


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 9

Fecha: 18 de NOVIEMBRE de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 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.

Supervisor: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
C.C. 1125641727
DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON
Contratista C.C. 1077431014
Teléfono. 3122407202


OBJETIVO DEL INFORME

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

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **NOVIEMBRE de 2025, CUOTA 2**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante NOVIEMBRE 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 BENEFICIARIO.

<p>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</p>	<p>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.</p>	100%
	<p>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de NOVIEMBRE de 2025.</p>	100%
<p>Porcentaje de cumplimiento.</p>	<p>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.</p>	100,0%

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: 3 de 9

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. 1.310-17.13-16544-2025 del 22 de octubre 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:

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.

Se brindó acompañamiento integral al proceso de Gestión Documental de la Secretaría, desarrollando actividades de **clasificación, organización, descripción, foliación y custodia** de los expedientes contractuales. En total, fueron revisadas y organizadas **trece (32) carpetas**, garantizando la adecuada conservación, integridad y trazabilidad de los documentos.

También se realizó la revisión detallada y la elaboración del proceso archivístico correspondiente a cada uno de los expedientes, asegurando que los mismos cumplieran con los criterios técnicos establecidos por la normatividad archivística.

Nro.	NOMBRE	CONTRATO SECOP
1	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ	1.310-17.13-16023-2025
2	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA	1.310-17.13-16024-2025
3	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO	1.310-17.13-16025-2025
4	ALISSON VALENCIA AGUDELO	1.310-17.13-16026-2025
5	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE	1.310-17.13-16027-2025


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: 4 de 9

6	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON	1.310-17.13-16028-2025
7	ANA KARINA SERRANO MORAN	1.310-17.13-16029-2025
8	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA	1.310-17.13-16030-2025
9	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO	1.310-17.13-16031-2025
10	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ	1.310-17.13-16032-2025
11	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO	1.310-17.13-16033-2025
12	ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA	1.310-17.13-16034-2025
13	ANGELA MARIA MADRID PANESSO	1.310-17.13-16035-2025
14	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO	1.310-17.13-16091-2025
15	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH	1.310-17.13-16036-2025
16	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE	1.310-17.13-16037-2025
17	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ	1.310-17.13-16038-2025
18	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO	1.310-17.13-16039-2025
19	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI	1.310-17.13-16040-2025
20	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR	1.310-17.13-16041-2025
21	CARLOS GUTIERREZ CABRERA	1.310-17.13-16042-2025
22	CAROLINA CAICEDO CARABALI	1.310-17.13-16043-2025
23	CAROLINE HERMOSA ORTIZ	1.310-17.13-16044-2025
24	CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO	1.310-17.13-16045-2025
25	CLAUDIA LILIANA GIRALDO SANABRIA	1.310-17.13-16046-2025
26	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ	1.310-17.13-16047-2025
27	CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITO	1.310-17.13-16048-2025
28	CRISTIAN HERNANDO CIFUENTES HOYOS	1.310-17.13-16050-2025
29	DANIELA GARCIA LOAIZA	1.310-17.13-16049-2025
30	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA	1.310-17.13-16051-2025
31	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO	1.310-17.13-16052-2025
32	DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA	1.310-17.13-16053-2025

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.

Se realizó la **diligenciación, actualización y consolidación** del Formato Único de Inventario Documental, registrando la información relacionada con cada expediente a medida que avanzaba el proceso archivístico.

Estas actividades incluyeron:

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: 5 de 9

- Clasificación de documentos de personas naturales y jurídicas.
- Registro de cada carpeta según los criterios técnicos de inventario y descripción documental.
- Actualización de datos en concordancia con los procedimientos internos y el Cuadro de Clasificación Documental.

Este proceso contribuyó a fortalecer la organización interna de los archivos de la Secretaría, facilitando su consulta, trazabilidad y control institucional.

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.

Se implementó un proceso integral de **digitalización de los expedientes contractuales físicos**, seguido del respectivo **cargue en el repositorio digital de la entidad**.



Estas actividades permitieron:

- Asegurar la conservación de la información contractual.
- Facilitar el acceso rápido y eficiente a los expedientes digitalizados.
- Incrementar la transparencia y la disponibilidad de los documentos para auditorías, controles internos y consultas administrativas.

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.

Se adelantó el proceso de **alistamiento técnico de expedientes** que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión, conforme al cronograma asignado por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Este proceso incluyó:

- Revisión de integridad documental.
- Organización final de carpetas.
- Verificación de foliación y anexos.
- Preparación de actas e inventarios para su entrega al Archivo Central.



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.

Se prestó apoyo en las actividades operativas y logísticas requeridas para la **disposición, traslado y entrega** de los expedientes físicos al Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

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: 6 de 9

Estas labores se desarrollaron conforme a los lineamientos del jefe inmediato y/o supervisor y a los procedimientos archivísticos establecidos, asegurando una adecuada transferencia documental.

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.

Durante el periodo se participó activamente en:

- Capacitaciones internas de fortalecimiento institucional.
- Reuniones técnicas y operativas.
- Mesas de trabajo interdependencias.
- Actividades convocadas tanto por la Secretaría como por otras dependencias de la Gobernación.

Esta participación contribuyó al mejoramiento de los procesos internos, la articulación institucional y el fortalecimiento de competencias técnicas en materia archivística y 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.

Se ejecutaron de manera oportuna y eficiente todas las tareas y actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato o el jefe inmediato, siempre en concordancia con el objeto contractual y la naturaleza del servicio prestado.

Estas actividades complementarias permitieron apoyar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y documentales de la Secretaría.

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. 1077332550 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823632759. con periodo de cotización 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

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: 7 de 9

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	CUOTA 1	Noviembre/2025	3.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$6.000.000				
Valor pagado	\$3.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$				
Intereses moratorios	\$				

SEGUIMIENTO
NO APLICA
SEGUIMIENTO JURIDICO

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: 8 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

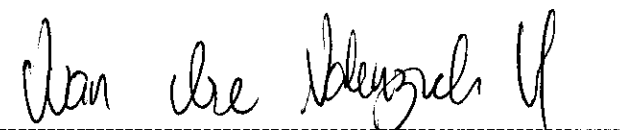
INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

18 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 García, Katherine Santamaria Sánchez Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas Firma: Fecha: 03/04/2019	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón Cargo: Directora Jurídica / Subdirector de Contratación Firma: Fecha: 03/04/2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002 Fecha: 17/06/2019

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: 9 de 9