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:	1.310-19.13-1353-2026	de	14 de enero de 2026	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 2 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600100115 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 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(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	**STEFANNY CARDONA SANCHEZ** **C.C. 1143935775** Teléfono. 3107645316

OBJETO 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.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. 3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad. 4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.6. 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. 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 **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	--	--

Prórrogas, 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. 1.310-19.13-1353-2026 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:

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimiento y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Durante este período apoyó de manera continua el proceso de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, aplicando los procedimientos internos y los formatos establecidos por la entidad, así como la normativa archivística vigente. Llevó a cabo tareas de clasificación, organización y descripción de los expedientes que le fueron asignados, asegurando que cada documento quedara correctamente ubicado dentro de la serie y subserie documental correspondiente. Igualmente, se encargó de la custodia física de los expedientes, velando por su integridad, conservación y adecuado almacenamiento dentro de las instalaciones de la dependencia, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Mantuvo actualizado de forma permanente el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. A medida que se gestionaron nuevos expedientes o se realizaron intervenciones sobre los ya existentes, registró la información correspondiente en el inventario, incluyendo los datos de identificación, descripción, fechas extremas, soporte y ubicación topográfica. Este ejercicio permitió

mantener un control actualizado y confiable sobre el acervo documental de la dependencia, facilitando la consulta y la trazabilidad de los documentos en cualquier momento que fuera requerido.

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

Realizó la digitalización de los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, siguiendo los estándares técnicos definidos por la entidad para la captura de imágenes digitales. Una vez obtenidos los archivos digitales, procedió a su cargue en el repositorio institucional habilitado para tal fin, verificando que cada documento quedara correctamente nombrado, indexado y asociado al expediente correspondiente. Esta labor contribuyó a garantizar la disponibilidad de la información contractual en formato electrónico, facilitando la consulta remota, la conservación a largo plazo y la reducción del manejo del documento físico en el día a día de la dependencia.

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Adelantó el alistamiento técnico de los expedientes que, de acuerdo con su tiempo de retención en el archivo de gestión, debían ser trasladados al archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca. Este proceso lo realizó siguiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y los procedimientos establecidos para tal efecto. Las tareas desarrolladas incluyeron la revisión del estado físico de los documentos, la foliación, la marcación de carpetas y cajas, la verificación de la organización interna de cada expediente y la elaboración de los registros necesarios para formalizar el traslado. Todo esto se llevó a cabo garantizando que los expedientes llegaran al archivo central en condiciones óptimas de orden y conservación.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Apoyó las actividades operativas y logísticas necesarias para disponer y entregar los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes.

Coordinó con el jefe inmediato y el supervisor del contrato los aspectos relacionados con el embalaje, la identificación y el transporte de los expedientes, asegurando que el proceso se realizara de manera ordenada y controlada.

Diligenció los formatos de entrega correspondientes y dejó constancia del traslado realizado, garantizando la trazabilidad de los documentos transferidos.

6. 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.

Participó activamente en las capacitaciones, reuniones institucionales y espacios de fortalecimiento convocados tanto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Su asistencia a estos espacios le permitió actualizarse en temas relacionados con la gestión documental, los procedimientos internos de la entidad y otros asuntos relevantes para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, atendió la convocatoria a mesas de trabajo y demás instancias en las que fue designado por el supervisor del contrato, aportando desde su rol y contribuyendo al desarrollo de los temas tratados en cada sesión.

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.

Atendió oportunamente las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y el jefe inmediato, orientadas al cumplimiento del objeto contractual.

Cada tarea adicional que le fue encomendada estuvo relacionada con la naturaleza del contrato y con las necesidades operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Mantuvo disposición y diligencia para asumir las responsabilidades adicionales que surgieron en el período, respondiendo de manera oportuna y con calidad a los requerimientos formulados.

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.

Apoyó la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, interactuando con cada publicación en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube.

Esta actividad la realizó de manera constante durante el período de ejecución del contrato, contribuyendo a visibilizar la gestión y los resultados de la Secretaría ante la ciudadanía.

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. 1082018492 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8823908463 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	$21.000.000	CUOTA 1	Febrero/2026	3.500.000	Cancelada
Valor Adiciones	$	CUOTA 2	Febrero/2026	3.500.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Abril/2026	3.500.000	Cancelada
Actualización de precios	$	CUOTA 4	Abril/2026	3.500.000	Cancelada
Valor Total del Contrato	$21.000.000	CUOTA 5	Mayo/2026	3.500.000	Cancelada
Valor pagado	$17.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$21.000.000				
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.

OBSERVACIONES

Sin novedad

RECOMENDACIONES

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