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 12

Fecha: 28 de julio de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-7456-2026 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. 5600108210 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:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO 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	**ARGENIS GARCIA VALENCIA** **C.C. 1143958010** Teléfono. 3176935222

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 coordinación, gestión operativa y seguimiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con las metas, indicadores, planes de trabajo y lineamientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizando el seguimiento a las actividades, compromisos y resultados del equipo de trabajo vinculado al Centro, e implementando las acciones de mejora, prevención o corrección que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos, dejando las respectivas evidencias documentales. 2. Apoyar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, convocatorias, fondos de capital semilla, eventos, ferias, conferencias y demás iniciativas de lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando el soporte logístico, operativo y técnico requerido para su adecuada ejecución en los municipios bajo cobertura del Centro asignado. 3. Promover la articulación institucional y el fortalecimiento del ecosistema regional de emprendimiento y desarrollo empresarial, facilitando espacios de relacionamiento, cooperación y trabajo conjunto entre emprendedores, empresarios, entidades aliadas, instituciones académicas, gremios y demás actores que integran las redes de apoyo al emprendimiento; así mismo, representar a la Secretaría en reuniones, mesas de trabajo, eventos y demás instancias para las cuales sea designado. 4. Gestionar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, así como elaborar los informes, documentos técnicos, comunicaciones y demás soportes requeridos para el adecuado funcionamiento y seguimiento de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría y la supervisión del contrato. 5. Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités, eventos y demás espacios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado. 6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos, convenios u ordenes de compra que se encuentren bajo la supervisión de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, cuando sea requerido. 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

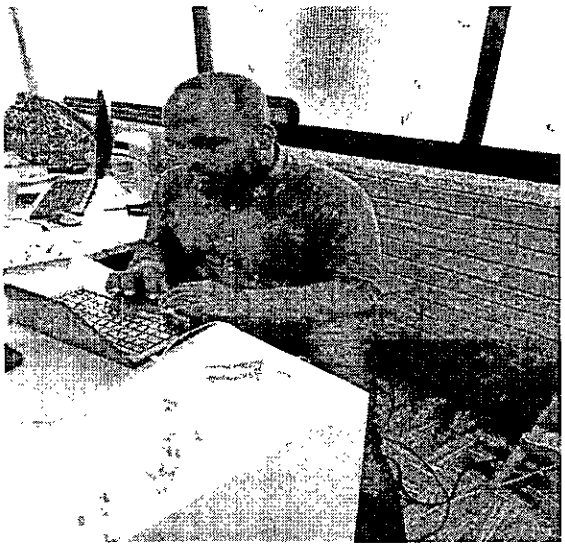
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

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. 1.310-19.13-7456-2026 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:

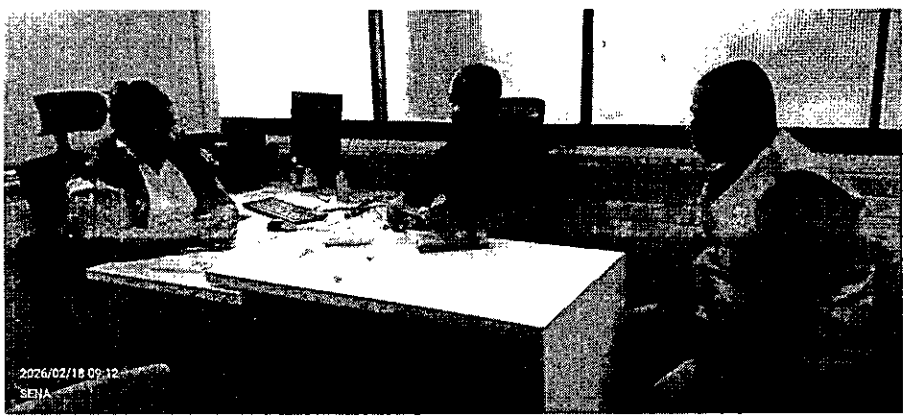
1. Apoyar la coordinación, gestión operativa y seguimiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con las metas, indicadores, planes de trabajo y lineamientos definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, realizando el seguimiento a las actividades, compromisos y resultados del equipo de trabajo vinculado al Centro, e implementando las acciones de mejora, prevención o corrección que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos, dejando las respectivas evidencias documentales.

El contratista apoyó de manera integral la coordinación, la gestión operativa y el seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, en estricto cumplimiento de las metas, indicadores, planes de trabajo y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En el desarrollo de esta labor, realizó el seguimiento permanente a la ejecución de las actividades programadas, verificó el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el equipo de trabajo vinculado al Centro y evaluó los avances obtenidos frente a los objetivos institucionales definidos.



2. Apoyar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, convocatorias, fondos de capital semilla, eventos, ferias, conferencias y demás iniciativas de lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, garantizando el soporte logístico, operativo y técnico requerido para su adecuada ejecución en los municipios bajo cobertura del Centro asignado.

El contratista articuló acciones con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) con el propósito de identificar aprendices que contaran con iniciativas de emprendimiento o ideas de negocio en desarrollo, susceptibles de ser fortalecidas mediante los diferentes programas y estrategias institucionales. Para ello, estableció canales de comunicación y coordinación con funcionarios e instructores de la entidad, promoviendo espacios de intercambio de información que permitieran reconocer el perfil de los aprendices emprendedores, sus necesidades de acompañamiento y el estado de avance de sus proyectos productivos.



3. Promover la articulación institucional y el fortalecimiento del ecosistema regional de emprendimiento y desarrollo empresarial, facilitando espacios de relacionamiento, cooperación y trabajo conjunto entre emprendedores, empresarios, entidades aliadas, instituciones académicas, gremios y demás actores que integran las redes de apoyo al emprendimiento; así mismo, representar a la Secretaría en reuniones, mesas de trabajo, eventos y demás instancias para las cuales sea designado.

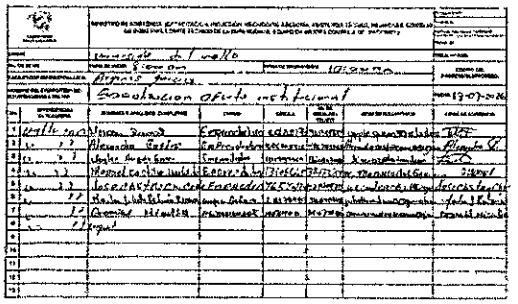
El contratista participó en la socialización y planeación de las actividades relacionadas con la visita que realizaron los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico a los sectores rurales del Distrito Especial de Buenaventura. Durante esta jornada, apoyó la coordinación de los aspectos logísticos y metodológicos necesarios para el desarrollo de las visitas, contribuyendo a la definición de la agenda de trabajo, la identificación de los territorios priorizados y la articulación de las acciones con el equipo técnico.



4. Gestionar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, así como elaborar los informes, documentos técnicos, comunicaciones y demás soportes requeridos para el adecuado funcionamiento y seguimiento de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría y la supervisión del contrato.

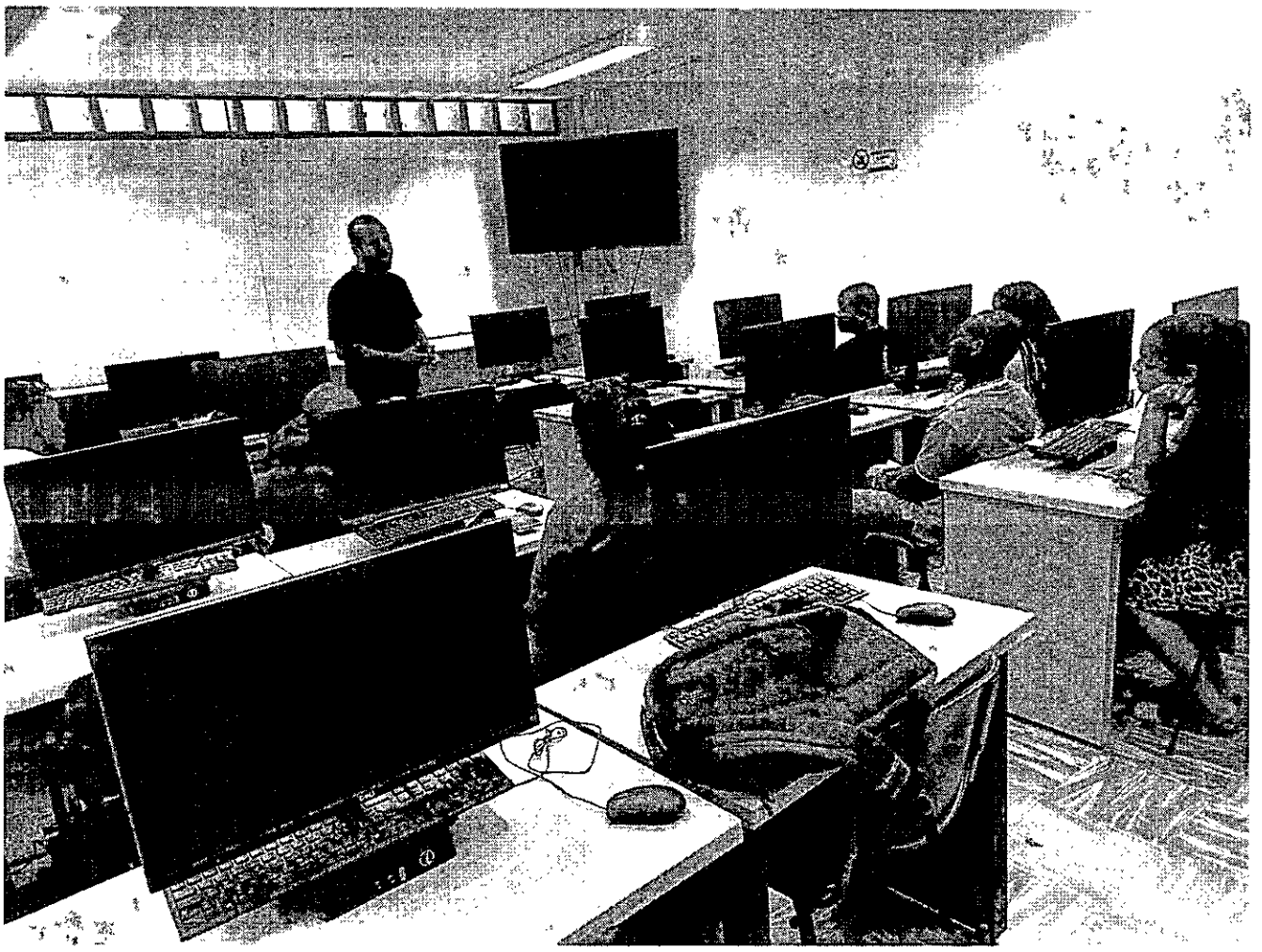
El contratista elaboró y consolidó documentos técnicos de gran importancia para el Centro Empresarial, garantizando el adecuado registro, soporte y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución contractual. En cumplimiento de las funciones asignadas, elaboró un total de dos (2) actas de capacitación, en las cuales se documentaron los temas abordados, la participación de los asistentes y los compromisos adquiridos; asimismo, realizó catorce (14) actas de asesoría, registrando de manera organizada las orientaciones técnicas brindadas a los usuarios, los avances obtenidos y las recomendaciones formuladas. De igual forma, elaboró una (1) acta de socialización, mediante la cual se dejó evidencia del desarrollo de la actividad, los aspectos

presentados y los acuerdos establecidos con los participantes, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales del Centro Empresarial.



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

El contratista realizó la capacitación dirigida a ocho emprendedores que se encontraban en la etapa de fortalecimiento de sus iniciativas empresariales, orientando el proceso formativo en los temas de finanzas y planeación estratégica. Durante la jornada, brindó herramientas y conocimientos enfocados en el adecuado manejo de los recursos financieros, la elaboración de presupuestos, el análisis básico de ingresos, costos y utilidades, así como en la formulación de estrategias que permitieran definir objetivos, metas y acciones para el crecimiento sostenible de sus emprendimientos.



6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos, convenios u ordenes de compra que se encuentren bajo la supervisión de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, cuando sea requerido.

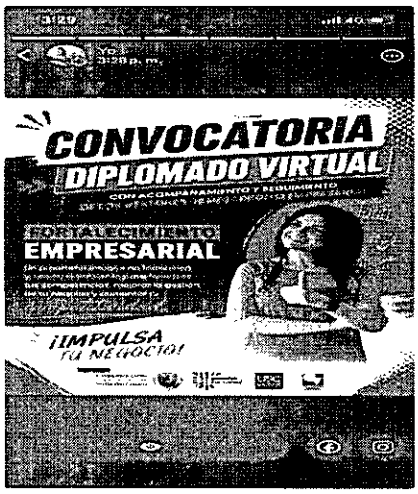
El contratista brindó apoyo a la supervisión del contrato correspondiente a la asistente administrativa del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Buenaventura y Dagua, realizando el seguimiento al cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales establecidas. Asimismo, verificó la ejecución oportuna de las funciones asignadas, revisó la documentación y los soportes presentados, atendió los requerimientos relacionados con el desarrollo del contrato y contribuyó al control y seguimiento de los compromisos adquiridos, garantizando que las actividades se ejecutaran de conformidad con los lineamientos institucionales, los objetivos establecidos y la normativa

aplicable, favoreciendo el adecuado funcionamiento y la gestión administrativa del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación.



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 apoyó la difusión de información, comunicaciones institucionales y convocatorias promovidas por el Centro de Desarrollo Empresarial, asegurando que estas fueran divulgadas de manera oportuna a los diferentes públicos objetivo mediante los canales de comunicación establecidos. Para ello, colaboró en la socialización de programas, capacitaciones, asesorías, eventos y demás actividades orientadas al fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial, facilitando el acceso de emprendedores, empresarios y comunidad en general a la oferta 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 brindó acompañamiento a diferentes territorios mediante jornadas de socialización de la oferta institucional de la Secretaría, con el propósito de dar a conocer los programas, servicios y estrategias disponibles para la atención integral de la comunidad. Durante estas actividades, orientó a los participantes sobre la ruta de atención del Centro de Desarrollo de la Secretaría, proporcionando información clara y oportuna acerca de los procedimientos, requisitos y canales de acceso a los servicios ofrecidos.



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	$4.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$4.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$4.000.000				
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	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