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:	28	de	julio	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – Prestación de servicios		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.310-19.13-7460-2026	de	16 de julio de 2026	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500007201 ITEM 1 Del 08/07/2026 y RPC No. 5600108214 Del 16/07/2026 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-12310601-2320202008-3712005070050000-PI37-102465/1/1/01/03 • **Fondo:** 12310601 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102465 -FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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:** MP120050702350200 7 ASISTIR TÉCNICAMENTE 4 CLÚSTERES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SUS PLANES DE ACCIÓN PARA PROFUNDIZAR O ABRIR NUEVOS MERCADOS, DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760151

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR 12005 AUMENTAR EN 5 % LAS EXPORTACIONES DE LOS CLÚSTERES Y/O EMPRESAS ASISTIDAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO • **Objetivo General:** Optimizar el desarrollo de los planes de acción de los clústeres y las apuestas productivas para el incremento de sus exportaciones y conexiones de valor efectivas. • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente a las unidades económicas y a los articuladores del ecosistema en habilidades de gestión, planificación y competitividad para impulsar los clústeres regionales.. • **Programa:** 12 Elevando la competitividad • **Sub-Programa:** 1200507 Competitividad Territorial e Internacionalización . • **Elemento PEP:** PI37-102465/1/1/01/03 • **Área Funcional: 3712005070050000 • Cuenta Mayor:** 5507051201

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL VALLE DEL CAUCA..

Supervisor:	**MARILUZ CAMPO SOTO** **C.C. 52270396** **Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial**
Contratista	**CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR** **C.C. 1116439040** Teléfono. 3142378839

Contratista	

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Julio de 2026, CUOTA 1**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Julio 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. Apoyar la identificación, caracterización y articulación de los actores, servicios, programas e iniciativas que integran el ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica, orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las rutas, metodologías, lineamientos y estándares definidos por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 3. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, desarrollando actividades de asistencia técnica, evaluación, alistamiento documental, seguimiento, logística y demás acciones requeridas para su adecuada ejecución. 4. Elaborar, proyectar y gestionar documentos técnicos, comunicaciones, respuestas, conceptos, informes y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas; así mismo, recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución contractual, garantizando el oportuno diligenciamiento de las bases de datos, sistemas de información y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad. 5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional o interinstitucional para los cuales sea convocado o designado. 6. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.	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 **Julio de 2026.** 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% 100,0 %
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. 1.310-19.13-7460-2026 del 16 de julio de 2026, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la identificación, caracterización y articulación de los actores, servicios, programas e iniciativas que integran el ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista apoyó la identificación, caracterización y articulación de emprendedores mediante su participación en reuniones de seguimiento y coordinación convocadas por el coordinador Julián David Avirama, en las cuales se definieron lineamientos y acciones para el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento. Asimismo, realizó procesos de caracterización a emprendedores de los municipios de Tuluá, Bugalagrande, Bolívar y Riofrío, identificando sus principales necesidades y orientando su acceso a la oferta institucional. De igual manera, brindó acompañamiento a los emprendedores del corregimiento de La Uribe, socializando los programas, servicios y convocatorias liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, fortaleciendo la articulación institucional y el acceso a las estrategias de apoyo empresarial.

2. Brindar asistencia técnica, orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las rutas, metodologías, lineamientos y estándares definidos por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

El contratista brindó asistencia técnica y acompañamiento a siete emprendedores, desarrollando el proceso de caracterización para identificar sus necesidades y orientar el fortalecimiento de sus iniciativas empresariales. Adicionalmente, realizó jornadas de capacitación dirigidas a emprendedores de los municipios de Bugalagrande, Tuluá, Ríofrío y Bolívar, abordando temas relacionados con la formalización y legalización empresarial. Estas actividades se desarrollaron en la Oficina Territorial Centro – Punto Vive Digital de Bugalagrande y en el CREDPIS de la UCEVA, promoviendo el acceso a herramientas, conocimientos y servicios que contribuyen al fortalecimiento empresarial.

3. Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, desarrollando actividades de asistencia técnica, evaluación, alistamiento documental, seguimiento, logística y demás acciones requeridas para su adecuada ejecución.

El contratista participó en la planeación, ejecución y acompañamiento de actividades orientadas al fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial, apoyando la organización y logística de las estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. En este marco, acompañó la jornada de socialización de la estrategia Valle Exporta, presidida por la gobernadora Dilian Francisca Toro, en la cual se promovieron oportunidades de internacionalización para los emprendedores vallecaucanos. Asimismo, brindó apoyo técnico y logístico durante el Mercado Campesino de Bugalagrande y participó en la ruta de asistencia técnica desarrollada en el corregimiento de La Uribe, realizando la caracterización de emprendedores e iniciando el proceso de capacitaciones y asesorías orientadas al fortalecimiento de sus capacidades empresariales.

4. Elaborar, proyectar y gestionar documentos técnicos, comunicaciones, respuestas, conceptos, informes y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas; así mismo, recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución contractual, garantizando el oportuno diligenciamiento de las bases de datos, sistemas de información y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad.

El contratista elaboró, consolidó y organizó las actas de seguimiento correspondientes a las asistencias técnicas y asesorías brindadas a los emprendedores atendidos desde el Centro

de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Tuluá. Cada documento fue estructurado con el propósito de registrar la caracterización de los emprendedores, el diagnóstico de necesidades, los temas desarrollados, los compromisos adquiridos y las recomendaciones técnicas formuladas durante las jornadas de acompañamiento. De igual manera, realizó la organización, verificación y archivo de los soportes documentales, garantizando la trazabilidad de la información y el adecuado registro de las actividades ejecutadas.

5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional o interinstitucional para los cuales sea convocado o designado.

El contratista participó de manera virtual en la reunión de equipo convocada por el coordinador, espacio en el cual se socializaron las nuevas directrices para la ejecución de las actividades contractuales y el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Posteriormente, asistió de manera presencial a la reunión realizada el 25 de julio en las instalaciones de la UCEVA, donde se efectuó el cierre de la ruta de seguimiento en Drive, se brindó retroalimentación sobre su diligenciamiento y se unificaron criterios para la gestión de la información. Asimismo, recibió orientaciones sobre los procesos internos y participó en la presentación del nuevo integrante del equipo, José Alejandro Jaramillo, fortaleciendo la articulación institucional y el trabajo colaborativo.

6. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista apoyó la estrategia de comunicación digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo mediante la difusión permanente de los contenidos publicados en las cuentas oficiales de Facebook e Instagram. Asimismo, promovió la interacción con las publicaciones a través de reacciones, comentarios y la compartición de contenido, contribuyendo a fortalecer el alcance de la oferta institucional y la divulgación de programas, convocatorias, servicios y actividades dirigidas al emprendimiento y al desarrollo empresarial.

7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

En cumplimiento de las actividades asignadas por la supervisión del contrato, el contratista brindó apoyo en la Feria de Buga por disposición de la doctora Mariluz Campo Soto, desarrollando labores de acompañamiento logístico, operativo e institucional para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada. Durante la actividad apoyó la atención y orientación a

emprendedores, empresarios y visitantes; facilitó la articulación entre los diferentes actores participantes y contribuyó a la organización y ejecución de las actividades programadas. Estas acciones fortalecieron la promoción del emprendimiento, la competitividad y el desarrollo empresarial, en concordancia con el objeto contractual y los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **JULIO 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	$5.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$5.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000				
Valor total ejecutado	$5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

Firma:

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	2026

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

MARILUZ CAMPO SOTO
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.52270396

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019