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 9

Fecha:	13	de	Mayo	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-1003-2026	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. 5600099960 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 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) FINANCIERO(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	**LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA** **C.C. 1130613609** Teléfono. 3168656975

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Mayo de 2026, CUOTA 5,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Mayo 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 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. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. 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. 6.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 7. 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. 8. 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 **Mayo 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.	83,33%
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.

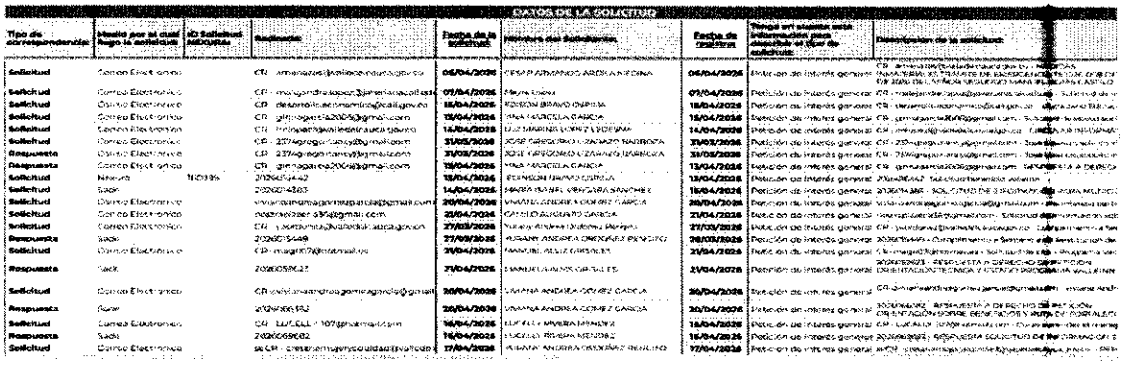
Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-1003-2026 del 14 de enero de 2026, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 5 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.

Realizo el control de calidad y validación técnica de la información gestionada en las plataformas institucionales SADE, Nexura y correo institucional, asegurando la integridad de las PQRSDF, registralas en la herramienta de seguimiento inteligente para la gestion, realizar su adecuado seguimiento.

Implementación de un sistema de monitoreo riguroso para las PQRSDF, utilizando matrices de control de datos para garantizar que el 100% de los requerimientos ciudadanos fueran atendidos dentro de los términos legales, evitando el vencimiento de plazos.

Gestión y trazabilidad del flujo de correspondencia electrónica, articulando la remisión de solicitudes a las áreas competentes y asegurando la emisión de respuestas formales y oportunas a través de los canales oficiales.



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.

Realizar y elaboración de oficios, informes y respuestas relacionadas con PQRSDF, conforme a los lineamientos, procedimientos establecidos y validación previa del área jurídica para garantizar el cumplimiento normativo.

Revisión, auditoría y análisis de informes mensuales de supervisión y actividades presentados por contratistas, verificando la coherencia entre las obligaciones contractuales, actividades ejecutadas y soportes de evidencia física aportados.

Validación técnica de planillas de seguridad social y comprobantes de pago (PIN/CUS), asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos requeridos para el trámite y aprobación de cuentas de cobro.

A continuación, se relacionan los números de SADE generados durante el periodo reportado:

6/04/2026	2026012814	SOLICITUD DE REVISION MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO CONSOLIDACION PROMOCION Y SOSTENIBILIDAD ESTRATEGIA NIDO	MARIA DEL PILAR CARABALI DONNEYS	MCARABALI@VALLEDELCAUCA.GOV.CO
7/04/2026	2026013141	ACCIONES Y CARACTERIZACIÓN DE VENDEDORES INFORMALES. RESPUESTA AL PUNTO 2 Y 4 SOLICITUD RADICADA POR SEDE ELECTRÓNICA 178076	MARIA DEL PILAR CARABALI DONNEYS	MCARABALI@VALLEDELCAUCA.GOV.CO
7/04/2026	2026013243	: Informe de articulación con la Política Pública Departamental de Bilingüismo y consideraciones técnicas, para su análisis y toma de decisiones.		
7/04/2026	2026013478	AUTORIZACION ACCESO A VPN	LUZ ANGELA CASTRILLON ZABALA	LACASTRILLON@VALLEDELCAUCA.GOV.CO
10/04/2026	2026013714	AUTORIZACION ACCESO A VPN	NELLY BUITRAGO SANCHEZ	NBUITRAGO@VALLEDELCAUCA.GOV.CO

13/04/2026	2026013844	ARTICULACIÓN DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN LGBTIQ+ EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE IGUALDAD PARA LA POBLACIÓN LGBTIQ+ DEL VALLE DEL CAUCA 2026–2037.	MARIA ISABEL VERGARA SANCHEZ	
13/04/2026	2026013879	RESPUESTA INFORME DE TUTEAS	CLAUDIA LORENA CUAICAL CUESTA	CLCUAICAL@VALLEDELCAUCA.GOV.CO
13/04/2026	2026014209	RESPUESTA OFICIO CON SADE 2026013887 DE FECHA 09 DE ABRIL DE 2026, REFERENTE A REPORTE DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LA INCLUSION EN POLIZA DE SEGURO	ALEJANDRO OROZCO URREA	NGORDILLO@VALLEDELCAUCA.GOV.CO
15/04/2026	2026057896	RESPUESTA A SOLICITUD DE APOYO FINANCIERO – TRASLADO POR COMPETENCIA A INFIVALLE	MARÍA DEL PILAR CALVACHE	PILY-218@HOTMAIL.COM
15/04/2026	2026057903	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN ESTADO DE ENTREGA DE ACTIVOS CONVOCATORIA VALLE INN+ 26 MUNICIPIOS.	MIRIAN MUÑOZ RIOS	SOLARTEYEYE69@GMAIL.COM
15/04/2026	2026057907	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE CURSOS – PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL UNITEX.	LEIDY TATIANA URBANO	SOLARTEYEYE69@GMAIL.COM
15/04/2026	2026057912	ORIENTACIÓN SOBRE BENEFICIOS Y RUTA DE FORTALECIMIENTO PARA UN EMPRENDIMIENTO.	DANIELA URBANO RODRIGUEZ	DANURBAN1995@HOTMAIL.COM

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

Realizo los procesos de organización, clasificación cronológica y foliación de series documentales, bajo los estándares de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la conservación y fácil consulta de los expedientes físicos y digitales.

Diseño y administración de un sistema de semaforización en Google Drive, el cual permite la identificación visual del estado de cada petición y genera alertas preventivas sobre términos próximos a vencer, optimizando la eficiencia operativa de la dependencia.

Consolidación del archivo digital en el correo institucional contactenossedec@valledelcauca.gov.co, asegurando el respaldo y la disponibilidad inmediata de la información para procesos de auditoría o consulta ciudadana.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

Durante el presente mes no fue requerido el desarrollo de actividades específicas relacionadas con la gestión contractual, tales como revisión de estudios previos, apoyo en procesos contractuales, validación de documentación contractual o seguimiento a trámites administrativos, razón por la cual no se ejecutaron acciones en este componente.

5. 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.

Participo en la mesa de trabajo relacionada con la estrategia de Cultura Organizacional, en la cual se definieron compromisos orientados al fortalecimiento de la comunicación interna y apropiación institucional, entre ellos la elaboración de cápsulas informativas, boletines institucionales, actividades de sensibilización y estrategias de reconocimiento al personal.

Acompañamiento en la organización y asignación de responsabilidades por equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades programadas, incluyendo la definición del nombre institucional "Gen+" como identidad de la estrategia de Cultura Organizacional.

Apoyo en la coordinación logística y preparación de material institucional para las actividades de sensibilización, incluyendo la elaboración de camisetas con el logo representativo de la estrategia "Gen+", utilizadas en las tomas audiovisuales y piezas de apoyo para el video institucional de sensibilización.

6.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

Participación en la capacitación sobre Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), en la cual se abordaron temas relacionados con los tiempos de respuesta al ciudadano, conceptos y clasificación de las PQRSDF, lineamientos normativos aplicables y la importancia de la gestión del servicio al ciudadano como responsabilidad transversal de todas las dependencias institucionales.

Participación en la capacitación sobre Política de Atención al Ciudadano y Protocolo de Atención en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo conocimientos sobre lineamientos de atención, enfoque de servicio, canales de comunicación y buenas prácticas institucionales para la adecuada orientación al ciudadano.

Participación en la capacitación sobre gestión contractual, en la cual se trataron temas relacionados con requisitos documentales, parámetros normativos, procedimientos administrativos y aspectos fundamentales que deben tenerse en cuenta para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación y supervisión contractual.

7. 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.

Validación y actualización de una matriz de seguimiento y control documental, diseñada para el registro y verificación de los informes de supervisión, informes de actividades y demás soportes presentados por los contratistas.

Seguimiento permanente al cumplimiento en la entrega de la documentación requerida, verificando que los expedientes y soportes allegados se encuentren completos, organizados y acordes con el contexto y desarrollo de las actividades reportadas.

Apoyo en el control y seguimiento mensual de las cuentas de cobro recibidas, mediante el uso de herramientas de almacenamiento y gestión documental en Drive, facilitando la trazabilidad, revisión y control administrativo de la información presentada por los contratistas.

8. 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 en la difusión de contenidos asociados a estrategias y convocatorias institucionales, entre ellas D'Class, Academia "Conocimientos que Transforman la Vida" gracias a Fondo Valle INN+, la convocatoria "Valle Vende Centro Comercial Virtual" y la convocatoria "Mipymes Digitales 2026 – Aceleración en Comercio Electrónico", contribuyendo a ampliar el alcance informativo y la visibilidad de dichas iniciativas en medios digitales.

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. 10819389101 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 294073776. con periodo de cotización del mes de ABRIL 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	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	$24.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$24.000.000
Valor pagado	$16.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000
Valor total ejecutado	$20.000.000
Valor saldo por ejecutar	$4.000.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
CUOTA 3	Abril/2026	4.000.000	Cancelada
CUOTA 4	Abril/2026	4.000.000	Cancelada

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	13	de	Junio	de	2026

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

13	días del mes de	**Mayo**	de	**2026**

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