

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:	1.310-19.13-7480-2026	de	17 de julio de 2026	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500007201 ITEM 1 Del 08/07/2026 y RPC No. 5600108509 Del 17/07/2026 • **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 COMO PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL 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	ISABEL CRISTINA DÍAZ APONZA C.C. 66834347 Teléfono. 3137831866

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: 2 de 8

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 Secretaría 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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>100%</p>
--	---	-------------

 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: 3 de 8

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. 1.310.19.13-7480-2026 del 17 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 apoyo técnicamente la gestión de los procesos de contratación del personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios, contribuyendo al desarrollo eficiente de las diferentes fases contractuales y al cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por la Secretaría para la adecuada vinculación del talento humano.

Durante el periodo reportado se ejecutaron las siguientes actividades:

- Se brindó apoyo en la ejecución de las labores administrativas inherentes a los procesos de contratación del personal prestador de servicios, garantizando el desarrollo oportuno de las actuaciones requeridas en cada etapa contractual.
- Se realizó seguimiento al estado de avance de los trámites contractuales mediante la verificación permanente del cumplimiento de cronogramas, tiempos de respuesta y compromisos definidos para cada proceso.

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: 4 de 8

- Se revisó, verificó y organizó la documentación soporte de los expedientes contractuales, asegurando que la información cumpliera con los requisitos normativos y los procedimientos internos establecidos por la entidad.
- Se mantuvo comunicación permanente con las diferentes dependencias participantes en la gestión contractual, facilitando la coordinación de actividades y el flujo oportuno de la información requerida.
- Se administró y actualizó la información correspondiente al estado de los contratos, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control implementados por la Subdirección.
- Se prepararon y consolidaron insumos técnicos y administrativos que sirvieron como apoyo para la supervisión, seguimiento y control de los procesos de contratación desarrollados por la dependencia.
- Se contribuyó al adecuado desarrollo de los procesos de contratación del personal prestador de servicios mediante el acompañamiento permanente a las actividades administrativas.
- Se fortalecieron las herramientas de seguimiento utilizadas para controlar el avance de las diferentes fases contractuales.
- Se mantuvo información contractual organizada, actualizada y disponible para apoyar la gestión administrativa de la Secretaría.
- Se favoreció el cumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los procesos y la coordinación efectiva entre las áreas responsables de la contratación.

El acompañamiento técnico realizado durante el periodo permitió optimizar la gestión administrativa de los procesos contractuales mediante un seguimiento continuo a las diferentes actuaciones requeridas para la vinculación del personal prestador de servicios. De igual manera, las actividades ejecutadas fortalecieron la coordinación entre las dependencias involucradas, mejoraron el control de la información contractual y contribuyeron al cumplimiento eficiente de los procedimientos internos, apoyando el adecuado funcionamiento administrativo de la Secretaría.

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 brindó apoyo profesional en la gestión de la información del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, orientando las actividades hacia la actualización, organización y validación de los registros administrativos, con el propósito de fortalecer el control de la información contractual y optimizar los procesos de seguimiento desarrollados por la Secretaría.

Durante el periodo correspondiente se realizaron las siguientes actividades:

- Se consolidó la información del personal contratado mediante prestación de servicios, integrando los registros provenientes de las diferentes áreas y dependencias de la Secretaría.
- Se efectuó la revisión y validación de la información contenida en la base de datos, identificando inconsistencias, realizando ajustes y actualizando los registros para garantizar la confiabilidad de la información.
- Se organizó la base de datos mediante criterios de clasificación que facilitaron la consulta de la información relacionada con el estado contractual, dependencia de adscripción y demás

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 5 de 8</p>
--	---	---

variables de interés para la gestión administrativa.

- Se registraron de manera permanente las novedades presentadas durante el desarrollo de los procesos contractuales, incluyendo nuevas vinculaciones, modificaciones, terminaciones y demás cambios administrativos.
- Se apoyó la elaboración de mecanismos de consulta y seguimiento que permitieron mantener un control actualizado del personal activo vinculado a la Secretaría.
- Se administró la información consolidada con el propósito de fortalecer la trazabilidad de los registros, garantizar la disponibilidad de datos confiables y facilitar la gestión administrativa de los procesos contractuales.
- Se consolidó una base de datos estructurada y permanentemente actualizada del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.
- Se fortalecieron los procesos de control y seguimiento administrativo mediante la disponibilidad de información confiable y organizada.
- Se optimizó el acceso a la información contractual requerida por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades y la atención de requerimientos internos.
- Se mejoró la calidad de los registros administrativos, proporcionando información oportuna para apoyar la gestión contractual y la toma de decisiones.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la administración de la información correspondiente al personal contratado por la Secretaría, garantizando la actualización permanente, organización y confiabilidad de los registros institucionales. El trabajo realizado facilitó el seguimiento de la gestión contractual, optimizó los mecanismos de control administrativo y mejoró la disponibilidad de información para las diferentes dependencias, contribuyendo a una gestión más eficiente del talento humano vinculado mediante contratos de prestación de servicios y al adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

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 ejecuto 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 ejecuto 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.

El contratista brindo apoyo con las interacciones de las publicaciones realizadas por la secretaria en la red social instagram.

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: 6 de 8

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 tuvo en cuenta las recomendaciones en pro de mejorar con el cumplimiento del objeto contractual.

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

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: 7 de 8

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$7.700.000				
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$7.700.000				
Valor pagado	\$				
Valor causado que no se ha pagado	\$7.700.000				
Valor total ejecutado	\$7.700.000				
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

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: 8 de 8

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 García, 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