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 10

Fecha:	6	de	octubre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16043-2025	de	27 de septiembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 4 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090723 Del 30/09/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 13330601/1154/2-320202008/3711001010010000/PI37-102499/1/1/01/11 • **Fondo:** 13330601 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL 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:** PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MERCADEO 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:	**DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE** **C.C. 1115084070** **Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (E)**
Contratista	**CAROLINA CAICEDO CARABALI** **C.C. 1144150114** Teléfono. 3146027790 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante SEPTIEMBRE 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 **SEPTIEMBRE 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. 1.310-17.13-16043-2025 del 27 de septiembre 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. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

La contratista elaboró informe en el que se detalla el estado del cargue de la documentación Contractual de los contratos que fueron rendidos en la plataforma SIA OBSERVA. En este reporte, se detalla por cada contrato, las fechas de elaboración de cada informe que compone la cuenta de cobro, y las fechas de cargue de los mismos en el aplicativo, incluyendo las fechas de las facturas y órdenes de pago emitidas por Tesorería. Esto para efectos de control de cargue de la ejecución contractual en los tiempos establecidos, según la Circular Reglamentaria 05 expedida por la Contraloría Departamental, sobre el cargue de la información en el aplicativo SIA OBSERVA la cual en su artículo 31 establece que los documentos de la ejecución contractual que se suscriban después de haber sido rendidos en la plataforma de rendición en línea, tales como adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones, aclaraciones, actas parciales y finales, informes, pagos, entre otros, deberán ser cargados dentro de los cinco 05 días hábiles de su suscripción.

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.

La contratista revisó, aprobó y cargó en el Drive la matríz acumulada de Contratación Rendición Región pacífico, que mensualmente solicita la Contraloría General de la República por intermediación de la Secretaría General, respondiendo a la Circular Interna número 109 con asunto: Rendición Contraloría General de la República (REGIÓN PACÍFICO) AGOSTO 2025, mediante la cual se solicitó la rendición de la Matríz acumulada de contratación con corte al 31 de agosto de 2025. En ella se relacionó toda la información contractual suscrita hasta dicho mes, y el reporte de novedades

contractuales que hubo lugar (adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones, modificaciones, entre otras) con sus respectivas observaciones, además de la actualización del estado de los contratos suscritos en los meses anteriores (en ejecución, terminados y liquidados).

Adicionalmente, la contratista elaboró la matríz de Transparencia - Contratación acumulada con corte al 31 de agosto de 2025, en ella se detalla información general de los contratos (persona natural y persona jurídica) suscritos en la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en lo transcurrido de la vigencia 2025. Dicha matríz fue publicada en el micrositio de la Secretaría, en el menú explóranos – contratación, sección de "Contratación Vigente". Esta acción responde a la solicitud de la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública de publicar mensualmente esta información, que se enmarca dentro del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

La contratista brindó apoyo en la digitalización de los documentos contractuales correspondientes a los contratos suscritos en dicho periodo. Entre los documentos digitalizados se encuentran:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
Concept jurídico
Autorización
Solicitud de la necesidad
Designación comité estructurador
Invitación a presentar la oferta
Documento de Insuficiencia
Estudios Previos
Acta de Inicio
Registro Presupuestal del Compromiso (RPC)
Designación de Supervisor
Constancia de Idoneidad
Complemento
Análisis del Sector
Hoja de Vida del SIGEP

De manera complementaria, la contratista, desde su perfil profesional, lideró el proceso de revisión y validación de los expedientes contractuales digitalizados, los cuales reposan en el drive institucional del área de contratación. Este proceso comprendió:

- La asignación y reparto de expedientes entre los integrantes del equipo de trabajo.
- La verificación detallada de cada archivo cargado, confirmando que correspondiera al contratista respectivo.

- La ejecución de un control de calidad documental, con el fin de garantizar la completitud, coherencia y conformidad de los documentos frente a los requisitos legales y procedimentales establecidos.
- La elaboración de un reporte al área jurídica, en el que se informaron las novedades y hallazgos detectados, con el fin de que fueran subsanados oportunamente.

Todas estas actividades se desarrollaron con el propósito de asegurar la correcta organización, integridad y disponibilidad de la documentación contractual, garantizando así que los expedientes se encuentren en condiciones adecuadas para su posterior registro y rendición en la plataforma SIA OBSERVA.

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.

Durante el mes de rendición no se suscribieron contratos con persona natural ni con persona jurídica en la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Por lo anterior, no fue necesario adelantar el proceso de registro ni de rendición de nuevos contratos en la plataforma SIA OBSERVA.

Sin embargo, frente a los contratos previamente suscritos y que actualmente se encuentran en etapa de ejecución, la contratista adelantó actividades de apoyo orientadas a garantizar la continuidad del proceso de gestión contractual. Entre estas acciones se destacan:

-El cargue de la planilla de pago correspondiente al mes de agosto en los contratos asignados, con el propósito de adjuntar la documentación requerida dentro de la fase de ejecución.

El cargue de los informes de cuentas de cobro asociados a los contratos de persona jurídica, asegurando que cada expediente digital contara con los soportes necesarios y debidamente organizados en el drive institucional.

SEGUIMIENTO CONTRATOS PERSONA JURÍDICA

NÚMERO CONTRATO	**NOMBRE**	**RESPONSABLE**	**OBSERVACION**
1.310.18.02-2611-2025	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL, Sigla C-DER	CAROLINA CAICEDO	2 CUOTAS CARGADAS OK
1.310.18.02-2632-2025	EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS S.A. E.S.P. ACUERDO DE REESTRUCTURACION, Sigla E.R.T. - E.S.P.	CAROLINA CAICEDO	2 CUOTAS CARGADAS OK

1.310.18.02-5793-2025	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA, CORPOVALLE,	CAROLINA CAICEDO	2 CUOTAS CARGADAS OK
1.310.18.02-5850-2025	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL, Sigla C-DER	CAROLINA CAICEDO	1 CUOTA CARGADA OK

-El registro y consolidación de novedades contractuales informadas en el periodo a reportar de los contratos en ejecución, tales como prórrogas, adiciones, suspensiones, terminaciones anticipadas, entre otras, las cuales se presentan de manera detallada en la tabla que se incluye a continuación:

NOVEDADES CONTRACTUALES 2025

NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	TIPO DE NOVEDAD	OBSEVACIÓN
1.310-17.13-9270-2025	JEINCOL ROJAS MAECHA	NOVEDAD ADICCIÓN	OTRO SÍ ADICCIÓN POR $ 500.000
1.310.17.15-5816-2025	COMERCIALIZADORA RUESAA S.A.S	NOVEDAD ADICCIÓN	OTRO SÍ ADICCIÓN POR $ 7.610.000
1.310.18.02-10722-2025	CORPORACION DEPARTAMENTAL DE RECREACION RECREAVALLE	OTRO SÍ	OTRO SÍ MODIFICACION CLÁUSULA 4TA CONTRATO FORMA DE DESEMBOLSO

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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 en la capacitación virtual "Más allá del Latido: Prevención y Lucha contra el Infarto", organizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en el marco del Programa de Riesgo Cardiovascular y Metabólico, en cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019).

Durante la jornada, se abordaron temas clave relacionados con la prevención de enfermedades cardiovasculares y la promoción de hábitos de vida saludable, haciendo énfasis en la importancia del autocuidado y la detección temprana de riesgos. La capacitación contribuyó a fortalecer la cultura de prevención y bienestar entre los trabajadores, orientada a reducir la incidencia de afecciones cardíacas y metabólicas en la población laboral.

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

Dentro de las actividades adicionales ejecutadas, la contratista realizó un acompañamiento integral en la coordinación y validación de las carpetas físicas correspondientes a los documentos solicitados a los aspirantes para el proceso de contratación. Esta labor fue adelantada con el equipo de Rendiciones a Entes de Control del cual hace parte, abarcando un total de 178 carpetas correspondientes a la suscripción de contratos del mes.
El proceso de revisión incluyó la verificación detallada de los siguientes documentos:

- Hoja de vida registrada en SIGEP.
- Documento de identidad.
- Libreta militar (en el caso de los hombres).
- Diplomas y actas de grado.
- Tarjeta profesional (cuando aplica).
- Certificados de antecedentes del ejercicio profesional y demás documentos relacionados con la profesión.
- Certificaciones de experiencia laboral.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Antecedentes de Policía, Procuraduría y Contraloría.
- Certificados de medidas correctivas.
- Consultas de inhabilidades sexuales (dos fuentes oficiales).
- Examen médico ocupacional.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Declaraciones de bienes, rentas y conflicto de interés.

Durante la validación se llevaron a cabo las siguientes acciones específicas:

1. Revisión de fechas de expedición, verificando que los documentos se encontraran vigentes y dentro del periodo contractual.
2. Comprobación de completitud documental, tanto en físico como en digital, garantizando que no existieran omisiones.
3. Verificación de autenticidad y correspondencia, asegurando que la documentación coincidiera con la identidad de cada contratista.
4. Validación virtual de antecedentes en las plataformas oficiales, para confirmar la ausencia de inhabilidades.
5. Cruce de información académica y laboral, contrastando las experiencias descritas en las hojas de vida con las certificaciones anexas, al igual que la coherencia entre los títulos académicos y los documentos soportes.

Estas actividades se desarrollaron con el objetivo de apoyar al equipo de contratación en la organización y revisión documental, fortaleciendo los mecanismos de control y contribuyendo a la transparencia y legalidad en el proceso de vinculación contractual de la entidad.

- Por otra parte, la contratista brindó apoyo al equipo de contratación en el proceso de alistamiento documental correspondiente a los 178 contratos programados para suscripción en la Dependencia. Esta labor incluyó la organización, verificación y preparación de los expedientes contractuales, garantizando que cada carpeta contara con la documentación requerida en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
El objetivo principal de este proceso fue dejar listos los documentos para su posterior digitalización, para el registro en la plataforma SECOP II para la gestión de la firma electrónica de los contratos y suscripción de los mismos.

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 **SEPTIEMBRE 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	12	de	noviembre	de	2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:					
6	días del mes de	**octubre**	de	**2025**	

DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (E)
C.C.1115084070

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