OK Paola

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 9

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-9271-2025	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. 5600086445 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	**JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE** **C.C. 1144057598** Teléfono. 3157890147

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 ESPECIFICAS 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 **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 TECNICO 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. 1.310-17.13-9271-2025 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. 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 tuvo a su cargo la gestión completa de los suministros de papeleria de la dependencia. Esta labor incluyó el control, registro y entrega de todos los materiales necesarios para que tanto los funcionarios como los demás contratistas pudieran llevar a cabo sus actividades de manera eficiente.

- El contratista apoyó en el reporte de ejecución financiera acumulada hasta el mes de julio correspondiente a la vigencia 2025, mediante la plataforma PIIP, de los siguientes proyectos que actualmente se encuentran en ejecución, así 1. Proyecto PI37-102499 – Fortalecimiento de Unidades Económicas en el Valle del Cauca 2. Proyecto PI37-102481 – Fortalecimiento del tejido empresarial y estrategias de negociación 3. Proyecto: PI37102465 Fortalecimiento de los Clústeres y Apuestas Productivas en el Valle del Cauca 4. Proyecto PI38-102556 – Mejoramiento de la Formalidad Laboral en el Valle del Cauca 5. Proyecto PI39-102571 – Consolidación del Ecosistema de Innovación –

NIDO 6. Proyecto: PI38-102555- Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en el sector manufacturero en el Valle del Cauca.

-El contratista se desempeñó como enlace directo con la empresa Aviatur, encargándose de la gestión de tiquetes aéreos de la dependencia. Su rol principal fue la solicitud y cotización de vuelos para satisfacer las necesidades de viaje del secretario en las comisiones que le fueron asignadas.

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 realizó la solicitud de la comisión de los funcionarios Juan José Valenzuela Hurtado y Yurany Romero Cepeda. El objetivo fue su desplazamiento a la ciudad de Medellín para asistir al evento "Colombiamoda 2025".

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.

- El contratista realizó entrega al area de gestión documental de la carpeta de derechos de petición generados en el año 2024 que incluía solicitudes y respuestas siguiendo los lineamientos archvisticos establecidos.

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.

- Realizó la revisión y verificación de posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la plataforma SIGEP II, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examinó minuciosamente la información personal, experiencia laboral, formación académica y otros datos relevantes de cada posible contratista, verificando su correspondencia con los criterios de selección.
- Verificó la autenticidad y precisión de la información proporcionada en la plataforma.
- Identificó y registró las observaciones y inconsistencias encontradas en la información y documentación de cada contratista.
- Envió correos electrónicos a cada contratista, detallando las observaciones específicas y solicitando las correcciones o complementos necesarios.

- Mantuvo comunicación constante con los contratistas para resolver sus dudas y facilitar el proceso de corrección.
- Mantuvo un registro actualizado del estado de la documentación y las observaciones de cada contratista, realizando un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de los plazos y la correcta actualización de la información.

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 asistió a la mesa de trabajo en el departamento de Administrativo de Planeación Departamental, donde se realizó seguimiento y socialización de la ejecución presupuestal y fisica a los proyectos BPIN 2024003760011 - "FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" y BPIN 2024003760008 - "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

-El contratista coordinó y participó en mesas de trabajo con el proveedor de suministros de papelería y elementos de oficina de la dependencia. El objetivo principal de estas reuniones fue revisar el estado de las solicitudes y verificar que los elementos entregados correspondieran a los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.

-El contratista sostuvo reuniones con la funcionaria Carolina Marmolejo para realizar una transferencia de conocimiento. El objetivo de estas sesiones fue preparar al contratista para el inicio de sus funciones. Como parte de la inducción, se abordaron inicialmente temas clave como la relación entre los proyectos de inversión de la dependencia y las metas de producto establecidas en el Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma".

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.

No fue necesaria la ejecución de esta actividad para este periodo.

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.

No fue necesaria la ejecución de esta actividad para este periodo.

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 participó de la socialización y capacitación del manejo de la plataforma para el registro de cuentas de cobro de prestadores de servicio de la dependencia.

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 acompañó al Subdirector tecnico de apoyo a la gestión de la dependencia al comité directivo donde se trataron los siguientes temas:

- Estado de los proyectos de inversión y alertas: Se realizó una revisión exhaustiva del progreso de los proyectos en curso. Se discutieron las posibles alertas y los riesgos asociados que podrían afectar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Avance del dashboard: Se presentó el progreso de la implementación del dashboard de la dependencia. Esta herramienta tiene como propósito principal monitorear y visualizar de manera centralizada el avance de los proyectos, permitiendo una toma de decisiones más ágil y basada en datos.

- Presentación de la nueva plataforma de control: El secretario socializó una nueva plataforma digital diseñada para llevar un control detallado y sistemático de las actividades de la dependencia. Esta herramienta permitirá gestionar cada proyecto desde su fase inicial de planificación hasta su finalización, asegurando un seguimiento completo y eficiente de todas las etapas.

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. 9488846538 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1666385031 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

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

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
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