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 10

Fecha: **28** de **julio** de **2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-19.13-7490-2026 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. 5600108243 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 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 **JOSE RICARDO LOPEZ GARCIA**
C.C. 1130588281
Teléfono. 3163293715
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 especificas contractuales.	1. Prestar el servicio de mensajería y distribución de correspondencia, paquetes y demás elementos requeridos por la dependencia, garantizando su entrega oportuna, segura y conforme a las necesidades institucionales. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia mediante la recepción, distribución, registro y control de la correspondencia interna y externa, asegurando la trazabilidad de las entregas y el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar las actividades de organización documental de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, incluyendo la foliación, rotulación, clasificación y preparación de documentos para su transferencia al archivo central, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes. 4. Apoyar las actividades operativas, logísticas y de apoyo administrativo que sean requeridas por la dependencia para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento institucional, mesas de trabajo 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, contribuyendo al cumplimiento de las funciones asignadas. 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**.	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. 1.310-19.13-7490-2026 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:

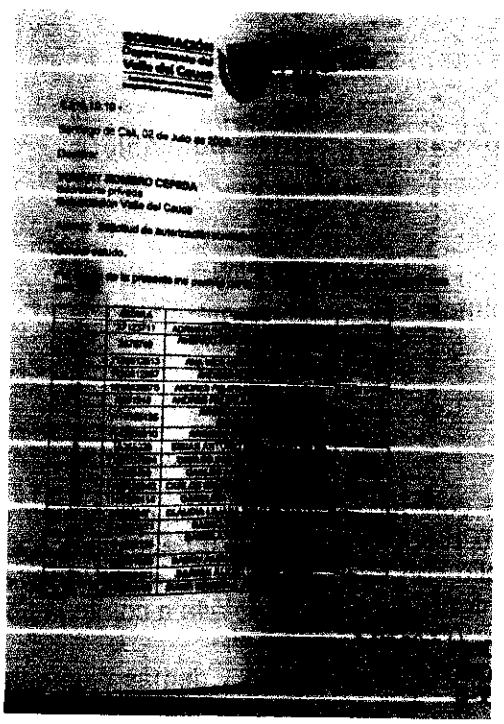
1. Prestar el servicio de mensajería y distribución de correspondencia, paquetes y demás elementos requeridos por la dependencia, garantizando su entrega oportuna, segura y conforme a las necesidades institucionales.

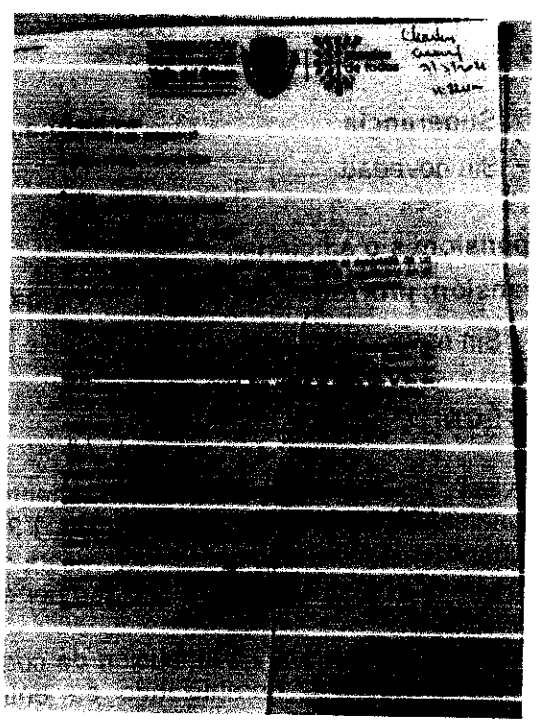
- El contratista realizó la recolección y entrega de elementos en las fechas establecidas, asegurando su entrega oportuna a la dependencia correspondiente. Adicionalmente, se llevó a cabo la entrega de correspondencia al despacho para la gestión de solicitudes de numeración y autorizaciones, dando respuesta efectiva a las necesidades administrativas de la dependencia y garantizando la adecuada prestación del servicio solicitado.

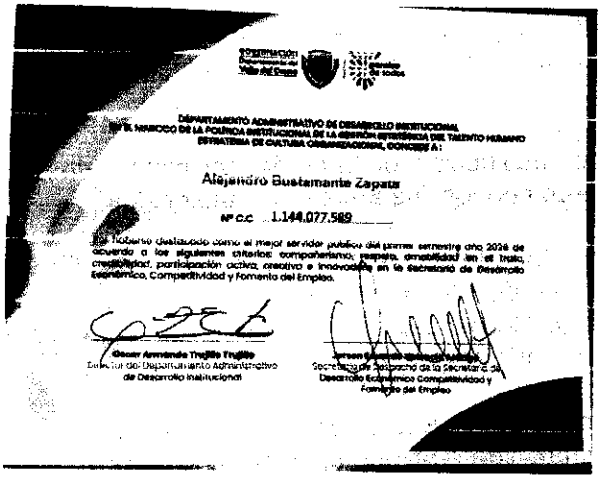
2. Apoyar la gestión documental de la dependencia mediante la recepción, distribución, registro y control de la correspondencia interna y externa, asegurando la trazabilidad de las entregas y el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.

- El contratista apoyó en la gestión documental de la dependencia distribuyendo la correspondencia interna y externa de la siguiente manera.

Secretaria / Dependencia	Cantidad Documentos
Secretaria General	20
Contabilidad	9
Hacienda	4







DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
EN EL MARCO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
ESTRATEGIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL, CONCEDE A:

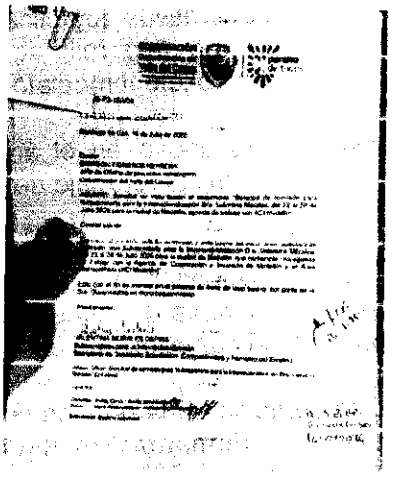
Alejandro Bustamante Zapata

N° C.C 1.144.077.589

Haberse destacado como el mejor servidor público del primer semestre año 2019 de acuerdo a los siguientes criterios: compañerismo, respeto, amabilidad en el trato, creatividad, participación activa, creativo e innovador en la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Oscar Armando Trujillo Trujillo
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Secretaria de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico Competitividad y Fomento del Empleo



3. Apoyar las actividades de organización documental de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, incluyendo la foliación, rotulación, clasificación y preparación de documentos para su transferencia al archivo central, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.

- El contratista brindó apoyo en el área de Gestión Documental mediante la foliación de carpetas de 200 folios aproximadamente para su posterior organización y control documental, conforme a los lineamientos establecidos para su posterior transferencia al archivo central.



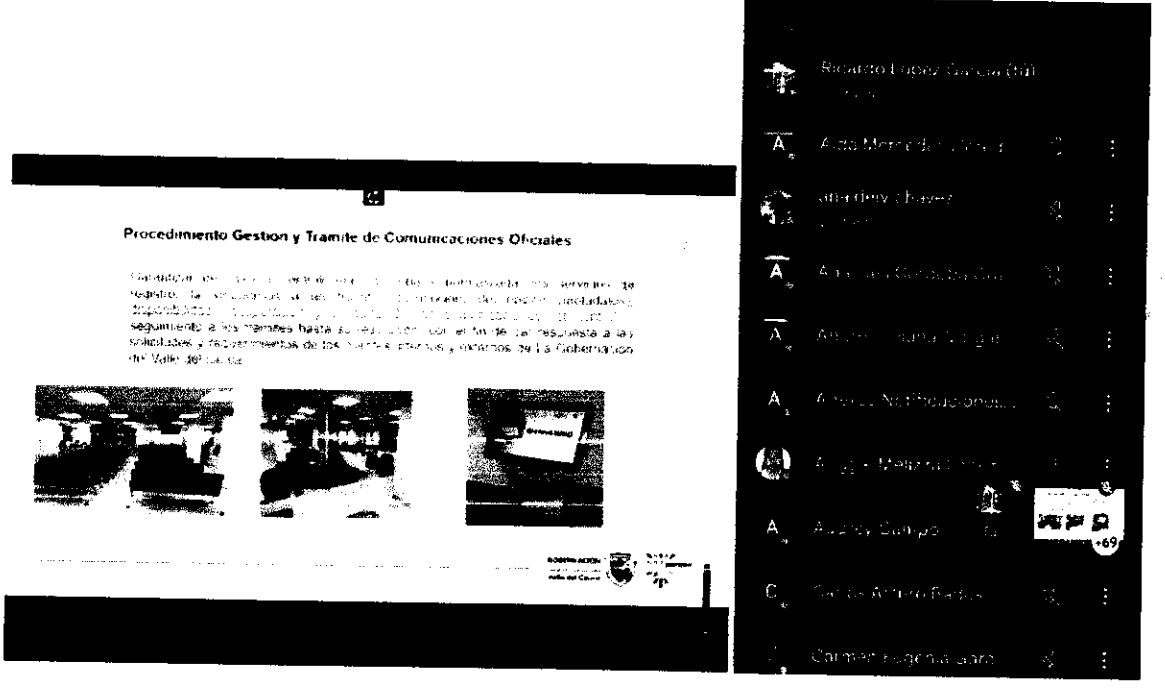
4. Apoyar las actividades operativas, logísticas y de apoyo administrativo que sean requeridas por la dependencia para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- El contratista brindó apoyo en el área de recolección de material reciclable, destruyendo documentos destinados al reciclaje de acuerdo con los lineamientos establecidos.

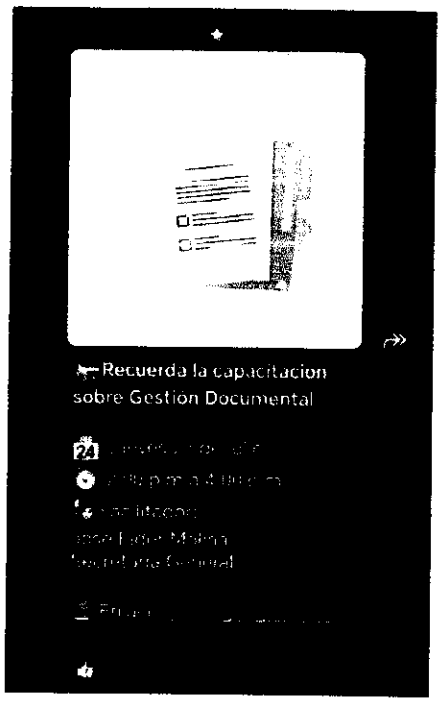
5. Participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento institucional, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, contribuyendo al cumplimiento de las funciones asignadas.

- El contratista participó en la reunión convocada por la **Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomentación del Empleo**, liderada por el Secretario **Jerson Valencia Arango**, con el propósito de coordinar y estructurar la agenda de actividades correspondientes al mes de **JULIO**. Durante este espacio, se definieron las reuniones y compromisos con los diferentes aliados estratégicos y usuarios que solicitaron atención mediante cita con el Secretario, asegurando una planificación ordenada y eficiente de la gestión institucional.

- El contratista participó en la capacitación el día 23 de julio de 2026 sobre **Gestión Documental** facilitada por el funcionario **José Eider Molina** de la Secretaría General.

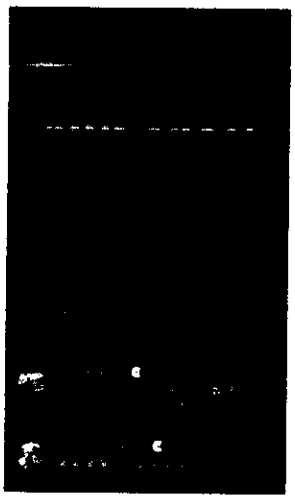
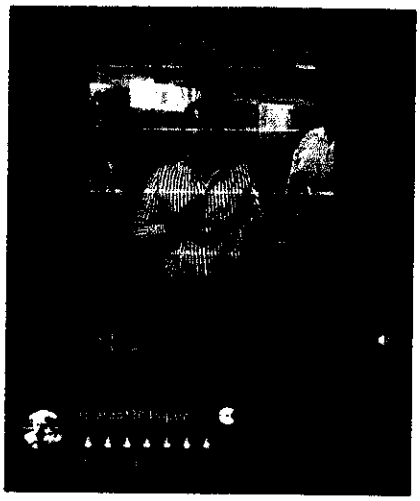
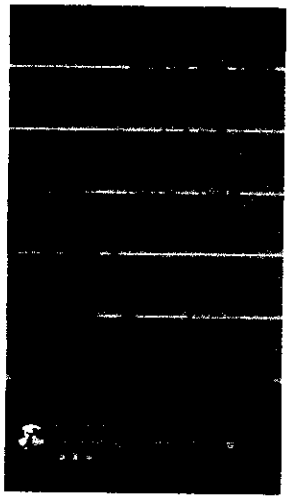


-



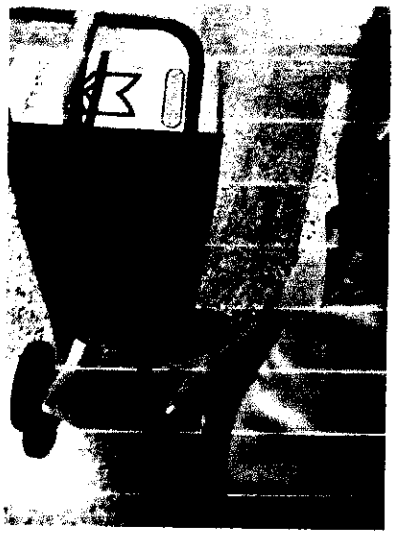
6. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

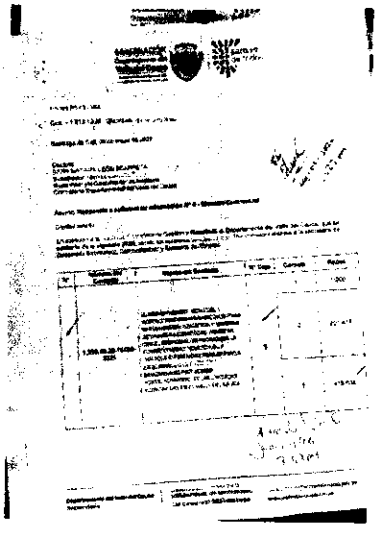
- El contratista apoyó dando difusión, reaccionando y comentando en redes sociales como Instagram y estados de WhatsApp, de los contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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.

- El contratista apoyó en la recolección y traslado de 11 cajas de contratos desde el área de auditoría de la Contraloría y en llevarlas a la Secretaría de Desarrollo Económico para su posterior custodia.





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	$2.500.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$2.500.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000				
Valor total ejecutado	$2.500.000				
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**

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