Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 **Página 1 de 10**

Fecha:	**18**	**de**	**junio**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**Prestar los servicios de apoyo a la gestión**			**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.01-59.02-0093	de	21 de enero de 2021		
Otrosí número:	1.330.01-59.02-0093-1	de	23 de abril de 2021		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002419 y RPC No. 5600018052, 5600018053 CDP OTROSÍ No 5500002754 RPC OTROSÍ No. 5600021774
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-320003101377/4330102010010000/PI43-101377/1/1/01/03:LIBRE DESTINACION/SRIA DESARRECON Y C/IMPLEMENTACION DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-320003101377/4330102010010000/PI43-101377/1/1/01/05:LIBRE DESTINACION/SRIA DESARRECON Y C/IMPLEMENTACION DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS
Apropiación Presupuestal Otrosi: 1-1001|1154|2-320003101377|4330102010010000|PI43-101377/1/1/01/02:LIBRE DESTINACION/SRIA DESARR
ECON Y C/IMPLEM. DE TRES PROC/FORT. CAPACID Y COMPETENC/SENSIBILIZACIÓN Y AS

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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS EFECTIVAS CON EMPRESAS ANCLAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA REACTIVACION ECONÓMICA VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPÓSITO 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: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

Escaneado con CamScanner

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 JUNIO de 2021, CUOTA 6, 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 secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Escaneado con CamScanner

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca. 2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador. 4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin. 5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca. 7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.	100%

Escaneado con CamScanner

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de JUNIO 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% 100,0%
Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**

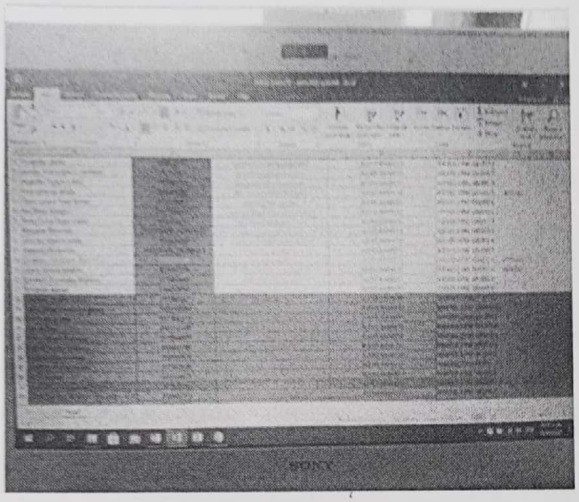
Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
23 de abril de 2021	1ro de mayo de 2021	**Pedro Andres Bravo Secretario SEDEC**

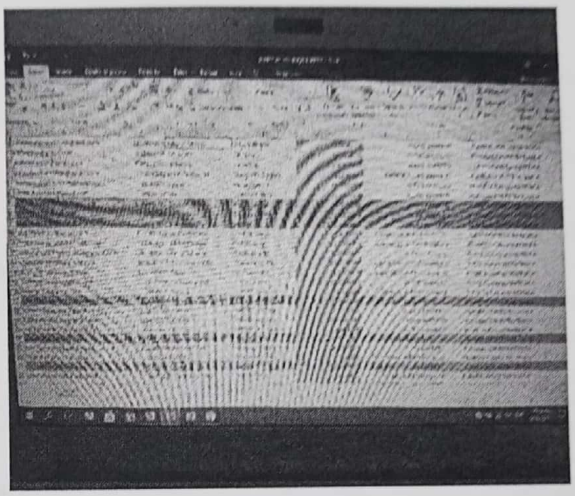
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

   - Apoyo en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles sobre las capacitaciones que se llevaran a cabo para la idea de mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. En el taller planeación estratégica y en los procesos de los emprendedores de Jamundí para el fondo de reactivación económica municipal.

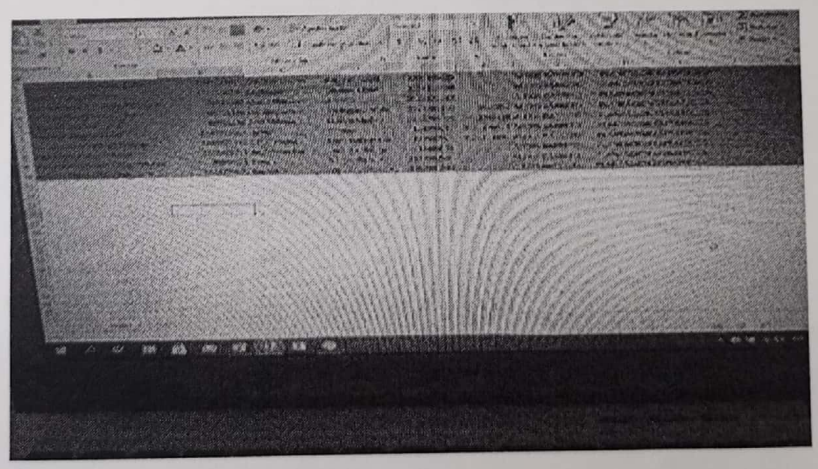
Escaneado con CamScanner





2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

   - Apoyo en agregar en la plataforma de Valle Inn a los nuevos emprendedores y así alimentar la base de Datos de Jamundí, como también ir actualizando el seguimiento de los talleres realizados a los emprendedores de Planeación Estratégica.



3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

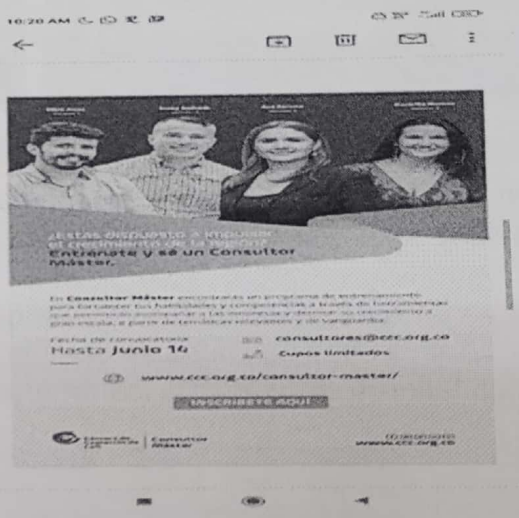
   - Presento Informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha.

Escaneado con CamScanner

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

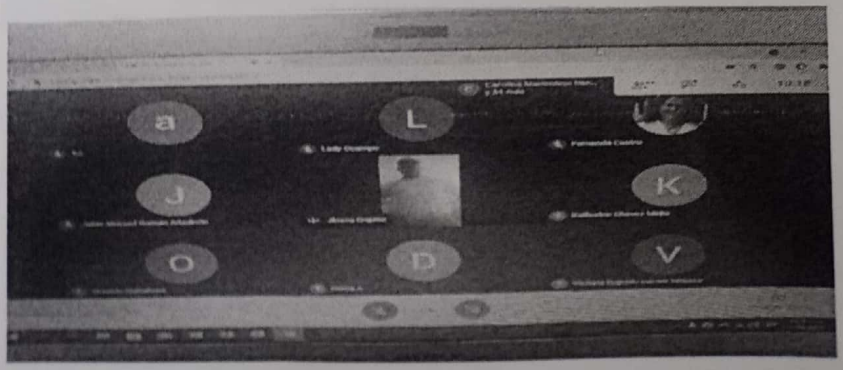
   - Atendio a los emprendedores con dudas y preguntas sobre los talleres a realizarse y dando información precisa sobre el proceso de la convocatoria en Jamundí, también dando información a las personas de la base de datos sobre las convocatorias abiertas y sobre participar en los webinar programados.





5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

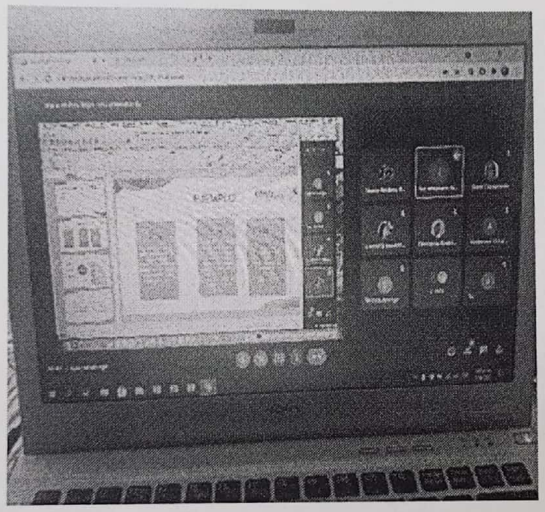
   - Participo en la inducción sobre el proceso de cómo se debe trabajar desde la oficina u hogar, como por ejemplo la postura al sentarse o al cargar archivos pesados y cada cuanto tiempo hacer pausas activas y su forma de ejercicios.

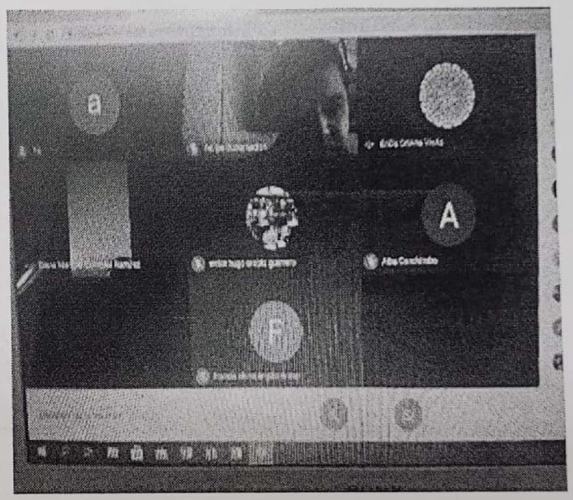


Escaneado con CamScanner

6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

   - Apoyo en la logística para desarrollar la reactivación económica con los programas de talleres y convocatorias e información a los emprendedores sobre que es Valle Inn como también en los talleres realizados hacia los emprendedores del programa planeación estratégica que se basa en dos sesiones.





7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación

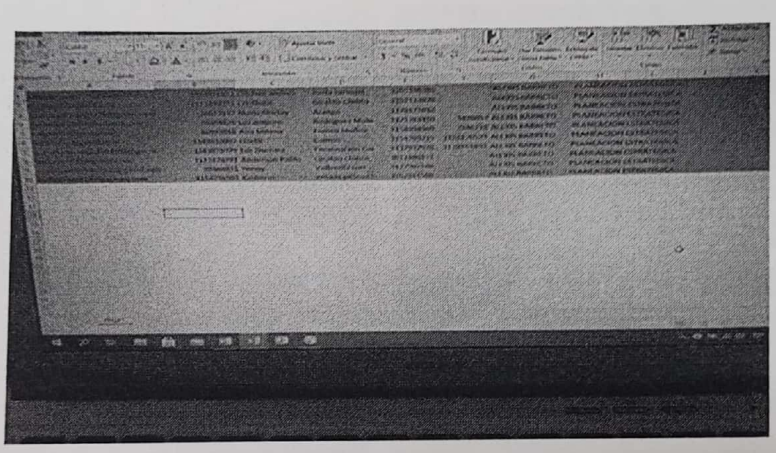
   - Asistió a la reunión con personas idóneas para tratar el tema de alza de precios en el departamento de Valle del Cauca y que proceso debe hacerse para recaudar la información de las denuncias de la ciudadanía con respecto a este tema puntual, como también a la reunión de plan de trabajo para las próximas convocatorias que se llevaran a cabo.



Escaneado con CamScanner

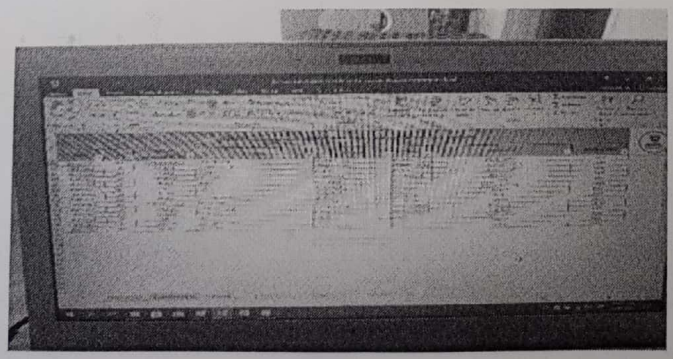
8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

- Participo en la diligencia de asistencia de los respectivos talleres realizados de planeación estratégica.



9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

- Presento informe diario sobre las denuncias de incremento de precios de alimentación en Valle del Cauca con sus respectivos productos e establecimientos.



Escaneado con CamScanner

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. 1037906598** con **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8834947080** expedida por **SIMPLE** correspondiente al mes de MAYO 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$8.800.000
Valor Adiciones	$4.400.000
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$13.200.000
Valor pagado	$11.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.200.000
Valor total ejecutado	$13.200.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/21	2.200.000	Cancelada
CUOTA 2	Marzo/21	2.200.000	Cancelada
CUOTA 3	Marzo/21	2.200.000	Cancelada
CUOTA 4	Mayo/2021	2.200.000	Cancelada
CUOTA 5	Junio/2021	2.200.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Escaneado con CamScanner

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. 1037906598** con **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8834947080** expedida por **SIMPLE** correspondiente al mes de MAYO 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	-	**de**	-	**de**	-

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

18	días del mes de	junio	de	2021

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

Escaneado con CamScanner

CONTRATO NÚMERO: **1.330.01-59.02-0093** **FECHA:** **21/01/2021**
OTROSÍ CONTRATO: **1.330.01-59.02-0093-1** **FECHA:** **23/04/2021**

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

CONTRATISTA: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

VALOR CONTRATO: **$8.800.000** (OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR OTROSÍ: **$4.400.000** (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL: $**13.200.000** (TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP: 5500002419 CDP OTROSÍ: 5500002754

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600018052, 5600018053 RPC OTROSÍ: 5600021774

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: HASTA 30 DE JUNIO DE 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS EFECTIVAS CON EMPRESAS ANCLAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA REACTIVACION ECONÓMICA VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos **ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, **JOSE ALEXIS BARRETO LUGO** portador de la cédula de ciudadanía 1.107.055.447, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalación de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	**$13.200.000**
VALOR ANTICIPO:	**$ 0**

Escaneado con CamScanner

VALOR PRESENTE ACTA: **$ 2.200.000**

AMORTIZACIÓN ANTICIPO: **$ 0**

VALOR A PAGAR ESTA ACTA: **$ 2.200.000**

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: **$ 11.000.000**

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: **$ 0**

SALDO DEL CONTRATO: **$ 2.200.000**

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 18 días del mes de JUNIO de 2021.

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

José Alexis Barreto Lugo

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner

CONTRATO NÚMERO: 1.330.01-59.02-0093 FECHA: 21/01/2021
OTROSÍ CONTRATO: 1.330.01-59.02-0093-1 FECHA: 23/04/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

CONTRATISTA: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

VALOR CONTRATO: **$8.800.000** (OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR OTROSÍ: **$4.400.000** (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL: $**13.200.000** (TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP: 5500002419 CDP OTROSÍ: 5500002754

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600018052, 5600018053 RPC OTROSÍ: 5600021774

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: HASTA 30 DE JUNIO DE 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS EFECTIVAS CON EMPRESAS ANCLAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA REACTIVACION ECONÓMICA VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos **ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, **JOSE ALEXIS BARRETO LUGO** portador de la cédula de ciudadanía 1.107.055.447, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

Escaneado con CamScanner

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

Escaneado con CamScanner

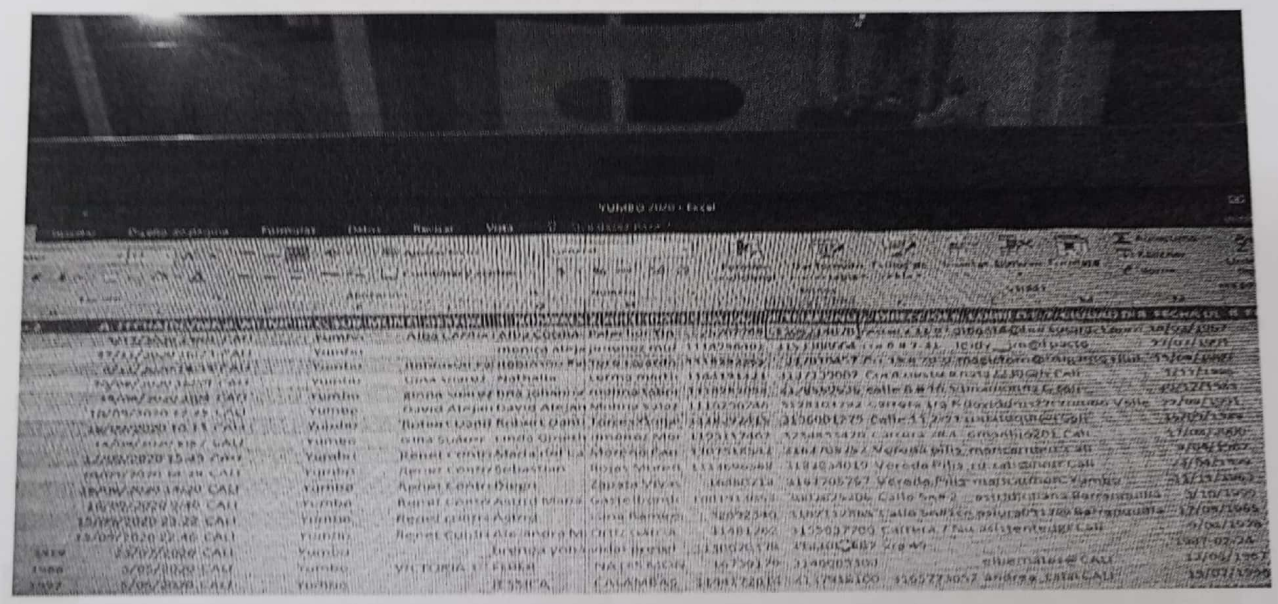
ENERO:

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca

    - Este punto aún no se ha ejecutado.

2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

    - Apoye en comunícame con los emprendedores de Yumbo e inscribirlos a nuestra base de datos de Valle Inn.



3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

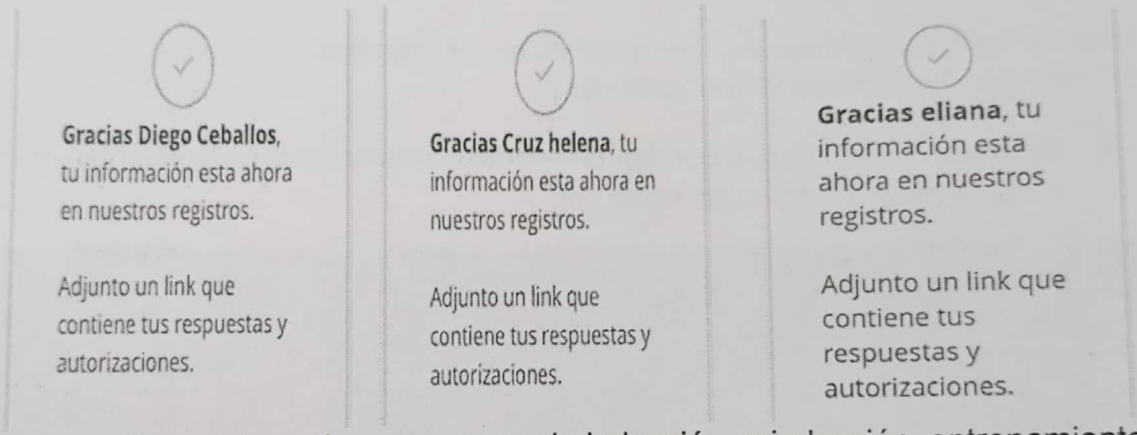
    - Se presenta informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento

Escaneado con CamScanner

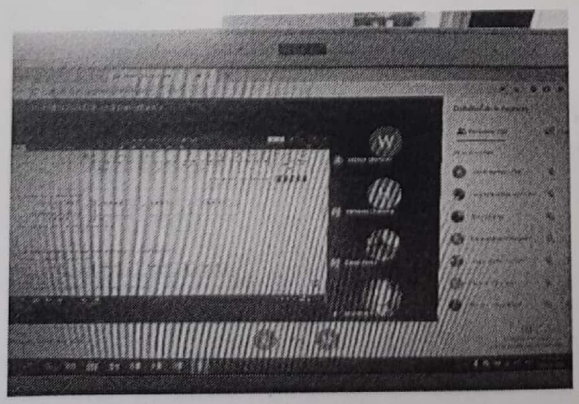
productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

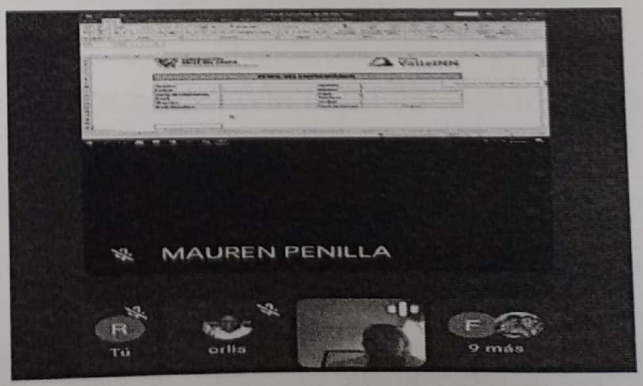
- Brinde apoyo al Banco de la Mujer comunicándome e inscribiendo a su base de datos a emprendedores interesados.



5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

- Participe en las inducciones que nos brindaron las personas encargadas sobre como diligenciar los formatos de plan de negocios y plan financiero para estar preparados correctamente en las convocatorias futuras.





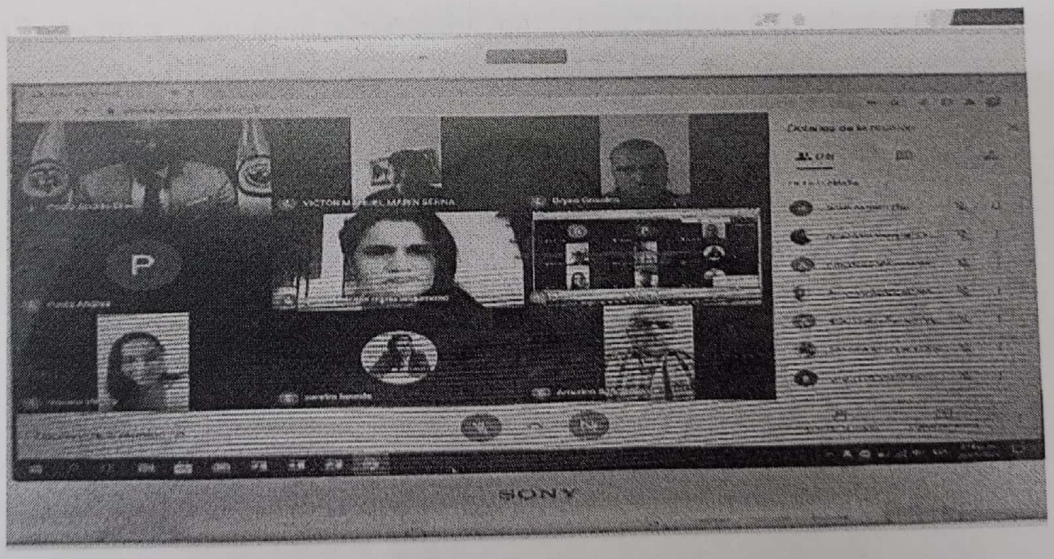
Escaneado con CamScanner

6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

   - Este punto aún no se ha ejecutado.

7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

   - Asistí a la reunión programada con el Secretario Pedro Andrés Bravo Sánchez la cual consistió en dar la Bienvenida a los nuevos integrantes de equipo de trabajo de Cali y los diferentes municipios, al igual que de las nuevas metas a conseguir en este nuevo año y ser muy responsables con el trabajo de cada uno y en responder a tiempo y con mucha claridad las dudas de los empresarios y emprendedores.



8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

   - Este punto aún no se ha ejecutado.

Escaneado con CamScanner

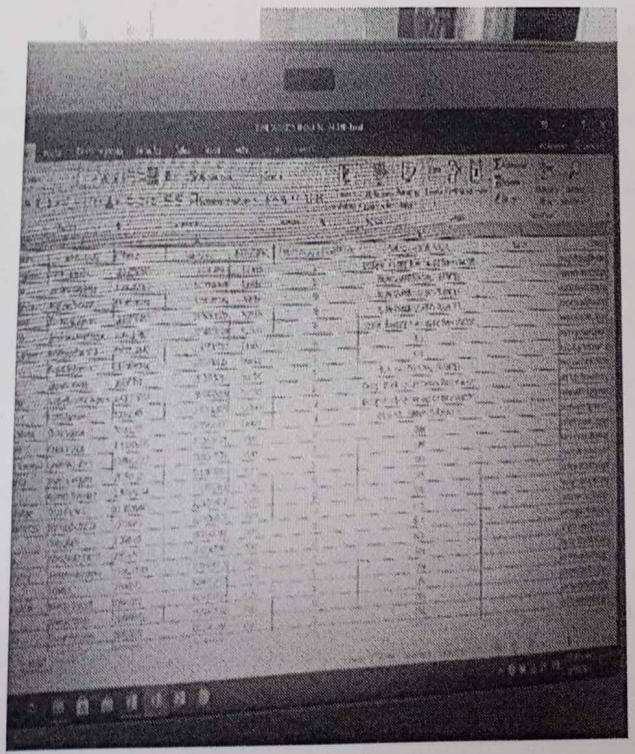
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

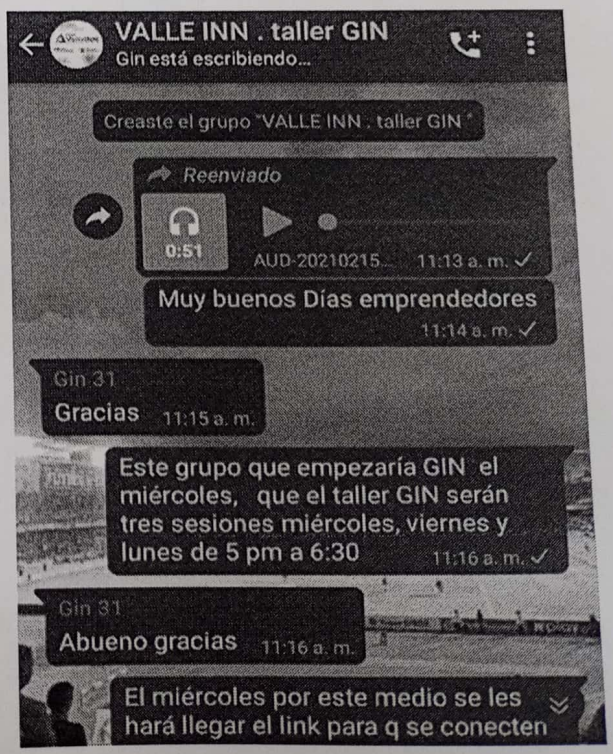
    - Apoye en la Inscripción a la base de Datos del Banco de la Mujer a personas de Yumbo.

FEBRERO:

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

    - Apoye en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles sobre las capacitaciones que se llevaran a cabo para la idea de mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. En el taller llamado GIN.

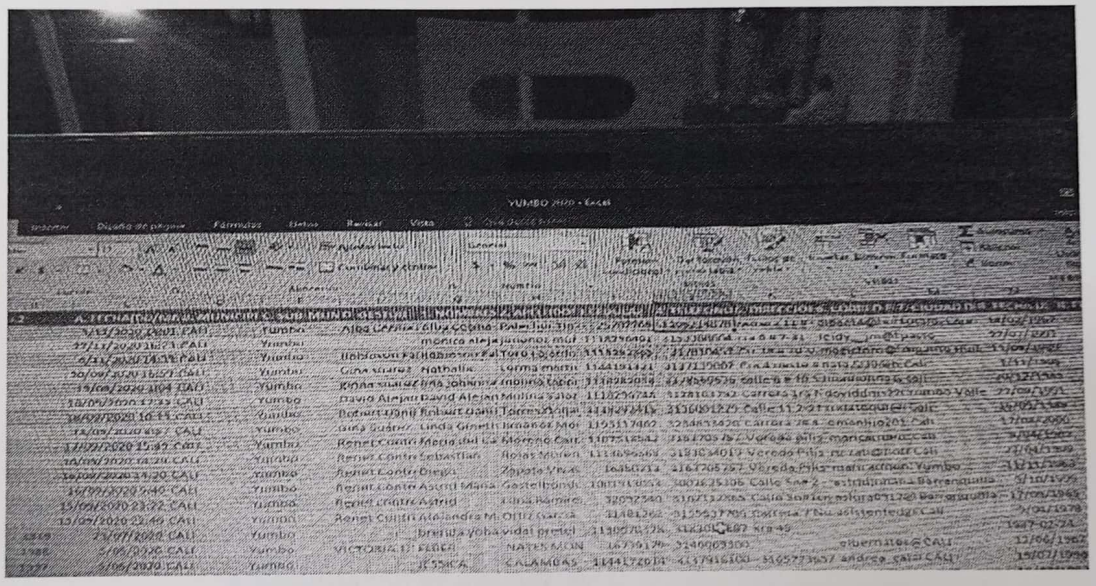




Escaneado con CamScanner

2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

    - Apoye en agregar en la plataforma de Valle Inn a los nuevos emprendedores y así alimentar la base de Datos de Yumbo, Vijes y la cumbre.



3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

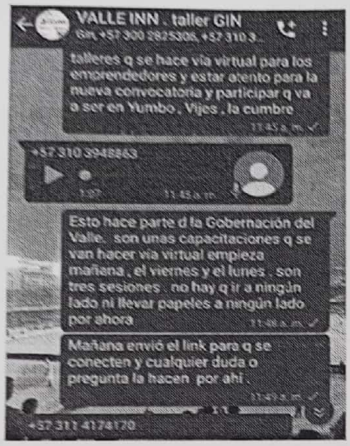
    - Se Presenta Informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha.

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

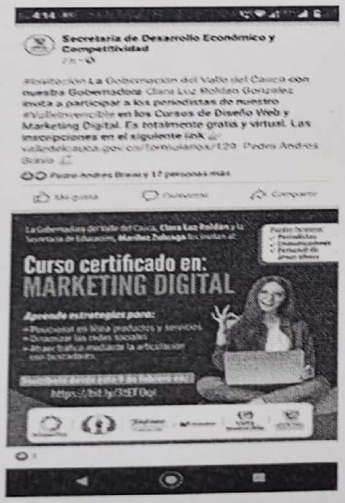
    - Se atendió a los emprendedores con dudas y preguntas sobre los talleres a realizarse y dando información precisa sobre el proceso de las nuevas convocatorias que se aproximan, también dando información a las personas de la base de datos sobre las convocatorias abiertas que ya están en curso como

Escaneado con CamScanner

charlas sobre la ley de emprendimiento y sobre los cursos certificados de marketing digital.





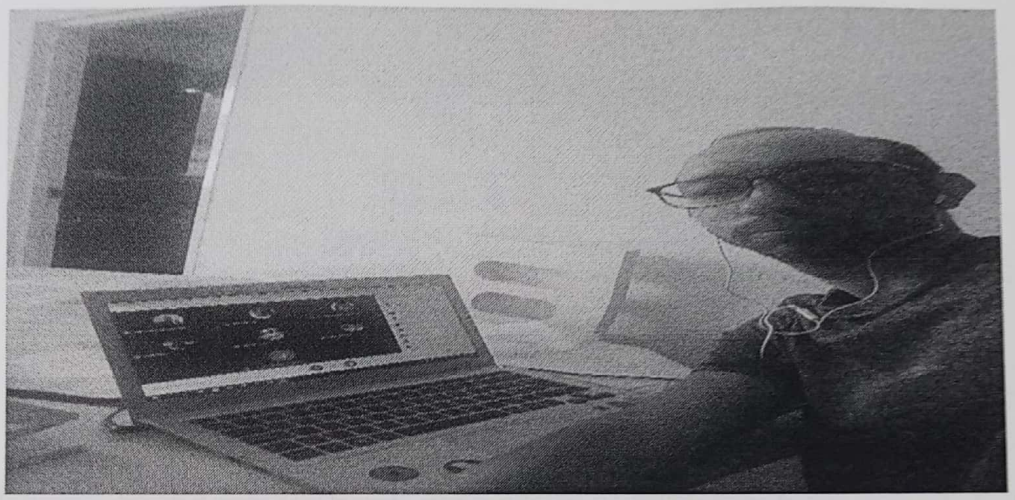




5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

   - Participe en las inducciones que nos brindaron las personas encargadas sobre el plan financiero y plan de negocio.

Escaneado con CamScanner



6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

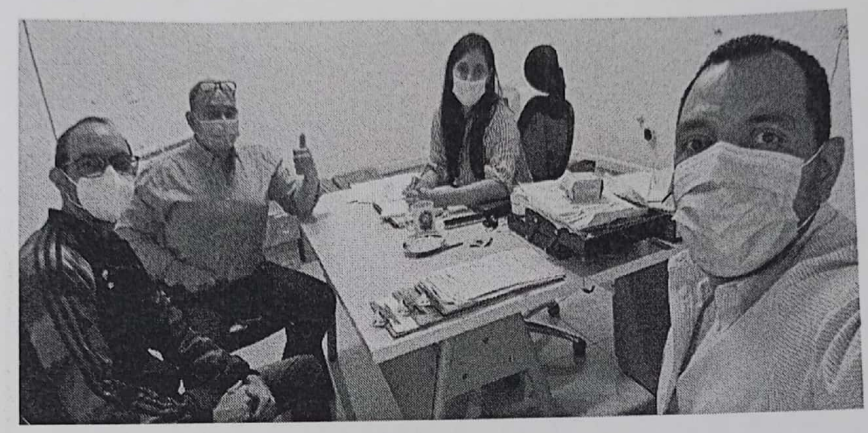
    - Apoye en la logística para desarrollar la reactivación económica con los programas de talleres y convocatorias que se llevaran a cabo en los próximos días en Yumbo, Vijes y la Cumbre.

7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

    - Asistí a las reuniones programadas con la persona encarada de apoyar los talleres de capacitación y las convocatorias respectivas que se llevaran acabo de Yumbo, Vijes y la Cumbre . reuniéndonos con el alcalde de la Cumbre y sus secretarios.



Escaneado con CamScanner



8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

    - No se ha ejecutado este punto.

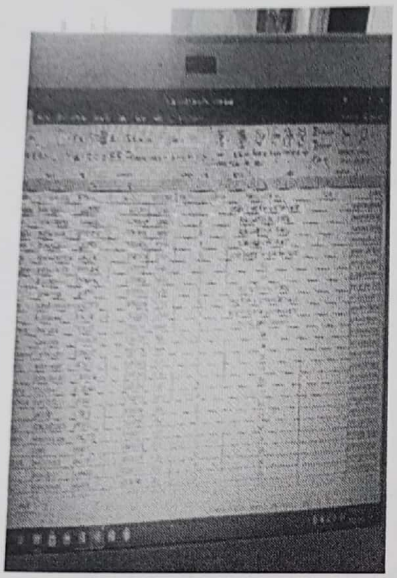
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

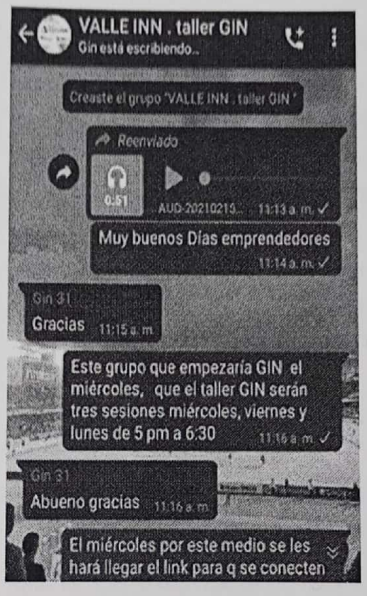
MARZO:

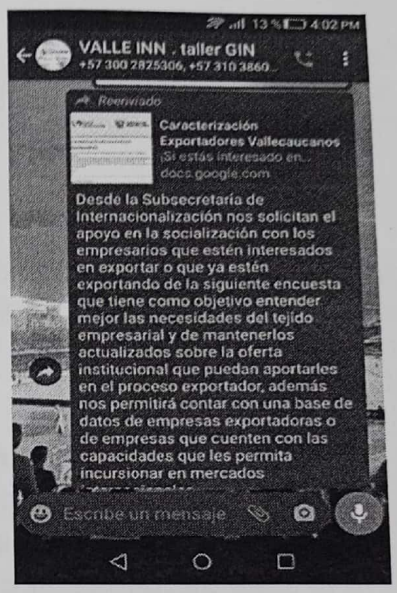
1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

    - Apoye en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles sobre las capacitaciones que se llevaran a cabo para la idea de mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. En el taller llamado GIN.

Escaneado con CamScanner

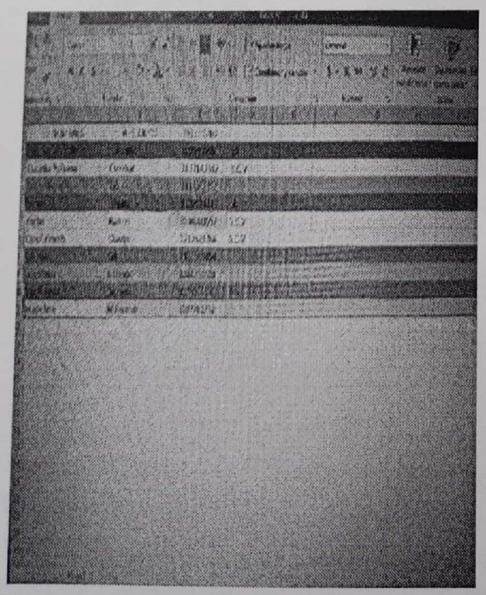


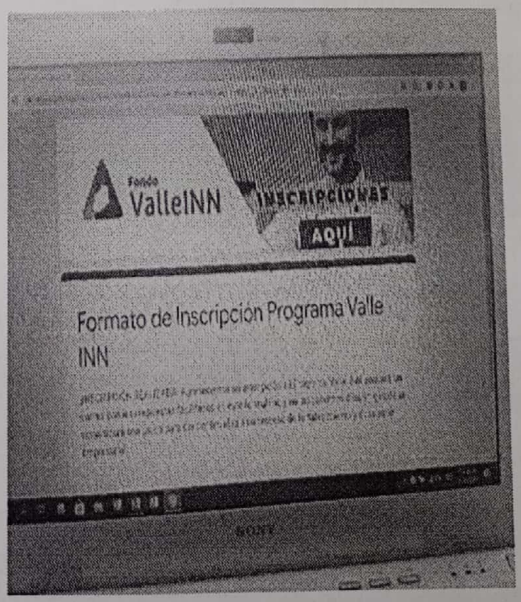




2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

    - Apoye en agregar en la plataforma de Valle Inn a los nuevos emprendedores y así alimentar la base de Datos de Yumbo, Vijes y la cumbre.





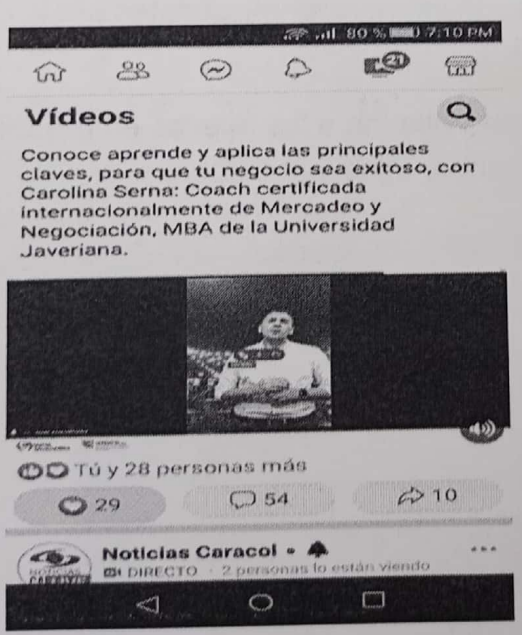
Escaneado con CamScanner

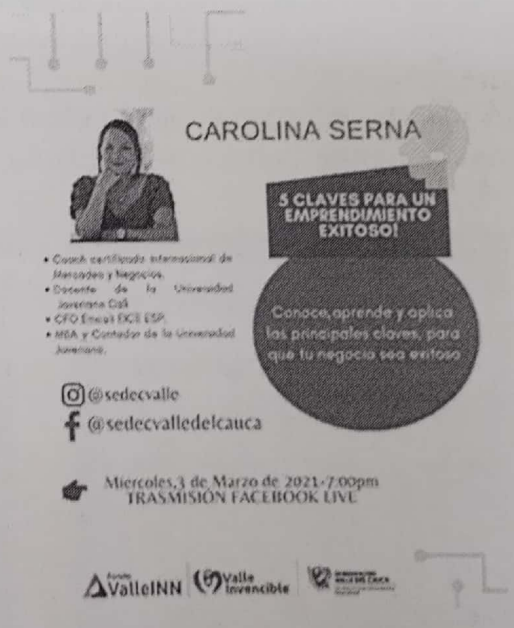
3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

    - Se Presenta Informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha.

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

    - Atendí a los emprendedores con dudas y preguntas sobre los talleres a realizarse y dando información precisa sobre el proceso de las nuevas convocatorias que se aproximan, también dando información a las personas de la base de datos sobre las convocatorias abiertas y sobre participar en los webinar programados.

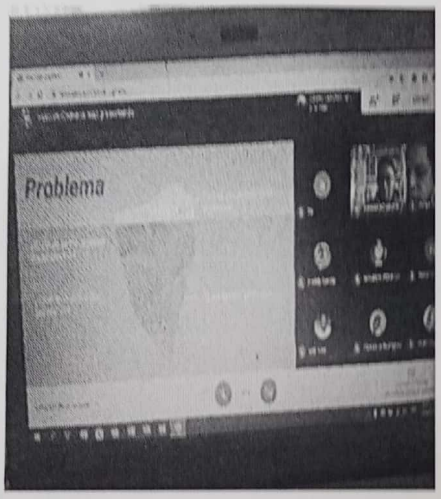


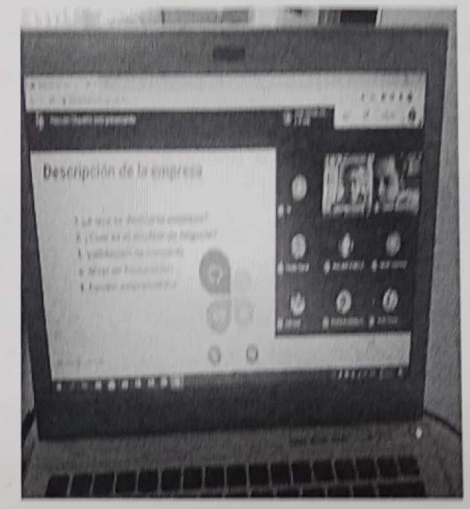


5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

Escaneado con CamScanner

- Participe en las inducciones que nos brindó la persona encargada sobre el pitch.

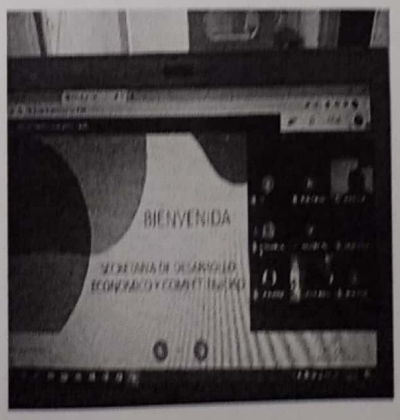




6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

- Apoye en la logística para desarrollar la reactivación económica con los programas de talleres y convocatorias e información a los emprendedores sobre que es Valle Inn como también en los talleres realizados hacia los emprendedores del programa GIN que se basa en tres sesiones.





Escaneado con CamScanner

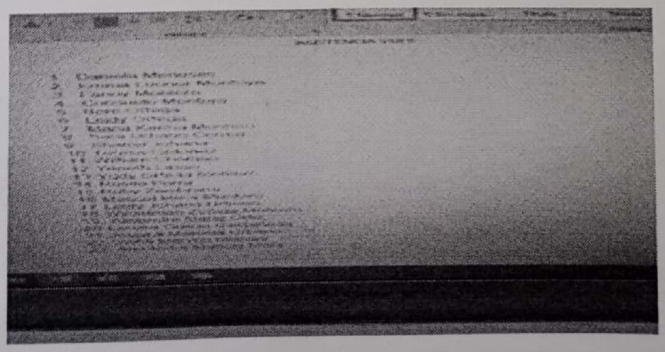
7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

    - Asistí a la reunión con ganadores de la convocatoria invima y así ver sus productos y de igual manera animarlos para participar en las próximas convocatorias de Valle Inn.



8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

    - Participe en la socialización con los emprendedores y se presentan el listado de asistencia a esta.



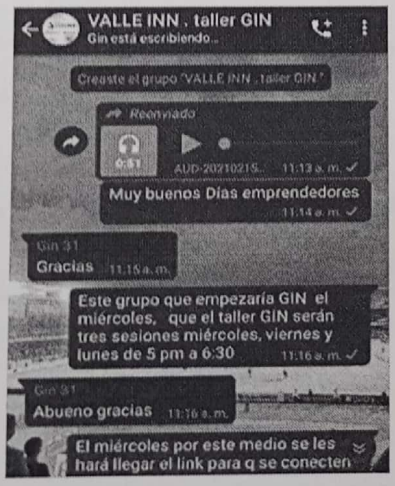
Escaneado con CamScanner

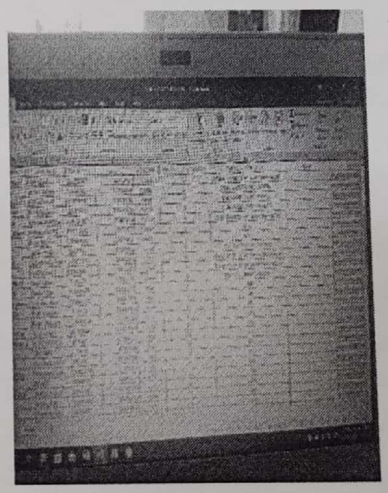
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

ABRIL:

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

    - Apoye en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles sobre las capacitaciones que se llevaran a cabo para la idea de mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. En el taller llamado GIN e ISUN.

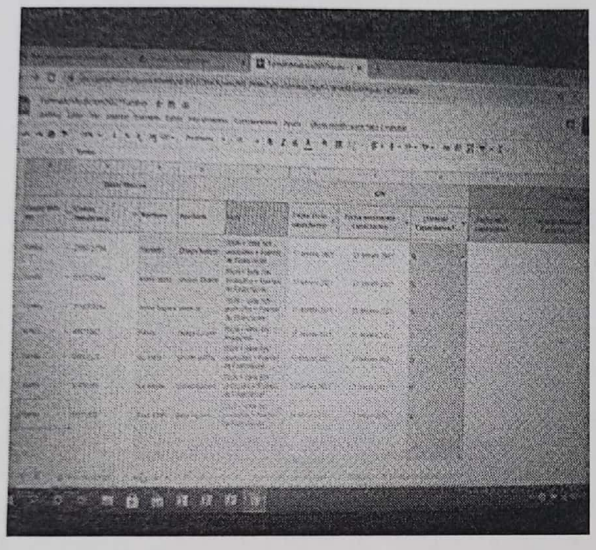


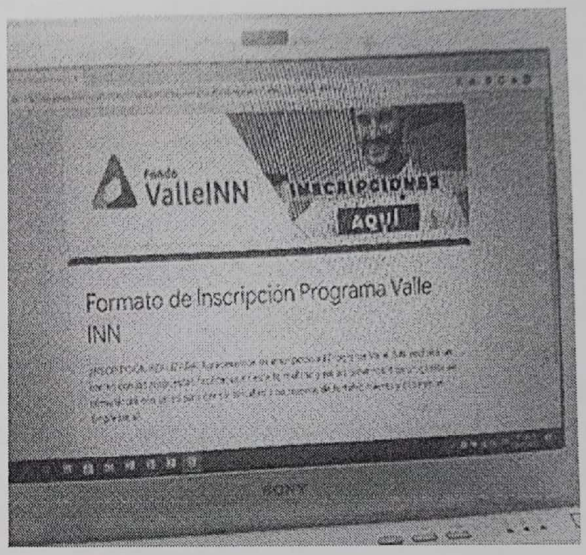


2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

    - Apoye en agregar en la plataforma de Valle Inn a los nuevos emprendedores y así alimentar la base de Datos de Yumbo, Vijes y la cumbre, como también ir actualizando el seguimiento de los talleres realizados a los emprendedores y sus fechas de inicio y final de los talleres, también en diligenciar las encuestas de satisfacción con los emprendedores atendidos por Valle Inn.

Escaneado con CamScanner





3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

    - Se Presenta Informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha.

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

    - Atendí a los emprendedores con dudas y preguntas sobre los talleres a realizarse y dando información precisa sobre el proceso de la convocatoria que se aproximan, también dando información a las personas de la base de datos sobre las convocatorias abiertas y sobre participar en los webinar programados.

Escaneado con CamScanner





5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

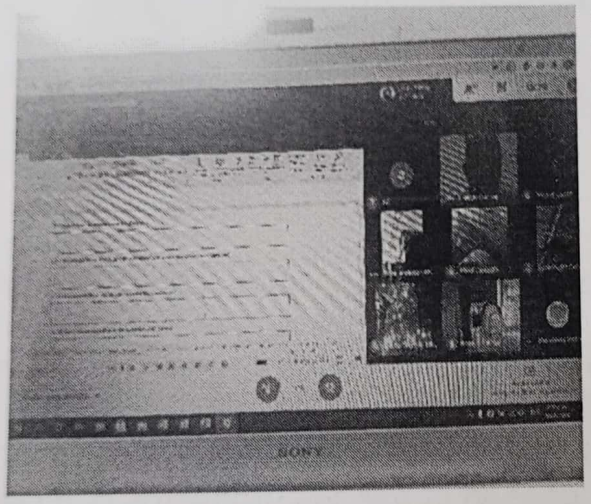
   - Participe en la inducción sobre el proceso de Invima y sus requisitos para así orientar a los emprendedores que desean poner sus productos con certificación de Invima.

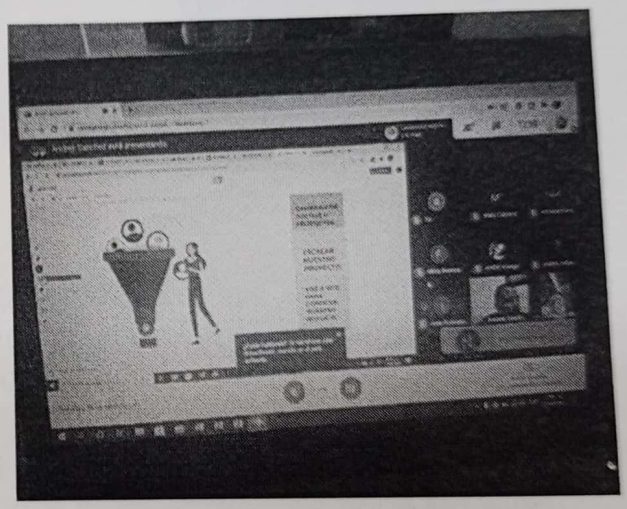


Escaneado con CamScanner

6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

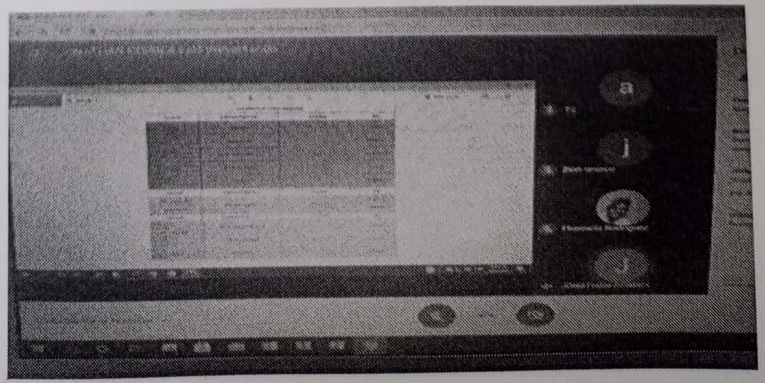
   - Apoye en la logística para desarrollar la reactivación económica con los programas de talleres y convocatorias e información a los emprendedores sobre que es Valle Inn como también en los talleres realizados hacia los emprendedores del programa GIN e ISUN que se basa en tres sesiones.





7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

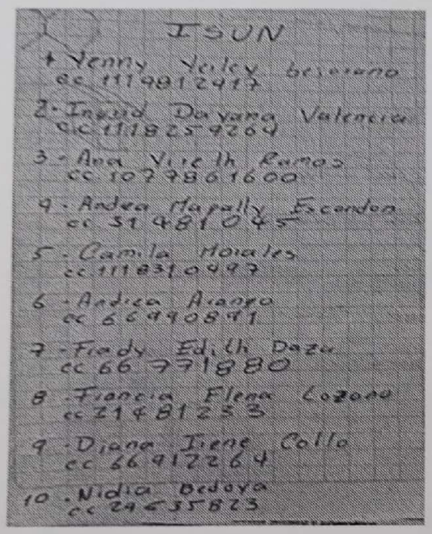
   - Asistí a la reunión que nos brindó la persona encargada sobre cómo se debe realizar la asistencia de los talleres y las fechas correspondientes en el Drive, de los horarios y lugares de atención al público.

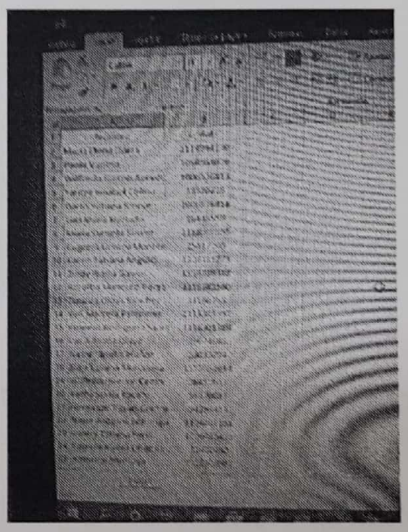


Escaneado con CamScanner

8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

    - Participe en la diligencia de asistencia de los respectivos talleres realizados de GIN e ISUN.





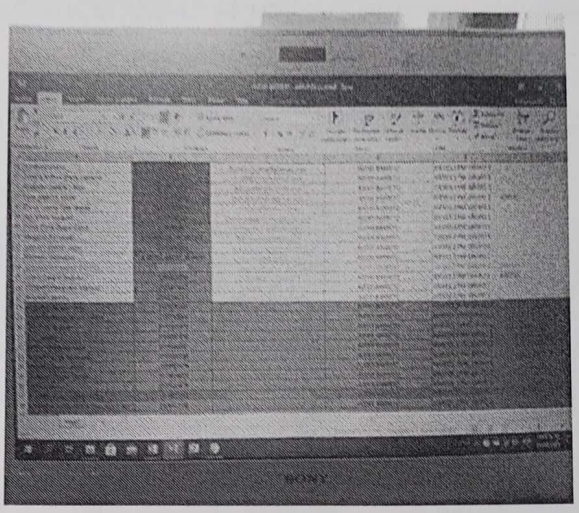
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

MAYO:

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

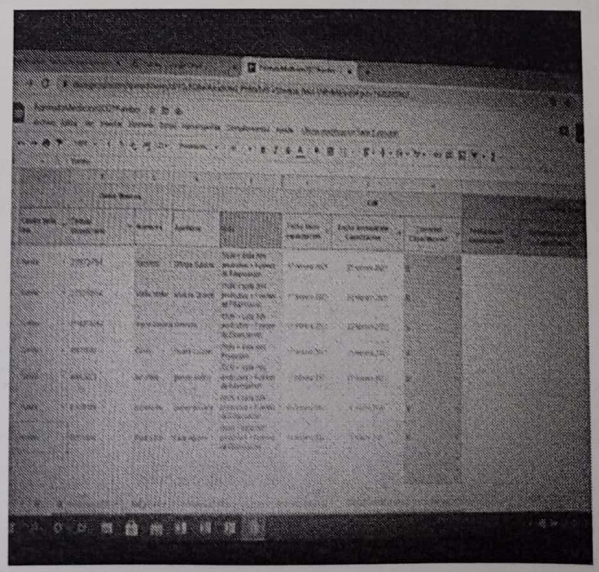
    - Apoye en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles sobre las capacitaciones que se llevaran a cabo para la idea de mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. En el taller planeación estratégica y en los procesos de los emprendedores de Jamundí para el fondo de reactivación económica municipal.

Escaneado con CamScanner



2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

    - Apoye en agregar en la plataforma de Valle Inn a los nuevos emprendedores y así alimentar la base de Datos de Jamundí, como también ir actualizando el seguimiento de los talleres realizados a los emprendedores y sus fechas de inicio y final de los talleres de emprendedores de Yumbo.



Escaneado con CamScanner

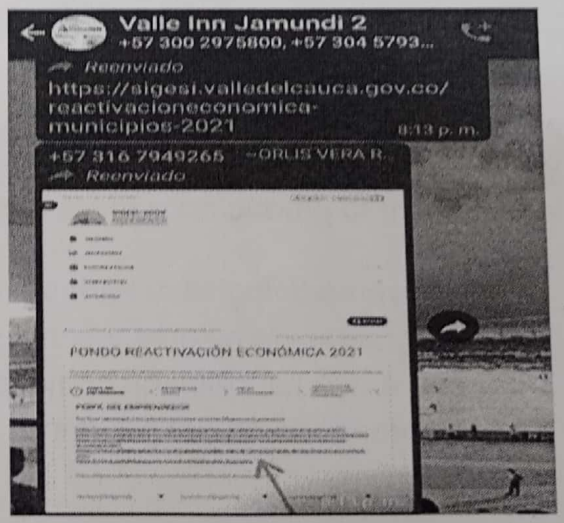
3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

    - Se Presenta Informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha.

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

    - Atendí a los emprendedores con dudas y preguntas sobre los talleres a realizarse y dando información precisa sobre el proceso de la convocatoria en Jamundí, también dando información a las personas de la base de datos sobre las convocatorias abiertas y sobre participar en los webinar programados.

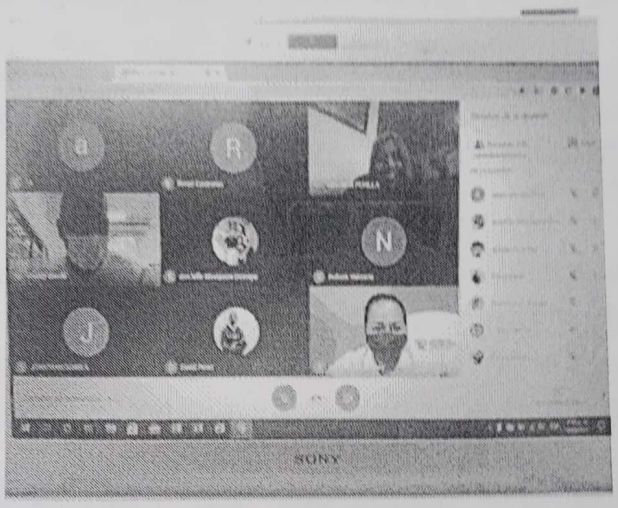




5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

Escaneado con CamScanner

- Participe en la inducción sobre el proceso de reactivación económica de Jamundí y sus requisitos para así orientar a los emprendedores que desean poner sus emprendimientos en la convocatoria.



6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

- Apoye en la logística para desarrollar la reactivación económica con los programas de talleres y convocatorias e información a los emprendedores sobre que es Valle Inn como también en los talleres realizados hacia los emprendedores del programa planeación estratégica que se basa en dos sesiones.



Escaneado con CamScanner

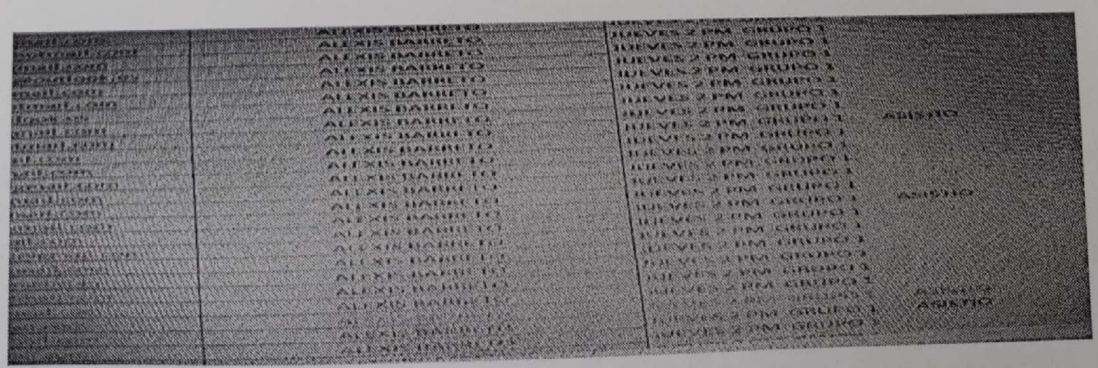
7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

    - Asistí a la reunión con personas idóneas para tratar el tema de alza de precios en el departamento de Valle del Cauca y que proceso debe hacerse para recaudar la información de las denuncias de la ciudadanía con respecto a este tema puntual.



8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

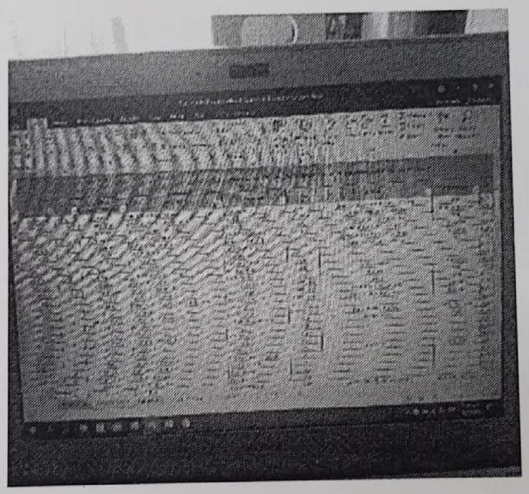
    - Participo en la diligencia de asistencia de los respectivos talleres realizados de planeación estratégica y reactivación económica de Jamundí.



Escaneado con CamScanner

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

    - Se presenta informe diario sobre las denuncias de incremento de precios de alimentación en Valle del Cauca con sus respectivos productos e establecimientos.

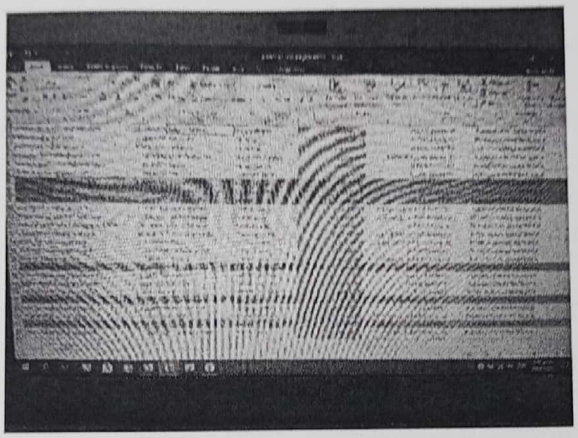


JUNIO:

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

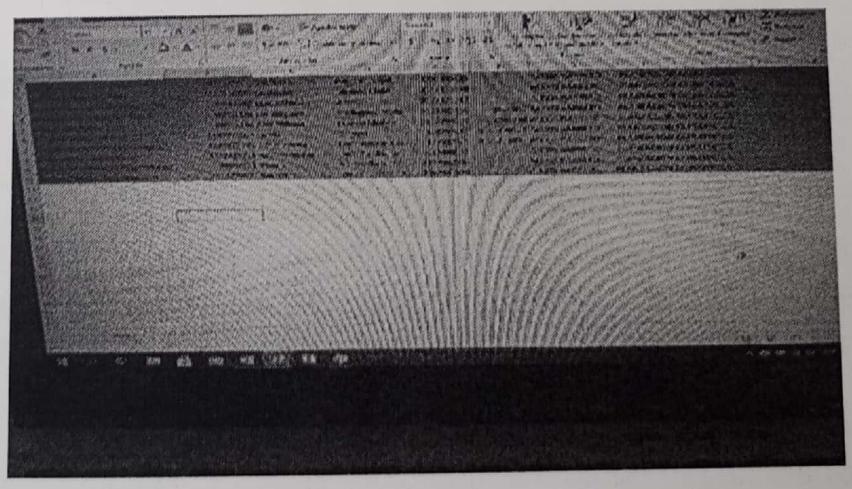
    - Apoye en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles sobre las capacitaciones que se llevaran a cabo para la idea de mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. En el taller planeación estratégica y en los procesos de los emprendedores de Jamundí para el fondo de reactivación económica municipal.

Escaneado con CamScanner



2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

    - Apoye en agregar en la plataforma de Valle Inn a los nuevos emprendedores y así alimentar la base de Datos de Jamundí, como también ir actualizando el seguimiento de los talleres realizados a los emprendedores de Planeación Estratégica.



3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

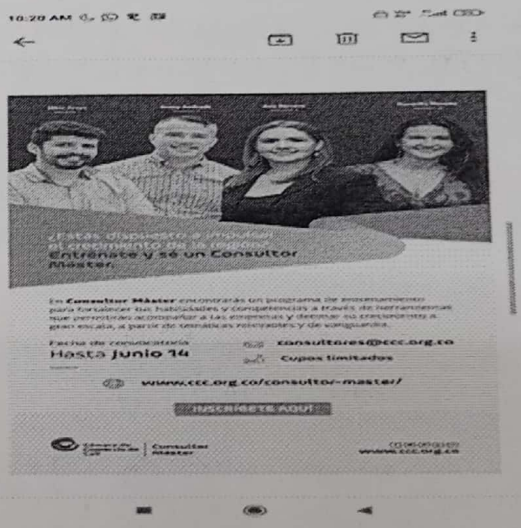
Escaneado con CamScanner

- Se Presenta Informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha.

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

   - Atendí a los emprendedores con dudas y preguntas sobre los talleres a realizarse y dando información precisa sobre el proceso de la convocatoria en Jamundí, también dando información a las personas de la base de datos sobre las convocatorias abiertas y sobre participar en los webinar programados.

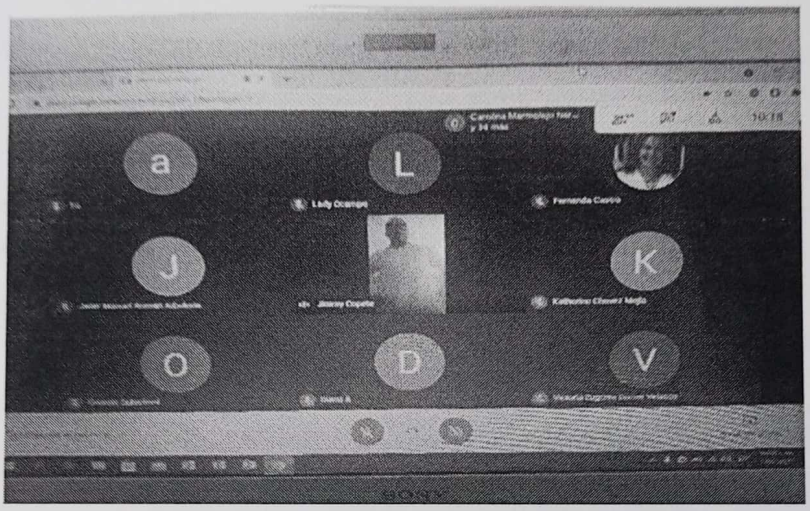




5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

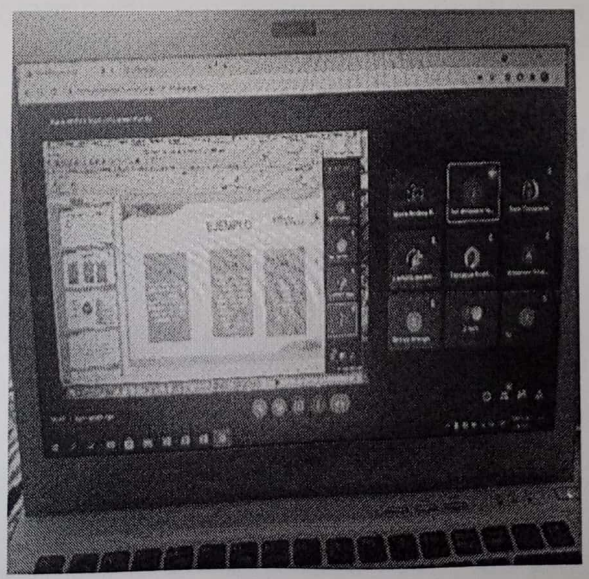
   - Participe en la inducción sobre el proceso de cómo se debe trabajar desde la oficina u hogar, como por ejemplo la postura al sentarse o al cargar archivos pesados y cada cuanto tiempo hacer pausas activas y su forma de ejercicios.

Escaneado con CamScanner



6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

    - Apoye en la logística para desarrollar la reactivación económica con los programas de talleres y convocatorias e información a los emprendedores sobre que es Valle Inn como también en los talleres realizados hacia los emprendedores del programa planeación estratégica que se basa en dos sesiones.



Escaneado con CamScanner

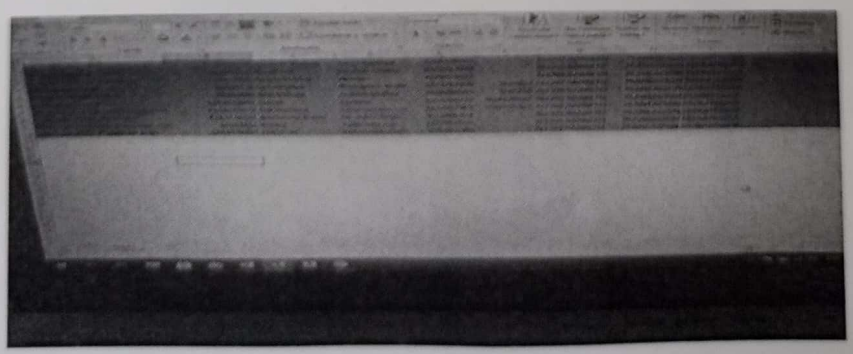
7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

   - Asistí a la reunión con personas idóneas para tratar el tema de alza de precios en el departamento de Valle del Cauca y que proceso debe hacerse para recaudar la información de las denuncias de la ciudadanía con respecto a este tema puntual, como también a la reunión de plan de trabajo para las próximas convocatorias que se llevaran a cabo.



8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

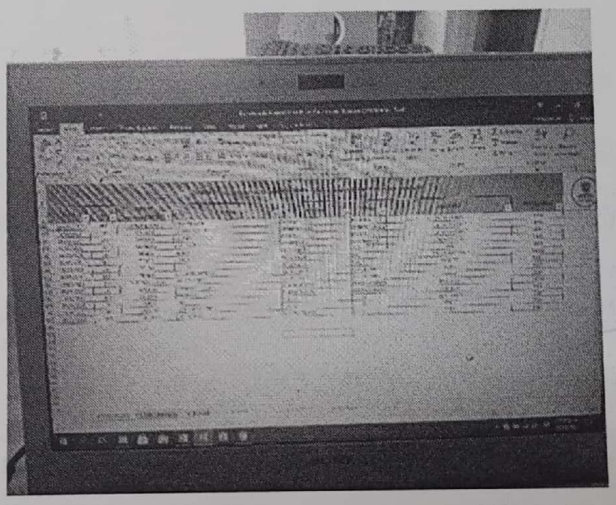
   - Participe en la diligencia de asistencia de los respectivos talleres realizados de planeación estratégica.



Escaneado con CamScanner

9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

    - Se presenta informe diario sobre las denuncias de incremento de precios de alimentación en Valle del Cauca con sus respectivos productos e establecimientos.



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$13.200.000**
Valor ejecutado:	**$13.200.000**
Valor no ejecutado:	$ 0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$13.200.000**
Anticipo:	$0

Escaneado con CamScanner

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	**$11.000.000**
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	**$11.000.000**
Saldo a favor de El Contratista:	**$2.200.000**
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 18 días del mes de JUNIO de 2021. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

José Alexis Barreto Lugo
JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner

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. 1.330.2300-772
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 18 de junio 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: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

Cedula o Nit: 1.107.055.447 **Dirección Beneficiario:** CR 31 A #14 C 47

Teléfono: 3017303823 **Correo Electrónico**: alexkali89@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS EFECTIVAS CON EMPRESAS ANCLAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA REACTIVACION ECONÓMICA VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

No. RPC: 5600018052, 5600018053 de fecha 26/01/2021,26/01/2021 **No. CDP:** 5500002419 de fecha 14/01/2021 **No. RPC OTROSI:** 5600021774 de fecha 27/04/2021 No. **CDP OTROSI:** 5500002754 de fecha 20/04/2021 **Valor Contrato con Adición:** TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($**13.200.000**)

Concepto: CUOTA NRO. 6 DEL MES DE JUNIO DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 1.330.01-59.02-0093 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2021 Y OTROSI NRO. 1.330.01-59.02-0093-1 DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1037906598 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8834947080, CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO.24076556955 PERTENECIENTE AL BANCO CAJA SOCIAL.

Valor: ($2.200.000)

Son: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE

José Alexis Barreto Lugo

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
Cedula: 1.107.055.447

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330.01-59.02-0093 de 21 enero 2021
JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, junio 18 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 –SEXTA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330.01-59.02-0093 del 21 de enero de 2021 y OTROSI 1.330.01-59.02-0093-1 de fecha 23 de abril de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330.01-59.02-0093 del 21 de enero de 2021 y OTROSI 1.330.01-59.02-0093-1 de fecha 23 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 JUNIO de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS EFECTIVAS CON EMPRESAS ANCLAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA REACTIVACION ECONÓMICA VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPÓSITO 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 gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista.

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

Escaneado con CamScanner

2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

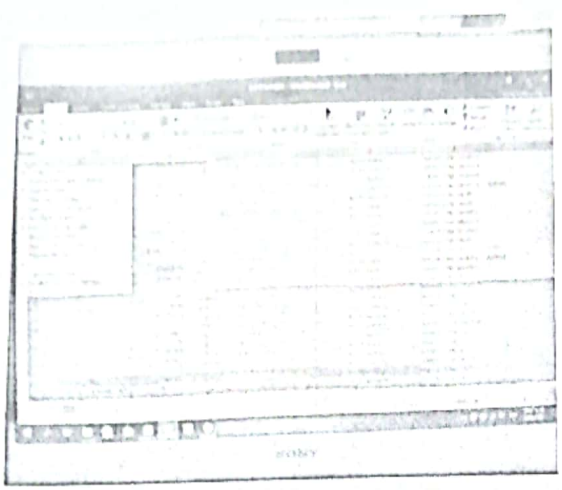
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

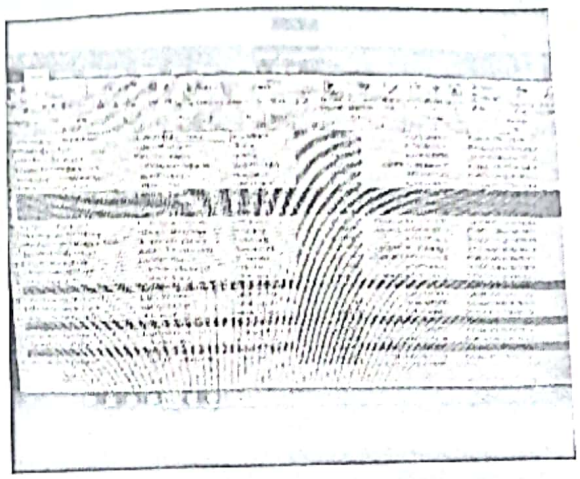
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del Valle del Cauca.

- Apoye en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles sobre las capacitaciones que se llevaran a cabo para la idea de mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. En el taller planeación estratégica y en los procesos de los emprendedores de Jamundí para el fondo de reactivación económica municipal.

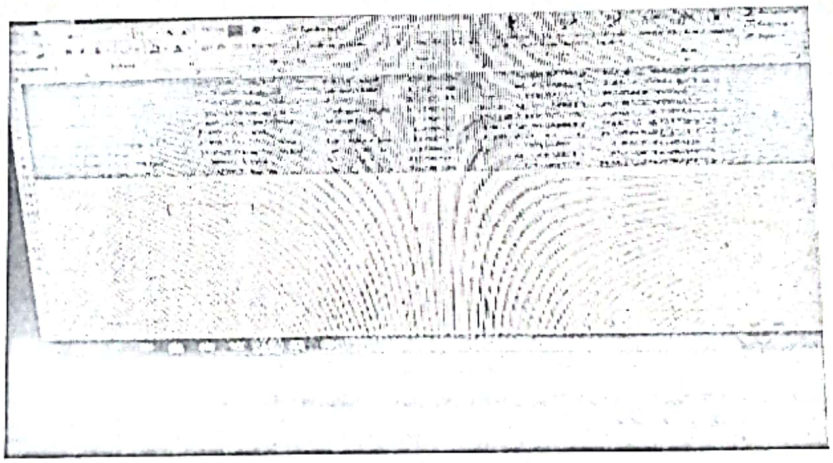
Escaneado con CamScanner





2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

- Apoye en agregar en la plataforma de Valle Inn a los nuevos emprendedores y así alimentar la base de Datos de Jamundí, como también ir actualizando el seguimiento de los talleres realizados a los emprendedores de Planeación Estratégica.



3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

- Se Presenta Informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha.

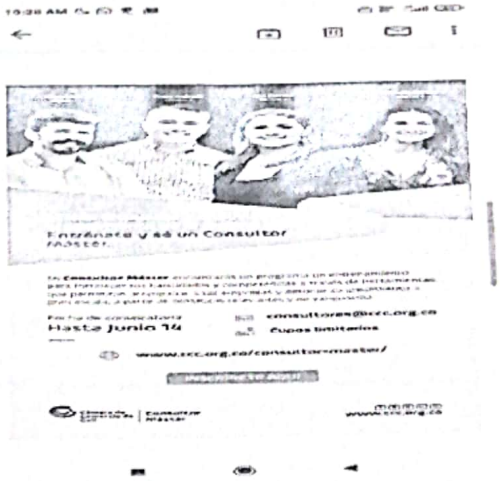
4. Brindar atención e información oportuna, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

- Atendí a los emprendedores con dudas y preguntas sobre los talleres a realizarse y dando información precisa sobre el proceso de la convocatoria

Escaneado con CamScanner

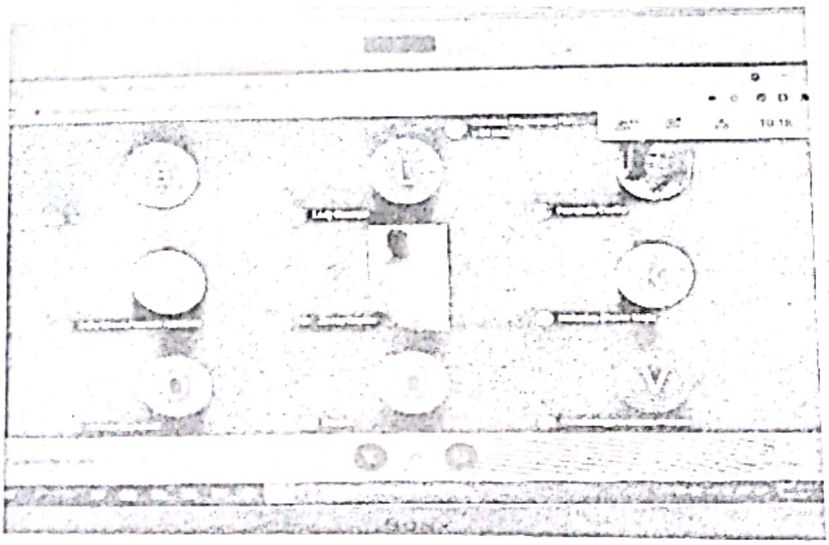
en Jamundí, también dando información a las personas de la base de datos sobre las convocatorias abiertas y sobre participar en los webinar programados.





5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

- Participe en la inducción sobre el proceso de cómo se debe trabajar desde la oficina u hogar, como por ejemplo la postura al sentarse o al cargar archivos pesados y cada cuanto tiempo hacer pausas activas y su forma de ejercicios.

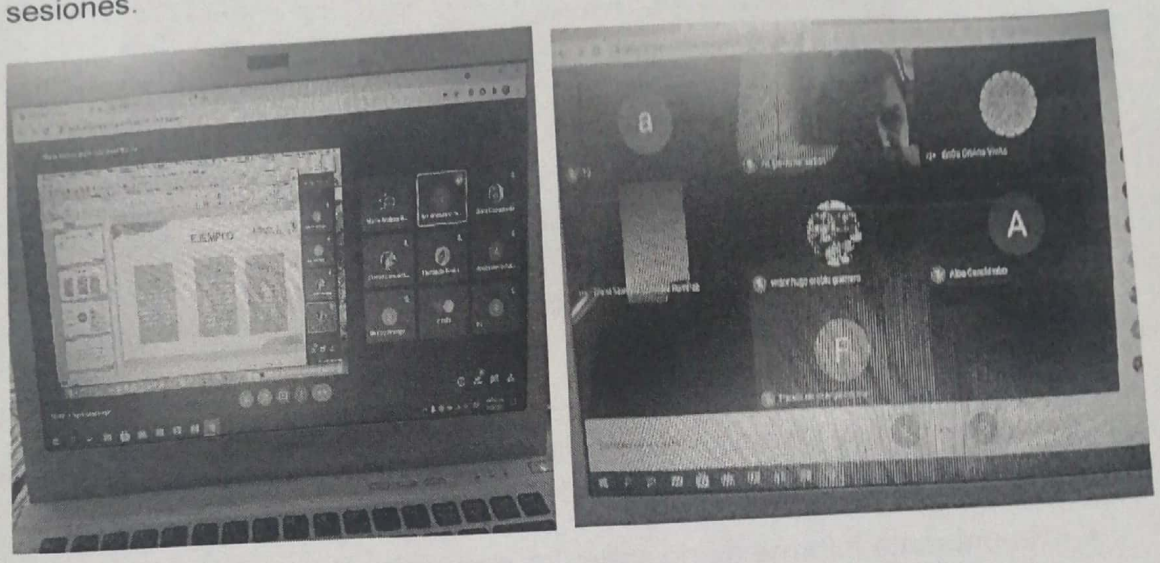


6. Apoyar logísticamente y operativamente los eventos y actividades lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

- Apoye en la logística para desarrollar la reactivación económica con los programas de talleres y convocatorias e información a los emprendedores

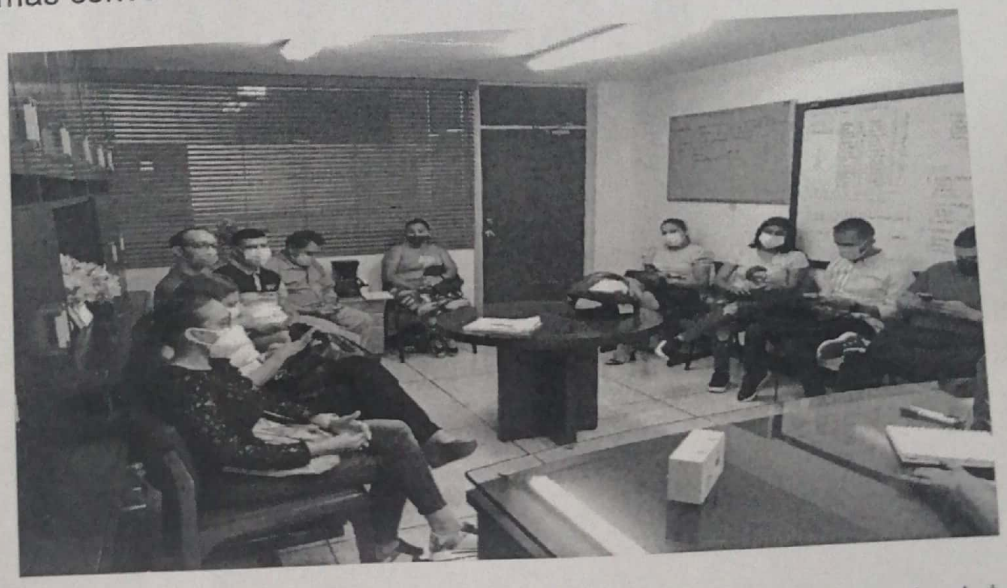
Escaneado con CamScanner

sobre que es Valle Inn como también en los talleres realizados hacia los emprendedores del programa planeación estratégica que se basa en dos sesiones.



7. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.

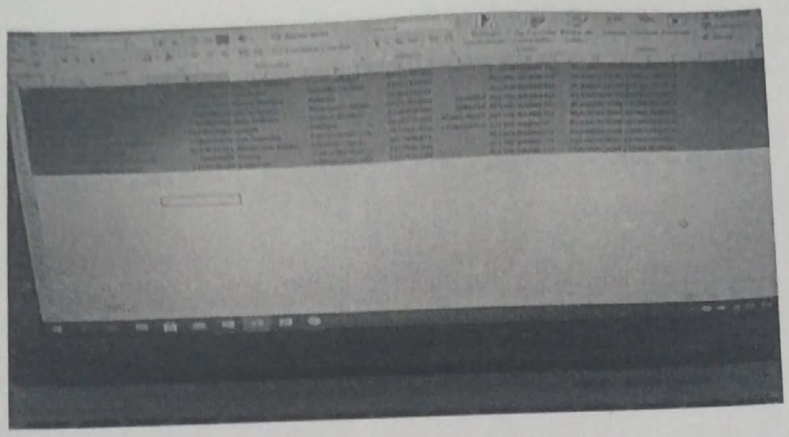
- Asistí a la reunión con personas idóneas para tratar el tema de alza de precios en el departamento de Valle del Cauca y que proceso debe hacerse para recaudar la información de las denuncias de la ciudadanía con respecto a este tema puntual, como también a la reunión de plan de trabajo para las próximas convocatorias que se llevaran a cabo.



8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

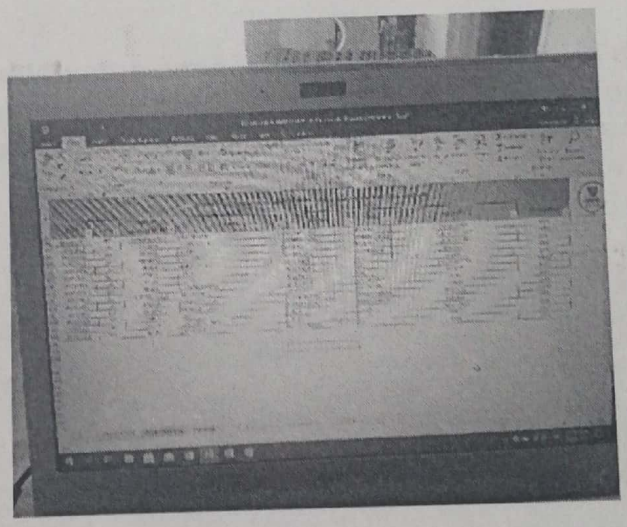
- Participe en la diligencia de asistencia de los respectivos talleres realizados de planeación estratégica.

Escaneado con CamScanner



9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisión o coordinador, que sea de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

- Se presenta informe diario sobre las denuncias de incremento de precios de alimentación en Valle del Cauca con sus respectivos productos e establecimientos.



Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 6 del mes de JUNIO de 2021.

Cordialmente,

Jose Alexis Barreto Lugo

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
C.C. 1107055447

Escaneado con CamScanner

SUPER INTER LUNA..
DOMICILIOS-COMPRA Y RECOGE 3052967428

879893 SIMPLE S.A. NUEVO 263.800
Factura: 8834947080
**** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 263.800
EFECTIVO 265.000

FACTURAS APROBADAS
Fac.8834947080 Apro:270211 BANCO:0001
CAMBIO 1.200
DISCRIMINACION TARIFAS IVA

TARIFA	COMPRA	BASE/IMP.	IVA
=00%	263800	263800	0
TOTAL=	263800	263800	0

>> MAPA:352 ID:2021060-5165258
Vers. POS:205 Motor:7.0.0-FP1#72
TIQUETE :4225 10216940
RES.DIAN# 18764003118261 DE26/AGO/2020
RANG.AUT.4225 10158015 al 19999999
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
ALMACENES EXITO S.A NIT 8909006089

PARA RECLAMOS LLAMAR AL 018000122656
RESPONSABLE DE IVA- GRAN CONTRIBUYENTE
Este tiquete puede tener
Bienes Exentos Dec 417 17-3-20

-

ESTE ES EL # DE TU FACTURA
20210605165342250102 65

05/JUN/2021 16:53 4225 01 0265 8373

4225-DEJFL

3052967428

JUN 05 2021 16:51:59 REMICT 8.66
SUPER INTER LA LUNA
CL 13 31-45 INT
CORRESPONSAL
BANCO DE BOGOTA
C.UNICO: 0014221568 TER: 98005541
C.BANC: 0001
RECIBO: 008417 RRN: 012700
RECAUDO APRO: 270211
SERVICIO: 6347
FACTURA: 00000000000000008834947080
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 263.800

BANCO DE BOGOTA es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuníquese al:
01 8000518877
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
*** CLIENTE ***

Escaneado con CamScanner

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-06-08, 04:21:46 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1037906598

Periodo Cotización: mayo de 2021 **Periodo Servicio:** mayo de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8834947080

PAGADO 08/06/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO		
Documento	CC1107055447	**Dirección**	CR 31A 14C- 47 CRISTOBAL COLON
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3741724
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 1107055447	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 908.526	$ 145.400	(EPS005) EPS SANITAS	$ 908.526	$ 113.600	0,522	$ 908.526	$ 4.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800

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
$ 908.526	$ 908.526	$ 908.526	$ 0	$ 145.400	$ 113.600	$ 4.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800

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.