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 14

Fecha:	19	de	enero	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-0947-2026	de	15 de enero de 2026	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 1 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600100621 Del 15/01/2026 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/09 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADA EN DESARROLLO COMUNITARIO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY** **C.C. 30324121** **Subsecretaria de Competitividad**
Contratista	**GLORIA MERCEDES CARVAJAL BORRERO** **C.C. 31906063** Teléfono. 3206774199. - 3133684009 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Enero de 2026, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Enero 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. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.. 11. 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. 12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.	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 **Enero 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.	16,7%
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. 1.310-19.13-0947-2026 del 15 de enero 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 el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato. 5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto 6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto. 7. Gestionar bases de datos

que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato 8. Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco del proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato. 10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.. 11. 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. 12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato que se adelante por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dicho programa, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

DESARROLLO ACTIVIDAD 1

Durante el periodo inicial del año 2026, en el marco de la continuidad del proyecto "Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca", realicé actividades de alistamiento, planeación y coordinación, orientadas a la estructuración de las acciones a desarrollar durante la vigencia.

En este sentido, la contratista asistió a reuniones de trabajo con el Líder del HUB E-Commerce, John Suárez, en las cuales se socializaron lineamientos, directrices estratégicas y orientaciones preliminares relacionadas con la ejecución del proyecto para el año 2026, así como la definición de actividades prioritarias, roles y responsabilidades:

Así mismo, participó en espacios de coordinación inicial enfocados en la organización de las fases del proyecto, el entendimiento del alcance de las convocatorias previstas y la identificación de necesidades técnicas y operativas para su correcta implementación.

✓ Participó en reuniones de planeación estratégica para la vigencia 2026 del proyecto.

✓ Se apropió de lineamientos y directrices impartidas por el líder del HUB E-Commerce para la ejecución de las actividades del año.

✓ Contribuyó al proceso de alistamiento institucional para el desarrollo de las fases del proyecto y futuras actividades.

✓ Articuló inicialmente con el equipo responsable, y con NIDO, fortaleciendo la coordinación interinstitucional para la ejecución nuestros programas.

2. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

DESARROLLO ACIVIDAD 2.
Durante el periodo inicial del año 2026, elaboró y presentó documentos técnicos de planeación y estructuración programática, con el fin de servir como insumos estratégicos para la definición de las acciones a ejecutar por el HUB E-Commerce y la Secretaría de Desarrollo Económico durante la vigencia 2026.

En este marco, se construyó para John Suarez, un documento guía del Programa de Inclusión Digital Productiva 2026, el cual consolida los aprendizajes y evidencias obtenidas en la vigencia 2025, y propuso una estructura metodológica, fases, población objetivo, indicadores, entregables e impacto esperado, orientado al fortalecimiento de unidades productivas del Valle del Cauca mediante inclusión digital, comercio electrónico e inteligencia artificial aplicada.

Así mismo, elaboró un análisis DOFA del E-Commerce Challenge, como herramienta técnica para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del formato, con el propósito de optimizar su diseño, mitigar riesgos operativos y fortalecer su escalabilidad para el año 2026.

Estos documentos fueron puestos a consideración del líder del proceso, como insumos para la toma de decisiones, ajustes estratégicos y definición de lineamientos del proyecto en la vigencia 2026.

✓ Elaboró documentos técnicos de planeación estratégica para la vigencia 2026, alineados con el objeto contractual.

✓ Sistematizó aprendizajes y evidencias del año 2025, permitiendo aportar para la posible continuidad y/o reestructuración del programa que me correspondió en el 2025.

✓ Formuló de una propuesta estructurada de Inclusión Digital Productiva, con fases, indicadores, entregables y resultados medibles.

✓ Construyó un análisis DOFA del E-Commerce Challenge, orientado a la toma de decisiones y mitigación de riesgos.

3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Desarrollo de la actividad 3.

En atención a los requerimientos asignados por el líder del proceso, brindé acompañamiento profesional para la realización del evento FERIA VALLE INN, llevado a cabo en el municipio de Buenaventura.

En este marco, asistió y articuló con los speaker invitados, apoyando la coordinación y confirmación de la participación de cuatro (4) speaker, quienes intervinieron en la feria empresarial desarrollada el 14 de enero de 2026 en Buenaventura.

En el acompañamiento lo orientó para facilitar la articulación entre los actores participantes, garantizar la presencia de los speaker programados y apoyar el adecuado desarrollo de la actividad, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría de Desarrollo Económico.

✓ Atendió oportunamente a requerimientos asignados por el líder del proceso para la realización del evento.

✓ Articuló efectivamente con equipo NIDO, y además con los **cuatro (4) speaker** participantes en la feria empresarial, invitados por nosotros.

✓ Acompañó de forma institucional en el desarrollo del evento FERIA EMPRESAERIAL VALLE INN en Buenaventura.

✓ Contribuyó al fortalecimiento de la articulación entre actores del ecosistema empresarial y la Secretaría.

4. Construir y mantener actualizada una base de datos de posibles premios, distinciones o reconocimientos nacionales o internacionales en los que la Secretaria pueda postularse con los proyectos que asigen el supervisor y/o jefe inmediato.

Desarrollo de la actividad 4.

Durante el periodo inicial del año 2026, se retomó las actividades relacionadas con la gestión y actualización de la base de datos de convocatorias, premios y reconocimientos nacionales e internacionales, en continuidad con el trabajo técnico adelantado en la vigencia 2025.

En este marco, realizó la revisión y actualización de la información previamente consolidada, verificó vigencias, pertinencia temática, requisitos y posibles líneas de articulación con los proyectos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, en especial aquellos relacionados con emprendimiento, innovación, inclusión productiva y fortalecimiento empresarial.

Así mismo, inició el alistamiento para la preparación de comunicaciones institucionales, teniendo en cuenta el cambio de secretario de Despacho, por lo cual dejó avanzado el proceso técnico y ajustó los insumos necesarios para retomar los acercamientos institucionales una vez se impartan las directrices correspondientes por parte del supervisor y/o jefe inmediato.

✓ Retomó el proceso de actualización de la base de datos de convocatorias y reconocimientos.

✓ Verificó alguna información sobre vigencias, y pertinencia de oportunidades nacionales e internacionales.

✓ Avanzó en la preparación y ajuste de insumos de comunicación institucional para futuros envíos.

✓ Garantizó continuidad del conocimiento técnico del proceso, evitando reprocesos y pérdida de información.

5. Apoyar desde su perfil profesional para organizar reuniones y hacer seguimiento constante del desarrollo de las actividades con el operador del proyecto y los proveedores de los servicios ligados al proyecto

DESARROLLO E LA ACTIVIDAD 5.
Durante el periodo evaluado, la actividad se encuentra en fase de alistamiento, dado que a la fecha no se han definido formalmente los operadores del proyecto ni los proveedores de los servicios asociados para la vigencia 2026.

No obstante, mantuvo la disposición técnica y articulación interna con mi líder y con el equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el fin de preparar el inicio de las actividades de organización de reuniones y seguimiento, una vez se impartan las directrices correspondientes por parte del supervisor y/o jefe inmediato.

✓ Actividad identificada y programada para su ejecución conforme al cronograma institucional.

✓ Alistamiento profesional para apoyar la organización de reuniones y el seguimiento a operadores y proveedores.

✓ Coordinación preliminar con el equipo interno para garantizar una ejecución oportuna durante la vigencia 2026.

6. Elaborar informes mensuales detallando los resultados alcanzados en términos de participación, satisfacción y aprendizaje de los beneficiarios del proyecto.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDAD 6.
Durante el periodo inicial del año 2026, elaboró un informe resumen de carácter técnico, el cual fue remitido al líder del proceso, John Suárez, como un compendio de las actividades desarrolladas y avances preliminares del proyecto en la fase de inicio de la vigencia.

✓ Elaboró y entregó informe resumen técnico como insumo de seguimiento inicial.

✓ Consolidó avances y actividades de arranque del proyecto en la vigencia 2026.

✓ Articuló con el líder del proceso para la validación de avances y próximos pasos.

7. Gestionar bases de datos que incluye data de caracterización de los participantes de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato

DESARROLLO ACTIVIDAD 7.
Durante el periodo evaluado, elaboró un primer formato de caracterización de participantes, diseñado como herramienta guía para la futura recolección de información de los beneficiarios de los proyectos asignados.

Dicho formato fue construido con el objetivo de estandarizar la captura de datos relevantes (información básica, perfil productivo, variables digitales y económicas), y fue presentó al líder del proceso para su validación y ajustes, previo a su implementación en las fases de ejecución del proyecto.

✓ Distribuyó un primer formato de caracterización de participantes para validar con la persona que recoge base de datos de la SEDEC / HUB E-COMMERCE

✓ Aportó a la estandarización y organización de la información de beneficiarios.

✓ Alistó de forma técnica para la gestión futura de bases de datos del proyecto.

✓ Articuló con el líder del proceso para validación y ajustes del instrumento.

ACTIVIDAD 8

Colaborar con la recopilación de evidencia de las actividades desarrolladas en el marco de los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Desarrollo de la actividad 8.

En el marco de las actividades desarrolladas, colaboró con la recolección y organización de información y datos relacionados con los emprendedores expositores participantes en la Feria Empresarial realizada en Buenaventura.

Esta labor la orientó a apoyar la consolidación de evidencias de participación, las cuales servirán como insumo para procesos de seguimiento, informes institucionales y soportes del desarrollo de las actividades del proyecto.

✓ Apoyó en la recopilación de información de emprendedores expositores.

✓ Contribuyó en la construcción de evidencias del desarrollo de la Feria Empresarial en Buenaventura.

✓ Aportó a los procesos de seguimiento y documentación de actividades del proyecto.

✓ Organizó inicialmente información para uso institucional posterior.

9. Monitorear los indicadores de desempeño y resultado de las acciones implementadas en los proyectos asignados por el supervisor y/o jefe inmediato.

Esto apenas se inicia para año 2026, espero instrucciones del líder, en reunion de equipo

ACTIVIDAD 10

Participar activamente en actividades de fortalecimiento, capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Desarrollo de la actividad 10.

Durante el periodo evaluado, asistió a reunión de trabajo realizada en enero 5 con el secretario Dr. Jerson Valencia, y el 16 de enero de 2026, convocada por la Subsecretaria de competitividad, Dra. María Clemencia Vallesteros, quien a su vez es supervisora del contrato. En dicho espacio, se socializaron las directrices impartidas por el secretario de Despacho, así como lineamientos

relacionados con el trabajo articulado entre NIDO, el HUB E-Commerce y la Secretaría de Desarrollo Económico, orientados a fortalecer la ejecución de los programas institucionales.

En las reuniónes que asistí, de manera puntual, se destacó la importancia de medir y cuantificar el impacto de los programas, a través de indicadores claros que permitan evidenciar resultados en términos de beneficiarios atendidos, mejoras en ventas, generación de empleo y optimización de procesos productivos, entre otros. Así mismo, se resaltó la necesidad de potenciar la articulación con actores del ecosistema y aliados estratégicos, mediante alianzas y convenios que fortalezcan

✓ Participó activamente en espacio de orientación estratégica liderado por el Secretario la Subsecretaría de Competitividad.

✓ Se apropió de lineamientos institucionales para la medición de impacto de los programas.

✓ Se alineó con el enfoque de Secretará para trabajar articuladamente entre nuestras áreas, dependencias y aliados del ecosistema.

✓ Fortaleció del conocimiento sobre prioridades estratégicas para la vigencia 2026.

Nota: Continuará participando en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que sean convocadas por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca durante la vigencia 2026.

11. 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.

Desarrollo de la actividad 11.

En el marco de las actividades asignadas por el supervisor del contrato y en cumplimiento del objeto contractual, realzó gestiones de articulación interinstitucional orientadas al apoyo del Programa Valle INN en la FERIA EMPRESARIAL (Buenaventura), en coordinación con la Gerente del programa, Gina Madero.

Como resultado de esta articulación, apoyó la coordinación para el municipio de Buenaventura, así como el enlace y desplazamiento con speaker del HUB E-Commerce, quienes participaron en las actividades desarrolladas en el marco de la Feria Empresarial Valle INN, realizada el 14 de enero de 2026.

Estas acciones se encuentran relacionadas y complementan lo reportado en la Actividad 3, fortaleciendo la articulación entre programas institucionales y actores del ecosistema emprendedor. Las evidencias fotográficas y soportes correspondientes se anexan al presente informe.

✓ Articuló de forma efectiva con el Programa Valle INN y su gerencia.

✓ Coordinó de forma interinstitucional para la participación del HUB E-Commerce en la Feria Empresarial de Buenaventura, según directriz de mi líder John Suárez.

✓ Realizó enlace y acompañó a speaker invitados del HUB E-Commerce a evento Feria Empresarial.

✓ Fortalecimiento del trabajo colaborativo entre programas de la Secretaría.

✓ Apoyó al cumplimiento del objeto contractual mediante acciones complementarias asignadas.

12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Desarrollo de la actividad 12.

La contratista mantuvo la disposición permanente para apoyar las acciones de interacción, difusión y fortalecimiento del alcance institucional en las plataformas digitales, una vez se realicen las publicaciones correspondientes y/o también si se imparten las orientaciones por parte del supervisor y/o jefe inmediato.

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 **ENERO 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***
Valor inicial del contrato	$30.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$30.000.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000
Valor total ejecutado	$5.000.000
Valor saldo por ejecutar	$25.000.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**

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	febrero	de	2026

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

19	días del mes de	**enero**	de	**2026**

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
Subsecretaria de Competitividad
C.C.30324121

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