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:	1.310-19.13-7509-2026	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. 5600108260 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 INGENIERO 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	**LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ** **C.C. 16287708** Teléfono. 3173709386

	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. 1.310-19.13-7509-2026 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.

El contratista brindo acompañamiento profesional en la articulación con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría para el desarrollo de las etapas contractuales de los prestadores de servicios, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos y a la adecuada ejecución de los proyectos institucionales.

Durante el periodo correspondiente se desarrollaron las siguientes acciones:

- Acompañamiento profesional en la coordinación con los diferentes compañeros y áreas responsables del proceso contractual de los prestadores de servicios, promoviendo una gestión articulada durante las distintas etapas de la contratación.
- Participación en espacios de coordinación para realizar seguimiento al avance de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los cronogramas y compromisos establecidos.

- Apoyo en la gestión e intercambio de información entre las dependencias involucradas, facilitando la atención oportuna de requerimientos administrativos y contractuales.
- Identificación de oportunidades de mejora en los procesos de articulación interdependencias, orientadas a optimizar los tiempos de respuesta y fortalecer la eficiencia de la gestión contractual.
- Aporte de criterios técnicos y administrativos para garantizar el adecuado desarrollo de las actuaciones contractuales y la correcta asignación de responsabilidades entre los equipos de trabajo.
- Seguimiento a las actividades relacionadas con la contratación del personal prestador de servicios, contribuyendo a la continuidad y adecuada ejecución de los proyectos e iniciativas lideradas por la Secretaría.
- Fortalecimiento de la articulación y coordinación entre las áreas involucradas en los procesos de contratación de prestadores de servicios.
- Mejoramiento del flujo de información y del seguimiento a las diferentes etapas contractuales.
- Contribución al cumplimiento oportuno de los cronogramas y procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría.
- Apoyo a la adecuada ejecución de los proyectos institucionales mediante una gestión contractual organizada y coordinada.

El acompañamiento profesional brindado fortaleció la articulación entre los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, permitiendo una gestión más eficiente de las etapas contractuales de los prestadores de servicios. Las actividades desarrolladas favorecieron el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos, optimizaron la coordinación interdependencias y contribuyeron a garantizar la correcta ejecución de los proyectos e iniciativas institucionales, en concordancia con los objetivos estratégicos 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 brindo apoyo profesional en la consolidación y actualización de las bases de datos de la Secretaría, con el propósito de garantizar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo eficiente de los procesos contractuales.

Durante el periodo correspondiente se desarrollaron las siguientes acciones:

- Consolidación de las diferentes bases de datos utilizadas por la Secretaría para la administración y seguimiento de los procesos contractuales.
- Revisión, verificación y depuración de la información contenida en los registros, validando la consistencia, integridad y actualización de los datos.
- Incorporación de nuevos registros y actualización de la información correspondiente a contratistas, procesos y demás variables requeridas para la gestión administrativa.
- Organización y estandarización de la información con el fin de facilitar su consulta, trazabilidad y utilización por parte de las diferentes dependencias involucradas en la gestión contractual.

- Apoyo en el control y seguimiento de las novedades presentadas en las bases de datos, garantizando la confiabilidad de la información utilizada en los procesos administrativos.
- Generación de insumos técnicos que contribuyeron a fortalecer la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos contractuales desarrollados por la Secretaría.
- Consolidación y actualización de las bases de datos institucionales relacionadas con la gestión contractual.
- Fortalecimiento de la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la información utilizada en los procesos administrativos.
- Optimización de la consulta y seguimiento de los registros contractuales mediante la organización y estandarización de la información.
- Contribución al desarrollo eficiente y oportuno de los procesos contractuales, mediante la disponibilidad de información verificada y actualizada.

La consolidación y verificación de las bases de datos de la Secretaría permitió fortalecer la gestión de la información utilizada en los procesos contractuales, garantizando registros confiables, actualizados y organizados. Las actividades desarrolladas contribuyeron a mejorar el control administrativo, optimizar la trazabilidad de la información y facilitar la ejecución eficiente de las actuaciones contractuales, apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

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.

El contratista por medio de la red social Instagram realizo las interacciones correspondientes con las publicaciones de la secretaria para lograr un mayor movimiento del perfil y lograr un mayor alcance entre la organización y los ciudadanos.

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 atendió las sugerencias de mejora relacionadas con la elaboración de informes y documentos, orientadas al uso de lenguaje claro, con el fin de facilitar la comprensión de la información por parte de los diferentes actores interesados.

Con base a lo anterior se pretende realizar:

- Revisión de informes y documentos elaborados, incorporando las sugerencias de mejora formuladas por la entidad.
- Ajuste del lenguaje utilizado en los documentos, priorizando claridad, precisión y accesibilidad de la información.
- Adecuación de la redacción para facilitar la comprensión de los contenidos por parte de los diferentes actores interesados.
- Verificación de la coherencia y consistencia de la información presentada, manteniendo el rigor técnico requerido.
- Documentos e informes ajustados con un enfoque de lenguaje claro.
- Mejora en la comprensión y accesibilidad de la información contenida en los documentos.
- Fortalecimiento de la comunicación institucional con los actores interesados.

La atención y aplicación de las sugerencias de mejora permitió fortalecer la calidad de los informes y documentos elaborados, facilitando su comprensión por parte de los diferentes actores interesados y contribuyendo a una comunicación institucional más clara, efectiva y alineada con los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

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	$7.700.000				
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 –

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