Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 8

Fecha:	**10**	**de**	**MARZO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**			**CONVENIO**	
Contrato número:	1.130.19.13-451		de	18 DE ENERO DE 2026	

Disponibilidad No. 5500006835 Registro presupuestal RPC 5600102709 Apropiaciones:12100/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/15 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION/DPTADMIN DESAR INS/SERVICIOS PRESTADOS/GOBIERNO AL ALCANCE DE TO/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A MA

Proporcionar apoyo de recurso humano para la atención de las necesidades y requerimientos de la gestión de los procesos, macroprocesos, programas, procedimientos y la prestación del servicio. No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Interventor o Supervisor:	JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000 Cédula de Ciudadanía No: 1125641727
Por parte del contratista:	HAROLD HERNANDEZ PARRA Cargo: PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Ubicación CALLE 3A No. 39-21 Teléfono: 3187128974 Cédula de Ciudadanía No: 1143863169

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MARZO DE 2026** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO DE 2026** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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 secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento del empleo. 3. Realizar la digitalización de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema de auditoria SIA Observa, de la contraloría general de la republica 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 pos contractual de los procesos adelantados por la secretaria 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 del valle del cauca lleve a cabo, igualmente, asistir y anticipar 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. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales, institucionales del departamento del valle del cauca mediante redes sociales. 7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 8. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto contractual, solicitadas por el supervisor. 9. Para el pago de la segunda cuota, el contratista deberá elaborar y entregar un informe detallado del subproceso o actividad que le sea asignada por la supervisión, en el cual se consolide de manera organizada la información, observaciones, análisis y gestiones realizadas durante el periodo asignado, con el de aportar elementos que fortalezcan la toma de decisiones en el área. El informe deberá presentarse de forma clara, estructurada y con soportes necesarios que permitan su validación por parte de la supervisión. El producto debera ser entregado en medio digital,	

	dentro de los plazos establecidos y siguiendo las instrucciones impartidas por la supervisión de acuerdo al perfil del contratista.	
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 **MARZO DE 2026** 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%** **50%**
Otras consideraciones.	Sin novedad	

Compromisos adquiridos

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1.Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

Durante el mes de febrero, el contratista apoyó la retroalimentación de los indicadores de desempeño en el primer trimestre del año 2026 en el proyecto ValleEMPLEA, se llevó a cabo la evaluación de la información correspondiente a las iniciativas impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Económico en diferentes municipios del departamento, como Buenaventura, Cali, Yumbo y Palmira.

De igual forma, apoyo en la consolidación de los indicadores de gestión derivados de estas acciones, lo que facilitó la identificación de aspectos susceptibles de mejora y la formulación de recomendaciones orientadas a fortalecer la toma de decisiones y la ejecución de las iniciativas económicas. Estos análisis se convirtieron en un insumo clave para ajustar y robustecer la implementación de ValleEMPLEA en el Valle del Cauca, asegurando una intervención más efectiva y alineada con las necesidades locales.

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.

Durante el mes de marzo, el contratista llevó a cabo la depuración y organización de la base de datos asignada por el supervisor, definiendo y distribuyendo las tareas correspondientes a cada contratista. Este ejercicio permitió consolidar la información requerida para realizar una evaluación más precisa del índice de desempeño mensual y fortalecer el proceso de seguimiento operativo.

[IDENTIFICACION]	[NOMBRECONTRATISTAS]
1113688807	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ
37123711	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA
16789629	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
1062299183	ALISSON VALENCIA AGUDELO
94400358	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
2570740	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
29226745	ANA KARINA SERRANO MORAN
1144144269	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA
1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
1018436875	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ
1130677371	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO
6391918	ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
1130609800	ANGELA MARÍA MADRID PANESSO
1088345260	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO
1115185126	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
94447357	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE

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

Durante el mes de marzo, el contratista realizó la revisión, organización y alistamiento de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos asignados, con el propósito de efectuar su cargue oportuno en el Sistema Integral de Auditoría – SIA Observa de la Contraloría General de la República. Esta labor contribuyó a mantener actualizada la información contractual y a dar cumplimiento a los requerimientos de reporte mensual establecidos por el ente de control.

[IDENTIFICACION]	[NOMBRECONTRATISTAS]
1113688807	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ
37123711	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA
16789629	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
1062299183	ALISSON VALENCIA AGUDELO
94400358	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
2570740	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
29226745	ANA KARINA SERRANO MORAN
1144144269	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA
1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
1018436875	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ
1130677371	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO
6391918	ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
1130609800	ANGELA MARÍA MADRID PANESSO
1088345260	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO
1115185126	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
94447357	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE

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 secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

Durante el mes de marzo, el contratista brindó apoyo en la actualización de la información en el sistema SIA Observa de la Contraloría General de la República, realizando el registro y cargue de documentos y soportes relacionados con los procesos del proyecto ValleINN adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. Esta actividad permitió mantener organizada y al día la información del proyecto, cumpliendo con los tiempos establecidos para su reporte ante los organismos de control.

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.

El contratista participó en diferentes reuniones y espacios de trabajo convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizadas los días 5, 12, 19 y 26 de marzo, así como en actividades articuladas con otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. En estos encuentros se socializaron avances de programas y se compartieron ideas para fortalecer las estrategias que se vienen adelantando desde la dependencia, aportando a la coordinación de acciones y al desarrollo de las actividades programadas.

6. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

Durante el mes de marzo, el contratista apoyó la difusión de los contenidos institucionales emitidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, compartiendo e interactuando desde sus redes sociales con la información publicada en los canales virtuales oficiales. Asimismo, realizó acciones de réplica y participación activa para ampliar el alcance digital y fortalecer la visibilidad de las iniciativas y programas promovidos por la Gobernación del Valle del Cauca.

7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, los cuales deben contar con las respectivas firmas.

El contratista realizo el cargue de documentos en la plataforma SECOP II de manera adecuada y oportuna, siguiendo los lineamientos establecidos desde la secretaria de desarrollo económico y competitividad del valle del cauca en el mes de marzo de 2026,

8. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto contractual, solicitadas por el supervisor.

El contratista asistió a todas las reuniones y recorridos convocados por el supervisor en el mes de marzo del 2026.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.**
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA**
- **Acciones de las parte de los cambios o ajustes: NO APLICA**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisora va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.

2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, CUOTA NUMERO (3), PLANILLA No. 61906972 Y CUS No. 112486990 DEL MES DE FEBRERO DE 2026, se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**36.000.000**	**CUOTA 1**	**ENERO**	**6.000.000**	**PAGADA**
Valor Adiciones		**CUOTA 2**	**FEBRERO**	**6.000.000**	**PAGADA**
Reajustes					
Actualización de precios					
Valor Total del Contrato	**36.000.000**				
Valor pagado	**12.000.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**6.000.000**				
Valor total ejecutado	**18.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**18.000.000**				
Intereses moratorios	0				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- No aplica

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 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 y Ley 1474 de 2011, el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad,

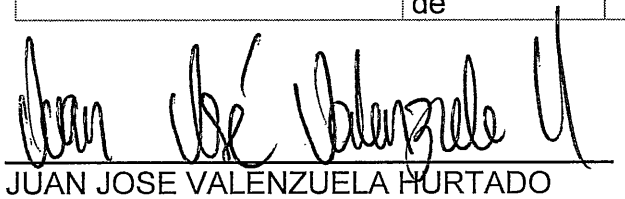
incompatibilidad o prohibición para estar contratado; el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

INFORME SOBRE SANCIONES
NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día: 10**	**De**	**ABRIL**	**De**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los				
10	días del mes de	**MARZO**	de	**2026**



JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO
SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
CC. 1125641727