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:	16	de	Febrero	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-0942-2026	de	15 de enero de 2026
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 1 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600100618 Del 15/01/2026 • **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 ABOGADO(A) 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	**FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ** **C.C. 31173872** Teléfono. 3105084532

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Febrero de 2026, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Febrero 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.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas 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. 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 **Febrero 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.	33,3%
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. 1.310-19.13-0942-2026 del 15 de enero de 2026, 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. 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 jurídico integral durante la etapa contractual de los prestadores de servicios, mediante la verificación, validación, actualización y gestión de la documentación contractual exigida en la plataforma SECOP II. Esta labor comprendió el registro oportuno del RPC, actas de inicio, informes de ejecución, actas de modificación y demás soportes obligatorios, garantizando la trazabilidad jurídica de los procesos, el adecuado manejo de la información contractual y el estricto cumplimiento de los procedimientos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

Elaboró y revisó conceptos jurídicos, otrosíes, respuestas administrativas y demás documentos contractuales requeridos por el despacho, asegurando que las decisiones, ajustes y modificaciones contractuales contaran con el soporte jurídico correspondiente. Asimismo, verifiqué su coherencia con el marco normativo aplicable, la correcta interpretación de las disposiciones legales y su alineación con los lineamientos institucionales y objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Brindó orientación, asesoría y acompañamiento jurídico permanente al equipo técnico del proyecto, explicando los procedimientos contractuales, requisitos normativos, obligaciones legales y criterios jurídicos aplicables para la adecuada ejecución de las actividades. Esta gestión contribuyó al fortalecimiento de la administración contractual, la prevención y mitigación de riesgos jurídicos, y la garantía de una ejecución ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

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.

Atendió de manera oportuna y técnica los requerimientos, solicitudes y comunicaciones oficiales remitidos por entes de control, autoridades judiciales y demás organismos competentes, realizando el análisis jurídico correspondiente y proyectando respuestas formales debidamente fundamentadas en la normatividad vigente. Esta gestión se desarrolló conforme a los procedimientos internos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando la oportunidad en la respuesta, el rigor técnico-jurídico, la trazabilidad documental de las actuaciones y el cumplimiento efectivo de las obligaciones institucionales.

Proyectó, elaboró y revisó documentos de carácter jurídico y administrativo, tales como oficios, comunicaciones internas y externas, minutas, reportes técnicos y demás insumos requeridos por el despacho, asegurando claridad en la redacción, coherencia argumentativa, solidez normativa y adecuada sustentación legal. Asimismo, verifiqué su correcta radicación y trámite dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al respaldo jurídico de las actuaciones de la dependencia y al apoyo oportuno en la toma de decisiones administrativas y contractuales.

Actualizó, organizó y mantuve al día la documentación jurídica correspondiente a los 20 contratistas asignados, tanto en archivos físicos como digitales, garantizando un registro ordenado, la trazabilidad de la información y el archivo sistemático de conceptos jurídicos, oficios, actas y comunicaciones emitidas. Esta actividad permitió fortalecer la memoria institucional, optimizar la consulta de antecedentes contractuales y facilitar los procesos de seguimiento, control y gestión administrativa y contractual de la Secretaría.

A continuación relaciono los contratistas:

Cedula	NOMBRE
1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
94459480	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI
66949177	CAROLINE HERMOSA ORTIZ
1144043072	DANIELA GARCIA LOAIZA
1114062135	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
6247716	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO
1143956785	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
1107508695	DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO
94522266	DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO

16772605	EDISON PEÑA MEDINA
1143842803	EMMANUEL ALJURE DOMINGUEZ
1144141220	ERIKA JULIETH ARREDONDO FLOREZ
31173872	FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
16944868	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS
1118291511	GINNA PAOLA MADERA ESPINOSA
1144083733	GUIDO FERNANDO AVILA MENDIETA
14896390	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO
6198992	HENRY ALEXANDRO JARAMILLO FEIJO
1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES

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 jurídica y proyecté respuestas formales a oficios, requerimientos, informes y solicitudes dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, aplicando de manera rigurosa el marco normativo vigente, incluyendo leyes, decretos reglamentarios, doctrina administrativa y jurisprudencia aplicable. Estas actuaciones se orientaron a garantizar comunicaciones oficiales claras, pertinentes y técnicamente sólidas, dirigidas a entes de control, dependencias internas y demás actores institucionales, asegurando coherencia jurídica, precisión argumentativa y alineación con las funciones, competencias y responsabilidades de la entidad.

Coordinó de manera permanente con los equipos técnicos de los proyectos y las áreas misionales la recopilación, validación y consolidación de información, criterios técnicos y soportes documentales necesarios para fortalecer la argumentación jurídica y técnica de las respuestas e informes institucionales. Esta articulación interáreas permitió asegurar la integralidad de los contenidos, la coherencia técnica y el adecuado respaldo administrativo de las actuaciones de la Secretaría frente a aliados estratégicos, entidades territoriales y actores del ecosistema empresarial del departamento.

Realizó el seguimiento y control sistemático de los términos legales y administrativos de respuesta, manteniendo actualizada la trazabilidad de los requerimientos atendidos y gestionando la elaboración, revisión y radicación oportuna de los documentos conforme a los procedimientos internos establecidos. Esta gestión contribuyó al orden institucional, facilitó la toma de decisiones oportunas y garantizó el cumplimiento de los compromisos derivados de

mesas de trabajo, procesos de supervisión, requerimientos de control y espacios 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 de manera activa y permanente en reuniones, comités y mesas de trabajo con instituciones aliadas, entre ellas cámaras de comercio, gremios económicos, universidades y entidades del orden nacional y territorial, en las cuales se abordaron temas estratégicos orientados al fortalecimiento de la competitividad del departamento. En estos espacios se promovió la articulación de programas de reactivación económica, la socialización de convocatorias dirigidas a emprendedores y empresarios, el impulso de encadenamientos productivos y la formulación de estrategias enfocadas en la mejora de las oportunidades de empleabilidad y el desarrollo productivo del Valle del Cauca.

Brindó acompañamiento jurídico y técnico en el análisis, revisión y evaluación de las iniciativas interinstitucionales derivadas de los espacios de articulación, verificando su viabilidad normativa y asegurando que las acciones propuestas se ajustaran a los lineamientos, directrices y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, realicé la revisión de la sustentación técnica y documental de los compromisos adquiridos, garantizando coherencia administrativa, solidez jurídica y el cumplimiento de las obligaciones institucionales en cada una de las actuaciones.

Contribuyó al fortalecimiento de los procesos de coordinación y cooperación institucional con actores estratégicos del ecosistema empresarial y emprendedor del departamento, promoviendo la articulación de esfuerzos interinstitucionales y la consolidación de estrategias, programas y políticas públicas orientadas al desarrollo económico sostenible. Esta labor permitió avanzar en la construcción de acciones conjuntas que potencian la competitividad, la innovación y el crecimiento productivo del Valle del Cauca, en coherencia con las prioridades de la política pública departamental.

5. 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.

Apoyó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando acciones de interacción por cada publicación, tales como "me gusta", comentarios y compartidos desde mis redes sociales personales. Esta actividad se

desarrolló con el fin de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel institucional, contribuyendo al posicionamiento de la gestión de la Secretaría y a la divulgación oportuna de su oferta y acciones misionales.

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. 4638472755 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 9995404722 con periodo de cotización del mes de ENERO 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.

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	$24.000.000	CUOTA 1	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$24.000.000				
Valor pagado	$4.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$8.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$16.000.000				
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	16	de	Marzo	de	2026

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

16	días del mes de	**Febrero**	de	**2026**

Juan José Valenzuela H.

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