Fecha: **16** de **Febrero** de **2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-19.13-1348-2026 de 15 de enero de 2026

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 2 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600100117 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:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(A) 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: **MARILUZ CAMPO SOTO**
C.C. 52270396

Contratista **NANCY LOAIZA VELEZ**
C.C. 38870430
Teléfono. 3185635011

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Febrero de 2026, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Febrero 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 la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. 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, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. 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. 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. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. 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 **Febrero 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.	33,3%
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. 1.310-19.13-1348-2026 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. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- La contratista en desarrollo de este objetivo, apoyó en la gestión Administrativa y Operativa en la oficina CDEI Buga, en la atención integral a los emprendedores, contribuyendo a la estructuración , de la ruta de asistencia técnica que será implementada en los Centros de Emprendimiento e Innovación asignados. Este proceso le permitió identificar y priorizar las necesidades de los emprendedores, optimizar el uso de los recursos institucionales y asegurar una atención más eficiente.

-La contratista facilitó la articulación entre los procesos administrativos y operativos del programa, fortaleciendo la capacidad de respuesta del equipo de trabajo y garantizando el adecuado alistamiento institucional para la ejecución oportuna de las actividades programadas durante el primer semestre de 2026, en beneficio de los emprendedores del Valle del Cauca.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

-La contratista brindó información y socializó la oferta institucional del programa Valle INN+ a dos (2) emprendedores de Restrepo, (Jhon Alejandro Gonzalez-Leonela Navisoy), con el fin de orientar sobre la ruta de emprendimiento y los programas que ofrece la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y Fomento al empleo.

-En este espacio de socialización, la contratista proporcionó información clara y detallada sobre los componentes del programa Valle INN+, los servicios de asistencia técnica disponibles, los requisitos de acceso y las etapas del acompañamiento que reciben los emprendedores, permitiéndoles comprender de manera integral las oportunidades de fortalecimiento empresarial que ofrece la entidad.

-Se brindaron consultas, explicando requisitos, beneficios, procesos de inscripción y oportunidades de fortalecimiento empresarial.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

-La contratista apoyó en el CDEI Buga, a la Gestora Sandra Losada donde se ofrece asesoría en Procesos Internos-Oferta Institucional a 8 emprendedores de la ciudad que quieren dar inicio a la ruta de atención, permitiéndoles identificar las opciones de apoyo institucional más adecuadas de acuerdo con el estado de desarrollo de sus iniciativas productivas.

-Adicionalmente, la contratista brindó recomendaciones técnicas enfocadas en fortalecer la preparación de los emprendedores para las convocatorias de capital semilla, resaltando la importancia de la estructuración del modelo de negocio, la viabilidad financiera, la formalización empresarial y el cumplimiento de los lineamientos definidos en cada convocatoria.

Emprendedores :
Luis Hernan Villanueva c.c. 14.889.846
Luz Adriana Serna c.c. 38.869.230
Julieta Sanchez c.c. 38.879.818
Luz Mery Caceres c.c. 38.873.872

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

-La contratista presentó el informe de actividades realizadas correspondientes al mes de febrero de 2026, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

- La gestión desarrollada por la contratista permitió fortalecer los procesos de seguimiento y control

de las actividades ejecutadas, asegurando la disponibilidad de información clara, oportuna y verificable para el adecuado cumplimiento de los requerimientos administrativos y contractuales del programa.

-La presentación de este informe es fundamental porque permitió realizar seguimiento y control a las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo, garantizando la transparencia y rendición de cuentas frente a la entidad, supervisores y organismos de control, como también medir resultados e impactos.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- La contratista participó en la reunión de manera presedencial en la oficina CDEI Buga, programada por el coordinador del CDEI Harold Suarez y el equipo CDEI, tema a tratar: Informe de la Secretaría y Subsecretaría 1er Semestre-2026.Horario de 9.00 am a 11.00 am.

-La participación de la contratista en esta reunión contribuyó a mantenerse actualizada frente a las directrices institucionales y a alinear las acciones operativas con los objetivos estratégicos establecidos para el periodo 2026.

-La contartista participó de manera activa en la capacitación virtual,sobre la elaboración de cuentas de cobro, programada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, liderada por la Dra. Mariluz Campo-Subsecretaria de Emprendimiento, tambien intervino la Contratista Maria José Gómez, da inicio explicando el paso a paso del procedimiento correcto para su diligenciamiento, los requisitos legales y administrativos, los soportes necesarios y el proceso de radicación ante la entidad. Durante la jornada se resolvieron dudas relacionadas con la misma.
-El correcto diligenciamiento disminuye los errores en la radicación de las cuentas, cumplimiento oportuno en la entrega de la documentación requerida.

-La contratista participó de manera activa en la reunión virtual, temas: Pautas de Prevención en el SG-SST
(Pausas Activas- Movilización Articulaciones-Cognitivos)
Capacitadores: Sandra Lorena Arce
Enfermera de SG-SST
(Enfermedades Crónicas)
Stefany Peña: Equipo Sicosocial (Problemas Salud Mental- Depresión)
Líset Carolina Guzmán: Fonoaudióloga (La Audición- El vértigo)
Hora:10:30-12:00

-Se realizó socialización sobre las pautas de prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), a promover entornos laborales seguros y saliudables. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la identificación de riesgos, autocuidado, uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP), pausas activas prevención de accidentes laborales y reporte oportuno de incidentes.

-La contratista participó en la capacitación de manera virtual
Temas: Rut - Facturación Electrónica
Hora: 9:30- 12:00
Capacitadores: Angela Elizabeth Arciniegas-Ana Milena Tirado
Temas bastante interesantes, no solo para los emprendedores si no para todos en general.

-Se brindó orientación sobre el Registro Único Tributario (Rut), contribuye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a cada persona de obligaciones administrativas ante la Dian, los requisitos para su inscripción o actualización y el paso a paso para el trámite de manera virtual. Asimismo las responsabilidades tributarias, actividades económicas y generación del documento.

-Factura Electrónica: Documento equivalente electrónico, nos muestra el marco normativo, todos los requisitos del sistema, calendario de impresión, condiciones jurídicas, técnicas y tecnologías. Explican su obligatoriedad
Según la normatividad vigente, selección del proveedor tecnológico o facturador gratuito, se resolvieron inquietudes relacionadas con la numeración, validación previa y responsabilidades tributarias asociaadas.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

-La contratista Informó al coordinador Harold Suarez sobre los puntos tratados en la reunión presencial que se llevó a cabo el 03 de febrero de 2026 , en la oficina CDEI Buga,con el equipo, tema a tratar Plan de Trabajo 2026, apoyé en la elaboración del Acta de la Reunión #3, resumiendo los puntos claves discutidos y los acuerdos alcanzados en la reunión

.

-Este apoyo permitió a la contratita identificar oportunidades de mejora en la planeación operativa y en la estandarización de los formatos de seguimiento, contribuyendo a la optimización de los procesos internos y al uso eficiente de los recursos institucionales. Adicionalmente, la contratista facilitó la organización clara y ordenada de la información, fortaleciendo la comunicación y articulación con la coordinación del programa. La gestión desarrollada aportó insumos relevantes para la toma de decisiones.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- La contratista participó en la capacitación virtual
Tema: Invima te Formaliza
Capacitador: Fernando Alberto Ávila- Oscar E. Vargas

Nora Maldonado- Atención al ciudadano
Hora: 9:00- 11:30
Dan a conocer a la contratista la importancia del registro Invima, porque permite a los emprendedores ser más competitivos en el mercado, tener una visión diferente y abrir nuevos mercados.

-Explican a la contratista el objetivo de acompañar a unidades productivas en el proceso de formalización sanitaria. Durante la socialización se abordaron temas relacionados con requisitos para obtener registro, notificación o permiso sanitario, condiciones de higiene y manipulación de alimentos, documentación requerida y normatividad según el tipo de producto.

8. 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, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

- La contratista participó en la reunión presencial el 03 de febrero 2026 , en la oficina CDEI Buga, con el coordinador (Harold Suarez) y el equipo CDEI
Tema: Reunión informativa para Gestores 2026 - Plan anual de trabajo.

-La gestión desarrollada aportó insumos relevantes para la toma de decisiones, favoreciendo una ejecución más eficiente de las actividades programadas y garantizando el adecuado alistamiento del programa para el desarrollo de las acciones previstas durante el primer semestre de 2026.

-Durante este espacio, la contratista participó activamente en la socialización de lineamientos, orientaciones y directrices estratégicas definidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, lo cual permitió fortalecer la planeación y articulación de las actividades a ejecutar en el marco del programa Valle INN.

9. 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.

- La contratista realizó en la oficina CDEI Buga, la organización del archivo de la oficina, creando carpetas para ir almacenando los documentos de actividades realizadas de cada gestor.

-La gestión desarrollada por la contratista fortaleció los procesos administrativos y el control documental, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas dentro del programa Valle INN.

-Esta organización incluyó la clasificación y ordenamiento de documentos como actas de asesoría y listados de asistencia, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Adicionalmente, el alistamiento del repositorio digital permite optimizar los tiempos de respuesta y facilitar la proyección de informes y documentos rutinarios de la dependencia asignada.

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.

-.La contratista brindó apoyo operativo en la jordana de Pitch realizada el 4 de febrero de 2026 , organizada por el programa ValleINN, en el Hotel Calima de Restrepo, en horario de 8:00-4:00 pm, orientada a que los emprendedores que participaron en las convocatorias del Fondo ValleInn 26 municipios, presentaran sus ideas de negocio ante los jurados y/o aliados estratégicos, el acompañamiento incluyó verificación de asistencia, como también informar sobre los programas y herramientas que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico , competitividad y Fomento del empleo, para impulsar sus negocios.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

-La contratista brindó apoyo en el municipio de Restrepo el día 4 de febrero de 2026 , en el Hotel Calima, caracterizando a 09 emprendedores de la ciudad , con el fin de identificar el estado actual de sus unidades productivas, necesidades de fortalecimiento, sector económico, nivel de formalización y principales dificultades. La actividad incluyó recolección de información mediante entrevistas, organización de la información para su respectivo análisis..

Nombre de los emprendedores:
Jhon Alejandro González
Luis David Quijano
Eliana López
Carlos A Marín
Nubia Stella Sarria

- La contratista participó en la reunión de manera virtual con la Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo, Tema: Instrucciones para cargue de documentos al Secop II, programada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo,liderada por la Dra. Mariluz Campo- Subsecretaria de Emprendimiento, Intervino: Maria José Gomez- contratista y el Dr. Sebastián Arias -Abogado.
En esta capacitación se brindó orientación a la contratita sobre el procedimiento para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II, explicando el paso a paso para el registro, actualización de información, adjuntar documentos contractuales y verificación del estado del proceso, nos enseñan cómo cargar mensualmente los documentos de las evidencias de nuestras actividades, ya que es un sistema electrónico de la gestón pública.

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.

- La contratista apoyó a la difusión de los contenidos institucionales de la Secretaría a través de las redes sociales oficiales, con el objetivo de fortalecer la visibilidad de programas, convocatorias, eventos y servicios ofrecidos por los Centros de Emprendimiento e Innovación. Esta actividad incluye la publicación y/o apoyo en la programación de piezas informativas, promoción de jornadas y socialización de información relevante para la comunidad emprendedora.

Esta difusión incrementa la interacción y participación de la comunidad en convocatorias y eventos, fortalece los canales de comunicación con los emprendedores.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 9497397242 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.45149067 . con periodo de cotización 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$21.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$21.000.000
Valor pagado	$3.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000
Valor total ejecutado	$7.000.000
Valor saldo por ejecutar	$14.000.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/2026	3.500.000	Cancelada

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 16 de Marzo de 2026

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

16 días del mes de **Febrero** de **2026**

MARILUZ CAMPO SOTO
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.52270396

V.B.