PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	94390191
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ALEXANDER ARBOLEDA OSORIO ARBOLEDA OSORIO
CIUDAD/MUNICIPIO:	TULUA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 35A # 44-61	TELÉFONO:	2253297
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - GOBERNACION DEL VALLE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**7810859700**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	agosto	AÑO 2021
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2021/09/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1130223997

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 81.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 81.100	$ 0	$ 81.100
SUBTOTALES:										**$ 81.100**	**$ 0**	**$ 81.100**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 63.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 63.400	$ 0	$ 0	$ 63.400
SUBTOTALES:													**$ 63.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 63.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 2.700	$ 2.700	$ 0	$ 0	$ 2.700
SUBTOTALES:									**$ 2.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 2.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD								ARP										CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 94390191	ARBOLEDA OSORIO ALEXANDER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.520.000				NO	21																25-14 COLPENSIONES	10	$ 506.667	$ 81.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 81.100	EPS005-SANITAS S.A.	10	$ 506.667	$ 63.400	$ 0	$ 63.400	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	10	$ 506.667	94390191	$ 2.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 147.200**

Planilla Pagada

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. 1.330.2300-1136
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 27 de septiembre 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: ALEXANDER ARBOLEDA OSORIO

Cedula o Nit: 94390191-2 **Dirección Beneficiario:** Calle 35a # 44 - 61

Teléfono: 3105071293 **Correo Electrónico**: alexarboledao@gmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN ASOCIATIVOS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DEL VALLE DEL CAUCA

No. RPC: 5600027325 y 5600027326 y 5600027327 y 5600027328 de fecha 24/08/2021 **No. CDP:** 5500003091 de fecha 20/08/2021
Valor Contrato: DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 2 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 1.330-12.14-0351-2021 DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO. 7810859700** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1130223997.** CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO.30631539212 PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA.
Valor: ($3.800.000)

Son: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS

ALEXANDER ARBOLEDA OSORIO
ALEXANDER ARBOLEDA OSORIO
Cedula: 94.390.191

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: 1.330-12.14-0351-2021 de 24 agosto 2021
ALEXANDER ARBOLEDA OSORIO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, septiembre 27 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 –SEGUNDA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330-12.14-0351-2021 del 24 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0351-2021 del 24 de agosto 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 SEPTIEMBRE de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN ASOCIATIVOS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DEL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Inicio: 24 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. Identificar las buenas prácticas agropecuarias en las zonas rurales. Entregable: Documento escrito que contenga las buenas prácticas agropecuarias identificadas en las zonas rurales. 2. Caracterizar las prácticas y documentarlas. Entregable: Instrumento de caracterización construido y aplicado e informe con los resultados de caracterización de las buenas prácticas. 3. Realizar jornadas de sensibilización para la adopción de mejores modelos de gestión. Entregable: Plan operativo construido e implementado que involucre modelos de gestión comercial,

metodologías y generación de capacidades empresariales con énfasis en mercados.
4. Brindar capacitación en temas de gestión empresarial. Entregable: Contenidos programáticos de las capacitaciones y asistencia técnica en gestión empresarial y comercial e Informe trimestral de avance en procesos de capacitación y asistencia técnica en articulación comercial, listados de asistencia y archivo fotográfico.
5. Documentar el proceso y sus resultados para replicar el proceso en otras subregiones del departamento. Entregable: Informe semestral que documente el proceso comercial avanzado. 6.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. 7. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 8. 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. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del Secretario y Gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 11. 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. Identificar las buenas prácticas agropecuarias en las zonas rurales. Entregable: Documento escrito que contenga las buenas prácticas agropecuarias identificadas en las zonas rurales.

Lleve a cano analisis e identificacion de las buenas prácticas agropecuarias en la zona rural del centro del valle del cauca. Utilizando la informacion del Instituto Colombiano Agropecuario I.C.A, como herramienta fundamental para logar los objetivos del programa se anexa folleto buenas practicas agropecuarias suministrada por el ica a las asociaciones de campesinos del centro del valle del cauca, que están aplicando esta metodología de buenas prácticas agropecuarias.





2. Caracterizar las prácticas y documentarlas. Entregable: Instrumento de caracterización construido y aplicado e informe con los resultados de caracterización de las buenas prácticas.

Se esta realizando la caraterizacion de las buenas practicas agropecuarias, como tambien se realizo visita en campo a una asociacion de cultivadores de ortalizas hidroponicas de la zonas rurales, se anexa informe formato FO-M2-P2-01V01-informe de activiades y reuniones. Anexo 1.





3. Realizar jornadas de sensibilización para la adopción de mejores modelos de gestión. Entregable: Plan operativo construido e implementado que involucre modelos de gestión comercial, metodologías y generación de capacidades empresariales con énfasis en mercados.

Realice la primera jornada de sensibilización con el objetivo de implementar, la adopción de los mejores modelos de gestión, encaminados a generar capacidades empresariales con énfasis en mercadeo, gestión comercial con distintos métodos aplicables. En el punto vive digital del la institucion educativa gimnasio del pacifico. Se esta construyendo el plan operativo para su entrega.



4. Brindar capacitación en temas de gestión empresarial. Entregable: Contenidos programáticos de las capacitaciones y asistencia técnica en gestión empresarial y comercial e Informe trimestral de avance en procesos de capacitación y asistencia técnica en articulación comercial, listados de asistencia y archivo fotográfico.

Ejecute capacitacion en gestion empresarial curso GIN a emprendedores asociativos, fortaleciendo la parte comercial y empresarial. Se prepara informe trimestral, con la planeación de capacitaciones con diferentes contenidos programáticos, brindar asistencia técnica en gestión empresarial y técnica en

articulación comercial, buscando mejorar estas comunidades y lograr que mejore la comercialización en el sector asociativo, y productivo.





5. Documentar el proceso y sus resultados para replicar el proceso en otras subregiones del departamento. Entregable: Informe semestral que documente el proceso comercial avanzado.

Estoy documentado los procesos con el objetivo de replicar los resultados optenidos con el objetivo de dar cumplimiento del proyecto denominado desarrollo de procesos de comercialización asociativos para la reactivación económica del valle del cauca. En el proceso de comercialización avanzado, con sus respectivas evidencias. las actividades de este contrato en cuanto a el informe que se debe entregar al final de año 2021.



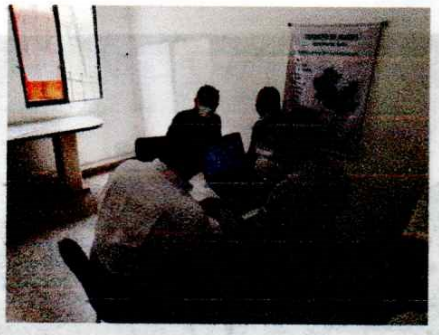
6.Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

Entregue informe mensual de gestion realizada al coordinador para lo zona centro el doctor Pedro Pablo Cordoba, junto al informe entregue ficha de actviades y cronograma con cuadro comparativo. este informe mensual en avance en el mes de septiembre, , se esta programando el inicio de nuevas activiades y capacitaciones para el mes de octubre.



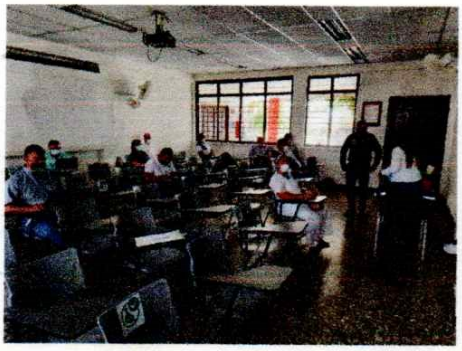
7. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

Realice la entrega de manera oportuna de la información, con los datos requeridos por el jefe inmediato. Realizando el cargue y la validacion de los datos arrojados durante los analisis del periodo, en la plataforma donde se encuentra la base de datos de los sistemas de información de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la toma de decisiones.



8. 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 en la capacitacion por parte de la Secretaria De Desarrollo Economico Y Conpetitividad en la implemetacion de de los nuevos formatos , en busca de la certificacion ISO, la cual se encuentra en proceso de certificacion por parte de la secretaria. Nos explicaron como se deben llevar la documentacion, los formatos y las evidencia para cumplir con los exigencias.





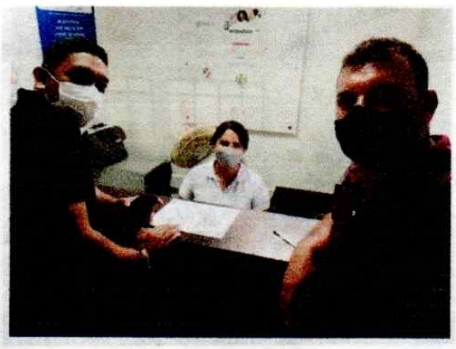
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

Asisti a una reunion convocada en la oficina territorial de la gobernacion del valle del cauca ubicada en la ciudad de tulua, con el objetivo del plan de trabajo de los diferentes programa de la oficina territorial del centro del valle. En la reunion tambien se propuso realizar intercambios mensuales de informacion en aras de mejorar el seguimiento de las acciones y asi realizar el cumplimiento de las metas establecidas por el plan operativo de trabajo en el territorio.



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

Participe en el analisis del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se aplica en la gobernacion del valle, modelo que se esta actualizando, en la entidades del orden territorial los cuales determinan criterios diferenciales y a su vez impactan significativamente las estadísticas de calidad establecidas por MIPG. las cual busca fortalecer la medición del desempeño de la Administración Pública.

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

Realice apoyo a emprendedores de procesos de comercialización asociativos para la reactivación económica del valle del cauca, en el centro del valle del cauca con el objetivo de desarrollar planes operativos, construir e implementar modelos de gestión comercial con metodologías clara y aplicables a cualquier sector.




Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 2 del mes de SEPTIEMBRE de 2021.

Cordialmente,

ALEXANDER ARBOLEDA OSORIO
ALEXANDER ARBOLEDA OSORIO
C.C. 94390191

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 12**

Fecha: **27** **De** **septiembre** **de** **2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **Prestar los servicios PROFESIONALES** **CONVENIO**

Contrato número: 1.330-12.14-0351-2021 de 24 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500003091 y RPC No. 5600027325 y 5600027326 y 5600027327 y 5600027328
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310006102019/2960302030030000/PI29-102019/1/1/01/01 /IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVAS, C, Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310006102019/2960302030030000/PI29-102019/1/1/01/02 /DESARROLLAR CAPACIDADES EN ASPECTOS TECNOLÓ, Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310006102019/2960302030030000/PI29-102019/1/2/01/01 /DISEÑAR LA ESTRATEGIA PARA LA COMERCIALIZAC, Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310006102019/2960302030030000/PI29-102019/1/2/01/02 /EJECUTAR LA ESTRATEGIA PARA LA COMERCIALIZA

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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN ASOCIATIVOS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: ALEXANDER ARBOLEDA OSORIO

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 SEPTIEMBRE de 2021, CUOTA 2, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el

Escaneado con CamScanner

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. Identificar las buenas prácticas agropecuarias en las zonas rurales. Entregable: Documento escrito que contenga las buenas prácticas agropecuarias identificadas en las zonas rurales. 2. Caracterizar las prácticas y documentarlas. Entregable: Instrumento de caracterización construido y aplicado e informe con los resultados de caracterización de las buenas prácticas. 3. Realizar jornadas de sensibilización para la adopción de mejores modelos de gestión. Entregable: Plan operativo construido e implementado que involucre modelos de gestión comercial, metodologías y generación de capacidades empresariales con énfasis en mercados. 4. Brindar capacitación en temas de gestión empresarial. Entregable: Contenidos programáticos de las capacitaciones y asistencia técnica en gestión empresarial y comercial e Informe trimestral de avance en procesos de capacitación y asistencia técnica en articulación comercial, listados de asistencia y archivo fotográfico. 5. Documentar el proceso y sus resultados para replicar el proceso en otras subregiones del departamento. Entregable: Informe semestral que documente el proceso comercial avanzado. 6.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. 7. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 8. 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. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del Secretario y Gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 11. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	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 SEPTIEMBRE de 2021:	100%
	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:	40,0%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

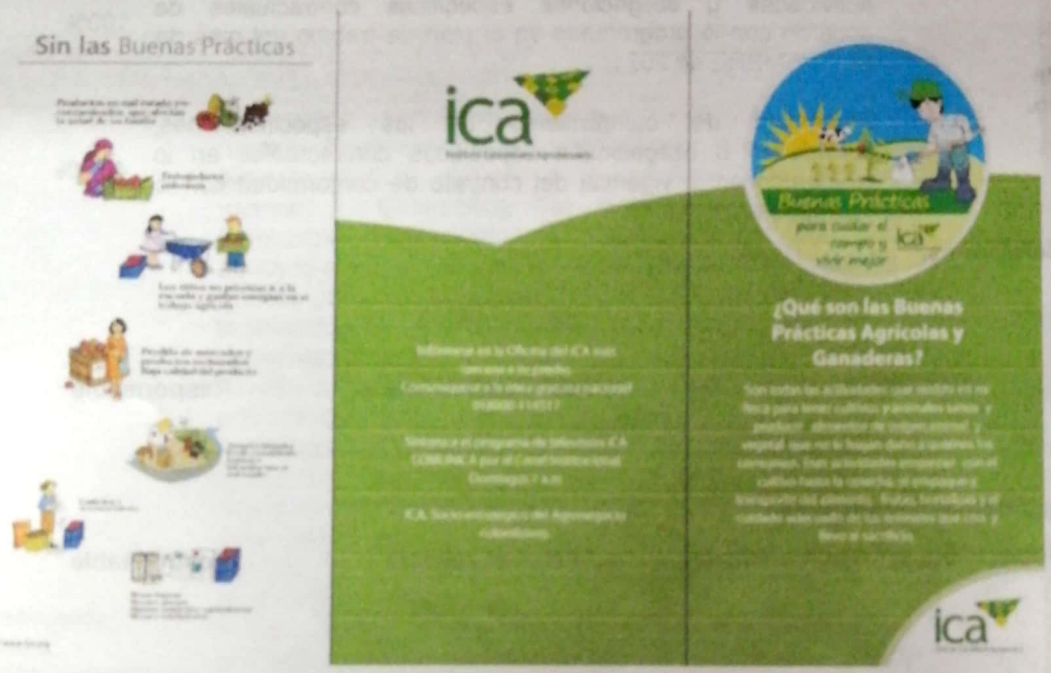
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Identificar las buenas prácticas agropecuarias en las zonas rurales. Entregable: Documento escrito que contenga las buenas prácticas agropecuarias identificadas en las zonas rurales.

El contratista llevo a cabo análisis e identificación de las buenas prácticas agropecuarias en la zona rural del centro del valle del cauca. Utilizando la información del Instituto Colombiano Agropecuario I.C.A, como herramienta fundamental para logar los objetivos del programa se anexa folleto buenas practicas agropecuarias suministrada por el ica a las asociaciones de campesinos del centro del valle del cauca, que están aplicando esta metodología de buenas prácticas agropecuarias.

Escaneado con CamScanner





Escaneado con CamScanner

2. Caracterizar las prácticas y documentarlas. Entregable: Instrumento de caracterización construido y aplicado e informe con los resultados de caracterización de las buenas prácticas.

En contratista evidencia que está realizando la caracterización de las buenas practicas agropecuarias, como también se realizó visita en campo a una asociación de cultivadores de hortalizas hidropónicas de la zona rural, se anexa informe formato FO-M2-P2-01V01- informe de actividades y reuniones. Anexo 1.





3. Realizar jornadas de sensibilización para la adopción de mejores modelos de gestión. Entregable: Plan operativo construido e implementado que involucre modelos de gestión comercial, metodologías y generación de capacidades empresariales con énfasis en mercados.

El contratista cumplió con la Realización de la primera jornada de sensibilización con el objetivo de implementar, la adopción de los mejores modelos de gestión, encaminados a generar capacidades empresariales con énfasis en mercadeo, gestión comercial con distintos métodos aplicables. En el punto vive digital de la institución educativa gimnasio del pacifico. Se esta construyendo el plan operativo para su entrega

Escaneado con CamScanner



4. Brindar capacitación en temas de gestión empresarial. Entregable: Contenidos programáticos de las capacitaciones y asistencia técnica en gestión empresarial y comercial e Informe trimestral de avance en procesos de capacitación y asistencia técnica en articulación comercial, listados de asistencia y archivo fotográfico.

El contratista ejecuto la capacitación en gestion empresarial curso GIN a emprendedores asociativos, fortaleciendo la parte comercial y empresarial. Expone que se prepara informe trimestral, con la planeación de capacitaciones con diferentes contenidos programáticos, brindar asistencia técnica en gestión empresarial y técnica en articulación comercial, buscando mejorar estas comunidades y lograr que mejore la comercialización en el sector asociativo, y productivo.





5. Documentar el proceso y sus resultados para replicar el proceso en otras subregiones del departamento. Entregable: Informe semestral que documente el proceso comercial avanzado.

El contratista evidencia que esta documentado los procesos con el objetivo de replicar los resultados optenidos con el objetivo de dar cumplimiento del proyecto denominado desarrollo

Escaneado con CamScanner

de procesos de comercialización asociativos para la reactivación económica del valle del cauca. En el proceso de comercialización avanzado, con sus respectivas evidencias. las actividades de este contrato en cuanto a el informe que se debe entregar al final de año 2021.



6.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 cumplio con la Entrega del informe mensual de gestion realizada al coordinador para lo zona centro el doctor Pedro Pablo Cordoba, junto al informe entregue ficha de actviades y cronograma con cuadro comparativo. este informe mensual en avance en el mes de septiembre, el contratista manifiesta que se esta programando el inicio de nuevas activiades y capacitaciones para el mes de octubre.



Escaneado con CamScanner

7. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

El contratista realizo la entrega de manera oportuna de la información, con los datos requeridos por el jefe inmediato. Realizando el cargue y la validacion de los datos arrojados durante los analisis del periodo, en la plataforma donde se encuentra la base de datos de los sistemas de información de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la toma de decisiones.



8. 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 demuestra que participo en la capacitación por parte de la Secretaria De Desarrollo Economico Y Conpetitividad en la implemetación de de los nuevos formatos , en busca de la certificación ISO, la cual se encuentra en proceso de certificación por parte de la secretaria. Manifiesta que le explicaron como se deben llevar la documentación, los formatos y las evidencias para cumplir con los exigencias.





Escaneado con CamScanner

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

El contratista evidencia que asistio a una reunion convocada en la oficina territorial de la gobernacion del valle del cauca ubicada en la ciudad de Tuluá, con el objetivo del plan de trabajo de los diferentes programa de la oficina territorial del centro del valle. En la reunion tambien se propuso realizar intercambios mensuales de informacion en aras de mejorar el seguimiento de las acciones y asi realizar el cumplimiento de las metas establecidas por el plan operativo de trabajo en el territorio.



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

El contratista llevo a cabo en el analisis del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se aplica en la gobernacion del valle, modelo que se esta actualizando, en la entidades del orden territorial los cuales determinan criterios diferenciales y a su vez impactan significativamente las estadísticas de calidad establecidas por MIPG. las cual busca fortalecer la medición del desempeño de la Administración Pública.





Escaneado con CamScanner

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

El contratista demuestra que realizo apoyo a emprendedores de procesos de comercialización asociativos para la reactivación económica del valle del cauca, en el centro del valle del cauca, con el objetivo de desarrollar planes operativos, construir e implementar modelos de gestión comercial con metodologías clara y aplicables a cualquier sector.





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.7810859700** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.1130223997**. 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	**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

Escaneado con CamScanner

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$19.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$19.000.000
Valor pagado	$3.800.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.800.000
Valor total ejecutado	$7.600.000
Valor saldo por ejecutar	$11.400.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Septiembre/2021	3.800.000	

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO. 7810859700** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1130223997**. 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

Escaneado con CamScanner

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	27	**de**	octubre	**de**	2021

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

27	días del mes de	Septiembre	de	2021

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Bianca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

Escaneado con CamScanner

Confirmación Transacción PSE - CUS 1130223997

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Mar 14/09/2021 6:37 PM

Para: alexarboleda@msn.com <alexarboleda@msn.com>



¡Hola, alexander arboleda osorio

Gracias por utilizar los servicios de BANCOLOMBIA y PSE.
los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1130223997
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Valor de la Transacción: $ 147.200
Fecha de Transacción: 14/09/2021

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

ach COLOMBIA

TransaccionesACH @ACH_Informa