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:	17	de	julio	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-9266-2025	de	15 de julio de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006220 ITEM 1 Del 17/05/2025 y RPC No. 5600086440 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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/03 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) 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	**DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO** **C.C. 94522266** Teléfono. 3182530216

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. Gestionar los reingresos y la creación de contratistas nuevos en el sistema SAP, elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Actualizar periódicamente el sistema SAP con la información presupuestal y contable de los contratos por prestación de servicios. 4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia. 5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso. 6. 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. 7. 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.** 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% 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. 1.310-17.13-9266-2025 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:

Hago uso compartido del usuario SAP: **VALENZUELA** desde el 12 de enero de 2024 con el fin de cumplir las actividades tendientes al pago de honorarios, creación de RPCs y contratación de personal en SAP modulo HCM.

1. Gestionar los reingresos y la creación de contratistas nuevos en el sistema SAP, elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

De acuerdo a la solicitud de Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestion, para la contratación de los prestadores de servicio de la SEDEC que ingresaron en el mes de **JULIO** de 2025, se efecturon las siguientes acciones:

a) Efectuó el reingreso en SAP TRX PA40 de 31 contratistas antiguos y la creación de dos contratistas nuevos.

b) Elaboró los registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a los 33 contratistas mencionados.

c) Procedió igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista para su posterior cargué en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Dió inicio a las gestiones necesarias para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de **33** contratistas del mes de **JULIO** de 2025, con el fin de pagar sus honorarios conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro. Se gestionó una planilla con **33** personas.

Adicionalmente, como valor agregado a sus actividades específicas, generó los formatos de las cuentas de cobro y los remitió por correo electrónico a cada contratista con el fin de mejorar el proceso y optimizar los tiempos. Se creó un Drive para el cargue de los documentos digitales de los contratistas, así como un formulario para el cargue de la información del pago de la seguridad social.

3. Actualizar periódicamente el sistema SAP con la información presupuestal y contable de los contratos por prestación de servicios.

Se realizó el cargue en SAP de la informacion de la cuenta de cobro del mes de junio de 2025, asi:

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011, 9012 y 9014.
- Se crearon y cargaron en SAP **14** Documentos Soporte Electrónicos.
- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **495** documentos cargados uno a uno.
- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se enviaron oportunamente al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creó una la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas vigentes para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

Creó los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

6. 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.

Participó en las reuniones presenciales o virtuales a las que fui convocado, tanto por el subdirector técnico como por las programadas directamente por la gobernación.

7. 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.

Desarrolló y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.
Así mismo, se generaron los **14** documentos precontractuales y contractuales como apoyo al área jurídica y de contratación para **33** contratistas a los que se les suscribió contrato nuevo mes de **JULIO** de 2025, para lo cual desarrolle una macro que genera los documentos mencionados.

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 **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	$7.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$3.500.000				
Valor saldo por ejecutar	$3.500.000				
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 VEEDURÍAS 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

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