

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 9

Fecha:	28	de	julio	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios	CONVENIO	-
Contrato número:	1.310-19.13-8189-2026	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. 5600108520 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 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	JOSE DAVID PEREZ RAMIREZ C.C. 1144078235 Teléfono. 3166275814 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: 2 de 9

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 ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

<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: 3 de 9</p>
--	---	---

<p>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</p>	<p>1. Apoyar la gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato. 2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad. 3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia. 4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales. 5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones. 6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad. 7. 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. 8. 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.</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: 4 de 9

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. 1.310-19.13-8189-2026 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. Apoyar la gestión administrativa, operativa y misional requerida para el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación asignado, así como la ejecución de las actividades, programas, proyectos y estrategias lideradas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.

1.1 El contratista brindó apoyo a la gestión administrativa requerida para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la elaboración, revisión y actualización del formato FO-M2-P2-04 – Encuesta de Satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Como parte de esta actividad, se realizó el ajuste del instrumento conforme a las necesidades institucionales y a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, garantizando la incorporación de las observaciones técnicas pertinentes. Posteriormente, el formato fue remitido para su revisión y aprobación en la mesa de trabajo con el proceso M3-P1 – Administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de asegurar su alineación con los criterios de calidad institucional y su posterior implementación en la medición de la satisfacción de los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

<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 9</p>
--	---	---

2. Brindar orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios sobre los programas, proyectos, servicios e iniciativas de la dependencia, incluyendo el programa Valle INN+, facilitando su acceso y participación en las rutas de emprendimiento, fortalecimiento empresarial, innovación y demás estrategias implementadas por la entidad.

2.2 El contratista brindó apoyo, orientación, acompañamiento e información oportuna a los usuarios interesados en el Diplomado Virtual en Fortalecimiento Empresarial, atendiendo consultas relacionadas con la convocatoria, requisitos, proceso de inscripción y beneficios del programa. Asimismo, facilitó el acceso y la participación de los emprendedores y empresarios en esta estrategia de fortalecimiento empresarial, promoviendo su vinculación a las rutas de emprendimiento, innovación, productividad y demás programas liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

3. Apoyar la promoción, divulgación, articulación y ejecución de los programas, proyectos, servicios e iniciativas a cargo de la dependencia.

3.1 El contratista participó en la reunión de verificación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) correspondiente a la caracterización del proceso M2-P2, aportando conceptos técnicos, propuestas y planes de mejora orientados al fortalecimiento de la gestión del proceso. Durante la jornada se realizó el análisis de la caracterización del proceso, evaluando el cumplimiento de las actividades definidas en cada una de las etapas del ciclo PHVA, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones encaminadas a optimizar los procedimientos, fortalecer los controles y garantizar la alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4. Participar en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de capacitaciones, eventos, ferias empresariales, ruedas de negocio, espacios de relacionamiento, reuniones, comités, mesas de trabajo y demás escenarios institucionales o de articulación interinstitucional para los cuales sea convocado o designado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

4.1 El contratista participo en la asistencia técnica liderada por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental (DAFP), denominada "Diseño, estandarización y mejoramiento de procesos y procedimientos", cuyo objetivo fue fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores y contratistas en materia de gestión por procesos y mejoramiento continuo. Durante la jornada, se socializaron los lineamientos y metodologías para el diseño, la documentación, la estandarización y la optimización de los procesos y procedimientos institucionales, destacando la importancia de identificar oportunidades de mejora, fortalecer la articulación entre dependencias y promover la eficiencia en la prestación de los servicios, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.2 El contratista participó en la reunión liderada por el equipo MIPG, cuyo propósito fue la socialización de los ajustes relacionados con la estrategia de Marca Territorio y otros temas de interés, durante la jornada se presentaron las actualizaciones correspondientes a los documentos y formatos del proceso FT-M2-P2, brindando las orientaciones necesarias para su correcta implementación y aplicación en las diferentes dependencias.

<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: 6 de 9</p>
--	---	---

Así mismo, participó activamente en la socialización de los lineamientos definidos para la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, con el fin de fortalecer la gestión institucional, garantizar la estandarización de los procesos y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.3 El contratista participó en la capacitación sobre "La Caracterización de la Ciudadanía y Grupos de Valor", desarrollada de manera virtual a través de la plataforma Google Meet.. Durante la jornada se socializaron los conceptos, lineamientos y metodologías para la caracterización de la ciudadanía y los grupos de valor, resaltando la importancia de identificar sus necesidades, expectativas y características con el fin de fortalecer la planeación, la prestación de los servicios y la implementación de estrategias orientadas al mejoramiento de la gestión institucional, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La capacitación se llevó a cabo mediante el enlace de la reunión: meet.google.com/wuj-wrfw-xke, permitiendo la participación activa del contratista y la apropiación de los conocimientos impartidos para su aplicación en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

4.4. El contratista participó en el Seminario "Aspectos e Impactos Ambientales", fortaleciendo sus conocimientos en materia de gestión ambiental, identificación, evaluación y manejo de los aspectos e impactos derivados de las actividades institucionales, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente. Esta participación contribuyó al fortalecimiento de las competencias requeridas para promover buenas prácticas ambientales y apoyar la implementación de acciones orientadas a la sostenibilidad, el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

5. Recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el oportuno diligenciamiento de bases de datos, sistemas de información y demás herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad o por la supervisión del contrato; así como identificar, documentar y reportar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y a la toma de decisiones.

5.5 El contratista apoyo en la revisión de la Encuesta de Satisfacción, verificando su estructura, contenido y pertinencia, con el propósito de garantizar que el instrumento permitiera recopilar información confiable sobre la percepción de los usuarios frente a los servicios prestados por la dependencia. Durante esta actividad se realizó el análisis de las preguntas, las opciones de respuesta y los criterios de evaluación, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la calidad del instrumento y facilitar la obtención de información útil para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales

6. Elaborar, proyectar y gestionar documentos, comunicaciones, respuestas, reportes e informes requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas, incluyendo la presentación de informes periódicos de ejecución contractual con sus respectivos soportes; así mismo, ejecutar, cuando sea requerido, actividades relacionadas con la gestión documental del Centro de Desarrollo Empresarial e

<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: 7 de 9</p>
--	---	---

Innovación asignado, de conformidad con la normativa archivística vigente, los procedimientos institucionales y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad.

6.6 En cumplimiento de las obligaciones contractuales y atendiendo los requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, se elaboraron, proyectaron y gestionaron los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y los tiempos establecidos. Dentro de las actividades desarrolladas se realizó la elaboración y proyección de los siguientes documentos:

- Solicitudes de numeración.
- Acuerdos de Gestión
- Documentos de radicación de insuficienci
- Solicitudes de creación de proveedor

Estas actividades permitieron brindar apoyo administrativo y técnico al supervisor del contrato, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos internos, la organización documental y la gestión oportuna de los trámites requeridos por la dependencia.

7. 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.

7.1 El contratista brindó apoyo a las estrategias de comunicación institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la interacción y difusión permanente de los contenidos publicados en los canales oficiales de la entidad. Esta actividad comprendió la promoción de información relacionada con programas, proyectos, convocatorias, eventos, campañas y demás acciones institucionales, con el propósito de fortalecer el alcance de las publicaciones, mejorar la visibilidad de la gestión de la Secretaría y contribuir a una comunicación efectiva con la ciudadanía y los diferentes grupos de interés.

8. 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.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
<p>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.</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: 8 de 9

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	\$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	\$				

SEGUIMIENTO
NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO
<p>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.</p> <p>El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.</p>
INFORME SOBRE SANCIONES

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Gódigo: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 9

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 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 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

