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 7

Fecha:	**15**	de	**Diciembre**	de	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17713-2025	de	21 de noviembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095854 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:** 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**
Contratista	**EDISON PEÑA MEDINA** **C.C. 16772605** Teléfono. 3239855777

OBJETIVO DEL INFORME

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

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL PLAN DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivó central. 4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas. 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. 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 **Diciembre de 2025**. 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% 100,0%

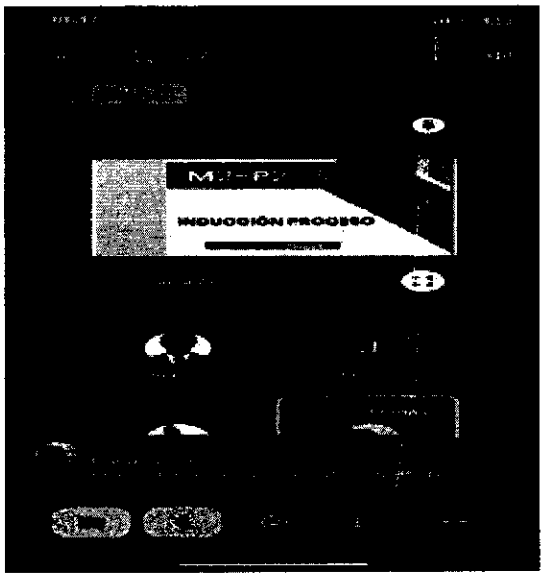
Otras consideraciones.	N/A	

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. 1.310-19.13-17713-2025 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. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:



1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

El contratista presto los servicios de mensajeria en la distribución oportuna de la correspondecia en

las diferentes areas de la Gobernción del Valle del Cauca. En la distribucion interna se relizó el siguiente recorrido:

- Planeación
- Secretaria General
- Presupuesto
- Juridica
- Tesoreria
- Secretaria de Mujer
- Desarrollo Institucional.

2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista realizó la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazablidad de los documentos.

  Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, Incluyendo información como:
  - Fecha y hora de recepción.
  Nombre del destinatario.
  Detalle del documento entregado.
  - Firma de recibido (en caso de ser necesario).

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- El contratista brindó apoyo a la contratista Diana Jimenez en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de los documentos.

4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.

- El contratista apoyó en las actividades operativas y logisticas asignadas

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.

- La contratsta Particpo en la Sensibilización en Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I), Código de Integridad, Lenguaje Claro y Cultura Organizacional, realizada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta sensibilización consistió en el desarrollo de videos grabados por los mismos funcionarios de la Secretaría, cuyos libretos surgieron a partir de vivencias cotidianas, reflejando situaciones reales que nos invitan a mejorar nuestras prácticas de comunicación, integridad y trabajo en equipo

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.

- El contratista cumplio con todas las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato

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.

El contratista brindó apoyo en la participación, socialización, verificación y análisis de los resultados correspondientes a las actividades requeridas para la visita de recertificación por parte del ICONTEC. Estas acciones fueron desarrolladas de manera virtual, atendiendo las sesiones programadas y contribuyendo a la revisión técnica de la información solicitada. Asimismo, participó activamente en la socialización de los hallazgos y avances identificados, apoyando la consolidación de la documentación necesaria y facilitando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ente certificador. Su acompañamiento permitió fortalecer el proceso de preparación institucional para la visita.

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. 8810362963 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1981625701. con periodo de cotización 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***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$3.750.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$3.750.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$3.750.000				
Valor total ejecutado	$3.750.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

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

RELACIÓN PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS CIUDADANAS
Sin novedad

Fecha del próximo informe	-	de	-	de	-

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:				
15	días del mes de	**Diciembre**	de	**2025**

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, 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