 2024-2027 – 18 de julio de 2025
3. Convocatoria técnica de la mesa de personas mayores – 18 de julio de 2025

4. Convocatoria Primer Comité Interinstitucional de Turismo – 14 de julio de 2025
5. Mesa Técnica del Protocolo contra la discriminación en el ámbito laboral y contractual – 17 de julio de 2025

Cada una de estas actividades fue registrada en la agenda, incluyendo enlaces de drive para el soporte documental.

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.

- La contratista participó activamente en la capacitación institucional sobre Acuerdos de Gestión, convocada con el fin de fortalecer el conocimiento y la correcta aplicación de este instrumento de planificación estratégica y evaluación del desempeño. Durante la jornada se abordaron aspectos normativos, metodológicos y operativos relacionados con la estructuración, seguimiento y evaluación de los compromisos gerenciales, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Desarrollo Departamental. La participación permitió reforzar la comprensión sobre la importancia de los acuerdos de gestión como herramienta de alineación institucional, así como su impacto en la mejora continua de la gestión pública.

6. 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 brindó apoyo en el proceso de vinculación de 52 contratistas, contribuyendo al desarrollo de la gestión contractual mediante las siguientes acciones:

- Revisión y validación en el sistema SIGEP: Se verificó que cada contratista contara con su información debidamente registrada y actualizada en la plataforma, de acuerdo con los lineamientos exigidos.
- Validación de documentación en Drive: Se revisó que los documentos requeridos para cada proceso contractual estuvieran correctamente cargados en las carpetas asignadas, asegurando trazabilidad y cumplimiento documental.
- Orientación a contratistas: Se brindó acompañamiento a cada uno de los contratistas frente a los ajustes solicitados por la abogada encargada del proceso, resolviendo dudas, asegurando el entendimiento de los requerimientos y facilitando el cumplimiento oportuno de las observaciones realizadas.

Este acompañamiento técnico permitió optimizar los tiempos del proceso, reducir errores recurrentes y fortalecer la articulación entre los equipos jurídicos y administrativos responsables de la contratación.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIÓNES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** 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***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$8.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$8.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$4.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$4.000.000				
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 – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe	13	de	AGOSTO	de	2025

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

17	días del mes de	**julio**	de	**2025**

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.1125641727