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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**			**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17718-2025	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. 5600095856 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 ABOGADO(A) 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	**FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ** **C.C. 31173872** Teléfono. 3105084532 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. Brindar apoyo operativo y logístico 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 y Competitividad. 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. Apoyar la planeación y desarrollo mesas 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. 4. 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. 5. 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. 1.310-19.13-17718-2025 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. Brindar apoyo operativo y logístico 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 y Competitividad.

Realizó el acompañamiento en la etapa post-contractual, efectuando la revisión, validación y actualización de los documentos contractuales requeridos en la plataforma SECOP II. Esto incluyó el cargue del RPC, actas y demás soportes necesarios, garantizando la adecuada trazabilidad jurídica y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los contratistas que hacen parte del proyecto.

Elaboró y revisó conceptos jurídicos, otrosíes y documentos contractuales solicitados por el despacho, asegurando que las decisiones administrativas, ajustes y modificaciones contractuales se encontraran debidamente fundamentados y alineados con el marco normativo vigente, así como con los lineamientos institucionales definidos por la Secretaría.

Brindó la orientación jurídica al equipo técnico del proyecto, explicando los procedimientos aplicables, requisitos legales y criterios normativos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades. Esta asesoría permitió fortalecer la ejecución de las obligaciones contractuales, prevenir riesgos jurídicos y contribuir a una implementación segura y conforme a la normativa del proyecto de fortalecimiento económico.

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.

Gestionó de manera oportuna los requerimientos y comunicaciones oficiales provenientes de entes de control, órganos judiciales y demás entidades competentes, realizando la revisión jurídica correspondiente y elaborando respuestas formales debidamente fundamentadas en la normativa aplicable. Esta atención se efectuó conforme a los procedimientos internos de la Secretaría, garantizando oportunidad, precisión y cumplimiento institucional.

Proyectó y elaboró diversos documentos jurídicos y administrativos, entre ellos oficios, comunicaciones internas, minutas y reportes, asegurando claridad, coherencia, solidez jurídica y correcta radicación dentro de los plazos establecidos por el despacho y el supervisor. Cada documento fue estructurado con criterios técnicos que permitieron respaldar adecuadamente las actuaciones de la dependencia.

Actualizó y organizó la documentación jurídica en las carpetas de los contratistas asignados, asegurando el registro ordenado, la trazabilidad y el archivo sistemático de conceptos, oficios y comunicaciones emitidas. Esta labor fortaleció la memoria institucional y facilitó la consulta, seguimiento y control de los procesos administrativos y contractuales

3. Apoyar la planeación y desarrollo mesas 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.

Elaboró la sustentación y las respuestas jurídicas a oficios, requerimientos, informes y solicitudes remitidas a la Secretaría, aplicando la normativa vigente (leyes, decretos y jurisprudencia) y garantizando comunicaciones oficiales pertinentes, claras y sólidas. Estas respuestas estuvieron orientadas a entidades de control, dependencias internas y otros actores institucionales, asegurando rigor jurídico y coherencia con las obligaciones formales de la entidad.

Coordinó con los equipos técnicos de los proyectos y las áreas misionales para consolidar información, criterios y soportes necesarios, fortaleciendo la argumentación de las respuestas e informes institucionales. Este trabajo articulado permitió asegurar integralidad, coherencia y respaldo técnico-administrativo en las actuaciones de la Secretaría ante aliados estratégicos y entidades del ecosistema empresarial.

Realizó el seguimiento y control a los términos legales y administrativos de respuesta,

manteniendo actualizada la trazabilidad de los requerimientos y gestionando la radicación oportuna de los documentos. Esta labor contribuyó a una gestión institucional más organizada y al cumplimiento de los compromisos derivados de las mesas de trabajo y de los procesos de articulación interinstitucional.

4. 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.

Participó activamente en las reuniones y mesas de trabajo con instituciones aliadas —incluidas cámaras de comercio, gremios económicos, universidades y entidades del orden nacional y territorial, donde se abordaron temas estratégicos para fortalecer la competitividad del departamento. Entre los principales asuntos tratados se incluyeron la articulación de programas de reactivación económica, la difusión de convocatorias para emprendedores, el impulso de encadenamientos productivos y la implementación de estrategias orientadas a mejorar la empleabilidad.

Brindó acompañamiento jurídico y técnico en el análisis de iniciativas interinstitucionales, evaluando su viabilidad normativa y asegurando que las acciones propuestas se ajustaran a los lineamientos y directrices de la Secretaría de Desarrollo Económico. De igual forma, verifiqué el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta sustentación documental de los compromisos adquiridos, fortaleciendo la coherencia institucional y la calidad de las actuaciones sectoriales. Estas gestiones contribuyeron al fortalecimiento de la coordinación y cooperación con actores clave del ecosistema empresarial y emprendedor, facilitando la articulación de esfuerzos y la consolidación de políticas públicas orientadas al desarrollo económico sostenible y al incremento de la competitividad del Valle del Cauca

5. 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.

Revisó y validó la documentación jurídica, administrativa y procedimental requerida para la visita de recertificación del ICONTEC y para la implementación del sistema MIPG, asegurando que la información cumpla con los lineamientos normativos, los estándares de calidad y los requisitos de trazabilidad institucional.

Acompañó y sustentó jurídicamente los espacios técnicos, mesas de mejora continua y acciones de gestión del conocimiento, aportando criterios legales y conceptos que respalden los procesos y servicios estratégicos de la dependencia, así como la adecuada preparación y análisis de los resultados derivados de la recertificación y del MIPG.

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

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 H

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