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 11

Fecha:	**19**	de	**enero**	de	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-0918-2026	de	14 de enero de 2026
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 1 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600099885 Del 14/01/2026 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/09 • **Fondo:** 121000 - 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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO** **C.C. 1125641727** **Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión**
Contratista	**CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO** **C.C. 1107037544** Teléfono. 3118444505 Contratista

OBJETO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Enero de 2026, CUOTA 1**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Enero de 2026, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, 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. 7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.	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 **Enero de 2026**.	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.	16,7%
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. 1.310-19.13-0918-2026 del 14 de enero de 2026, 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista brindó apoyo en la revisión de los documentos precontractuales en la plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), asegurando la correcta gestión y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Esta validación incluyó la verificación de la coherencia entre los soportes físicos entregados y la información cargada en el sistema, así como la consulta en diferentes plataformas oficiales de entidades competentes, con el fin de confirmar la autenticidad de los documentos aportados. Posteriormente, adelantó la

publicación de los contratos en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), garantizando la transparencia y la trazabilidad en los procesos de contratación.

Dichas actividades estuvieron orientadas a la formalización de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales se encuentran relacionados a continuación, junto con los documentos adicionales que hacen parte integral de los antecedentes del proceso contractual, correspondientes a las siguientes personas:

1	1113688807	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ
2	37123711	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA
3	16789629	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
4	1062299183	ALISSON VALENCIA AGUDELO
5	94400358	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
6	2570740	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
7	29226745	ANA KARINA SERRANO MORAN
8	1143958010	ARGENIS GARCÍA VALENCIA
9	1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
10	1018436875	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ
11	1130677371	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO
12	6391918	ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
13	1130609800	ANGELA MARÍA MADRID PANESSO
14	1088345260	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO
15	1115185126	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
16	94447357	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE
17	16265229	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ
18	1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
19	94459480	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
20	1116439040	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Apoyó el diagnóstico del estado de los procesos y procedimientos de las Subsecretarías, con el fin de coordinar su actualización junto con los enlaces asignados, identificando las dimensiones del MIPG, las políticas institucionales, los responsables delegados, los retos por dimensión, la caracterización del proceso M2-P2, los procedimientos vigentes, los indicadores de gestión, los documentos en proceso, el estado actual de la documentación, los informes asociados y los retos del proceso. Asimismo, apoyó el levantamiento y análisis de información con los equipos responsables, verificó el nivel de avance y cumplimiento de los lineamientos institucionales, identificó oportunidades de mejora y brechas de gestión, y contribuyó a la formulación de recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión por procesos y al mejoramiento continuo.

3. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

La actividad incluyó la revisión y comparación entre las existencias físicas y los registros previos del inventario, con el fin de validar la información y determinar el estado actual de disponibilidad de los recursos. Como resultado del análisis realizado, se evidenció la necesidad de fortalecer el nivel de stock en determinados insumos críticos, principalmente tóners para impresoras, cuya disponibilidad es fundamental para garantizar la continuidad de procesos estratégicos como la gestión contractual, documental y las comunicaciones internas.

Con base en este análisis, el contratista formuló recomendaciones orientadas a la reposición oportuna y preventiva de los materiales con baja disponibilidad, con el fin de asegurar la continuidad operativa de los procesos misionales y de apoyo institucional y reducir riesgos asociados al desabastecimiento.

Esta actividad se desarrolló en el marco de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de control de inventarios y contribuyó al fortalecimiento de una gestión eficiente, organizada y responsable de los recursos físicos de la dependencia.

4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, 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.

En este marco, el contratista realizó la revisión permanente de los canales de comunicación institucional, especialmente del correo electrónico oficial, con el fin de identificar, organizar y gestionar los comunicados remitidos por la Gobernación del Valle del Cauca. Se priorizaron aquellos relacionados con convocatorias, invitaciones y solicitudes de participación en espacios de coordinación interinstitucional, lo cual permitió mantener actualizada la información, mejorar la comunicación interna y garantizar respuestas oportunas a los requerimientos de la Secretaría.

Adicionalmente, se realizó el seguimiento a los compromisos derivados de los diferentes espacios de trabajo, mediante la actualización de la base de datos de control institucional, en la cual se registraron eventos, actividades, responsables y avances, facilitando el monitoreo de las tareas asignadas.

Esta gestión contribuyó a mejorar la organización de la información institucional, optimizar el flujo de trabajo entre dependencias y apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los procesos misionales y administrativos de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos internos y las estrategias de planeación institucional.

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.

Participó en la capacitación sobre la Formulación del Plan de Acción Único Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca (Nivel Central), impartida por el Departamento Administrativo de Planeación, en la cual se socializaron los lineamientos normativos, metodológicos y técnicos para la elaboración y seguimiento del plan de acción, en cumplimiento de la Ley 152 de 1994, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones relacionadas con la planeación institucional. Durante la jornada, se fortalecieron conocimientos sobre la articulación entre el Plan de Desarrollo, los planes operativos, los indicadores de gestión y los mecanismos de control y seguimiento, permitiendo una mejor comprensión de los procesos orientados a la prevención de riesgos, el control de la gestión pública y el cumplimiento de metas institucionales. Esta participación contribuyó al fortalecimiento de las capacidades técnicas

para apoyar los procesos de planeación, monitoreo y toma de decisiones dentro de la Secretaría.

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.

Durante el mes, el contratista dio continuidad al acompañamiento técnico y administrativo a la Subdirección de Recursos Físicos, en el marco de las actividades de adecuación y ampliación del espacio físico intervenido. Las acciones desarrolladas incluyeron el seguimiento a la instalación del marco, la puerta de seguridad y su respectiva chapa, así como la instalación del aire acondicionado portátil en el despacho del Secretario, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores administrativas.

Adicionalmente, el contratista elaboró y gestionó una nueva solicitud formal ante el área de Gestión Humana, orientada a coordinar de manera articulada las acciones requeridas para dar continuidad a las actividades de adecuación, resane y pintura del espacio intervenido, asegurando la funcionalidad integral de las instalaciones y promoviendo condiciones laborales dignas para los servidores públicos.

Estas actividades se ejecutaron en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes y en articulación con las áreas responsables, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones operativas de la dependencia y al bienestar del talento humano que presta sus servicios en la entidad.

7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Apoyó la difusión de contenidos institucionales a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, utilizando la plataforma WhatsApp como canal de comunicación, con el fin de ampliar el alcance de la información, fortalecer la divulgación de las actividades institucionales y facilitar el acceso oportuno de la ciudadanía a los contenidos publicados.

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 **ENERO de 2026**. 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.

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$24.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$24.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$4.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$20.000.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

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.

SOBRE SANCIONES

Sin novedad

SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, VEEDURIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL

Sin novedad

Fecha del próximo informe	12	de	febrero	de	2026

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

19	días del mes de	**enero**	de	**2026**

Juan José 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,	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez		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