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 12

Fecha:	17	de	julio	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-9280-2025	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. 5600086453 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) FINANCIERO(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	**LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA** **C.C. 1130613609** Teléfono. 3168656975

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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, 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. 6. Apoyar desde su perfil profesional 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. 7. 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. 8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 9. 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. 1.310-17.13-9280-2025 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista ha realizado la labor de un enfoque de acompañamiento técnico y operativo de las actividades programadas, incluyendo la organización los documentos de los contratistas y su revision en el drive, elaboración de reportes revision en las entidades encargadas de validar los antecedentes judiciales y la revisión detallada de cuentas de cobro, asegurando que cada una cuente con la documentación soporte correspondiente y el contexto necesario para su adecuada validación.

Asimismo, ha brindado apoyo en los procesos de contratación de la Secretaría, contribuyendo con la gestión documental, la articulación interdependencias y el seguimiento de acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas, en coherencia con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista durante el mes de julio de 2025, desarrolló actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de atención al ciudadano, con énfasis en la gestión eficiente y oportuna de las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales institucionales.

En particular, llevó a cabo la revisión y clasificación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) ingresadas mediante las plataformas Nexura, SADE y el correo electrónico oficial de la entidad. Para cada caso, realizó un análisis detallado que permitió identificar el tipo de solicitud y su nivel de prioridad, con el fin de remitirla de manera precisa al área o dependencia competente.

Con el propósito de mantener un control riguroso del flujo de solicitudes, actualizó diariamente una matriz de seguimiento en Excel, en la cual registró información clave como número de radicado, fecha de recepción, tipo de solicitud, área asignada, estado de respuesta y observaciones relevantes. Esta herramienta facilitó el monitoreo del cumplimiento de los tiempos establecidos para cada trámite, conforme a la normatividad vigente.

Adicionalmente, brindó apoyo en la elaboración de respuestas a diversas PQRSF, especialmente aquellas relacionadas con solicitudes de información, requerimientos ciudadanos sobre trámites administrativos y orientación general. Esta labor contribuyó al fortalecimiento del proceso de atención al ciudadano, asegurando una gestión eficaz, transparente y alineada con los estándares de calidad institucional.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

Durante el mes de julio de 2025, llevó a cabo la recepción, organización y clasificación de carpetas físicas que contenían documentación asociada a respuestas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El proceso incluyó la revisión minuciosa de cada documento para verificar su integridad, asegurando que contuvieran la información completa y cumplieran con los requisitos formales establecidos por la entidad. Una vez validado el contenido, procedió a asignar los respectivos códigos de radicación en el sistema de gestión documental SADE, conforme a los lineamientos internos de trazabilidad y control.

Posteriormente, gestionó el envío físico de los documentos a las dependencias responsables, considerando la temática y competencia institucional de cada solicitud, con el fin de garantizar su adecuado trámite y una respuesta oportuna.

A continuación, se relacionan los códigos asignados en el sistema SADE:

NO	FECHA	CODIGO SADE	ASUNTO
1	3/07/2025	2025027634	EXPECIDENTE RADICACION 0071 2025 CONVENIO INTERADMINISTRATIO 1.330-13.03-0271-2023
2	3/07/2025	2025209362	RESPUESTA A SOLICITUD DE FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS LGBTIQ+
3	3/07/2025	2025209473	RESPUESTA A SOLICITUD DE APOYO PARA FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUJERES Y POBLACIÓN LGBTIQ+ EN EL MUNICIPIO DE EL ÁGUILA
4	3/07/2025	2025209494	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN – PROGRAMA VALLEINN+
5	4/07/2025	2025209641	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN - INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y BECAS (RADICADO SADE 2025027369)
6	7/07/2025	2025028039	SOLICITUD DE NUMERACION
7	7/07/2025	2025028098	ENTREGA DE CARPETAS CONTRACTUALES FISICAS
8	7/07/2025	2025028140	SOLICITUD REVISION PROYECTO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SEDEC Y RECREAVALLE
9	9/07/2025	2025210289	RESPUESTA A CARTA ABIERTA DE LOS ALCALDES DEL VALLE DEL CAUCA TRASLADADA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO MEDIANTE OFICIO IDENTIFICADO CON EL NO. E-2025-00
10	9/07/2025	2025028545	ENTREGA DE CARPETAS CONTRATUALES FISICAS

11	10/07/2025	2025210510	ATENCION REQUEIMIENTO 5 SOLICITUD MUESTRA CONTRATUAL
12	10/07/2025	2025210591	RESPUESTA A LA SOLICITUD - INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y BECAS
13	14/07/2025	2025029316	SOLICITUD DE NUMERACION
14	14/07/2025	2025211300	SOLICITUD DE NUMERACION
15	15/07/2025	2025211509	RESPUESTA A SOLICITUD DE EMPLEO – REMISIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
16	16/07/2025	2025029769	SOLICITUD REVISION DOCUMENTOS D EUN PROCESO DE LICITACION QUE PRETENDE ADELANTAR LA SEDEC

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

El contratista ha brindado apoyo en la elaboración, redacción y revisión de comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), asegurando que cada documento se ajuste a la naturaleza del requerimiento, con redacción clara, precisa y en cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, ha participado en la verificación y ajuste de informes de gestión, actas de comités, certificados y otros documentos administrativos, validando su contenido y estructura para garantizar coherencia, claridad y alineación con los lineamientos institucionales.

En materia de gestión documental, ha apoyado en la organización, foliación, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, cumpliendo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión Documental. Esta labor ha facilitado el acceso oportuno, ordenado y seguro a la información, tanto para los equipos de trabajo como para los entes de control.

De igual manera, ha participado activamente en la revisión minuciosa de cuentas de cobro, aportando desde el enfoque técnico y operativo a la validación y trazabilidad de los procesos administrativos. Su participación ha estado orientada al fortalecimiento de las prácticas internas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo a la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, 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 ha participado de manera activa en espacios de capacitación , incluyendo jornadas formativas en el área contractual, orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos de la entidad. Durante estas sesiones, se abordaron temáticas clave como la correcta estructuración de los procesos contractuales, la aplicación de criterios de eficiencia en la ejecución y la importancia de la trazabilidad documental, promoviendo una gestión más transparente, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos institucionales.

Igualmente, tomó parte en la convocatoria institucional enfocada en el fortalecimiento del proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF). En este espacio se realizó un análisis técnico sobre la importancia de estas solicitudes dentro de la gestión pública, los canales oficiales habilitados para su recepción (Nexura, SADE y correo institucional), y los lineamientos normativos que regulan su atención oportuna.

Durante la capacitación también se socializaron buenas prácticas, estrategias de mejora y acciones correctivas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento eficaz de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.

6. Apoyar desde su perfil profesional 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.

El contratista ha realizado esta labor fue desarrollada conforme a los lineamientos establecidos, incluyendo la organización, verificación y escaneo de los expedientes físicos, asegurando que cada documento cumpliera con los criterios de integridad, legibilidad y estructura definidos por el ente de control.

Adicionalmente, realizó la clasificación y el nombramiento técnico de los archivos digitales, permitiendo su correcta identificación y posterior cargue en la plataforma.

Su apoyo ha contribuido al cumplimiento de los cronogramas establecidos para el reporte mensual, fortaleciendo la trazabilidad, transparencia y eficacia en la gestión contractual de la entidad.

7. 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.

El contratista ha brindado apoyo constante en la actualización mensual de la información y documentación en el sistema, en cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos por los entes de control.

Su labor ha consistido en el cargue ordenado y oportuno de los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Este proceso ha implicado la revisión, validación y digitalización de los documentos requeridos, así como su adecuada clasificación conforme a los criterios técnicos establecidos por el sistema. Con ello, ha contribuido a fortalecer la trazabilidad, transparencia y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales ante los organismos de control.

8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

El contratista ha participado activamente en las actividades de fortalecimiento y en los procesos de capacitación desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en aquellas promovidas por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Estas jornadas han abordado temas estratégicos como contratación estatal, gestión documental, atención al ciudadano, normativas vigentes y el uso de herramientas tecnológicas institucionales. Su participación y compromiso en estos espacios han estado orientados al fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades técnicas y capacidades operativas, con el propósito de aportar al mejoramiento continuo de los procesos internos y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

9. 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.

El contratista ha atendido de manera oportuna y responsable las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato o su jefe inmediato, siempre en concordancia con la naturaleza del contrato y orientadas al cumplimiento del objeto contractual.

Estas tareas han incluido el apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos, la revisión y validación de seguimientos, la gestión de información para la elaboración de reportes, así como la coordinación con otras dependencias, con el fin de garantizar el flujo adecuado de los procesos internos.

Cada una de estas actividades ha sido desarrollada con disposición, compromiso y un enfoque orientado al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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	$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 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