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:	5	de	Noviembre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16044-2025 de	28 de septiembre de 2025	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 4 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090725 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 COMO ADMINISTRADOR(A) DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOSS 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	**CAROLINE HERMOSA ORTIZ** **C.C. 66949177** Teléfono. 3108278473

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Octubre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Octubre 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 **Octubre 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% 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 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. 1.310-17.13-16044-2025 del 28 de septiembre 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:

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Elaboró el informe Región Pacífico Contratación acumulado a septiembre, para que la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo pueda realizar la RENDICIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REGIÓN PACIFICO (DIARI) SEPTIEMBRE 2025. Este informe es solicitado mes a mes a través de la Secretaria General. Para este periodo se actualizo la columna estado del contrato y se le registro el estado numero 6 (Finalizado) a 34 contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. Se diligenciaron 39 columnas con la informacion contractual y presupuestal de 178 contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion que se suscribieron en septiembre.

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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Administró y procesó la base de datos global de la contratación 2025 para incluir las novedades del mes de septiembre.
- ✓ Administró y procesó base de datos del Grupo de contratación para registrar 49 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que me fueron asignados.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel que cree para consolidar la información de todos los contratos y de este modo poder hacer un registro eficiente en la plataforma SIA OBSERVA.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaban en tiempo real los contratos que se registraban y se verificaban.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaban en tiempo real las inconsistencias encontradas en los documentos precontractuales y contractuales cargados en el drive de contratación y que son necesarios para el cargué en el APLICATIVO SIA OBSERVA de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos en el mes de septiembre.
- ✓ Administró y procesó la base de datos Validación Cuentas de Cobro creado para el Equipo Entes de Control, para poder realizar la revisión de los documentos presentados por los contratistas cargados en la plataforma Portal Contratistas Valle.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Equipo Entes de Control en donde se reportó en tiempo real la validación de la seguridad social de los PS que me fueron asignados.

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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ En este periodo no se realizo digitalizacion, toda vez que los documentos precontractuales y contractuales ya se encontraban digitalizados en el drive del Grupo juridico. Y los documentos de ejecución (cuentas de cobro) fueron digitalizados por el grupo Financiero.
- ✓ La contratista realizó validación de todos los documentos precontractuales y contractuales digitalizados y cargados en el drive de contratacion de 49 prestadores de servicios que le fueron asignados para realizar el respectivo registro en la plataforma SIA OBSERVA, en esa validacion se verificó que en cada carpeta digital de cada contratista se encontraran los documentos correspondientes, asi como que los mismos fueran legibles y los que tuvieran firma que estuvieran firmados. Esto porque esos documentos se suben al APLICATIVO 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Registró 49 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos en el mes de septiembre y un contrato suscrito en octubre en la etapa precontractual y contractual en el sistema integral de auditoria - SIA Observa. El registro comprendió el diligenciamiento de informacion como tipo de contrato, fecha de publicación, link de publicación en el SECOP II, fecha de suscripción, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Rubro presupuestal, se seleccionó el CDP y se cargó el documento en PDF, se registró el RPC (Número de RPC, valor y fecha de elaboración) y se cargó el documento en PDF, se seleccionó al contratista a traves del número de su cédula y si no estaba creado se procedió a su creación y se seleccionó al supervisor. Una vez realizado todo ese registro se procedó al cargue de toda la documentación precontractual, la cual compende los documentos del contratista (en tota son 22 documentos entre ellos, cédula, RUT, experiencia laboral, certificados de estudios, certificados de antecedentes etc.) Analisis del sector, constancia de idoneidad, estudios previos y certificacion de no existencia de personal. De la etapa contractual se carga el pantallazo del SECOP donde se muestra la fecha de inicio, se carga la designación de supervisor y el complemento al contrato. En el proceso de cargue de documentos se realizaron actividades como serparar los documentos que se digitalizaron unidos, comprimir aquellos que pesaban mas de 4.096 MB y unir aquellos que se requierieron como los documentos del contratista.
- ✓ Registró 1 contrato de persona juridica suscrito en el mes de octubre con el Sr. ANDRÉS FERNANDO MUÑOZ LÓPEZ. El registro comprendió el diligenciamiento de informacion como tipo de contrato, fecha de publicación, link de publicación en el SECOP II, fecha de suscripción, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Rubro presupuestal, en este caso fueron 6 rubros, se seleccionó el CDP y se cargó el documento en PDF, se registró el RPC (Número de RPC, valor y fecha de elaboración) y se cargó el documento en PDF, se seleccionó al contratista a traves del número de su nit y se seleccionó al supervisor. Una vez realizado todo ese registro se procedó al cargue de toda la documentación precontractual, la cual compende el analisis del sector, los estudios previos, el documento de conformación del comité evaluador, la invitación, la verificación de requistos habilitantes, el acta de recomendación del comité evaluador, y el acta de cierre y el recibo de ofertas. De la etapa contractual se cargó la aceptacion de oferta, el pantallazo del SECOP donde se muestra la fecha de inicio, se cargó la designación de supervisor y el contrato. En el proceso de cargue de documentos se realizaron actividades como serparar los documentos que se digitalizaron unidos y comprimir aquellos que pesaban mas de 4.096 MB.
- ✓ Cargó la cuota 2 al contrato 1.310.18.02-7030-2025 suscrito con CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA, CORPOVALLE. El cargue constio en descargar el documento del drive de cuentas del equipo financiero. Este documento se debe separar y extraer del el el informe tecnico presentado por el proveedor y el informe de supervisor. Comprimir los documentos de ser necesario. Una vez hecho todo esto se cargaron en el aplicativo SIA OBSERVA.
- ✓ Cargó la cuota 3 al contrato 1.310.18.02-7030-2025 suscrito con CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA, CORPOVALLE. El cargue constio en descargar el documento del drive de cuentas del equipo financiero. Este documento se debe separar y extraer del el el informe tecnico presentado por el proveedor y el informe de supervisor. Comprimir los documentos de ser necesario. Una vez hecho todo esto se cargaron en el aplicativo SIA OBSERVA.

- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la planilla de pago del mes de agosto a 8 contratos que se suscribieron en el mes de JULIO.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la cuota numero 1 (SEPTIEMBRE) a 49 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscribieron en el mes de SEPTIEMBRE. El cargue comprendió, descargar del aplicativo gestión de contratistas el informe de actividades presentado por el contratista, el informe de supervisión y el documento soporte o factura, revisar que cada documento correspodiera al contratista, que correspondiera a la cuota y que estuviera firmado. Una vez se validaron todos estos aspectos se procedió a subirlos al aplicativo SIA OBSERVA.

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 articipar 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Asistió a la capacitación realizada en las oficinas de la SEDEC en las cuales se les impartieron las instrucciones para participar en el simulacro de evacuación.

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

- ✓ Realizó validación de los documentos de ejecución contractual como son las cuentas de cobro cargadas en la plataforma gestión de contratistas a 29 prestadores de servicios que le fueron asignados. En esta validadción se verificó que los prestadores de servicios hubieran cargado los documentos correctos en el aplicativo. Documentos tales como el contrato, la certificacion de ARL, el pantallazo de ejecución, la certificación bancaria, la certifcacion de EPS, la cédula, el informe de supervisión y el informe de actividades. Se validaron las fechas de los documentos cargados y si los mismos estaban firmados.

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. 9492578100 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1874028408. con periodo de cotización 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

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	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
CUOTA 1	Octubre/2025	4.000.000	Cancelada

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	-	de	-	de	-

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

Juan Jose 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 Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019