Fecha: **13** de **Mayo** de **2026**

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.310-19.13-1350-2026 de 14 de enero de 2026

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 2 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600099977 Del 14/01/2026 • **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 VallelNN +. • **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 TECNICO(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 **NILSON RAMOS MENDEZ**
C.C. 94298486
Teléfono. 3206838391

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Mayo de 2026, CUOTA 5,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Mayo 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 especificas 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 **Mayo 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.	83,33%
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. 1.310-19.13-1350-2026 del 14 de enero de 2026, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 5 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 Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

• El contratista apoyó la consolidación, organización y sistematización de la documentación generada durante el desarrollo de las asistencias técnicas realizadas en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, incluyendo actas de compromiso, actas de asesoría, actas de capacitación y listados de asistencia, garantizando que cada soporte fuera debidamente revisado, clasificado y cargado tanto en el repositorio físico del CDEI como en el Drive institucional dispuesto por la Secretaría. Asimismo, ejecutó actividades de control y verificación documental orientadas a fortalecer los procesos administrativos y operativos del Centro, contribuyendo a mantener la información organizada, actualizada y disponible para consulta y seguimiento. De igual manera, el contratista desarrolló acciones que permitieron fortalecer el control y la trazabilidad de los emprendimientos atendidos, facilitando la identificación del acompañamiento brindado, los avances alcanzados por los emprendedores y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y productos contractuales

establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Esta labor aportó significativamente al fortalecimiento de la gestión documental, a la optimización de los procesos internos y al mejoramiento de la atención brindada a los usuarios, garantizando mayor orden, transparencia y eficiencia en las actividades desarrolladas por el equipo del CDEI de Palmira.

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

• El contratista realizó una sesión informativa en las instalaciones de la Universidad del Valle, específicamente en la oficina del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, orientada a socializar la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con énfasis en el programa Valle INN+ y los diferentes programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación. Durante esta jornada, brindó atención y orientación a quince (15) emprendedores interesados en acceder a procesos de fortalecimiento empresarial, suministrando información detallada sobre requisitos de participación, beneficios, líneas de atención, procesos de acompañamiento y oportunidades de crecimiento empresarial ofrecidas por la institucionalidad. Asimismo, resolvió inquietudes relacionadas con las convocatorias, rutas de emprendimiento y mecanismos de acceso a los servicios disponibles, promoviendo espacios de cercanía, orientación y confianza con los emprendedores del municipio. Esta actividad permitió fortalecer la difusión de la oferta institucional, incentivar la participación de nuevos beneficiarios y acercar a la comunidad emprendedora a las estrategias de desarrollo económico impulsadas por la Gobernación del Valle del Cauca a través del CDEI de Palmira.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

• El contratista llevó a cabo una jornada de orientación y acompañamiento dirigida a nueve (9) emprendedores que se acercaron a las instalaciones del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira en búsqueda de asesoría y apoyo para el fortalecimiento de sus iniciativas productivas. Durante esta atención, brindó información clara y detallada sobre la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, explicando las diferentes etapas del proceso, los servicios disponibles, las oportunidades de capacitación y asistencia técnica, así como los programas y estrategias institucionales a los cuales podían acceder de acuerdo con las necesidades identificadas en cada emprendimiento. De igual manera, orientó a los emprendedores frente a los requisitos, procedimientos y beneficios de las iniciativas vigentes, buscando generar mayor claridad sobre las herramientas disponibles para fortalecer sus unidades productivas y promover su crecimiento empresarial. Asimismo, el contratista realizó

el registro y cargue de la información y soportes correspondientes a estas atenciones en el Drive institucional del CDEI de Palmira, garantizando la trazabilidad de las asistencias realizadas y el adecuado seguimiento a cada uno de los usuarios atendidos.

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.

• El contratista apoyó la consolidación, revisión y verificación de las actas e informes correspondientes al mes de mayo, garantizando que cada uno de los documentos cumpliera con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad y por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Dentro de las actividades ejecutadas, realizó la validación de la información registrada en las actas de asesoría, capacitaciones, compromisos y demás soportes relacionados con las asistencias técnicas desarrolladas por el equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira. Asimismo, verificó que la documentación se encontrara completa, organizada y debidamente diligenciada, permitiendo mantener un adecuado control documental y facilitando los procesos de seguimiento, supervisión y trazabilidad de las actividades ejecutadas. La documentación consolidada y los informes revisados fueron cargados y organizados por el contratista en el Drive institucional del CDEI de Palmira, asegurando su disponibilidad para consulta, seguimiento y verificación por parte de la coordinación, supervisión y demás actores involucrados en el proceso. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento eficiente de los requerimientos institucionales y contractuales.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

• El contratista participó en una reunión de trabajo del equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, liderada por el coordinador Raúl Arias y realizada en las instalaciones de la oficina de emprendimiento de la Universidad del Valle, con el propósito de revisar y analizar los procesos de asistencia técnica brindados a los emprendedores atendidos por el Centro. Durante este espacio, participó activamente en la socialización de aspectos relacionados con el acompañamiento empresarial, la atención a los usuarios y el fortalecimiento de las estrategias implementadas en el marco de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, aportó al análisis de oportunidades de mejora orientadas a optimizar los procesos de asistencia técnica, fortalecer la calidad de la atención prestada y garantizar un seguimiento más eficiente a los emprendedores caracterizados. Esta participación permitió fortalecer la

articulación del equipo de trabajo, aportar información relevante para la toma de decisiones y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por el CDEI de Palmira.

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

• El contratista brindó información clave al equipo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira relacionada con los documentos requeridos para el adecuado desarrollo de las asistencias técnicas dirigidas a los emprendedores caracterizados, orientando a los gestores sobre la importancia de garantizar que cada acta y soporte documental estuviera debidamente diligenciado con información clara, precisa y coherente con las actividades ejecutadas. Asimismo, socializó las fechas de corte establecidas para la entrega mensual de documentación, incluyendo actas de asesoría, actas de capacitación, listados de asistencia y demás soportes requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. A través de estas acciones, contribuyó al fortalecimiento de la organización documental, al mejoramiento de los procesos internos de seguimiento y al cumplimiento oportuno de los lineamientos institucionales y contractuales. Finalmente, el contratista realizó la consolidación y organización de la información correspondiente en el Drive institucional del CDEI de Palmira, permitiendo su consulta y verificación por parte del equipo técnico y administrativo.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación 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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

• El contratista apoyó a los gestores del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira en el suministro, organización y verificación de los documentos requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para el adecuado desarrollo de los procesos de asistencia técnica dirigidos a los emprendedores atendidos, incluyendo actas de asesoría, actas de capacitación, actas de compromiso y listados de asistencia. Asimismo, ejecutó actividades orientadas a garantizar que la documentación requerida estuviera debidamente diligenciada, organizada y disponible de manera oportuna para el correcto registro y seguimiento de las atenciones realizadas por el equipo técnico del CDEI.

De igual manera, el contratista contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos asociados a las jornadas de acompañamiento empresarial, facilitando la trazabilidad de las acciones adelantadas con los emprendedores beneficiarios de la oferta institucional y apoyando el adecuado desarrollo de las actividades lideradas por la Secretaría. Esta labor permitió fortalecer la articulación entre los gestores y el equipo de trabajo del CDEI de Palmira, optimizando la organización documental y contribuyendo al

cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para los procesos de fortalecimiento empresarial y promoción del emprendimiento en el departamento.

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 al Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

• El contratista apoyó el proceso de organización, clasificación y consolidación de los documentos relacionados con las asistencias técnicas brindadas a los emprendedores durante el mes de mayo, garantizando que la información y los soportes documentales fueran organizados conforme a los lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos por el equipo regional de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI).

Asimismo, ejecutó actividades orientadas al adecuado manejo y conservación de la documentación generada en el marco de las atenciones realizadas a los emprendedores, permitiendo mantener un control organizado y sistemático de las series documentales asociadas a los procesos de asistencia técnica. De igual manera, el contratista verificó que los documentos estuvieran completos, correctamente clasificados y disponibles para consulta, seguimiento y trazabilidad, fortaleciendo así los procesos de gestión documental y garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los procesos archivísticos del CDEI de Palmira, mejorando la organización de la información, facilitando el acceso a los soportes documentales y garantizando mayor eficiencia, control y transparencia en la administración de los documentos relacionados con el acompañamiento empresarial brindado a la comunidad emprendedora.

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.

• El contratista realizó actividades relacionadas con el alistamiento, organización, proyección y verificación de documentos e informes requeridos para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Dentro de las acciones ejecutadas, consolidó y verificó las actas de informe correspondientes al mes de mayo, validando que la información registrada cumpliera con los criterios de calidad, coherencia y trazabilidad exigidos institucionalmente. Asimismo, ejecutó la organización y

clasificación de la documentación derivada de las asistencias técnicas brindadas a los emprendedores, siguiendo los procedimientos archivísticos y de gestión documental establecidos por la entidad, permitiendo mantener un adecuado control de los soportes físicos y digitales generados durante el desarrollo de las actividades. De igual manera, elaboró informes mensuales de gestión junto con sus respectivos soportes, contribuyendo al seguimiento de las acciones ejecutadas por el equipo técnico y fortaleciendo los procesos de control, supervisión y seguimiento institucional. Toda la documentación relevante fue organizada y almacenada tanto en el archivo físico como en el Drive institucional del CDEI de Palmira, garantizando su disponibilidad, consulta y trazabilidad.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

• El contratista asistió y participó activamente en la capacitación liderada por William David Pérez, contratista del equipo regional de los Centros de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI), en la cual se abordaron temas estratégicos relacionados con la entrega y organización del archivo físico, la correcta aplicación de encuestas de satisfacción, el proceso de cierre de ruta de los emprendedores y la retroalimentación sobre los lineamientos establecidos para el adecuado manejo documental. Durante esta jornada fortaleció sus conocimientos sobre los procedimientos administrativos y operativos desarrollados por los CDEI, permitiendo unificar criterios de trabajo y garantizar una gestión documental más organizada, eficiente y alineada con los estándares institucionales. Asimismo, el contratista participó en los espacios de retroalimentación orientados a fortalecer la trazabilidad de la información, el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la mejora continua de la calidad en los procesos de atención y acompañamiento brindados a los emprendedores del departamento.

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.

• El contratista asistió a la capacitación impartida por el equipo del Hub de E-commerce sobre la convocatoria "Valle Vende", espacio orientado a socializar los lineamientos, alcances, beneficios y oportunidades ofrecidas a los emprendedores interesados en fortalecer sus procesos comerciales y de posicionamiento digital. Durante la jornada, recibió información detallada relacionada con los requisitos de participación, etapas de la convocatoria y estrategias de fortalecimiento empresarial asociadas a esta iniciativa, permitiéndole ampliar sus conocimientos sobre las herramientas y oportunidades disponibles para apoyar el

crecimiento de las unidades productivas del departamento. Asimismo, fortaleció sus capacidades de acompañamiento y orientación a los emprendedores interesados en postularse, contribuyendo a mejorar los procesos de difusión y asesoría desarrollados desde el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) de Palmira. La participación en esta actividad aportó al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de las acciones orientadas a promover el desarrollo económico y empresarial de la región.

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.

• El contratista apoyó las acciones de difusión y fortalecimiento de la visibilidad institucional mediante la interacción activa con las publicaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en sus diferentes plataformas digitales, incluyendo Instagram, Facebook, X y YouTube. Dentro de las actividades ejecutadas, realizó acciones de divulgación de contenido institucional, generación de interacciones a través de reacciones y "me gusta", así como la socialización y compartición de información relacionada con programas, convocatorias, capacitaciones y estrategias dirigidas al fortalecimiento del ecosistema emprendedor y empresarial del departamento. Estas acciones contribuyeron a ampliar el alcance de la información institucional, fortalecer el posicionamiento de la Secretaría en medios digitales y promover una mayor participación de la comunidad emprendedora en las diferentes iniciativas y oportunidades ofertadas. Asimismo, el contratista fortaleció los canales de comunicación y difusión institucional, favoreciendo la visibilidad de las acciones desarrolladas por la Gobernación del Valle del Cauca en materia de emprendimiento y desarrollo económico.

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. 1080883110 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.8823885491. con periodo de cotización del mes de ABRIL 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	$18.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$18.000.000
Valor pagado	$12.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000
Valor total ejecutado	$15.000.000
Valor saldo por ejecutar	$3.000.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
CUOTA 1	Febrero/2026	3.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Febrero/2026	3.000.000	Cancelada
CUOTA 3	Abril/2026	3.000.000	Cancelada
CUOTA 4	Abril/2026	3.000.000	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 13 de Junio de 2026

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

13 días del mes de **Mayo** de **2026**

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