Fecha:	6	de	octubre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16058-2025	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. 5600090745 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 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:	**DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE** **C.C. 1115084070** **Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (E)**
Contratista	**DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** **C.C. 1143956785** Teléfono. 3163340830 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 Realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales. 2. Recibir y gestionar la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo el apoyo profesional en el proceso de clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes. 3. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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. 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 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 **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. 1.310-17.13-16058-2025 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 realizar el seguimiento a las actividades y tareas asignadas a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, así como a aquellas que se le asignen a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esto incluye la orientación a los equipos de trabajo interno, la consolidación de la información requerida para la elaboración de respuestas, informes y comunicaciones oficiales.

- El contratista realizó seguimiento a los correos y asignaciones provenientes de las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Se consolidó información sobre el estado de cada tarea, evidenciando avances y cumplimiento en los tiempos establecidos.

Estado	Cantidad	Porcentaje	Observaciones
Realizado	90+	75%	Actividades atendidas oportunamente, con respuesta formal o radicado.
Pendiente	30+	25%	Dependientes de terceros, revisión de documentación o firma de autorizaciones.

Principales logros

- Atención oportuna de solicitudes de rendición de cuentas y reportes internos.
- Gestión efectiva de procesos contractuales, convenios y tutelas.
- Consolidación de información de indicadores, metas y proyectos estratégicos.
- Coordinación y seguimiento de acciones de emprendimiento, cultura y programas de apoyo a la competitividad.

El seguimiento a las actividades refleja un alto grado de cumplimiento (75%), con un porcentaje de pendientes (25%) el cual encuentra en proceso

2. Recibir y gestionar la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo el apoyo profesional en el proceso de clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.

No se llevó a cabo las actividades de transferencia, Esto se debe a que el archivo en cuestión aún se encuentra vigente, lo que impide su traslado o intervención según los procedimientos archivísticos establecidos. No obstante, sí se adelantaron actividades de organización y clasificación de los documentos, con el fin de mantener el orden y facilitar su posterior manejo cuando corresponda su transferencia. "*Conforme a las normativas archivísticas y los lineamientos internos, un archivo vigente no está sujeto a procesos de transferencia o intervención hasta que cumpla con el tiempo de retención establecido. En este sentido, la inactividad en abril respecto a la transferencia responde a la necesidad de respetar la normativa aplicable y garantizar la correcta gestión documental, sin perjuicio del trabajo adelantado en términos de organización y clasificación*

3. Elaborar documentos técnicos e informes conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los equipos internos de trabajo, aliados estratégicos, 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.

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.

- El contratista participó en la Rendición de Cuentas del Nodo Territorial de Cultura del Valle del Cauca, un espacio de socialización de resultados, avances y metas alcanzadas en los diferentes proyectos culturales desarrollados en el territorio durante el último periodo.

Objetivo de la participación: Conocer de primera mano los avances de los programas culturales ejecutados en el departamento.

- Analizar la ejecución de los recursos y la implementación de políticas culturales en los diferentes municipios del Valle del Cauca.
- Interactuar con representantes del Nodo Territorial, funcionarios del sector cultural y otros actores relevantes del territorio.
- Se presentaron los informes de gestión, incluyendo indicadores de ejecución de proyectos, eventos culturales realizados, participación ciudadana y recursos invertidos.
- Se discutieron los retos y oportunidades para fortalecer la cultura local, así como estrategias de articulación con otras entidades del sector.
- Se realizaron intervenciones y preguntas por parte de los asistentes para aclarar dudas y aportar sugerencias sobre la ejecución de los programas.

6. 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 apoyó en la revisión y validación de la información en la plataforma SIGEP, con el fin de garantizar la consistencia de los datos registrados. Gestión documental:
- Se efectuó el escaneo de más de 100 contratos, asegurando su organización y respaldo digital.
- Los documentos fueron cargados y almacenados en la carpeta institucional de Google Drive, garantizando acceso oportuno y seguridad de la información para los equipos responsables.

Las actividades adelantadas contribuyeron al fortalecimiento en la gestión contractual y documental de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de procedimientos internos y la disponibilidad de la información en medios digitales

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

