Fecha:	21	de	agosto	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**			**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-9385-2026	de	18 de agosto de 2026		
Acta Aclaratoria	-	del	-		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500007275 ITEM 1 Del 14/08/2026 y RPC No. 5600109129 Del 18/08/2026 • **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** **C.C. 1125641727** **Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión**
Contratista	**DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** **C.C. 1143956785** Teléfono. 3163340830 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Agosto de 2026, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Agosto 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 a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el seguimiento, articulación y control de las actividades, compromisos, metas y tareas asignadas a dicha dependencia y a las subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, consolidando y analizando la información requerida para la elaboración de informes, respuestas, reportes de gestión y demás comunicaciones institucionales. 2. Apoyar la gestión documental y administrativa de la dependencia mediante la recepción, organización, clasificación, digitalización, descripción, actualización y custodia de la correspondencia y de los expedientes físicos y electrónicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo. 3. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas y demás productos documentales requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales, los requerimientos del supervisor del contrato y la normatividad aplicable. 4. Apoyar y participar en la planeación, coordinación y desarrollo de mesas de trabajo, capacitaciones, espacios de articulación institucional, reuniones técnicas y demás escenarios de concertación con equipos internos, aliados estratégicos, entidades públicas, instituciones académicas, organizaciones empresariales y demás actores que integran el ecosistema empresarial y emprendedor del departamento del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de desarrollo económico y competitividad territorial. 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 **Agosto 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. 1.310-19.13-9385-2026 del 18 de agosto 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 a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el seguimiento, articulación y control de las actividades, compromisos, metas y tareas asignadas a dicha dependencia y a las subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, consolidando y analizando la información requerida para la elaboración de informes, respuestas, reportes de gestión y demás comunicaciones institucionales.

1.1 En cumplimiento de la actividad "Brindar acompañamiento profesional a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el seguimiento, articulación y control de las actividades, compromisos, metas y tareas asignadas a dicha dependencia y a las subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, consolidando y analizando la información requerida para la elaboración de informes, respuestas, reportes de gestión y demás comunicaciones institucionales", la contratista brindó acompañamiento permanente en la gestión, seguimiento y control de los compromisos, requerimientos y solicitudes allegadas a la Secretaría.

Para ello, se realizó la actualización y administración de una herramienta de control en Excel denominada "Semáforo de Seguimiento", la cual permite monitorear el estado de cada solicitud, identificar responsables, establecer fechas de seguimiento y controlar el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento por parte de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

Con corte a la fecha, el estado de las solicitudes registradas en el semáforo evidencia lo siguiente:

Solicitudes realizadas: 12
Solicitudes por vencer: 3
Solicitudes a tiempo: 9

Este seguimiento ha permitido mantener un control organizado de los compromisos, identificar oportunamente las actividades pendientes, realizar el respectivo seguimiento a los responsables y fortalecer la gestión administrativa de la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos establecidos y a la atención oportuna de los requerimientos internos y externos.

2. Apoyar la gestión documental y administrativa de la dependencia mediante la recepción, organización, clasificación, digitalización, descripción, actualización y custodia de la correspondencia y de los expedientes físicos y electrónicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.

2.1 La contratista recibió y gestionó la correspondencia electrónica y demás documentos generados para la gestión administrativa de la secretaría, garantizando su adecuado trámite y seguimiento oportuno. Así mismo, brindó apoyo profesional en el proceso de clasificación, organización y digitalización de la información, asegurando la correcta estructuración de los documentos conforme a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.

3. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas y demás productos documentales requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia, conforme a las directrices institucionales, los requerimientos del supervisor del contrato y la normatividad aplicable.

3.1 la contratista realizó el seguimiento y elaboración de informes sobre el estado de los 23 prestadores de servicios programados para el mes de agosto de 2026. En desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión y seguimiento de la documentación requerida para cada proceso, verificando que los documentos correspondientes fueran cargados de manera adecuada y completa en las plataformas y medios establecidos para la gestión contractual, particularmente en SIGEP,

Drive y carpeta física. Asimismo, se realizó la verificación del estado de la documentación, identificando posibles documentos pendientes, inconsistencias o requerimientos de ajuste, con el propósito de contribuir a que cada expediente contara con la información necesaria para continuar con el trámite contractual correspondiente.

4. Apoyar y participar en la planeación, coordinación y desarrollo de mesas de trabajo, capacitaciones, espacios de articulación institucional, reuniones técnicas y demás escenarios de concertación con equipos internos, aliados estratégicos, entidades públicas, instituciones académicas, organizaciones empresariales y demás actores que integran el ecosistema empresarial y emprendedor del departamento del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de desarrollo económico y competitividad territorial.

4.1 La contratista participó de manera virtual en la capacitación en Gestión Ambiental, como espacio de formación y actualización orientado al fortalecimiento de conocimientos relacionados con la gestión ambiental en el ámbito institucional. Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la importancia de incorporar criterios de gestión ambiental en el desarrollo de las actividades institucionales, promoviendo prácticas responsables y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia ambiental.

4.2 la contratista participó en la reunión de seguimiento realizada por el supervisor del contrato, cuyo propósito fue revisar y analizar el estado de las actividades adelantadas por el equipo jurídico. Durante el espacio se realizó seguimiento a los compromisos y actividades desarrolladas, permitiendo conocer los avances, asuntos pendientes y situaciones que requerían atención por parte del equipo. Asimismo, se revisaron aspectos relacionados con la organización y cumplimiento de las actividades asignadas, con el fin de fortalecer la coordinación y garantizar el adecuado desarrollo de las funciones jurídicas. La participación en esta reunión permitió mantener una comunicación directa con el supervisor y los integrantes del equipo jurídico, facilitando la articulación de las actividades y el seguimiento oportuno a los compromisos establecidos.

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.

5.1 La contratista realizó acompañamiento constante a las publicaciones efectuadas en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, con el objetivo de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de interacción de los contenidos institucionales. El apoyo consistió en la ejecución de acciones de interacción digital por cada publicación realizada, tales como:

• Dar "me gusta" a los contenidos publicados.

•Realizar comentarios de carácter institucional.
•Compartir las publicaciones en redes sociales personales.
•Difundir información relacionada con convocatorias, eventos, programas, servicios y logros de la Secretaría.
Estas acciones permitieron ampliar el alcance orgánico de las publicaciones, generar mayor interacción con los usuarios y contribuir a la consolidación de una imagen institucional más cercana, dinámica y visible frente a los diferentes públicos de interés. Asimismo, este acompañamiento contribuyó a fortalecer la estrategia de comunicación digital de la Secretaría, facilitando la circulación de información clave para el ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, y promoviendo la participación activa de la ciudadanía en las iniciativas institucionales. El apoyo brindado impactó positivamente en la visibilidad de los programas, la promoción de los servicios ofrecidos y el posicionamiento de la Secretaría como actor estratégico en el desarrollo económico y la competitividad del territorio

5. 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

5.1 la contratista brindó apoyo al Área Jurídica en las actividades relacionadas con la revisión, validación e impresión de la documentación precontractual correspondiente a los procesos de contratación adelantados por la Secretaría. En desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión de los documentos que conforman los expedientes precontractuales, verificando que la información contenida en estos se encontrara organizada y acorde con los requisitos.

Asimismo, se apoyó la validación de la documentación y la impresión de los documentos precontractuales, contribuyendo a la conformación y organización de los expedientes físicos requeridos para continuar con las diferentes etapas del proceso 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 **AGOSTO 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	$5.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$5.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000				
Valor total ejecutado	$5.000.000				
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	-

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

21	días del mes de	**agosto**	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