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 12

Fecha:	6	de	octubre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-16151-2025	de	27 de septiembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 4 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090891 Del 30/09/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 13330601/1154/2-320202008/3711001010010000/PI37-102499/1/1/01/11 • **Fondo:** 13330601 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • Meta(S) De Resultado: MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP:** PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional: 3711001010010000 • Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) FINANCIERO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE** **C.C. 1115084070** **Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (E)**
Contratista	**LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA** **C.C. 1130613609** Teléfono. 3168656975 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME.

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante SEPTIEMBRE de 2025, 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 apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada; de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 3. 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. 4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. 6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 7. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **SEPTIEMBRE de 2025.** Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100% 50,0%
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. 1.310-17.13-16151-2025 del 27 de septiembre de 2025, 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 apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista se brindó información clara y oportuna a los emprendedores y ciudadanos interesados en la convocatoria Valle INN, a través de los canales institucionales como el correo electrónico, la Sede Electrónica y la plataforma SADE, garantizando así el acceso a los requisitos de participación y a la ubicación de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación, donde se ofrece acompañamiento gratuito para el fortalecimiento de los emprendimientos en el departamento.

De igual manera, se continúa brindando apoyo profesional en el desarrollo de las acciones necesarias para la ejecución del proyecto PI37-102499 – Fortalecimiento de las Unidades Económicas en el Valle del Cauca, así como en los demás proyectos de inversión a cargo de

la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la generación de impacto positivo en el desarrollo empresarial y productivo del Valle del Cauca.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista brindó apoyo al área jurídica en el alistamiento del carpetas de diferentes temas como Sena, Corpovalle y Tech , realizando actividades como la foliación, escaneo y elaboración del oficio de recibido, el cual fue radicado en la plataforma SADE para su envío al área correspondiente.

Así mismo, se efectuó la organización documental en carpeta, conforme a los lineamientos de gestión documental, integrando los soportes relacionados con solicitudes, quejas, reclamos, peticiones y felicitaciones remitidas por los ciudadanos. Estas se encuentran organizadas en orden cronológico, debidamente foliadas y con la respectiva marcación, lo que garantiza un manejo adecuado y oportuno de la información.

De igual forma, se apoyó en la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, cumpliendo con las instrucciones, procedimientos establecidos y el nivel de responsabilidad correspondiente.

3. 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.

El contratista realizó la revisión de las carpetas físicas y digitales (Drive) de los contratistas, verificando que la documentación estuviera completa, actualizada y conforme a los requisitos establecidos.

Se efectuaron labores de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, garantizando el cumplimiento de las directrices de gestión documental.

Como resultado de esta actividad, se validó y organizó la documentación correspondiente a 88 contratistas, los cuales quedaron debidamente clasificados en carpetas con orden cronológico, foliación y marcación adecuada, lo que permite un acceso eficiente y transparente a la información cuando sea requerido por el supervisor del contrato o el jefe inmediato.

A continuación relaciones el listado de contratistas:

No	Identificación	Nombre Contratista	No	Identificación	Nombre Contratista
1	1113688807	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ	45	1192908115	JHON LARRY CAICEDO RODRIGUEZ
2	37123711	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA	46	29284268	JOHANA MARIA LONDOÑO IDARRAGA
3	1062299183	ALISSON VALENCIA AGUDELO	47	1114453458	JOHN BREITNER PORRAS RIVERA
4	94400358	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE	48	16377086	JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS
5	2570740	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON	49	12132144	JORGE JONIER CASTAÑEDA
6	29226745	ANA KARINA SERRANO MORAN	50	1144057598	JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE
7	1144144269	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA	51	1107055447	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
8	1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO	52	94064974	JOSE DIEGO BENAVIDEZ ORTIZ
9	1018436875	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ	53	94393510	JOSE VILDARDO GIRALDO OSORIO
10	1130677371	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO	54	1116240772	JUAN JAIR MARIN MORALES
11		ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA	55	1114063037	JUAN SEBASTIAN JARAMILLO SILVA
12	1088345260	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO	56	1193407033	JUAN SEBASTIAN ORTIZ MARTINEZ
13	1115185126	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH	57	1144063570	JUAN SEBASTIAN RIVAS PUERRES
14	94447357	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE	58	1143839124	JULIETH ANDREA MARTINEZ GUTIERREZ
15	16265229	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ	59	1116447959	KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
16	1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO	60	1116242574	LADY JULIET POVEDA BETANCOURT
17	94459480	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI	61	1114451991	LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON
18	1116439040	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR	62	6247716	LIBARDO CAICEDO MARTINEZ
19	1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI	63	1144154546	LICEF ALEJANDRA GIRALDO ARBOLEDA
20	66949177	CAROLINE HERMOSA ORTIZ	64	33819046	LINA MARIA MONTOYA SANCHEZ
21	1130594333	CINDY CAROLINA ZAPATA BANGUERO	65	16355733	LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA
22	29775174	CLAUDIA LORENA ANDRADE GOMEZ	66	1130613609	LUZ KAREN CALDERON GAVIRIA

23	29622413	CLAUDIA MARITZA ORTIZ MURGUEITIO	67	31172161	LUZ MERY OCAMPO BENITEZ
24	1130681526	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO	68	14970920	MANUEL FRANCISCO TENORIO REBOLLEDO
25	1110602180	DAVID FELIPE MONTOYA RUEDA	69	1112218485	MARCO ANTONIO NUÑEZ ESCOBAR
26	1136059329	DEISY JOHANNA VASCO	70	31988745	MARIA DEL PILAR ROJAS GUERRERO
27	1116435679	DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ	71	1010216054	MARIA JOSE GOMEZ SANDOVAL
28	1143956785	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO	72	1093763768	MARYURI PAOLA PEREZ RODRIGUEZ
29	1107508695	DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO	73	66814995	MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO
30	94522266	DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO	74	1112758539	NATALI VIVIANA RAMIREZ DUQUE
31	16772605	EDISON PEÑA MEDINA	75	1118297968	NATHALIA VANESSA GONZALEZ RIVAS
32	1143842803	EMMANUEL ALJURE DOMINGUEZ	76	1111812265	NORMAN JOHAN GAMBOA ARBOLEDA
33	1114831390	ERIKA XIOMARA OLAYA SANCHEZ	77	1112224230	OMAR ANDRES CORREA
34	31906063	GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO	78	94170034	OSCAR HUMBERTO POSSO OSORIO
35	14879519	GUSTAVO MENDEZ POLANCO	79	66884413	PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ
36	14896390	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO	80	16746355	RAUL ARIAS BAQUERO
37	1130668026	HECTOR IVAN CABEZAS LOPEZ	81	16896059	SAMUEL CANO GONZALEZ
38	1143853610	HEIDY VIVIANA TRUJILLO	82	29877296	SARA LILIANA DUQUE POSSO
39	94520919	HENIO MAURICIO HERNANDEZ PRIETO	83	1143832581	SINDY LORENA VERGARA RIVERA
40	31983734	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS	84	1116275101	STEPHANIA ARBOLEDA PARRA
41	1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES	85	1113673788	VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS
42	1144082804	JANIER ADOLFO MUÑOZ GARAVIÑA	86	1111754315	WILLAM CAMACHO CAMPAZ
43	1112470673	JEINCOL ROJAS MAECHA	87	16735659	WILLISLEY IZQUIERDO OCHOA
44	1006097384	JESSENIA MUÑOZ MONTENEGRO	88	1112760560	WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el

desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

El contratista brindó apoyo en la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, atendiendo a los contratistas en la recepción de las carpetas físicas y la revisión de la documentación en Drive, de acuerdo con la lista de chequeo establecida.

Dentro de las validaciones realizadas se incluyó:

- Antecedentes en los enlaces correspondientes de cada entidad.
- Profesión, EPS y declaraciones de acuerdo con los requisitos exigidos.
- Estudios realizados, verificando que contaran con los respectivos diplomas y actas.
- Experiencia laboral, garantizando que estuviera debidamente soportada y validada.

En total, se validó la información documental de 88 contratistas, asegurando que cumplieran con los requisitos exigidos y quedaran organizados conforme a los procedimientos de gestión documental.

Estas actividades se desarrollaron en el marco del proceso M2-P2: Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, en cumplimiento de las instrucciones del supervisor del contrato y conforme al perfil profesional asignado.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

El contratista brindó apoyo y soporte administrativo a los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, tales como el área de Emprendimiento y el área Jurídica, atendiendo oportunamente los requerimientos relacionados con la documentación solicitada.

Dentro de las actividades realizadas se destacan:

- Revisión de carpetas y organización de la papelería conforme a los lineamientos de gestión documental.
- Impresiones de oficios y convenios, garantizando la correcta disposición de los documentos.
- Elaboración en el sistema SADE de los oficios y su respectiva radicación en las dependencias correspondientes.

Así mismo, el contratista apoyó desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de mesas de trabajo con los diferentes equipos internos de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones pertenecientes al ecosistema empresarial y emprendedor del Valle del Cauca, contribuyendo al objetivo de fomentar el desarrollo económico y la competitividad del departamento.

6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

El contratista brindó apoyo en la revisión y organización de paquetes contractuales, identificando algunas anomalías en la documentación, las cuales fueron corregidas mediante el ajuste y cambio de la papelería requerida.

Dentro de estas labores se realizó la impresión de los estudios previos de 178 contratistas, debido a que los valores consignados inicialmente no se encontraban correctos, garantizando así la coherencia de la información contractual.

Adicionalmente, se adelantó la digitalización de 40 contratistas, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la organización documental y el proceso de cargue en los sistemas institucionales.

Estas actividades se desarrollaron en el marco de la función de apoyo profesional a la digitalización de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el Sistema Integral de Auditoría – SIA Observa de la Contraloría General de la República, asegurando transparencia y trazabilidad en la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

7. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

El contratista brindó apoyo en la organización de los contratos, validando los datos y verificando que la documentación se encontrara completa y en orden, con el fin de garantizar que, al momento de realizar el cargue en los sistemas, la información estuviera lista para su debida revisión por parte del ente de control que regula los procesos contractuales.

De igual manera, se apoyó la actualización mensual de la información y documentación en el Sistema Integral de Auditoría – SIA Observa de la Contraloría General de la República, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

El contratista participó activamente en las jornadas de fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Gobernación del Valle del Cauca, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico,

Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con el compromiso de formación y actualización institucional.

Las capacitaciones en las que se hizo presencia fueron:

- Seminario 003: Gestión Integral de Residuos Sólidos Convencionales y Peligrosos
- Capacitación: Depresión – Protocolo de Prevención y Actuación

De esta manera, el contratista cumplió con el objetivo de participar en las actividades de fortalecimiento y capacitación promovidas por la Secretaría de Desarrollo Económico y demás dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo a la actualización de conocimientos y al mejor desempeño de sus funciones.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista brindó apoyo en diversas tareas asignadas por el jefe inmediato, contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual y acorde con la naturaleza del contrato. Entre las actividades realizadas se destacan:

- Preparación e impresión de paquetes documentales para la solicitud de autorizaciones de contratistas.
- Atención a contratistas nuevos, recibiendo sus carpetas físicas y revisando la documentación en Drive de acuerdo con los requisitos establecidos.
- Envío de estampillas con la documentación respectiva de los contratistas nuevos, como parte del proceso de creación de proveedores.
- Apoyo en las demás labores administrativas y de gestión documental que fueron asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

Estas acciones permitieron dar continuidad a los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, garantizando orden, trazabilidad y cumplimiento en los tiempos establecidos.

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 **SEPTIEMBRE de 2025.** 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	$8.000.000				
Valor Adiciones	$ -				
Reajustes	$ -				
Actualización de precios	$ -				
Valor Total del Contrato	$8.000.000				
Valor pagado	$ -				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$4.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$4.000.000				
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.

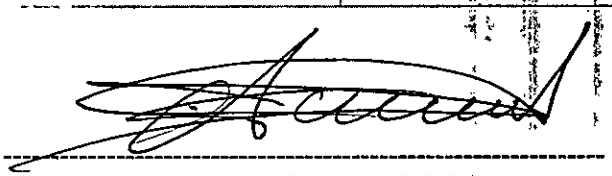
INFORME SOBRE SANCIONES
Sin novedad

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	12	de	noviembre	de	2025

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

6	días del mes de	octubre	de	2025



DANIEL ALBERTO MEDINA URIBE
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (E)
C.C.1115084070

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