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:	21	de	julio	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-7478-2026 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. 5600108289 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 ECONOMISTA 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:	**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO** **C.C. 1125641727** **Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión**
Contratista	**HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO** **C.C. 94520919** Teléfono. 3154430943 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. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad. 3. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación, concertación y trabajo colaborativo con entidades públicas, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y demás actores estratégicos vinculados al proyecto, así como efectuar el análisis, seguimiento y gestión de los compromisos, iniciativas y acciones derivadas de dichos espacios. 4. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto. 5. 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. 6. 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 y la naturaleza de los servicios contratados.	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. 1.310-19.13-7478-2026 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. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista presto acompañamiento profesional en las actividades relacionadas con la gestión contractual del personal vinculado mediante prestación de servicios, apoyando la adecuada ejecución de cada una de las etapas del proceso y contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría.

Durante el periodo objeto del informe se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Acompañamiento en el desarrollo de las actuaciones administrativas requeridas para la contratación del personal prestador de servicios de la Secretaría.
- Monitoreo permanente del avance de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y de los plazos definidos en los cronogramas institucionales.
- Validación y organización de la documentación necesaria para la conformación y actualización de los expedientes contractuales, asegurando el cumplimiento de los requisitos

legales y administrativos aplicables.

- Articulación con las diferentes dependencias involucradas en el proceso contractual, facilitando el intercambio de información y la atención oportuna de solicitudes y requerimientos.
- Administración y actualización de la información relacionada con el estado de cada proceso contractual, generando herramientas de control que facilitaron el seguimiento de las actuaciones adelantadas.
- Elaboración y consolidación de información de apoyo para fortalecer la gestión administrativa y el control de los procesos de contratación desarrollados por la Subdirección.
- Acompañamiento continuo en la gestión administrativa de los procesos de contratación del personal prestador de servicios.
- Fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control de las diferentes etapas contractuales.
- Disponibilidad de información contractual organizada y actualizada, facilitando el desarrollo de los procesos administrativos.
- Cumplimiento oportuno de las actividades programadas y fortalecimiento de la coordinación entre las áreas que participan en la gestión contractual.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la gestión de los procesos contractuales mediante un seguimiento permanente a cada una de sus etapas, favoreciendo una administración más eficiente, organizada y articulada entre las dependencias responsables. Asimismo, el apoyo brindado contribuyó a optimizar el control de la información contractual, garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos y facilitar el desarrollo oportuno de las actividades asociadas a la contratación del personal prestador de servicios.

2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad.

El contratista presto apoyo profesional en la administración, organización y actualización de la información correspondiente al personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, con el fin de fortalecer los mecanismos de control interno, mejorar el seguimiento de la información contractual y disponer de registros confiables para la gestión administrativa de la Secretaría.

Durante el periodo objeto del informe se ejecutaron las siguientes actividades:

- Recopilación e integración de la información relacionada con los contratistas de la Secretaría, consolidando los registros suministrados por las diferentes dependencias.
- Revisión y validación de los datos contenidos en la base de información, realizando procesos de depuración y actualización para garantizar la calidad, consistencia y veracidad de los registros.
- Estructuración y organización de la base de datos mediante criterios de clasificación que facilitaron la identificación del estado de los contratos, la dependencia responsable y demás variables necesarias para el control administrativo.
- Incorporación permanente de las novedades derivadas de nuevas contrataciones, modificaciones contractuales, terminaciones y demás cambios relacionados con el personal

vinculado.

- Elaboración de herramientas de consulta y control que facilitaron el seguimiento del personal activo y apoyaron la gestión administrativa de la dependencia.
- Administración de la información consolidada, fortaleciendo la trazabilidad de los registros y el control sobre el personal contratado por prestación de servicios.
- Organización y mantenimiento de una base de datos actualizada y confiable del personal contratado mediante prestación de servicios.
- Mejoramiento de los mecanismos de control y seguimiento administrativo del talento humano vinculado a la Secretaría.
- Mayor disponibilidad y accesibilidad de la información contractual para atender consultas y apoyar los diferentes procesos internos.
- Generación de información precisa y actualizada que contribuyó al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y al seguimiento de la gestión contractual.

Las actividades desarrolladas permitieron consolidar un sistema de información organizado y permanentemente actualizado sobre el personal contratado por la Secretaría, fortaleciendo los mecanismos de control administrativo y la confiabilidad de los registros institucionales. Asimismo, la gestión realizada facilitó el seguimiento de los procesos contractuales, mejoró la disponibilidad de la información para las diferentes áreas y proporcionó insumos relevantes para la toma de decisiones relacionadas con la administración del talento humano vinculado mediante contratos de prestación de servicios.

3. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación, concertación y trabajo colaborativo con entidades públicas, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y demás actores estratégicos vinculados al proyecto, así como efectuar el análisis, seguimiento y gestión de los compromisos, iniciativas y acciones derivadas de dichos espacios.

Esta actividad no se realizo durante el periodo.

4. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto.

Esta actividad no se realizo durante el periodo.

5. 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.

En julio el contratista realizo las siguientes acciones con basa a la actividad anterior:

- Interacción con los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la realización de acciones de "me gusta".
- Difusión de los contenidos institucionales a través de la opción de compartir en redes sociales,

contribuyendo al aumento del alcance orgánico de las publicaciones.
- Acompañamiento a la estrategia de comunicación digital de la Secretaría, alineando las interacciones realizadas con los mensajes y lineamientos institucionales.
- Apoyo al incremento del alcance de los contenidos difundidos en redes sociales.
- Fortalecimiento de la visibilidad de las acciones, programas y actividades de la Secretaría.
- Contribución al posicionamiento institucional en los canales digitales. Las actividades desarrolladas permitieron apoyar la estrategia de comunicación digital de la Secretaría, fortaleciendo la visibilidad y difusión de los contenidos institucionales a través de las redes sociales oficiales.

6. 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 y la naturaleza de los servicios contratados.

El contratista cumplió con las recomendaciones del supervisor para mejorar la correcta ejecución de las actividades contractuales.

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	$7.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$7.000.000				
Valor total ejecutado	$7.000.000				
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:				
21	días del mes de	**julio**	de	**2026**

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.1125641727

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