


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>		Código: FO-M9-P2-02		
			Versión: 02		
			Fecha de Aprobación: 17/06/2019		
			Página: 1 de 9		
Fecha:	30	de	octubre	de	2025

### INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

<b>CONTRATO</b>	<b>X – Prestación de servicios</b>	<b>CONVENIO</b>	-
<b>Contrato número:</b>	1.310-17.13-16544-2025	de	22 de octubre de 2025
<b>Acta Aclaratoria</b>	-	del	-

**Disponibilidad y Registro presupuestal:** CDP No. 550006535 ITEM 3 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600094390 Del 22/10/2025 • **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 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:** PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

**Objeto del contrato:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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.

<b>Supervisor:</b>	<b>JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO</b> C.C. 1125641727 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
<b>Contratista</b>	<b>DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON</b> C.C. 1077431014 Teléfono. 3122407202 Contratista

### 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 1**, 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 2 de 9
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

<b>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</b>	1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. 3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad. 4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental. 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%
<b>Porcentaje de cumplimiento.</b>	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de <b>OCTUBRE de 2025</b> .  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%  50,0%
<b>Otras consideraciones.</b>	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**

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 9

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

El contratista Brindo apoyo en el proceso de Gestión Documental, realizando la clasificación, organización, descripción y foliación de un total de 13 carpetas. Este proceso permitió garantizar la adecuada custodia, conservación y trazabilidad de los expedientes.

Asimismo, se efectuó la revisión y elaboración del proceso archivístico correspondiente a cada una de las carpetas relacionadas a continuación, relaciono las carpetas que se revisaron:


Ítems	Numero de contrato	Ítems	Numero de contrato
1	1.310-17-13-16036	8	1.310-17-13-16030
2	1.310-17-13-16037	9	1.310-17-13-16031
3	1.310-17-13-16038	10	1.310-17-13-16032
4	1.310-17-13-16039	11	1.310-17-13-16033
5	1.310-17-13-16040	12	1.310-17-13-16034
6	1.310-17-13-16041	13	1.310-17-13-16035

2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

El contratista brindo el apoyo en el proceso de Gestión Documental, realizando la diligenciación y actualización del Formato Único conforme se avanzaba en la gestión de cada carpeta. Esta labor incluyó la clasificación, organización y remisión de documentos correspondientes a personas naturales y jurídicas, asegurando que cada expediente cumpliera con los requisitos técnicos y normativos establecidos.

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

El contratista realizó el apoyo a la digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 4 de 9</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Implemente un proceso integral de digitalización de los expedientes contractuales físicos y su posterior cargue en el repositorio institucional, con el fin de garantizar la conservación, consulta eficiente y trazabilidad de la información contractual.

A continuacion relaciono los expedientes contratuales:


Identificacion	Nombre Contratista
94400358	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
2570740	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
29226745	ANA KARINA SERRANO MORAN
1144144269	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA
1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
1018436875	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ
1130677371	ANDRÉS FELIPE ORTIZ VALLEJO
1088345260	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO
1115185126	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
94447357	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE
16265229	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ
1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
1116439040	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR
1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI
66949177	CAROLINE HERMOSA ORTIZ
1130594333	CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO

4 Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato

El contratista realizo la labor de el alistamiento técnico de los expedientes contractuales que han cumplido con el período de retención establecido en el archivo de gestión, con el fin de proceder a su traslado al archivo central. Esta actividad se realizó en cumplimiento de las directrices impartidas por el líder, garantizando el orden, la trazabilidad documental y el cumplimiento de la normativa archivística

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

El brindo apoyo logístico en el proceso de la revision de las carpetas logrando la organización y entrega de expedientes físicos al archivo central, en cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la normativa vigente. Esta labor se desarrolló bajo la orientación directa del jefe inmediato, garantizando la integridad documental, la trazabilidad del traslado y el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos para la gestión documental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	
	Código: FO-M9-P2-02	Versión:02
	Fecha de Aprobación: 17/06/2019	
	Página: 5 de 9	

Relaciono las carpetas de revision:


Identificacion	Nombre Contratista
29775174	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ
29622413	CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO
1144043072	DANIELA GARCIA LOAIZA
1114062135	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
1130681526	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO
1110602180	DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA

6. . 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

Participo activamente en las actividades de fortalecimiento institucional lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Entre ellas, asistí a la capacitación sobre el uso de la plataforma SIGESI, realizada el 14 de octubre de 2025, orientada a optimizar los procesos de gestión pública, promover la participación ciudadana y fortalecer el cumplimiento institucional en el marco de la mejora continua de la gestión administrativa.





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.


Ejecuto diversas actividades asignadas por el supervisor del contrato, entre ellas el apoyo en la revisión y verificación de los documentos contractuales, garantizando el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos correspondientes.


<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 9


## REGISTRO FOTOGRAFICO







Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 9

#### 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 **OCTUBRE 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	\$6.000.000				
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$6.000.000				
Valor pagado	\$				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$3.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$3.000.000				
Intereses moratorios	\$				

#### SEGUIMIENTO

NO APLICA

#### SEGUIMIENTO JURÍDICO



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 9

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:

30	días del mes de	octubre	de	2025
----	-----------------	---------	----	------

*Juan José Valenzuela Hurtado*

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO  
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión  
C.C.1125641727

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Crisanchó Martínez, Angella García, Katherine Santamaria Sánchez	<b>Nombre:</b> Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Acta No. 002
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	<b>Cargo:</b> Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b> 03/04/2019	<b>Fecha:</b> 03/04/2019	
		<b>Fecha:</b> 17/06/2019