DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14770942681

(415)7707212489984(8020) 000001477094268 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 6 8 0 9 5 1	6	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 6 8 0 9 5 1	1 9 9 5 1 0 1 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Zarzal 8 9 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LIBREROS	DRADA	NOHEMI	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Zarzal 8 9 5

41. Dirección principal: CL 8 BIS 16 22 BRR LIBRAIDA

42. Correo electrónico: nohemylibreros@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 8 0 6 0 2 5 4	3 1 7 2 2 5 7 3 0 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 6 0 9	2 0 0 7 1 1 1 6	8 5 5 1	2 0 1 3 0 7 2 3				1 4 1 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 07 - 08 / 16 : 34: 47

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre LIBREROS DRADA NOHEMI
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que NOHEMI LIBREROS DRADA, con Cédula Ciudadanía No. 66680951 contratista de la empresa GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, con Nit No. 890399029. Registra como trabajador INDEPENDIENTE con fecha de inicio de cobertura 26/08/2021, para el contrato registrado con fecha desde 21/08/2021 y fecha hasta 31/12/2021, su estado actual de afiliación es ACTIVO y riesgo 2.

Recuerde que una vez cumplida la fecha hasta indicada en el presente certificado, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101018327014.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Dada en Bogotá, a los 30 días del mes de agosto de 2021

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Impreso por Internet el 30/08/2021 05:00:24 p. m.
ISCDC: 30/08/2021 05:00:24 p. m.

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) NOHEMI LIBREROS DRADA identificado(a) con CC 66680951 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**01/08/2008**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SANACION Y VIDA I.P.S S.A.S. SEDE ZARZAL**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 30 días del mes de agosto del año 2021 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

NOHEMI LIBREROS DRADA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **66.680.951**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Agosto del 2021.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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. 1.330.2300-1056
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 30 de agosto 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: NOHEMI LIBREROS DRADA

Cedula o Nit: 66680951-6 **Dirección Beneficiario:** calle 8bis # 16-22

Teléfono: 3172257307 **Correo Electrónico**: nohemylibreros@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

No. RPC: 5600027140 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 1 DEL MES DE AGOSTO DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 1.330-12.14-0253-2021 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTAN **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN DE A SALUD, PENSIÓN Y ARL**. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. **656424355**. PERTENECIENTE AL BANCO DE **BOGOTA**.
Valor: ($1.800.000)

Son: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS

Nohemy Libreros Drada

NOHEMI LIBREROS DRADA
Cedula: 66.680.951

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0253-2021 de 20 agosto 2021
NOHEMI LIBREROS DRADA
CONTRATISTA

Santiago de Cali, agosto 30 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 PRIMERA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0253-2021 del 20 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0253-2021 del 20 de agosto de 2021 del Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de AGOSTO de 2021.

> **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

Fecha de Inicio: 21 de agosto de 2021
Fecha de Terminación: 31 de diciembre 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 la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión. 6) Apoyar la programación y seguimiento

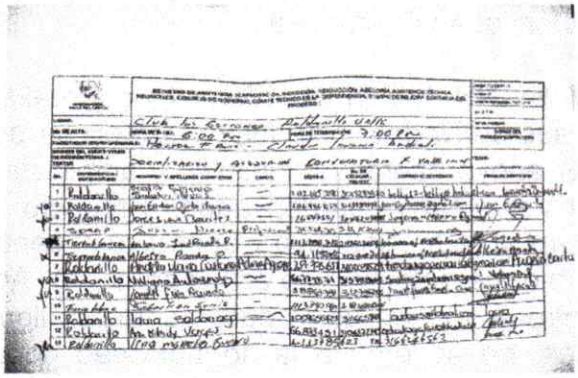
de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas. 8 Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 9 Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10 Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 11 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13 Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

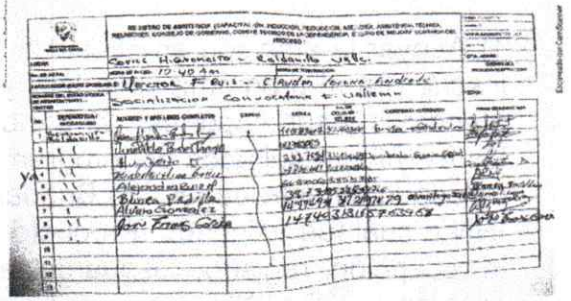
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

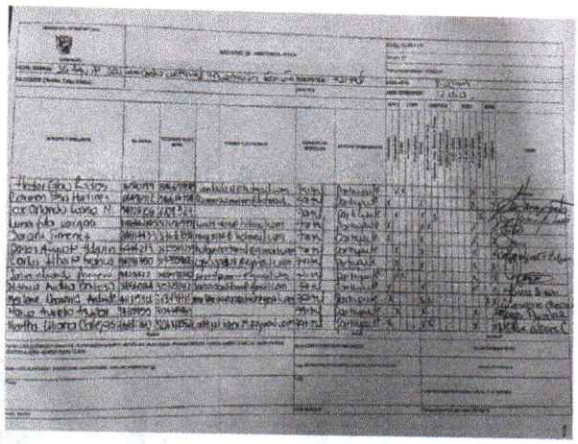
1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

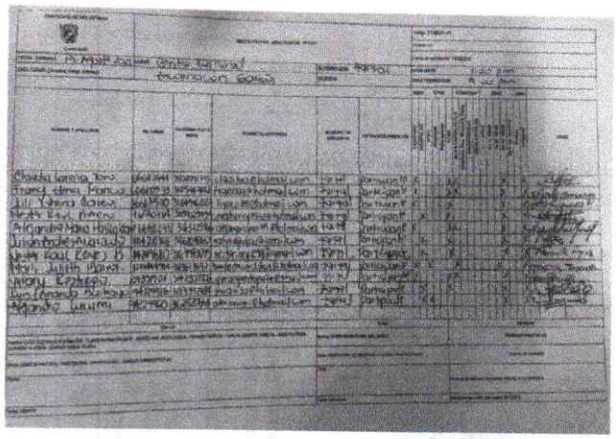
   - Apoye de Manera Presencial y Virtual Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados.

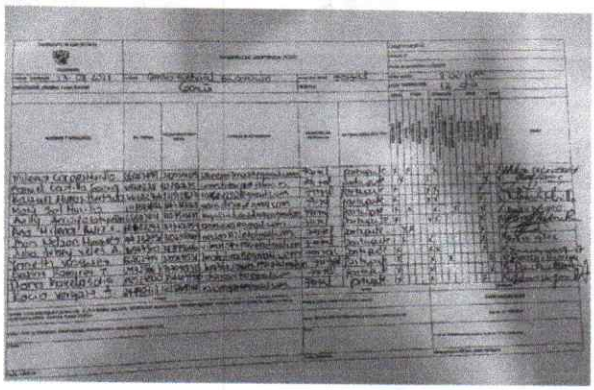
   - Brinde Atención Personalizada los diferentes actores, Participantes y emprendedores que hacen parte del programa Valle Inn en la región, llenándole el respectivo formato "0", para que queden registrados en la Base de Datos de dicho Programa.

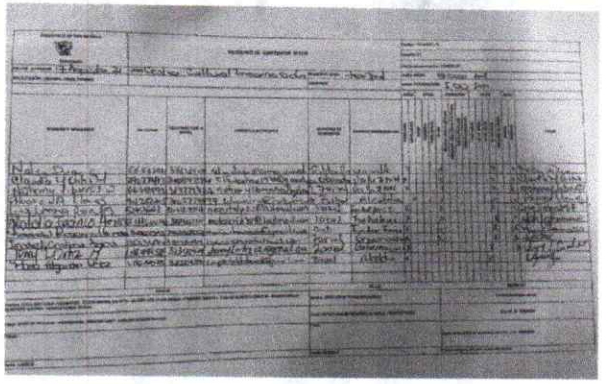








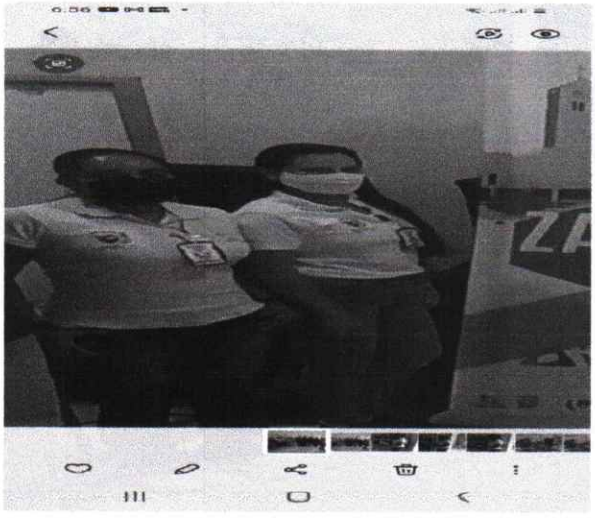


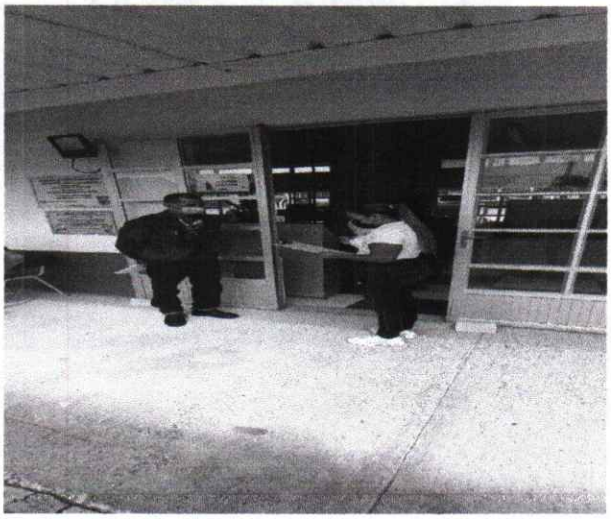


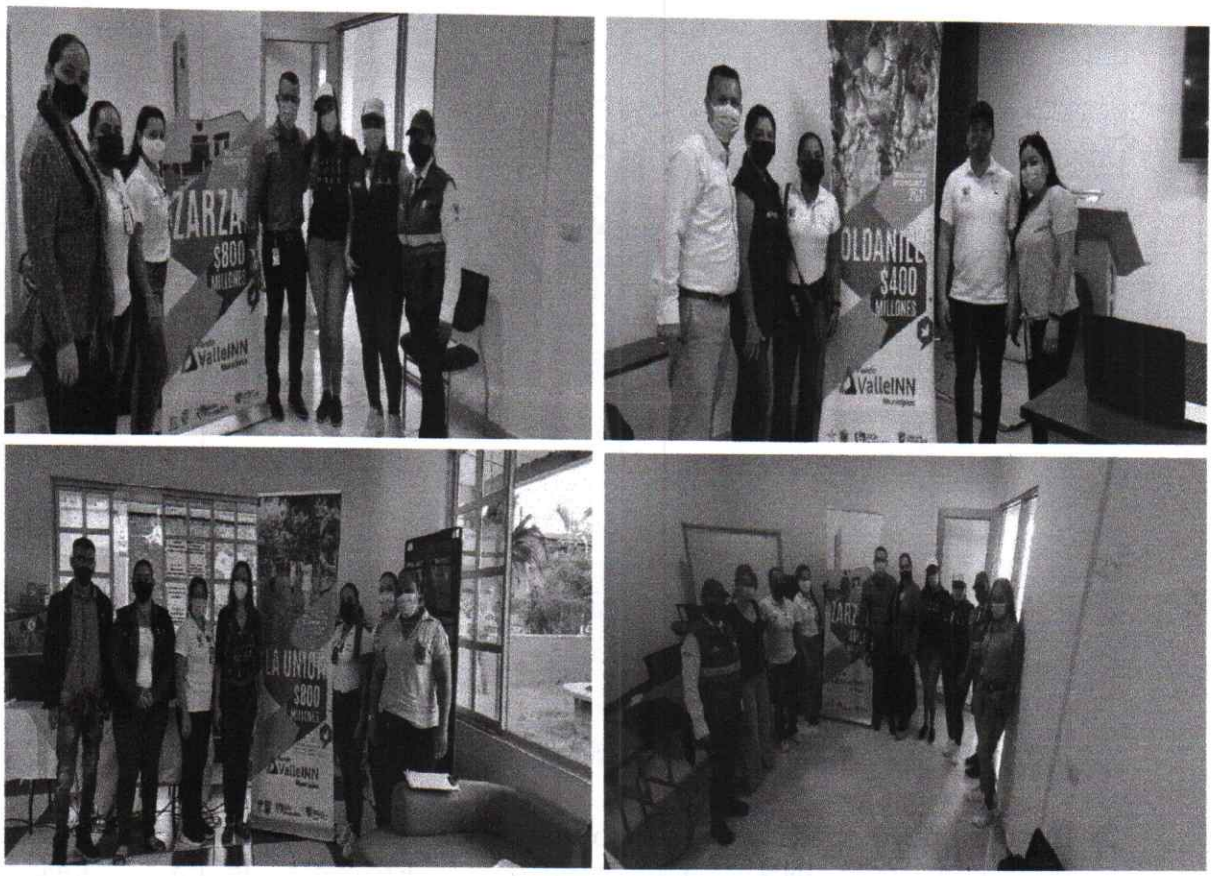
2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Apoye de Manera Presencial los Procesos operativos, logísticos y administrativos en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados.

- Acompañe y Apoye la presentación de los Diferentes PITCH en el proceso del fondo VALLE INN 2021 en los Municipio de Zarzal, Roldanillo, la Unión Toro y Versalles.



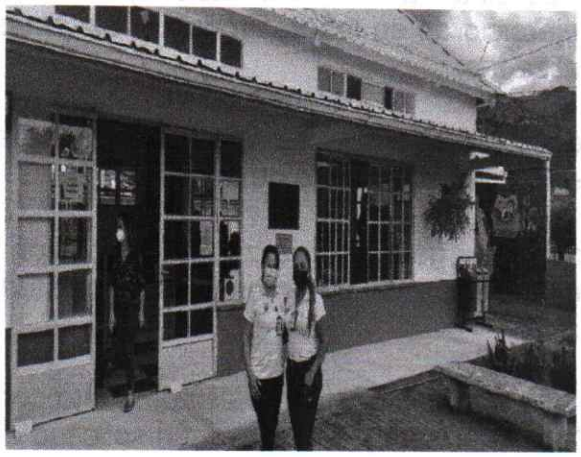


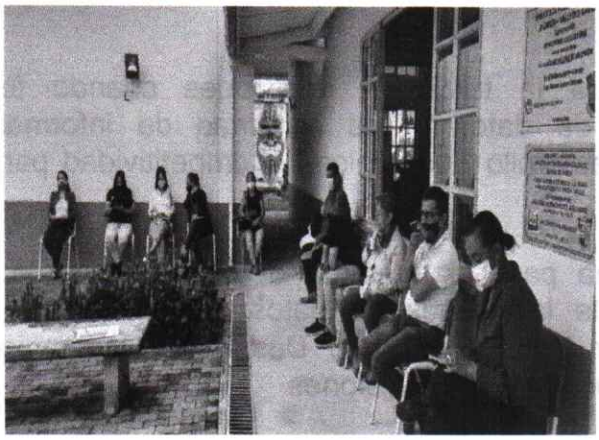


3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- Apoyé los Procesos administrativo y operativo al centro Valle INN al cuál fui asignada.






4) PAdelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.

   - Adelante la recepción de los registros y resguarde, entrege y envie la documentación ligada al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente.

5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.

   - Apoye el seguimiento, la interacción y la Divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN.

6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

   - Apoye la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro Valle Inn que me fue asignado.

7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.

   - Gestioné y Mantuve actualizados los sistemas de información y/o bases de datos que me fueron requeridos en el ejercicio de mi labor.

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

   - Presente los informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como Elabore los informes según solicitud de mi jefe inmediato.

9) Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

   - Brinde información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, ademas alimente las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de mis funciones

10) Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

   - Participe activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se me programaron desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

11) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

   - Asistí a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

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

   - Participe y apoye las actividades que realizo la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

13) Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

- Cumplí con las demás Labores y tareas que me fueron asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 1 del mes de **AGOSTO** de 2021.

Cordialmente,

Nohemy Libreros Drada

NOHEMI LIBREROS DRADA
C.C. 66680951De Zarzal Valle

Fecha: **30** **De** **agosto** **de** **2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **Prestar los servicios de apoyo a la gestión** **CONVENIO**

Contrato número: 1.330-12.14-0253-2021 de 20 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027140
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/01 /GESTIONAR EL TALENTO HUMANO Y DEMAS RECURSO
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.
Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS, Gestionar el talento humano y demás recursos necesarios para el despliegue del programa valle INN y sus derivados a nivel departamen, Operar 9 centros de emprendimiento e innovación Valle INN, para la reactivación económica durante el cuatrienio

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: NOHEMI LIBREROS DRADA

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 AGOSTO de 2021, CUOTA 1, 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 atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión. 6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas. 8) Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 9) Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10) Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 11) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12) Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13) Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato	100%
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 **AGOSTO** 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% 20,0%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

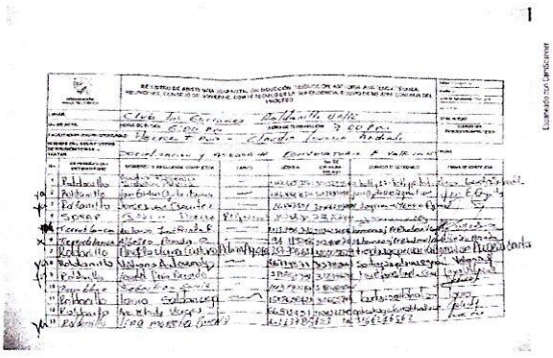
Prorroga, suspensiones o adiciones

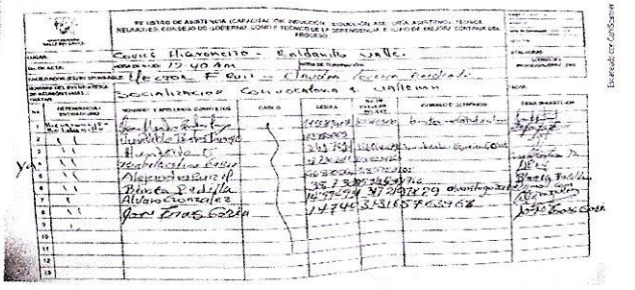
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

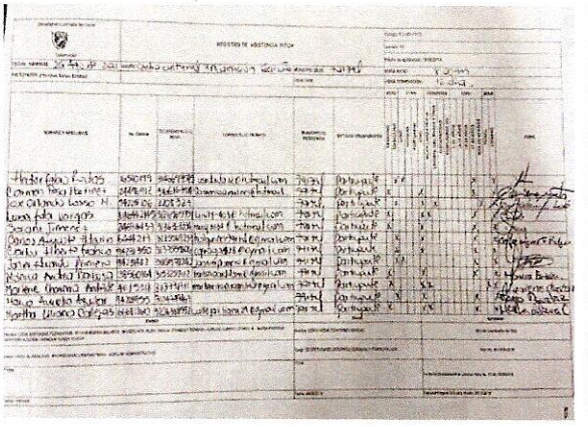
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

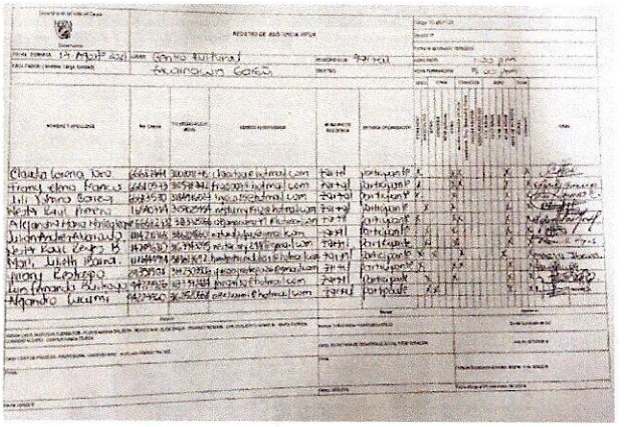
1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

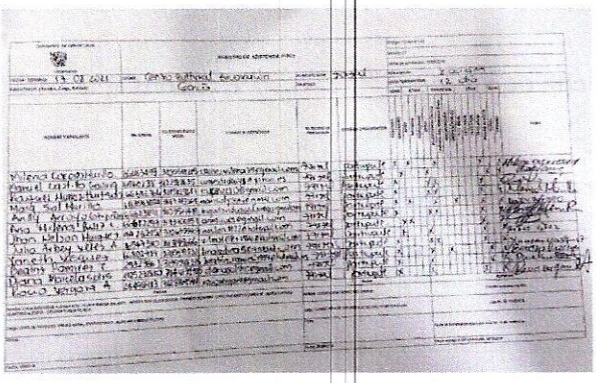
   - El Contratista Llevo a Cabo la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados.

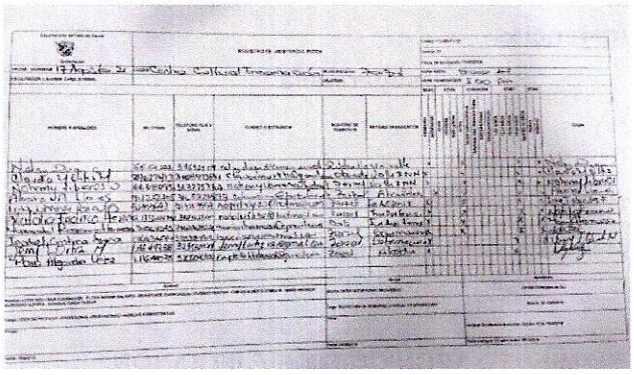












2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- El Contratista Apoyo de Manera Presencial los Procesos operativos, logísticos y administrativos en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados.













3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- El Contratista Apoyo los Procesos administrativo y operativo al centro Valle INN al cuál fue asignado.













4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.

   - El Contratista Adelanto la recepción de los registros y resguardo, entrego y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente.

5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.

   - El Contratista Apoyo el seguimiento, la interacción y la Divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN.

6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

   - El Contratista Apoyo la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado.

7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.

   - El Contratista Gestiono y Mantuvo actualizados los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor.

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

   - El Contratista Presento los informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como Elaboro los de informes según solicitud del jefe inmediato.

9) Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

   - El Contratista Brindo información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, ademas alimento las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones

10) Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

   - El Contratista Participo activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programaron desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

11) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

   - El Contratista Asistio a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

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

   - El Contratista Participo y apoyo las actividades que realizo la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

13) Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

   - El Contratista Cumplió con las demás Labores y tareas que le fueron asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan Certificaciones de Afiliación a Salud, pensión y ARL correspondientes al mes de AGOSTO 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	$9.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$9.000.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$1.800.000
Valor total ejecutado	$1.800.000
Valor saldo por ejecutar	$7.200.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**

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 adjuntan Certificaciones de Afiliación a Salud, pensión y ARL correspondientes al mes de **AGOSTO** 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 27 de septiembre de 2021

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

30 días del mes de agosto 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 García, 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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14770942681

(415)7707212489984(8020) 000001477094268 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 6 8 0 9 5 1	6	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 6 8 0 9 5 1	1 9 9 5 1 0 1 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Zarzal 8 9 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LIBREROS	DRADA	NOHEMI	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Zarzal 8 9 5

41. Dirección principal: CL 8 BIS 16 22 BRR LIBRAIDA

42. Correo electrónico: nohemylibreros@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 8 0 6 0 2 5 4	3 1 7 2 2 5 7 3 0 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 6 0 9	2 0 0 7 1 1 1 6	8 5 5 1	2 0 1 3 0 7 2 3				1 4 1 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 07 - 08 / 16 : 34: 47

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre LIBREROS DRADA NOHEMI
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO