| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 9 |
|---|---|---|

| Fecha: | 21 | de | julio | de | 2026 |
|---|---|---|---|---|---|

| CONTRATO | X – Prestación de servicios | | CONVENIO | - |
|---|---|---|---|---|
| **Contrato número:** | 1.310-19.13-7508-2026 | de | 15 de julio de 2026 | |
| **Acta Aclaratoria** | - | del | - | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal:** CDP No. 5500007201 ITEM 1 Del 08/07/2026 y RPC No. 5600108259 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(A) DE EMPRESAS 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**<br>**C.C. 1125641727**<br>**Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión** |
| **Contratista** | **LIZET YULE PERAFAN**<br>**C.C. 1144030158**<br>Teléfono. 3137603413 |

| | |
|---|---|
| | Contratista |

**OBJETO**

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 DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

| | | |
|---|---|---|
| **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 desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. 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. 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 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**.<br><br>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%<br><br>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. 1.310-19.13-7508-2026 del 15 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.

- Para este periodo no se llevo a cabo esta actividad.

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 revisó las planillas de pago de seguridad social correspondientes a los contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con el fin de verificar el cumplimiento del Ingreso Base de Cotización (IBC) conforme a los honorarios establecidos en los respectivos contratos de prestación de servicios

3. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- Para este periodo no se llevo a cabo esta actividad.

4. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- Para este periodo no se llevo a cabo esta actividad.

5. 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.

- Para este periodo no se llevo a cabo esta actividad.

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 en la estrategia de comunicaciones mediante la difusión y socialización de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, contribuyendo al fortalecimiento de la visibilidad institucional, la divulgación de la oferta programática y el posicionamiento de las acciones desarrolladas por la entidad.

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 y la naturaleza de los servicios contratados.

- El contratista realizó la consolidación y verificación de la información correspondiente a los contratos suscritos, con el fin de efectuar su cargue y publicación en la plataforma SIA, garantizando la coherencia de los datos, el cumplimiento de los requisitos normativos y la oportunidad en el reporte de la información.

- El contratista participó en la reunión de entes de control, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el seguimiento, verificación y cumplimiento de los procesos administrativos, con el propósito de atender requerimientos, fortalecer la transparencia y garantizar la adecuada gestión institucional.

- El contratista realizó el cargue de las planillas de pago correspondientes a personas naturales para los meses de Julio, en la plataforma SIA Observa.

- El contratista elaboró el certificado laboral del contratista JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

-0171-2023 21/02/2023 al 31/12/2023
-0384-2023 21/11/2023 al 31/12/2023
-2892- 2024 19/03/2024 al 30/04/2024
-7587 2024 20/06/2024 al 31/12/2024
-3730 2025 15/03/2025 al 31/05/2025
-8172 2025 17/05/2025 al 30/06/2025
-16118 2025 30/09/2025 al 31/10/2025
-17758 2025 24/11/2025 al 30/11/2025
- 0975 2026 14/01/2026 al 30/06/2026

- El contratista elaboró el certificado laboral del contratista MAURICIO CARRILLO de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría deDesarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

  * 1.310-19.13-1007-2026 14/01/2026 al 30/06/2026

- El contratista elaboró el certificado laboral del contratista LADY JULIET POVEDA BETANCOURT de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría deDesarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

  * 1.310-19.13-0988-2026 15/01/2026 al 30/06/2026

- El contratista elaboró el certificado laboral del contratista VERONICA GALVIZ GONZALEZ de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría deDesarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

  * 1.310-19.13-1044-2026 14/01/2026 al 30/06/2026

- El contratista elaboró el certificado laboral del contratista FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS de lo siguientes contratos de vinculación con la gobernación del valle y la Secretaría deDesarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo:

  * 1.310-19.13-0943-2026 14/01/2026 al 30/06/2026

- El contratista realizó la revisión detallada de 50 hojas de vida correspondientes al proceso de contratación por prestación de servicios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada perfil. La actividad incluyó la validación de la información académica, la experiencia laboral, los soportes documentales y el cumplimiento de los criterios exigidos por la entidad. Asimismo, se efectuó la revisión y verificación de los registros en la plataforma SIGEP, asegurando que la información se encontrara completa, actualizada y conforme con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo del proceso de vinculación contractual y garantizar la transparencia y calidad en la gestión documental.

**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 (*)**

| **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*** | $ | | | | |

**NO APLICA**

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 [illegible]**

Sin novedad

**INFOR[illegible] INSTA[illegible]**

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 |