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 10

Fecha:	9	de	Junio	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
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 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) 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

OBJETIVO DEL INFORME
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Junio de 2026, CUOTA 6,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Junio 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. 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 **Junio 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.	100,00 %

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. 1.310-19.13-0918-2026 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. 6 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

JUNIO

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.

EL contratista brindó acompañamiento en la elaboración del informe correspondiente al mes de **Mayo de la vigencia 2026**, dando cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación del Valle (DAPV), mediante el uso de la Plataforma Integrada de Inversiones y Proyectos (PIIP).

En este proceso se consolidó la información relacionada con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, asegurando la coherencia de los datos, su trazabilidad y el cumplimiento de los requerimientos definidos por el Sistema de Seguimiento a la Inversión Pública.
La información registrada incluyó el seguimiento al cumplimiento de metas, la ejecución de los cronogramas, las fuentes de financiación y el comportamiento 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 - Consolidación del ecosistema de innovación.

• PI38-102555 - Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en el sector manufacturero 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.

El contratista realizó acompañamiento técnico a la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial en la revisión de los indicadores de gestión asociados al proceso M2-P2, con el propósito de verificar su articulación con los objetivos estratégicos institucionales, las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos establecidos por la entidad.
Durante la actividad se efectuó el análisis de la estructura y comportamiento de los indicadores, validando aspectos relacionados con la definición de metas, responsables, mecanismos de seguimiento y consistencia de la información reportada. Asimismo, se revisó su correspondencia con la caracterización del proceso y los procedimientos que soportan su ejecución.

De igual manera, se examinó la confiabilidad de las fuentes de información, la periodicidad de medición, los medios de verificación y los resultados obtenidos, permitiendo identificar oportunidades de fortalecimiento en la medición, seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Como producto de este ejercicio, se formularon observaciones y recomendaciones orientadas al mejoramiento de los indicadores, promoviendo una gestión basada en resultados, la toma de decisiones fundamentada en información objetiva y el fortalecimiento de los procesos de 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.

El contratista llevó a cabo la revisión de los insumos disponibles en la dependencia mediante la confrontación de las existencias físicas con los registros de inventario, con el fin de verificar la exactitud de la información registrada y establecer el estado actual de disponibilidad de los recursos.

Durante esta actividad se evidenció la necesidad de reforzar las existencias de resmas de papel, considerando que este elemento constituye un recurso indispensable para el desarrollo de las labores

administrativas, particularmente en actividades relacionadas con procesos de contratación, elaboración e impresión de documentos, gestión documental y demás acciones de apoyo operativo.

A partir de los resultados obtenidos, se plantearon recomendaciones encaminadas a la adquisición y reposición oportuna de este insumo, promoviendo una adecuada planificación de inventarios que permita asegurar la continuidad de las actividades institucionales y minimizar riesgos asociados a la insuficiencia de materiales.

La verificación se efectuó de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para la administración y control de inventarios, contribuyendo al fortalecimiento de las prácticas de gestión de recursos físicos y al uso eficiente de los bienes 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.

El contratista el marco de las funciones asignadas, participó en la formulación y seguimiento del Plan de Acción de Cultura Organizacional para la vigencia 2026, en articulación con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Gestión Humana.

Esta participación se desarrolló mediante la asistencia con las dependencias involucradas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional y a la adecuada implementación de las acciones definidas.

Durante este proceso se apoyó la revisión de actividades, el seguimiento a los compromisos establecidos y la verificación del cumplimiento de las directrices impartidas, orientadas a consolidar una gestión institucional alineada con los principios de eficiencia, mejora continua y desarrollo organizacional en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

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.

En cumplimiento de la actividad asignada, el contratista participó activamente en espacios de fortalecimiento institucional, asistiendo al Seminario 003: **"Reducción del uso de icopor y otros plásticos de un solo uso"**, orientado a promover prácticas sostenibles y el fortalecimiento de la cultura ambiental dentro de la administración pública.

Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la normatividad vigente, los impactos ambientales derivados del uso indiscriminado de materiales plásticos de un solo uso y las estrategias para su sustitución por alternativas más sostenibles y amigables con el medio ambiente. Asimismo,

se socializaron buenas prácticas orientadas a la gestión responsable de los recursos y a la implementación de acciones que contribuyan a la reducción de residuos sólidos en los espacios laborales.

La participación en este espacio permitió fortalecer conocimientos y generar conciencia sobre la importancia de adoptar medidas que favorezcan la sostenibilidad institucional, aportando al cumplimiento de los lineamientos ambientales y a la consolidación de una gestión pública comprometida con la protección del entorno y el desarrollo sostenible.

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.

El contratista brindó acompañamiento al área de Recursos Físicos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en el proceso de verificación y actualización del inventario de bienes asignados a la dependencia.

Durante esta actividad se brindó apoyo al proceso de mantenimiento locativo mediante el acompañamiento a las labores de pintura y resane realizadas en las instalaciones de la Secretaría, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas y la conservación de los espacios de trabajo.

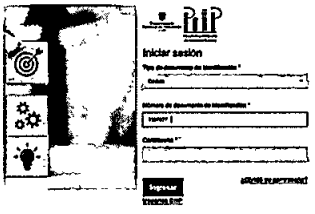
Durante la ejecución de las actividades se realizó seguimiento al desarrollo de las intervenciones programadas, verificando el avance de los trabajos y apoyando la coordinación de las acciones requeridas para garantizar su adecuada realización. Asimismo, se colaboró en la organización temporal de los espacios intervenidos, procurando minimizar afectaciones en la operación de las dependencias y facilitar el desarrollo de las labores de mantenimiento.

Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de las condiciones de infraestructura, promoviendo ambientes laborales más seguros, funcionales y adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales, en concordancia con las necesidades de conservación y mejoramiento de las instalaciones.

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.

El contratista 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.

ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



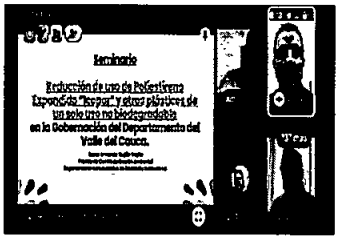
ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



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. 1081988763 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.8823665956. con periodo de cotización del mes de MAYO 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	$	CUOTA 2	Febrero/2026	4.000.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Abril/2026	4.000.000	Cancelada
Actualización de precios	$	CUOTA 4	Abril/2026	4.000.000	Cancelada
Valor Total del Contrato	$24.000.000	CUOTA 5	Mayo/2026	4.000.000	Cancelada
Valor pagado	$20.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$24.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
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	-	de	-	de	-

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:				
9	días del mes de	Junio	de	2026

Juan José Valenzuela H

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