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:	28	de	julio	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X Prestación de servicios		CONVENIO	
Contrato número:	1.310-19.13-7455-2026	de	16 de julio de 2026	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500007201 ITEM 2 Del 08/07/2026 y RPC No. 5600108209 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:** MP1200507023502007 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:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) 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	**ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH** **C.C. 1115185126** Teléfono. 3117046020

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 gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato. 2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad. 3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia. 4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales. 5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones. 6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad. 7. 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. 8. 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.**	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.	100,0 %
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. 1.310-19.13-7455-2026 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 gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.

- El contratista sostuvo reunión presencial con el Coordinador del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovacion Jhon Eymar Rivas, en donde se planteo la nueva forma de trabajar,de acuerdo al nuevo contrato del mes de julio y a los requerimientos y metas establecidas, pues para el mes de julio solo se le renovo el contrato a las dos personas CDEI de Caicedonia y Sevilla. Compartimos ideas, estrategias, horarios para capacitar, visitar e informar a la comunidad sobre nuestro Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (ValleINN), sus servicios y ofertas. Elaboramos el plan de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades del Centro, las cuales están enmarcadas en la elaboración del informe mensual que se envían a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. De igual manera se elaboraron los informes requeridos por la Secretaria de Desarrollo tales como: cronograma de asesorias, cronogama de capacitaciones, plan operativo, actas de compromiso, informe del centro, pqrs y plan de desarrollo con los 10

emprendedores, los cuales se subieron al drive institucional para su respectiva revision. Ademas de todo eso tambien diligenciamos el formato de medicion.

2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad.

- El contratista brindo orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluido el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad, con el fin de promover el desarrollo empresarial y el crecimiento de los beneficiarios.

3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia.

- El contratista difundió la oferta institucional mediante piezas informativas, convocatorias y campañas de comunicación que permitan llegar a los beneficiarios. Se generaron alianzas con la oficina territorial norte (Caicedonia – Sevilla) para coordinar acciones de trabajo con otras dependencias, instituciones y actores clave para optimizar recursos y esfuerzos. Se programarán talleres y/o eventos para el desarrollo de las actividades programadas

4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

- El contratista participo de reunion presencial con el Coordinador del CDEI Jhon Eymar Rivas y el enlace de emprendimiento de Municipio de Caicedonia Valle el señor Josue Hurtado Gaviria, dicha socializacion se llevo a cabo en la oficina del mismo, alli tocamos temas sobre la proxima Feria Empresarial y Artesanal, la cual se realizara en el marco de las fiestas aniversarias de Caicedonia 116 años y de la cual aremos parte de la misma, donde reresentaremos a la SEDEC y daremos a conocer nuestra oferta institucional e invitaremos a todos los empredededores y empresarios presententes para que hagan parte de este gran prioyecto. Contaremos con la participacion de aproxim,admente 130 expositores

5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones.

- El contratista informó de manera oportuna a la coordinación sobre las oportunidades identificadas en el desarrollo del programa, mediante comunicaciones formales y/o reuniones de seguimiento. Así mismo, se formularon y presentaron propuestas orientadas al aprovechamiento de dichas oportunidades, contribuyendo al fortalecimiento de los resultados y a la mejora continua de las actividades del programa.

- El contratista llevo a cabo el adecuado manejo y control de los documentos generados y recibidos (actas de compromiso, actas de asesorías, actas de capacitaciones y listados de asistencia) en el CDEI de Caicedonia, garantizando su organización y conservación conforme a la normativa y políticas institucionales

- El contratista apoyo al equipo de trabajo en la realizacion del informe mensual, el cual esta denominado "Plan de Desarrollo" (10 emprendedores) con ruta finanlizada correspondiente al centro de desarrollo empresarial e innovacion de Caicedonia y Sevilla, en la preparación de este informe, pues en dicha informacion deben ir registradas las fechas de caracterizacion, de asesoria y capacitaciones, de esta manera se da cumplimiento a la actividad del mes.

6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad.

- El contratista reviso, organizo y consolido la información de mes del CDEI de Caicedonia, relacionada con asesorías y capacitaciones, posteriormente realice el cargue en el drive institucional y el diligenciamiento en el formato de medición, asegurando un adecuado control y seguimiento de las actividades

- El contratista realizo la elaboración, revisión y alistamiento de documentos e informes de carácter rutinario requeridos por la sedec (listados de asistencia, actas de compromiso, actas de asesorias y actas capacitaciones), que se generó para este mes, como un control de rutina, ya que este archivo que se presenta de manera fisica se organiza por fecha y se folia pagina por pagina, esta actividad se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado en cualquier momento

7. 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 apoyo a la Gobernación del Valle y a la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en la divulgación del contenido de sus redes sociales, contribuyendo a la difusión oportuna de información general, dando link's, comentando las publicaciones, eventos, programas y actividades dirigidas a la comunidad. Asimismo, se apoyó la publicación de contenidos digitales que permitieron mejorar el alcance y la visibilidad de la gestión institucional.

8. 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.

- El contratista realizo todas las actividades y directrices asignadas por el Jefe Inmediato para ser aplicadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia-Sevilla. Siempre estando dispuesta atender los requerimientos por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

- El contratista participo en capacitacion de "Plan de Negocios" la cual fue virtual el dia 16 de junio del presente año y fue dirijida por la profesional Maria Jose Gomez, esta socializacion fue orientada al fortalecimiento de habilidades empresariales, enfocada en la estructuración y formulación de planes de negocio. Durante la jornada, se abordaron temas clave como la definición de la propuesta de valor, análisis de mercado, identificación de clientes, costos, fuentes de ingresos y estrategias de comercialización. Con ésta herramienta podemos darle organización a las ideas, toma de decisiones y la proyeccion sostenible de los emprendimientos

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	$3.500.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$3.500.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$3.500.000				
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	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
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019