Fecha: **30** de **noviembre** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-19.13-17693-2025 de 21 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095840 Del 22/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - 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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOSS 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
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Contratista **CAROLINE HERMOSA ORTIZ**
C.C. 66949177
Teléfono. 3108278473
Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Noviembre de 2025, CUOTA 1,** 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 CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 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 para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual. 7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.	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 **Noviembre 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. 1.310-19.13-17693-2025 del 21 de noviembre 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. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Elaboró el informe Región Pacífico Contratación acumulado a octubre, para que la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo pueda realizar la RENDICIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REGIÓN PACIFICO (DIARI) OCTUBRE 2025. Este informe es solicitado mes a mes a través de la Secretaria General. Para este periodo se actualizo la columna estado del contrato y se le registro el estado numero 6 (Finalizado) a 177 contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, un contrato de mínima cuantía y un convenio interadministrativo. Se diligenciaron 39 columnas con la informacion contractual y presupuestal de 8 contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion que se suscribieron en el mes de octubre.

2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor

del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Administró y procesó la base de datos global de la contratación 2025 para incluir las novedades del mes de octubre.
- ✓ Administró y procesó base de datos del Grupo de contratación para registrar 2 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que me fueron asignados.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel que cree para consolidar la información de todos los contratos y de este modo poder hacer un registro eficiente en la plataforma SIA OBSERVA.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaban en tiempo real los contratos que se registraban y se verificaban.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaban en tiempo real las inconsistencias encontradas en los documentos precontractuales y contractuales cargados en el drive de contratación y que son necesarios para el cargué en el APLICATIVO SIA OBSERVA de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos en el mes de octubre.
- ✓ Administró y procesó la base de datos Validación Cuentas de Cobro creado para el Equipo Entes de Control, para poder realizar la revisión de las cuentas de cobro del mes de octubre presentadas por los contratistas y que fueron cargadas en la plataforma Portal Contratistas Valle.

3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ En este periodo prestó apoyo al Grupo Juridico en la digitalización de los documentos precontractuales de 20 contratistas. Los documentos digitalizados de cada contratista fueron: solicitud de necesidad, designación de comité estructurador, estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgo, invitación, propuesta, certificado de idoneidad, revisión de documentación y verificación de cumplimiento de requisitos y designación de supervisor. Estos documentos digitalizados fueron renombrados y cargados en la carpeta digital de cada contratista. Posteriormente estos documentos serán cargados en la plataforma SIA OBSERVA.

4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de

los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Registró 1 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y 1 contrato de persona jurídica en la etapa precontractual y contractual en el sistema integral de auditoria - SIA Observa. El registro comprende el diligenciamiento de informacion como tipo de contrato, fecha de publicación, link de publicación en el SECOP II, fecha de suscripción, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Rubro presupuestal, se seleccionó el CDP y se carga el documento en PDF, se registra el RPC (Número de RPC, valor y fecha de elaboracion) y se carga el documento en PDF, se selecciona al contratista a traves del número de su cedula y si no esta creado se procede a su creación y se selecciona al supervisor. Una vez realizado todo ese registro se procede al cargue de toda la documentación precontractual, la cual comprende los documentos del contratista (en tota son 22 documentos entre ellos, cédula, RUT, experiencia laboral, certificados de estudios, certificados de antecedentes etc.) Analisis del sector, constancia de idoneidad, estudios previos y certificacion de no existencia de personal. De la etapa contractual se carga el pantallazo del SECOP donde se muestra la fecha de inicio, se carga la designación de supervisor y el complemento al contrato. En el proceso de cargue de documentos se deben realizar actividades como serparar los documentos que digitalizaron unidos, comprimir aquellos que pesan mas de 4.096 MB y unir aquellos que se requieran como los documentos del contratista.
- ✓ Cargó la cuota 4 al contrato 1.310.17.15-5704-2025 suscrito con AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S. El cargue constio en descargar el documento del drive de cuentas del equipo financiero. Este documento se debe separar y extraer del el el informe tecnico presentado por el proveedor, el informe de supervisor y las facturas. Comprimir los documentos de ser necesario. Una vez hecho todo esto se cargaron en el aplicativo SIA OBSERVA.

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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Asistió a reunión organizada por el grupo jurídico, en donde se dieron lineamientos sobre las actividades a realizar para la contratación de prestadores de sercicios profesionales y de apoyo a la gestión del mes de noviembre.

6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Realizó la validacion a los antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales y penales, registro de responsabilidadades fiscales, Medidas Correctivas en plataforma SIRI o SIMEC, y se validó el registro de Deudores Alimentarios Morosos a 44 prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Realizó lectura de la circular No.168 Socialización Política de Calidad y Objetivos de calidad aprobada el 11 De Noviembre 2025 en CIGD.
- ✓ Observó la grabación de la capacitación al proceso de inducción y reinducción institucional M2P2-Lenguaje Claro, para prepararnos de manera integral para la próxima visita de ICONTEC, fortaleciendo el conocimiento de nuestros procesos, funciones y estándares de calidad. La cual fue cargada en un drive para nuestra consulta.

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 **NOVIEMBRE 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	$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	$2.000.000
Valor total ejecutado	$2.000.000
Valor saldo por ejecutar	$4.000.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**

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 15 de 12 de 2025

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

30 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 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