Fecha: **5** de **Noviembre** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16062-2025	de	27 de septiembre de 2025
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 3 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090642 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:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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	**DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO** **C.C. 94522266** Teléfono. 3182530216

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. Gestionar en SAP (módulos HCM y FM) reingresos, creación de contratistas y elaboración de registros presupuestales de compromiso (RPC), conforme a la normatividad y procedimientos de la entidad. 2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del Valle del Cauca", según los plazos y lineamientos de la Subdirección de Tesorería de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Proyectar trámites presupuestales del proceso M2-P2 cómo lo son: solicitudes de fuente de financiación, modificaciones Presupuestales, creación de datos maestros, solicitud de cuentas contables y Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia. 5. Disponer en el repositorio institucional los informes, bases de datos y documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, relacionados en el informe final de ejecución como requisito para el último desembolso. 6. 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. 7. 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 **Octubre 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 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. 1.310-17.13-16062-2025 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. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

Hace uso compartido del usuario SAP: **JVALENZUELA** desde el 12 de enero de 2024 con el fin de cumplir las actividades tendientes al pago de honorarios, creación de RPCs y contratación de personal en SAP modulo HCM.

1. Gestionar en SAP (módulos HCM y FM) reingresos, creación de contratistas y elaboración de registros presupuestales de compromiso (RPC), conforme a la normatividad y procedimientos de la entidad.

De acuerdo a la solicitud de Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, para la contratación de los prestadores de servicio de la SEDEC que ingresaron para el presente contrato, se tomó la base de datos del área jurídica con la información de la contratación la cual contenía los 7 nuevos prestadores de servicio y se contrasto contra la información cargada en SECOP, se efecturon las siguientes acciones:

a) Efectuó los reingresos en SAP, TRX PA40, de **1** contratista antiguo y la creación de **6** contratistas nuevos.

b) Elaboró los registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a los **7** contratistas mencionados.

c) Procedió igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de

complementar las carpetas físicas y digitales de cada contratista para su posterior cargué en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del Valle del Cauca", según los plazos y lineamientos de la Subdirección de Tesorería de la Gobernación del Valle del Cauca.

Dió inicio a las gestiones necesarias para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de **184** contratistas, con el fin de pagar sus honorarios conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro. Se gestionó una planilla con **177** personas finalizando el mes de octubre de 2025.

Adicionalmente, como valor agregado a sus actividades específicas, generó los formatos de las cuentas de cobro y los remití por correo electrónico a cada contratista con el fin de mejorar el proceso y optimizar los tiempos. Se creo un Drive para el cargue de los documentos digitales de los contratistas, así como un formulario para el cargue de la información del pago de la seguridad social.

Se realizó el cargue en SAP de la informacion de la cuenta de cobro del mes de junio de 2025, asi:

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011, 9012 y 9014.
- Se crearon y cargaron en SAP **170** Documentos Soporte Electrónicos.
- Se validaron el Portal de Contratistas los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **1416** documentos cargados uno a uno.
- Se solicitó la preliquidación al Centro de Competencias.

3. Proyectar trámites presupuestales del proceso M2-P2 cómo lo son: solicitudes de fuente de financiación, modificaciones Presupuestales, creación de datos maestros, solicitud de cuentas contables y Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

✓ Para el presente mes no se requirió su apoyo en estas actividades, solo colaboró con la impresion de los RPCs.

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se enviaron oportunamente al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer en el repositorio institucional los informes, bases de datos y documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, relacionados en el informe final de ejecución como requisito para el último desembolso.

Creó una la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas vigentes para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

Creó los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

6. 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.

Participó en las reuniones presenciales o virtuales a las que fui convocado, tanto por el subdirector técnico como por las programadas directamente por la gobernación.

7. 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.

Desarrolló y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.

Así mismo, se generaron los **98** documentos precontractuales y contractuales como apoyo al área jurídica y de contratación para **7** contratistas a los que se les suscribió contrato nuevo, para lo cual desarrolle una macro que genera los documentos mencionados.

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. 1076598864 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1871046877. 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	**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$7.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$7.000.000
Valor pagado	$3.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000
Valor total ejecutado	$7.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Octubre/2025	3.500.000	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 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