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 8

Fecha:	13	de	Marzo	de	2026

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**
Contratista	**CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO** **C.C. 1107037544** Teléfono. 3118444505

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Marzo de 2026, CUOTA 3,** 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 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 **Marzo 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.	50,0%

Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorrogas, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TECNICO SUPERVISION

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. 3 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.

Brindo apoyo en la elaboración del reporte correspondiente al mes de **febrero de la vigencia 2026**, atendiendo los lineamientos y tiempos definidos por el Departamento Administrativo de Planeación del Valle (DAPV), mediante el uso de la Plataforma Integrada de Inversiones y Proyectos (PIIP). A través de este reporte se consolidó la información sobre el avance físico y financiero de los proyectos que se encuentran en ejecución, garantizando la consistencia de los datos, su trazabilidad y el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Seguimiento a la Inversión Pública.

La información registrada contempló el estado de avance de las metas, los cronogramas establecidos, las fuentes de financiación y el cumplimiento de los indicadores, correspondientes a los siguientes proyectos:

- PI37-102499 - Fortalecimiento de Unidades Económicas en el Valle del Cauca
- PI37-102481 - Fortalecimiento,del tejido empresarial y estrategias de negociación
- PI38-102556 - Mejoramiento de la Formalidad Laboral en el Valle del Cauca

- PI39-102571 - Consolidacion del Ecosistema de Innovacion

- PI38-102555 - Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en 'el sector mariufacturéro en el Valle del Cauca

- PI39-102642 - Adecuación y dotación de un centro de innovación e inteligencia artificial para la competitividad, el desarrollo económico y la inclusión social en el departamento del Valle del Cauca.

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.

Brindo apoyo a la **Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial** en la revisión y evaluación de los indicadores de gestión asociados al proceso M2-P2, con el propósito de analizar su pertinencia, coherencia y nivel de alineación con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas institucionales vigentes. Durante este ejercicio se revisó la correspondencia de los indicadores con los objetivos del proceso, los responsables asignados, las metas definidas y los resultados reportados, verificando además su concordancia con la caracterización actual del proceso y los procedimientos que lo soportan.

De igual manera, se reviso la consistencia de la información registrada, la periodicidad establecida para su medición, las fuentes de verificación y el grado de cumplimiento evidenciado, lo que permitió identificar oportunidades de fortalecimiento, posibles ajustes y brechas en la medición del desempeño institucional. Como resultado de este análisis, se formularon recomendaciones técnicas orientadas a optimizar el sistema de seguimiento, mejorar la estructuración de los indicadores y consolidar una gestión institucional basada en resultados, control y mejora continua.

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.

Realizo comparación entre las existencias físicas de los insumos disponibles en la dependencia y los registros en el inventario, con el propósito de validar la consistencia de la información y establecer el estado actual de disponibilidad de los recursos. A partir de esta revisión se identificó la necesidad de fortalecer el nivel de stock en algunos elementos esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas, principalmente las carpetas de archivo tipo cuatro solapas utilizadas en los procesos de gestión documental y los tóners para impresoras, insumos indispensables para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

Con base en el análisis efectuado, formulé recomendaciones orientadas a la reposición oportuna y preventiva de estos materiales, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades asociadas a

la gestión documental, contractual y administrativa, así como mitigar riesgos derivados de la baja disponibilidad de dichos recursos.

Esta actividad se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de control y administración de inventarios, contribuyendo al fortalecimiento de una gestión organizada, eficiente y responsable de los recursos físicos asignados a 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.

Brindo apoyo al equipo responsable del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) durante la reunión preparatoria para la auditoría interna de Control Interno correspondiente al procedimiento PR-M2-02. En este espacio se revisaron los principales aspectos relacionados con la implementación, seguimiento y control de las actividades asociadas al proceso, con el propósito de verificar su cumplimiento frente a los lineamientos institucionales y los criterios establecidos para la auditoría. Durante la reunión se analizaron los soportes documentales, los registros de ejecución y la trazabilidad de las acciones desarrolladas, identificando los responsables de cada actividad y el estado de avance de los compromisos establecidos. Asimismo, se revisó la coherencia entre los procedimientos documentados, la caracterización del proceso y las evidencias que respaldan su aplicación en la gestión diaria. Este ejercicio permitió fortalecer la organización de la información requerida para el proceso auditor, así como identificar aspectos susceptibles de mejora y acciones de ajuste previo al desarrollo de la auditoría. Con ello se contribuye al fortalecimiento de la cultura de control, la mejora continua de los procesos institucionales y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y gestión basada en resultados.

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.

Participo en la jornada de capacitación sobre Acuerdos de Gestión, dirigida a servidores públicos y liderada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en la cual se socializaron los lineamientos para la adecuada formulación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, como instrumento para orientar el cumplimiento de metas institucionales y fortalecer la gestión pública. Durante la capacitación se abordaron aspectos relacionados con la definición de compromisos, metas, indicadores, responsables y mecanismos de seguimiento, así como su articulación con los objetivos estratégicos y los procesos de planeación institucional. Esta participación permitió fortalecer conocimientos sobre la aplicación de esta herramienta y su importancia para el seguimiento al desempeño y la mejora continua en la administración pública.

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, lleve a cabo la continuidad al acompañamiento técnico y administrativo a la secretaria general, en el marco de las actividades relacionadas con la adecuación y mejoramiento de los espacios físicos de la dependencia. Las acciones desarrolladas incluyeron el seguimiento al proceso de instalación de las piezas gráficas institucionales microperforadas en puertas y ventanas, verificando su correcta ubicación, fijación y cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional establecidos. Esta actividad permitió contribuir al fortalecimiento de la identidad visual de la dependencia, así como a la adecuada ambientación de los espacios de trabajo, garantizando condiciones acordes con los lineamientos institucionales.

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.

Apoyo 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.

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

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. 1079568200 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823665956. con periodo de cotización del mes de FEBRERO 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	CUOTA 1	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$	CUOTA 2	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$24.000.000				
Valor pagado	$8.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$12.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$12.000.000				
Intereses moratorios	$				

NO APLICA

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.

Sin novedad

Sin novedad

Fecha del próximo informe	13	de	Abril	de	2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:				
13	días del mes de	**Marzo**	de	**2026**

Juan José Valenzuela H.

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