Fecha:	**28**	**de**	**abril**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios de apoyo a la gestión**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.01-59.02-0078	de	20 de enero de 2021
Otrosí número:	1.330.01-59.02-0078-1	de	26 de abril de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002403 y RPC No. 5600018046,5600018047 CDP OTROSÍ No 5500002768 RPC OTROSÍ No. 5600021815
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310005101361/3750301010030000/PI37-101361/1/2/01/02:LIBRE DESTINACION/SRIA DESARRECON Y C/FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310005101361/3750301010030000/PI37-101361/1/2/01/01:LIBRE DESTINACION/SRIA DESARRECON Y C/FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS

Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL; Estimular la diversificación productiva y el desarrollo económico en los polos de desarrollo impulsando sus vocaciones productivas, aprovechando su localización estratégica para la instalación de empresas altamente innovadoras, tradicionales, el mejoramiento y consolidación de áreas industriales existentes para la configuración de clústeres productivos en sistemas de proximidad. META: Atender a 40000 unidades económicas en un entorno de recuperación económica durante el periodo de gobierno, Realizar 120 espacios interactivos Valle INN con enfoque diferencial como apuesta a la reactivación económica del departamento del Valle del Cauca durante el cuatrienio. Actividades: EJECUTAR LA ESTRATEGIA VALLE INN ESPACIOS INTERACTIVOS.

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVES DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, actividad e impacto del plan de acción que será atendida con este contrato; EJECUTAR LA ESTRATEGIA VALLE INN ESPACIOS INTERACTIVOS.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS DE POLÍTICAS PARA EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: ANA MILE MOSQUERA OCAMPO

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en ABRIL DE 2021, CUOTA 4, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales 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 Valle INN y los procesos misionalas de la secretaria de Desarrollo Economico. 2. Brindar informacion sobre el programa Valle INN, asi como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. Servir como enlace de la secretaria de desarrollo Economico y competitividad para los distintos eventos y/o programas relacionados con el ecosistemas de desarrollo Emprearial, bajo las politicas directrices y estandares de la administracion. 5. Presentar informes mensual sobre la gestion realizada, juno con los respectivos soportes, asi como la elaboracion de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador. 6. Brindar informacion oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informacion dispuestos por la secretaria de Desarrollo Economico y competitividad. 7. Informar a la coordinacion de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 8. Participar activamente en los programas de induccion, reinduccion, entrenamiento, capacitacion y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinacion del centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estrategicos. 9. Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, reuedad e negocios, pitch, evaluacion de planes de negocio y demas eventos liderados por la secretria de Desarrollo Economico y competitividad. 10. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinacion del programa, despacho del secretario y Gobernacion. 11. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestion de calidad MIPG. 12. Desarrollar y apoyar operativa y logisticamente los eventos llevados a cabo por la Secretaria de Desarrollo Economico y competitividad. 13. Los demas que sean asignados por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sea necesario para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, vision de la entidad.	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 ABRIL de 2021: Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	100% 66,6%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

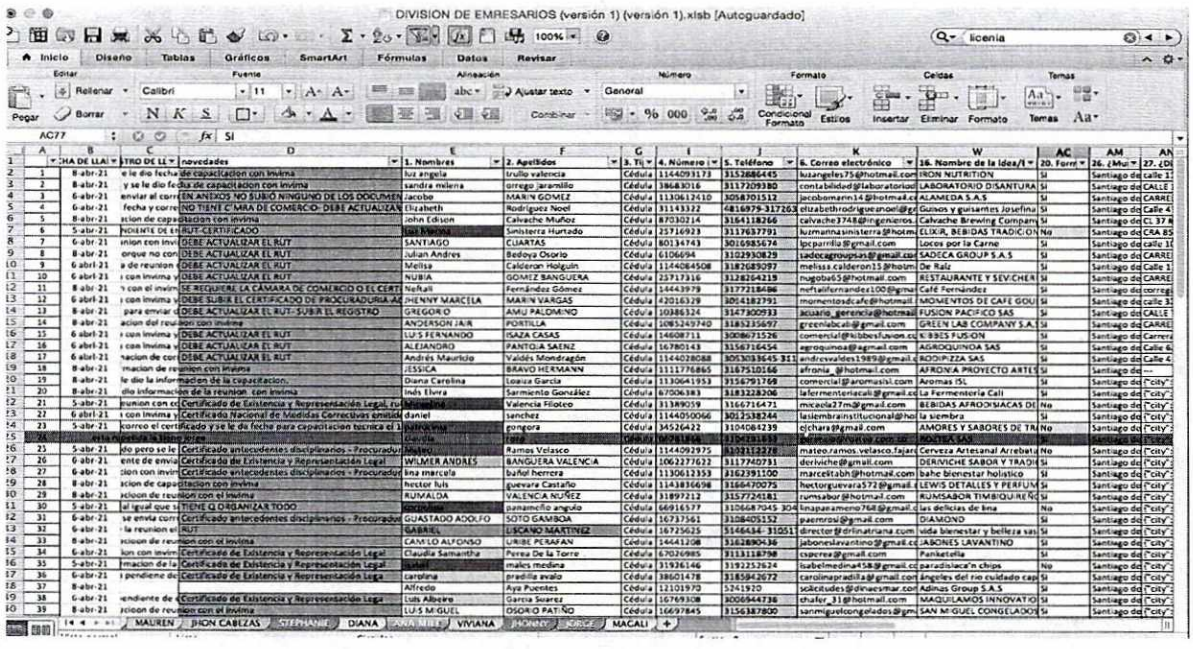
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

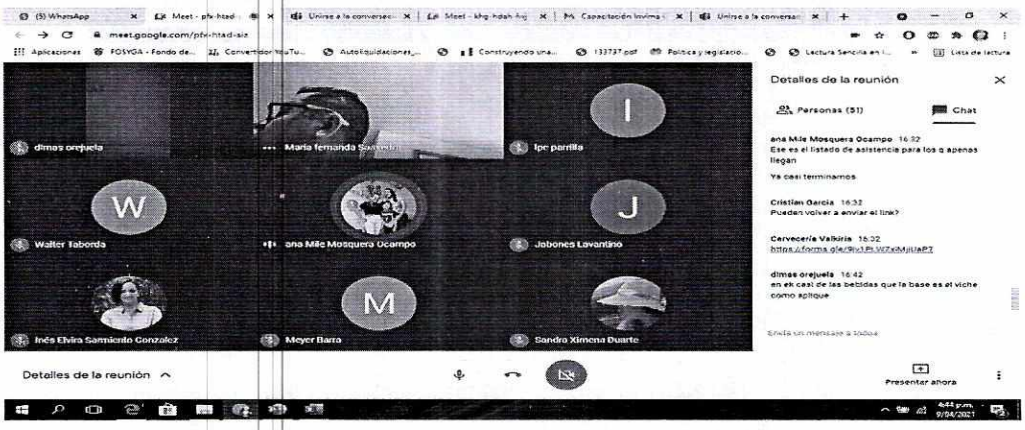
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
26 de abril de 2021	1ro de mayo de 2021	**Pedro Andres Bravo Secretario SEDEC**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

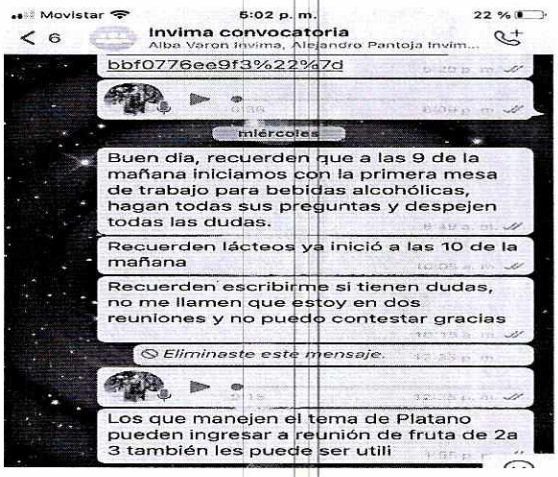
1. Apoyar la gestión Administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros Valle INN y los procesos misionalas de la secretaria de Desarrollo Economico.
   El contratista realizo el apoyo administrativo depurando y convocando por medio telefonico a los emprendedores que se inscribieron para la convocatoria de invima, el listado asignado fueron de 82 personas a las cuales se les realizo uno por uno seguimiento telefonico informandoles que documentos faltantes se requerian y el proceso que se continuaba, las personas que no se lograron contactar telefonicamente se les envio por correo electronico la informacion. Se enexa listado de depuracion.



2. Brindar informacion sobre el programa Valle INN, asi como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.
   El contratista se comunico telefonicamente, por reunion virtual y presencialmente con los emprendedores que fueron seleccionados para convocatoria invima, el logro de la reunion fue explicarles inicialmente de que se trataba la convocatoria y cual era el objetivo, el plan de trabajo que se desarrollaria y presentarse la Dra Mauren como lider del proceso y la Gestora Ana Mile Mosquera, aclarando inquietudes sobre esta, quedando satisfechos los emprendedores con dicha reunion ya que tuvieron la oportunidad de realizar preguntas y despejar dudas.

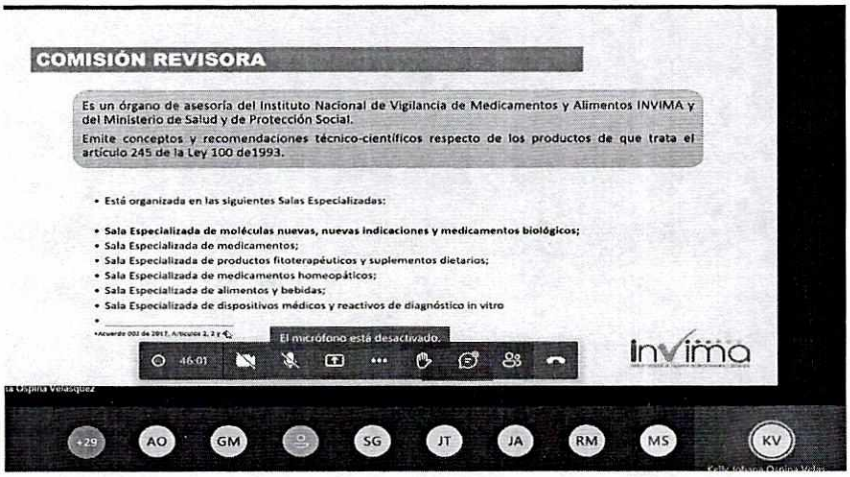


3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN.
   El contratista por medio de whasapt y reuniones virtuales ha estado en contacto con los emprendedores seleccionados para la convocatoria invima con el fin de brindarle la informacion oportuna y veraz del proceso que se esta llevando a cabo, entre esas se encuentra las reuniones tecnicas que se tuvieron con ellos en cada una de las areas como lo fue medicamentos, cosmeticos y aseo, alimentos y bebidas por parte del invima, donde pudieron despejar dudas y aterrizar sus ideas con el fin de saber si continuan con el proceso o no, la gestora les ha dado la horientacion que cada uno a requerido y ha estado pendiente de cada uno de sus procesos.

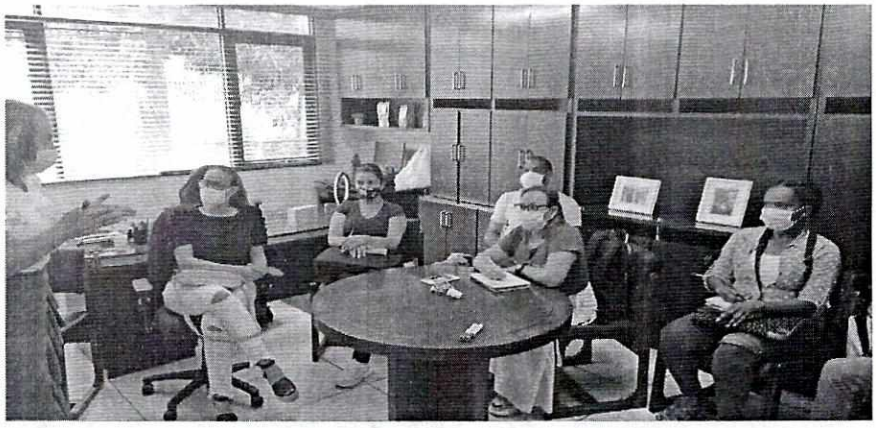




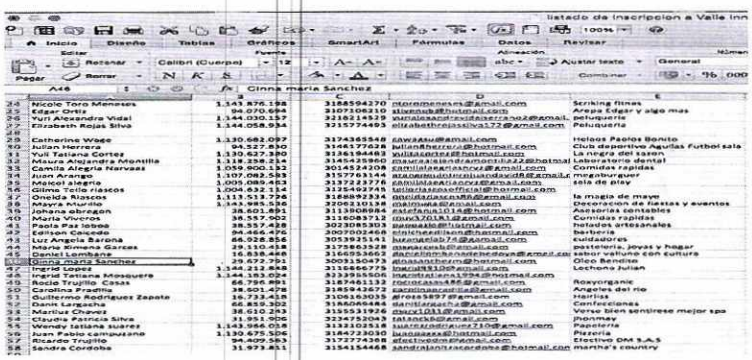
4. Servir como enlace de la secretaria de desarrollo Economico y competitividad para los distintos eventos y/o programas relacionados con el ecosistemas de desarrollo Empresarial, bajo las politicas directrices y estandares de la administracion.
   El contratista asistio una semana a capacitaciones con el Invima con el objetivo de adquirir conocimientos del registo invima para alimentos y bebidas, medicamentos, dispositivos medicos, cosmeticos y aseo; con el fin de poder orientar a los emprendedores en la convocatoria, se adquirio el conocimiento de cómo diligencias los formatos y documentos que se requieren para este registro, se despejaron dudas y se hizo una practica en la pagina web para conocer el procedimiento.



5. Presentar informes mensual sobre la gestion realizada, junto con los respectivos soportes, asi como la elaboracion de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.
   El contratista presenta informe mensual de la gestion que se realizo en el mes de Abril con el proceso de las convocatoria de invima, al igual que semanalmente se presenta un informe a la subsecretaria y lider del proceso del avance de la planeacion, con el objetivo de llevar una trazabilidad del proceso y observar el estado de la convocatoria.



6. Brindar informacion oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informacion dispuestos por la secretaria de Desarrollo Economico y competitividad.
   El Contratista sigue en el trabajo de alimentar la base de datos de la secretaria de desarrollo por medio de inscripcion de personas nuevas a el formato cero, se anexa listado.

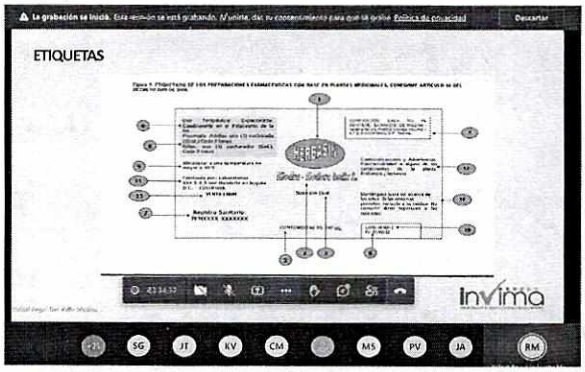


7. Participar activamente en los programas de induccion, reinduccion, entrenamiento, capacitacion y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinacion del centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estrategicos.
   El contratista ha estado en constante capacitacion de invima para tener el conocimiento necesario para poder orientar a los emprendedores; en la capacitacion de medicamentos con el invima pudo tener conocimiento de que es un medicamento y cuales se pueden certificar según la norma, el proceso para realizarlo y los formatos que se requieren; en el area de cosmetologia, higiene domestica y productos absorventes, en esta capacitacion pudo tener conocimiento de cómo se clasifica cada uno de estos, la normatividad que los rige, la fabricacion y comercializacion; en Alimentos y bebidas, se capacito en el marco normativo, la clasificacion de cada uno de ellos y los pasos para obtener el registro invima; todo esto con el objetivo de tener el conocimiento necesario para poder despejar las dudas de los emprendedores.



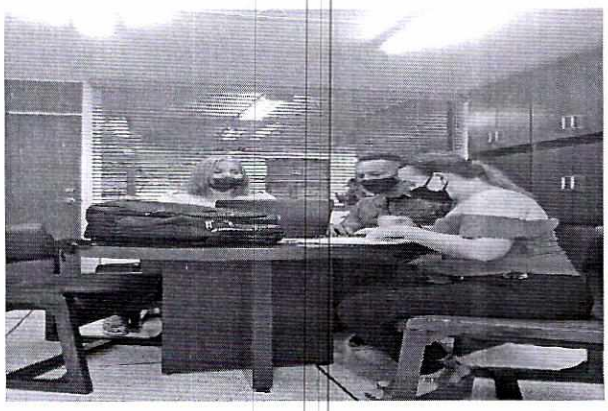


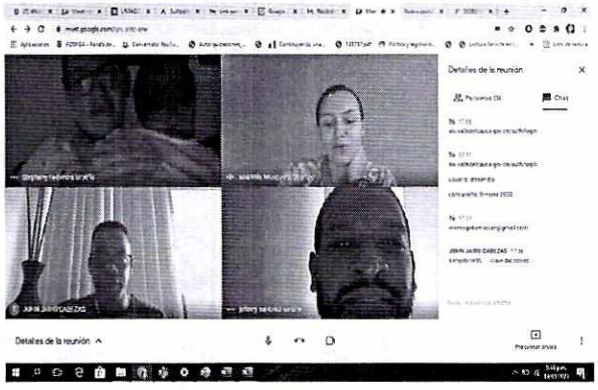
8. Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, reuedad e negocios, pitch, evaluacion de planes de negocio y demas eventos liderados por la secretria de Desarrollo Economico y competitividad.
   El contratista promueve los servicios de valleinn a emprendedores nuevos, al igual que difunde la informacion de capacitaciones, seminarios y realiza capacitaciones virtuales de plan de negocios y financiero, en este momento se encuentra en la convocatoria de invima desarrollando todo el proceso con los emprendedores que se inscribieron, en un trabajo arduo de depuracion de las personas inscritas y capacitaciones tecnicas con el invima, recoleccion de documentos para continuar con el proceso y ejecutar el plan asignado, brindando a los emprendedores asesorias virtuales, telefonicas y presenciales, resolviendo dudas e inquietudes y guiando en el diligenciamiento de los formatos, al igual que seguimiento de las personas que continuan con el proceso o las que quedan para una posterior registraton, el objetivo del seguimiento de los emprendedores es fundamental ya que se puede detectar quien se puede formalizar y quien no y asi poder continuar con el proceso de la consecucion del registro invima.



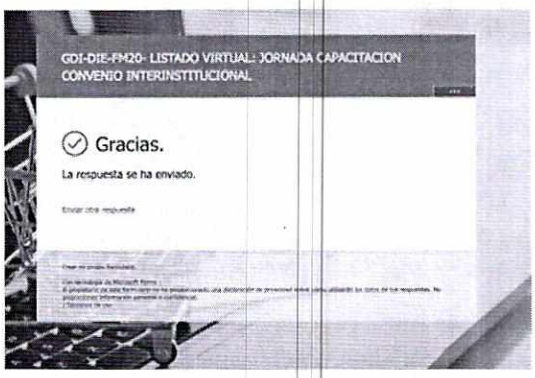


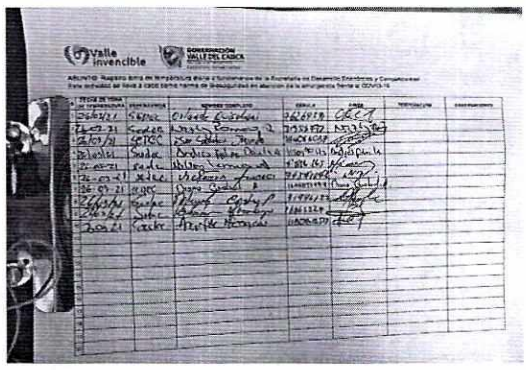
9. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinacion del programa, despacho del secretario y Gobernacion.
   El contratista participo en reuniones presenciales y virtuales con la subsecretaria y el lider del proceso de invima, en la primera reunion se realizo un plan de trabajo inicial para la convocatoria invima donde se definio el rol de cada uno de los miembros del equipo, filtrar formularios, categorizar, enviar correos, solicitar documentos faltantes, coordinar el proceso con las camara de comercio para los emprendedores que no estan formalizados aun, socializacion de la convocatoria por medio de correos electronicos, llamadas y grupos de whasapt, segunda reunion fue con la lider del proceso para socializar la tarea de depuracion y socializacion con los emprendedores, al igual que realizar seguimiento del plan y asignacion de nuevas tareas. Asistio a reuniones de seguimiento los viernes de cada semana con el fin de presentar informe de la gestion que se ha realizado con los emprendedores inscritos en la convocatoria.



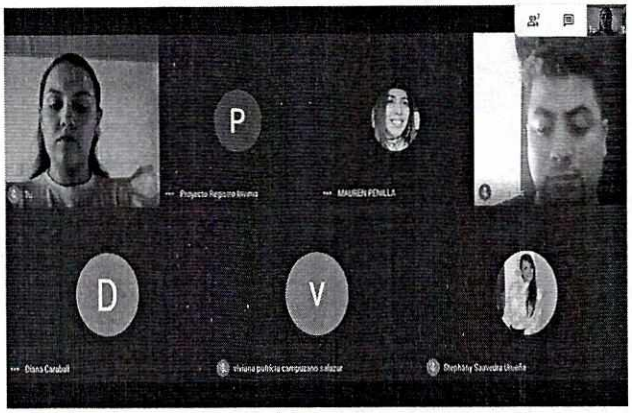


10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestion de calidad MIPG.
El contratista aporta registros fotograficos que sirven para alimentar MIPG y diligencia formatos de asistencia a el sedec, y asistencia a capacitaciones los cuales son para la dependencia de la gestion de la calidad.





11. Desarrollar y apoyar operativa y logisticamente los eventos llevados a cabo por la Secretaria de Desarrollo Economico y competitividad.
El contratista brinda apoyo virtual informando a los emprendedores que sigan las redes sociales de sedecvalle, al igual que suministra toda la informacion de las actividades y talleres que se estan ejecutando virtualmente, se ha realizado reuniones virtuales dando a conocer a los emprendedores inscritos a la convocatoria invima todo el proceso, asesoria en diligenciamiento de formatos, resolver dudas e inquietudes.



12. Los demas que sean asignados por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sea necesario para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, vision de la entidadad.
El contratista se encuentra realizando un taller de proyecto de Herramientas de inclusión financiera, Como herramienta financiera se escogió realizar un taller de costo para los emprendedores, ya que este aspecto financiero es donde mas dudas o dificultades se puede presentar; como avance he realizado consultas para poder organizar un taller el cual sea fácil de interpretar y de aplicar para sus negocios los emprendedores, los siguientes temas son los que hasta el momento tengo adelantado:

Objetivo: Brindar a los empresarios herramientas prácticas para el manejo y control de los costos en su negocio, de forma que sean de gran utilidad en la fijación de los precios de los productos y servicios, apoyado en decisiones empresariales acertadas.
Contenidos:
I. La actividad económica de las empresas y su relación con los costos
II .Conoce los costos y los gastos de tu empresa
III .Pasos para calcular el costo unitario de un producto o servicio
IV. Fijación de precios

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1037092183 con **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 954567426 expedida por **SIMPLE** correspondiente al mes de MARZO de 2021, según la cláusula vigésima primera 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	$18.000.000
Valor Adiciones	$9.000.000
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$27.000.000
Valor pagado	$13.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.500.000
Valor total ejecutado	$18.000.000
Valor saldo por ejecutar	$9.000.000
Intereses moratorios	$0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/21	4.500.000	Cancelada
CUOTA 2	Marzo/21	4.500.000	Cancelada
CUOTA 3	Marzo/21	4.500.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1037092183 con **PIN/CUS DE PAGO NRO** 954567426 expedida por **SIMPLE** correspondiente al mes de MARZO de 2021, según la cláusula vigésima primera 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 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.

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	19	**de**	mayo	**de**	2021

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

28	días del mes de	abril	de	2021

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.38603548

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330.01-59.02-0078 de 20 enero 2021
ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, abril 28 de 2021

Doctor:
ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe de Actividades –CUARTA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330.01-59.02-0078 del 20 de enero de 2021 y OTROSI 1.330.01-59.02-0078-1 del 26 de abril de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330.01-59.02-0078 del 20 de enero de 2021 y OTROSI 1.330.01-59.02-0078-1 del 26 de abril de 2021 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de ABRIL de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS DE POLÍTICAS PARA EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Fecha de Inicio: 26 de enero de 2021
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2021

Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestion relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

1. Apoyar la gestión Administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros Valle INN y los procesos misionalas de la secretaria de Desarrollo Economico.
2. Brindar informacion sobre el programa Valle INN, asi como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN.

Escaneado con CamScanner

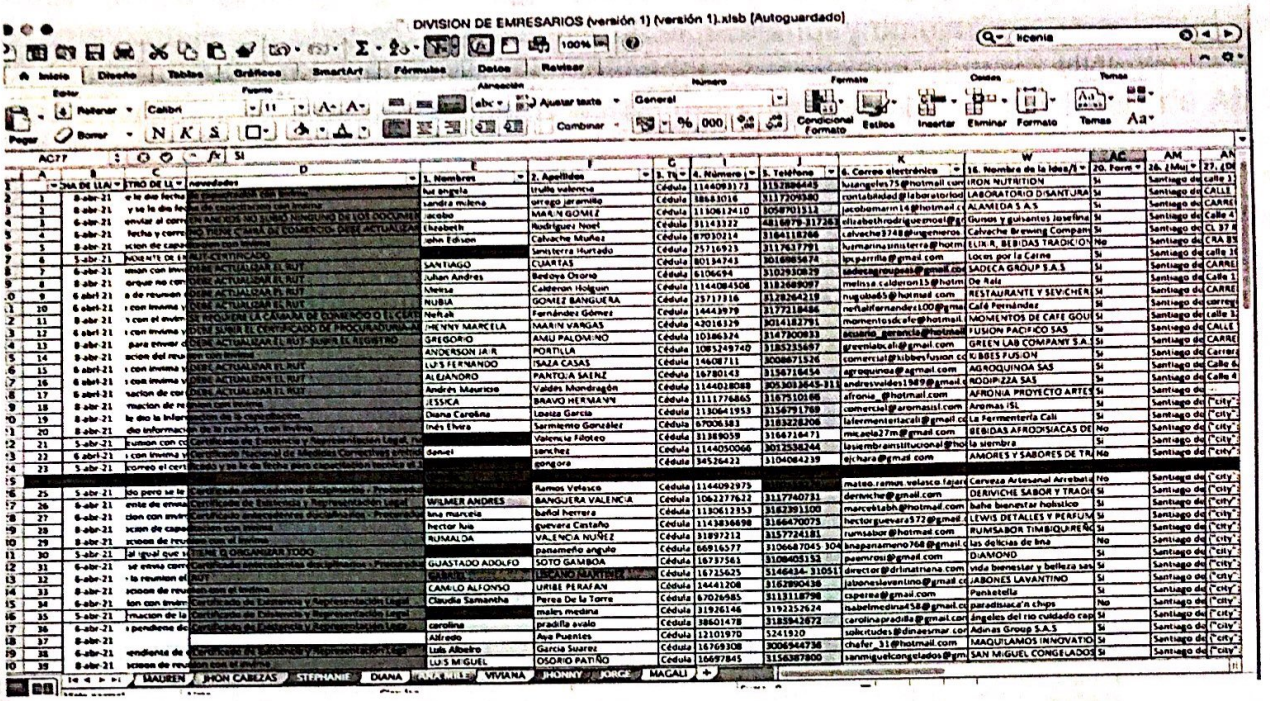
4. Servir como enlace de la secretaria de desarrollo Economico y competitividad para los distintos eventos y/o programas relacionados con el ecosistemas de desarrollo Emprearial, bajo las politicas directrices y estandares de la administracion.
5. Presentar informes mensual sobre la gestion realizada, juno con los respectivos soportes, asi como la elaboracion de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.
6. Brindar informacion oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informacion dispuestos por la secretaria de Desarrollo Economico y competitividad.
7. Informar a la coordinacion de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.
8. Participar activamente en los programas de induccion, reinduccion, entrenamiento, capacitacion y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinacion del centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estrategicos.
9. Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, reuedad e negocios, pitch, evaluacion de planes de negocio y demas eventos liderados por la secretria de Desarrollo Economico y competitividad.
10. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinacion del programa, despacho del secretario y Gobernacion.
11. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestion de calidad MIPG.
12. Desarrollar y apoyar operativa y logisticamente los eventos llevados a cabo por la Secretaria de Desarrollo Economico y competitividad.
13. Los demas que sean asignados por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sea necesario para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, vision de la entidad.

En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

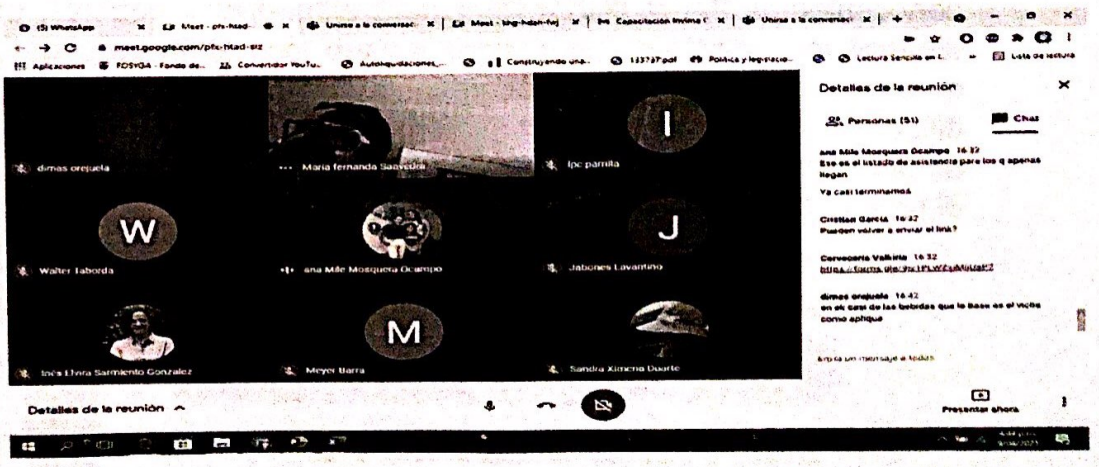
1. Apoyar la gestión Administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros Valle INN y los procesos misionalas de la secretaria de Desarrollo Economico.
   realice el apoyo administrativo depurando y convocando por medio telefonico a los emprendedores que se inscribieron para la convocatoria de invima, el listado asignado fueron de 82 personas a las cuales se les realizo uno por uno seguimiento telefonico informandoles que documentos faltantes que se requerian y el proceso que se continuaba, las personas que no se lograron contactar telefonicamente se les envio por correo electronico la informacion. Se enexa listado de depuracion.

Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330.01-59.02-0078 de 20 enero 2021
ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
CONTRATISTA



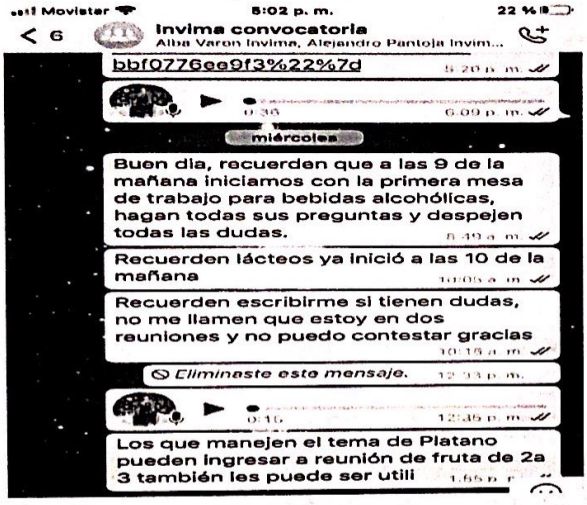
2. Brindar informacion sobre el programa Valle INN, asi como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.
Me comunique telefonicamente, por reunion virtual y presencial con los emprendedores que fueron seleccionados para convocatoria invima, el logro de la reunion fue explicarles inicialmente de que se trataba la convocatoria y cual era el objetivo, el plan de trabajo que se desarrollaria y presentar a la Dra Mauren como lider del proceso y la Gestora Ana Mile Mosquera, aclarando inquietudes sobre esta, quedando satisfechos los emprendedores con dicha reunion ya que tuvieron la oportunidad de realizar preguntas y despejar dudas.



Escaneado con CamScanner

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN.

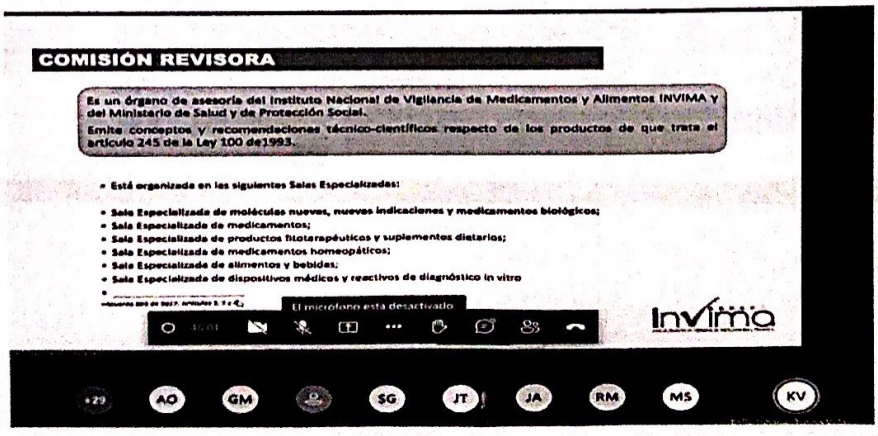
   Por medio de whasapt y reuniones virtuales he estado en contacto con los emprendedores seleccionados para la convocatoria invima con el fin de brindarle la informacion oportuna y veraz del proceso que se esta llevando a cabo, entre esas se encuentra las reuniones tecnicas que se tuvieron con ellos en cada una de las areas como lo fue medicamentos, cosmeticos y aseo, alimentos y bebidas por parte del invima, donde pudieron despejar dudas y aterrizar sus ideas con el fin de saber si continuan con el proceso o no, la gestora les ha dado la horientacion que cada uno a requerido y ha estado pendiente de cada uno de sus procesos.





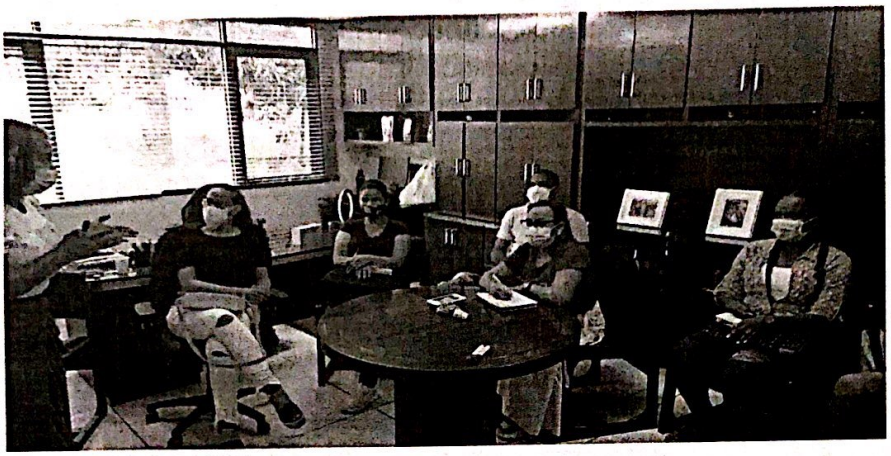
4. Servir como enlace de la secretaria de desarrollo Economico y competitividad para los distintos eventos y/o programas relacionados con el ecosistemas de desarrollo Empresarial, bajo las politicas directrices y estandares de la administracion.

   Asisti una semana a capacitaciones con el Invima con el objetivo de adquirir conocimientos del registo invima para alimentos y bebidas, medicamentos, dispositivos medicos, cosmeticos y aseo; con el fin de poder orientar a los emprendedores en la convocatoria, se adquirio el conocimiento de cómo diligencias los formatos y documentos que se requieren para este registro, se despejaron dudas y se hizo una practica en la pagina web para conocer el procedimiento.

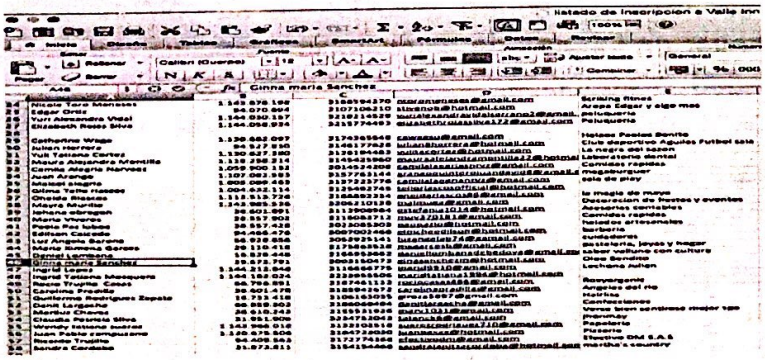


Escaneado con CamScanner

5. Presentar informes mensual sobre la gestion realizada, junto con los respectivos soportes, asi como la elaboracion de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.
Presente informes mensuales de la gestion que se realizo en el mes de Abril con el proceso de las convocatoria de invima, al igual que semanalmente se presenta un informe a la subsecretaria y lider del proceso del avance de la planeacion, con el objetivo de llevar una trazabilidad del proceso y observar el estado de la convocatoria.

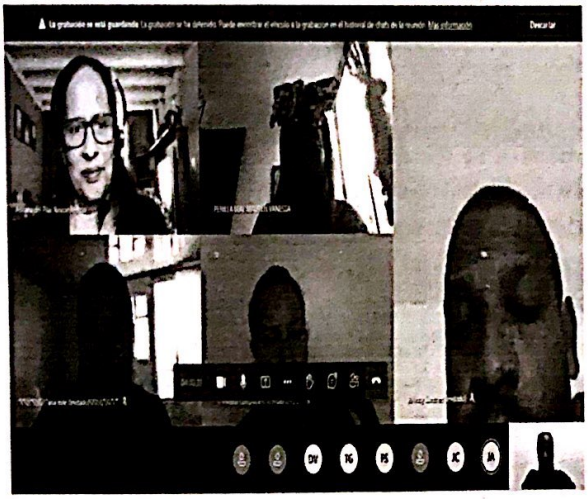


6. Brindar informacion oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informacion dispuestos por la secretaria de Desarrollo Economico y competitividad.
Sigo en el trabajo de alimentar la base de datos de la secretaria de desarrollo por medio de inscripcion de personas nuevas a el formato cero, e informado sobre valleinn y sus programas se anexa listado.



Escaneado con CamScanner

7. Participar activamente en los programas de induccion, reinduccion, entrenamiento, capacitacion y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinacion del centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estrategicos.
   Me he presentado a las capacitacion de invima para tener el conocimiento necesario para poder orientar a los emprendedores; en la capacitacion de medicamentos con el invima pudo tener conocimiento de que es un medicamento y cuales se pueden certificar según la norma, el proceso para realizarlo y los formatos que se requieren; en el area de cosmetologia, higiene domestica y productos absorventes, en esta capacitacion pudo tener conocimiento de cómo se clasifica cada uno de estos, la normatividad que los rige, la fabricacion y comercializacion; en Alimentos y bebidas, se capacito en el marco normativo, la clasificacion de cada uno de ellos y los pasos para obtener el registro invima; todo esto con el objetivo de tener el conocimiento necesario para poder despejar las dudas de los emprendedores.

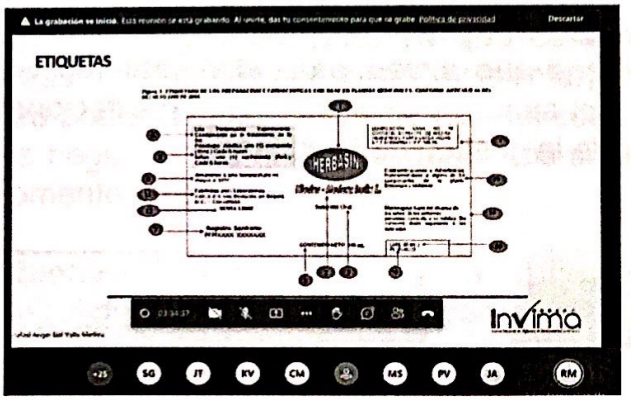


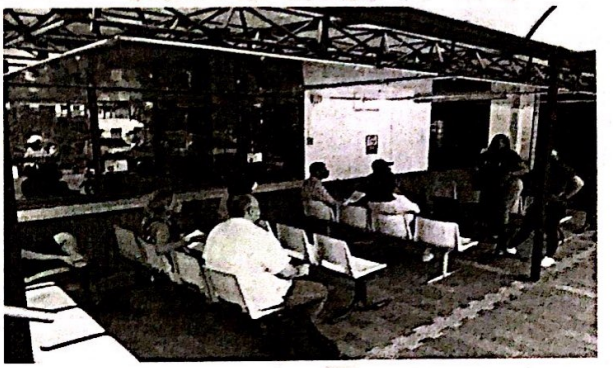


8. Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, reuedad e negocios, pitch, evaluacion de planes de negocio y demas eventos liderados por la secretria de Desarrollo Economico y competitividad.
   Promuevo los servicios de valleinn a emprendedores nuevos, al igual que difundo la informacion de capacitaciones, seminarios y realiza capacitaciones virtuales de plan de negocios y financiero, en este momento me encuentro en la convocatoria de invima desarrollando todo el proceso con los emprendedores que se inscribieron, en un trabajo arduo de depuracion de las personas inscritas y capacitaciones tecnicas con el invima, recoleccion de documentos para continuar con el proceso y ejecutar el plan asignado, brindando a los emprendedores asesorias virtuales, telefonicas y presenciales, resolviendo dudas e inquietudes y guiando en el diligenciamiento de los formatos, al igual que seguimiento de las personas

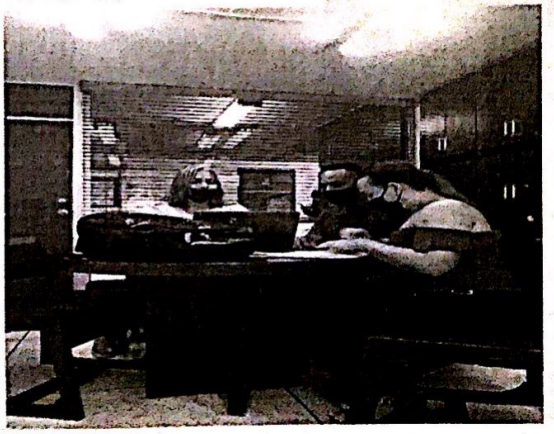
Escaneado con CamScanner

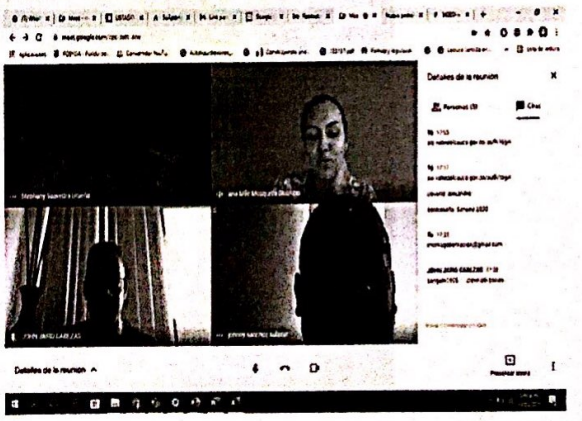
que continuan con el proceso o las que quedan para una posterior registraton, el objetivo del seguimiento de los emprendedores es fundamental ya que se puede detectar quien se puede formalizar y quien no y asi poder continuar con el proceso de la consecucion del registro invima.





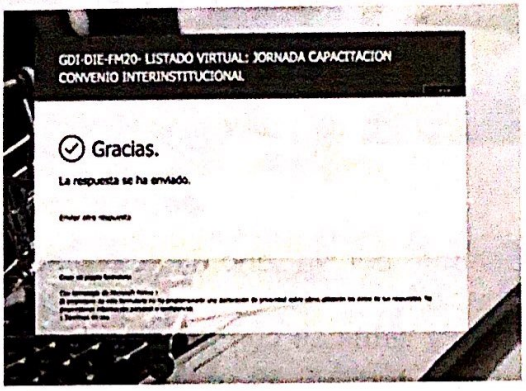
9. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinacion del programa, despacho del secretario y Gobernacion.
Participo en reuniones presenciales y virtuales con la subsecretaria y el lider del proceso de invima, en la primera reunion se realizo un plan de trabajo inicial para la convocatoria invima donde se definio el rol de cada uno de los miembros del equipo, filtrar formularios, categorizar, enviar correos, solicitar documentos faltantes, coordinar el proceso con las camara de comercio para los emprendedores que no estan formalizados aun, socializacion de la convocatoria por medio de correos electronicos, llamadas y grupos de whasapt, segunda reunion fue con la lider del proceso para socializar la tarea de depuracion y socializacion con los emprendedores, al igual que realizar seguimiento del plan y asignacion de nuevas tareas. Asistio a reuniones de seguimiento los viernes de cada semana con el fin de presentar informe de la gestion que se ha realizado con los emprendedores inscritos en la convocatoria.

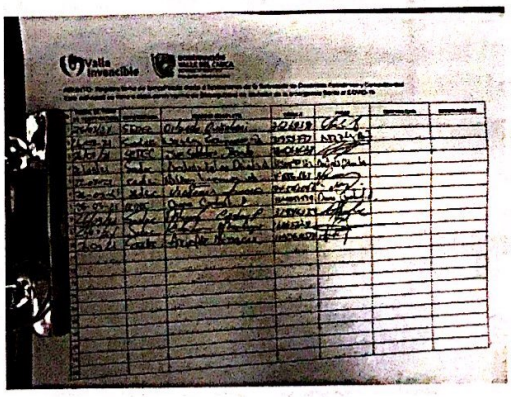




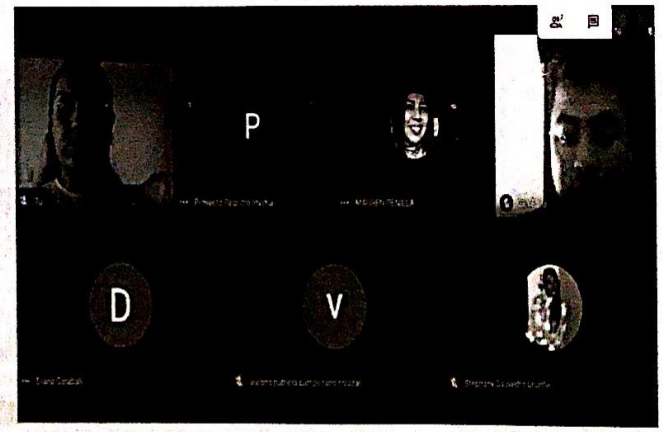
Escaneado con CamScanner

10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestion de calidad MIPG.
Aporto registros fotograficos que sirven para alimentar MIPG y diligencia formatos de asistencia a el sedec, y asistencia a capacitaciones los cuales son para la dependencia de la gestion de la calidad.





11. Desarrollar y apoyar operativa y logisticamente los eventos llevados a cabo por la Secretaria de Desarrollo Economico y competitividad.
Brindo apoyo virtual informando a los emprendedores que sigan las redes sociales de sedecvalle, al igual que suministra toda la informacion de las actividades y talleres que se estan ejecutando virtualmente, se ha realizado reuniones virtuales dando a conocer a los emprendedores inscritos a la convocatoria invima todo el proceso, asesoria en diligenciamiento de formatos, resolver dudas e inquietudes.



Escaneado con CamScanner

12. Los demas que sean asignados por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sea necesario para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, vision de la entidadad.
Me encuentro realizando un taller de proyecto de Herramientas de inclusión financiera, Como herramienta financiera se escogió realizar un taller de costo para los emprendedores, ya que este aspecto financiero es donde mas dudas o dificultades se puede presentar; como avance he realizado consultas para poder organizar un taller el cual sea fácil de interpretar y de aplicar para sus negocios los emprendedores, los siguientes temas son los que hasta el momento tengo adelantado:

Objetivo: Brindar a los empresarios herramientas prácticas para el manejo y control de los costos en su negocio, de forma que sean de gran utilidad en la fijación de los precios de los productos y servicios, apoyado en decisiones empresariales acertadas.

Contenidos:

I. La actividad económica de las empresas y su relación con los costos
II .Conoce los costos y los gastos de tu empresa
III .Pasos para calcular el costo unitario de un producto o servicio
IV. Fijación de precios

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 4 del mes de ABRIL de 2021.

Cordialmente,

ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
C.C. 1130612513

Escaneado con CamScanner

Banco de Bogotá

Compras y Pagos Virtuales

Datos de Confirmación de su compra o pago realizado

"Su transacción ha sido exitosa."

Esta transacción será sujeta a verificación

Este pago se realizó en: 00:01:07 seg

Número de Autorización:	310202
Pagado Desde:	Cuenta de ahorros ******6519
Valor Pagado:	$522,400.00
Pagado a:	SIMPLE OI
Nit del Comercio:	9999000973339
Número de Factura:	1037092183
Número Único de Compra (CUS):	954567426
Fecha y Hora de Pago:	martes, 13 de abril de 2021, 8:13 AM
Dirección IP:	181.55.82.16

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-04-27, 10:04:21 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1037092183

Periodo Cotización: marzo de 2021 **Periodo Servicio:** marzo de 2021

PAGADO 13/04/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO		
Documento	CC1130612513	**Dirección**	CR 41 #101 - 31
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3013523757
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.800.000	$ 288.000	(EPS010) EPS SURA	$ 1.800.000	$ 225.000	0,522	$ 1.800.000	$ 9.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 522.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.800.000	$ 1.800.000	$ 1.800.000	$ 0	$ 288.000	$ 225.000	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 522.400	$ 0	$ 522.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**	Código: FO-M7-P3-02 Versión:04 Fecha de aprobación: 06/08/2020 Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
No. 1.330.2300-428
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 28 de abril de 2021

Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Nit: 890399029-5 **Dirección:** CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO
No. Teléfono: 6200000

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: ANA MILE MOSQUERA OCAMPO

Cedula o Nit: 1.130.612.513 **Dirección Beneficiario:** CRA 41 # 101-31

Teléfono: 3013523757 **Correo Electrónico**: anicoco16@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS DE POLÍTICAS PARA EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

No. RPC: 5600018046,5600018047 de fecha 26/01/2021,26/01/2021 **No. CDP:** 5500002403 de fecha 13/01/2021
No. RPC OTROSI: 5600021815 de fecha 27/04/2021 No. **CDP OTROSI:** 5500002768 de fecha 22/04/2021 **Valor Contrato con Adición:** VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (**$27.000.000**)

Concepto: CUOTA NRO. 4 DEL MES DE ABRIL DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 1.330.01-59.02-0078 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2021 Y OTROSI NRO. 1.330.01-59.02-0078-1 DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1037092183 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 954567426, CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 912767789 PERTENECIENTE AL BANCO DE BOGOTA.
Valor: ($4.500.000)

Son: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
Cedula: 1.130.612.513

Elaboración	Revisión	Aprobación
Edwin Alberto Muñoz Holguín William G. Achicanoy L. Fernando Botero Muñoz	Revisado: Yamile Hernández Cortes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 09
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Subdirectora de Contaduría	
Fecha: 31/07/2020	Fecha: 31/07/2020	Fecha: 06/08/2020

Escaneado con CamScanner