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 7

Fecha:	9	de	Junio	de	2026

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:** MP110010104350201 5 - 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 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

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.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas 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 **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	

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensión o adición

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. 6 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 acompañamiento jurídico a los procesos contractuales asociados a los proyectos de inversión liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, efectuando la revisión, validación y actualización permanente de la documentación contractual registrada en la plataforma SECOP II. Esta gestión comprendió la verificación y cargue oportuno de registros presupuestales, actas de inicio, informes de ejecución, modificaciones contractuales, actas de terminación y demás documentos requeridos, fortaleciendo la trazabilidad de las actuaciones administrativas, el control documental y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa de contratación estatal.

Elaboró y revisó conceptos jurídicos, otrosíes, respuestas administrativas, certificaciones y demás documentos contractuales requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría, garantizando que cada actuación estuviera debidamente soportada desde el punto de vista normativo y ajustada a los lineamientos institucionales. Esta labor permitió fortalecer la seguridad jurídica de los procesos y respaldar técnicamente la toma de decisiones administrativas y contractuales.

Brindó asesoría y acompañamiento permanente a los equipos técnicos y supervisores de contratos, orientando sobre procedimientos administrativos, requisitos legales, obligaciones contractuales y buenas prácticas en materia de gestión contractual. Este ejercicio contribuyó a la prevención de riesgos jurídicos, al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y a una ejecución eficiente, transparente y ajustada a los principios de la función pública.

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.

Gestionó de manera oportuna los requerimientos, solicitudes y comunicaciones oficiales provenientes

de entes de control, organismos judiciales, entidades públicas y demás actores institucionales, realizando el respectivo análisis jurídico y proyectando respuestas debidamente fundamentadas en el marco normativo vigente. Esta labor permitió garantizar el cumplimiento de los términos legales y fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría frente a las diferentes actuaciones administrativas.

Elaboró, proyectó y revisó documentos jurídicos y administrativos, incluyendo oficios, memorandos, conceptos, comunicaciones oficiales, minutas e informes técnicos, asegurando precisión en su contenido, consistencia argumentativa y adecuada fundamentación normativa. Asimismo, verifiqué su trámite y radicación conforme a los procedimientos internos, contribuyendo al fortalecimiento del soporte jurídico de las actuaciones institucionales.

Realizó la organización, actualización y control de los expedientes jurídicos y contractuales asociados a los contratistas y procesos asignados, garantizando la conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información tanto en medios físicos como digitales. Esta actividad facilitó las labores de consulta, seguimiento y control, fortaleciendo la memoria institucional y la gestión documental de la dependencia.

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.

Preparó sustentaciones jurídicas y proyecté respuestas institucionales a oficios, requerimientos, informes y solicitudes dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, aplicando criterios normativos, doctrinales y jurisprudenciales pertinentes para cada caso. Esta gestión permitió garantizar actuaciones administrativas técnicamente sólidas, alineadas con las competencias institucionales y con los principios de legalidad y transparencia.

Articuló acciones con equipos técnicos, supervisores y áreas misionales para la recopilación, validación y consolidación de información requerida en la elaboración de respuestas, informes y documentos institucionales, asegurando la coherencia entre los componentes jurídicos, técnicos y administrativos. Esta coordinación fortaleció la calidad de los productos generados y optimizó los procesos internos de gestión de información.

Realizó seguimiento permanente a los términos legales y administrativos asociados a los requerimientos atendidos por la dependencia, verificando su oportuna gestión y garantizando la adecuada trazabilidad de cada actuación. Esta labor permitió fortalecer los mecanismos de control interno, optimizar los tiempos de respuesta institucional y asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en escenarios de articulación y seguimiento 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 activamente en reuniones técnicas, comités institucionales y mesas de articulación con actores estratégicos del ecosistema empresarial y productivo del departamento, incluyendo cámaras de comercio, gremios económicos, instituciones académicas, entidades territoriales y organismos del orden nacional. Estos espacios permitieron fortalecer el intercambio de información y la construcción de estrategias orientadas al desarrollo económico y la competitividad regional.

Brindó acompañamiento jurídico y técnico en el análisis de propuestas, iniciativas y compromisos derivados de los diferentes espacios de coordinación institucional, verificando su viabilidad normativa, coherencia administrativa y alineación con los lineamientos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, revisé la documentación soporte asociada a los compromisos adquiridos, garantizando su adecuada estructuración y respaldo jurídico.

Contribuyó al fortalecimiento de la coordinación interinstitucional mediante el apoyo a procesos de articulación con entidades públicas, privadas y académicas, promoviendo la construcción de alianzas estratégicas y el desarrollo de acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento empresarial, la generación de oportunidades y la dinamización económica del Valle del Cauca.

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 divulgación y amplificación de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de plataformas digitales como Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando acciones de interacción que incluyeron reacciones, comentarios y compartidos desde mis redes personales, conforme a las directrices institucionales establecidas.

Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la presencia digital y el posicionamiento institucional de la Secretaría, favoreciendo la difusión oportuna de programas, convocatorias, resultados de gestión, eventos y estrategias lideradas por la entidad. De igual manera, permitió ampliar el alcance de la información hacia la ciudadanía, emprendedores, empresarios y demás actores del ecosistema económico del departamento, fortaleciendo los canales de comunicación y participación institucional.

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS

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. 4653295101 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 9996793902 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.

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	$				

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	-	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 HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.1125641727