SEP 14 2021 14:07:15 RBMICT 8.66

SUPER INTER LA LUNA

CL 13 31 45

CORRESPONSAL

BANCO DE BOGOTA

C. UNICO: 0014221568 TER: 9B005541

C. BANC: 0001

ID CAJERO: 0144208373

RECIBO: 022148 RRN: 033103

APRO: 250596

RECAUDO

SERVICIO: 6347

FACTURA: 000000000000000834947080

** 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 comuniquese al:

01 8000518877

CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.

*** CLIENTE ***

Escaneado con CamScanner

ontrato número:	1.330-12.14-0288-2021	de	20 de agosto de 2021

ponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027079

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2021-08-19, 09:30:07 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

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

Fecha límite de pago: 2021-09-10

GUARDADA 19/08/2021

. 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	Total Afiliados	1
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		Identificación			

IMPORTANTE: Señor aportante, si usted realiza el pago de su aporte después de las 3:00 PM este se hará efectivo al día hábil siguiente; recuerde revisar su liquidación antes del pago, SIMPLE S.A.; da por entendi aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán responsabilidad del aportante.

DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				
ntificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	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	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Apo Minis
07055447	BARRETO LUGO JOSE ALEXIS	59	00																0	30	30	30	0	COLPENSIONES	$ 908.526	$ 145.400	EPS SANITAS	$ 908.526	$ 113.600	POSITIVA DE SEGUROS	$ 908.526	$ 4.800	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	

TOTALES

Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	
$ 908.526	$ 908.526	$ 908.526	$ 0	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 4.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800		$

NFORMACION

Día hábil de pago sin mora
8

Periodo cotización salud

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	D
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888349470800000000991231

Grupo Éxito-Bancompartir-Comfandi Grupo Éxito-Bancompartir

(415)7709998485884(8020)8834947080(3900)0000000(96)209912

Señor aportante recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de las fechas límite establecidas y evite posibles inconsistencias en la prestación servicios con sus administradoras.

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!

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. 1.330.2300-1189
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: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

Cedula o Nit: 1107055447-4 **Dirección Beneficiario:** calle 16 #33b-31

Teléfono: 3017303823 **Correo Electrónico**: alexkali89@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: 5600027079 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 2 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 1.330-12.14-0288-2021 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1039845611 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

José Alexis Barreto Lugo

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
Cedula: 1.107.055.447

Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0288-2021 de 20 agosto 2021
JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
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 DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0288-2021 del 20 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0288-2021 del 20 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 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

Escaneado con CamScanner

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, asl 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:

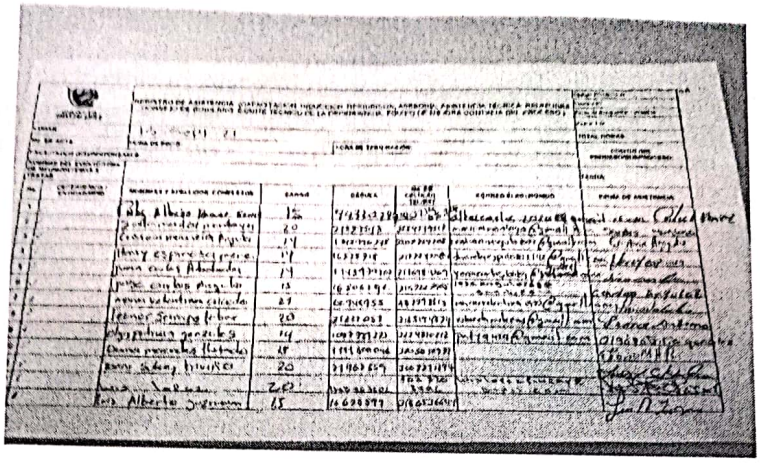
1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN, y sus derivados.

   - Apoye en la atención a los emprendedores y se dio información de manera grupal sobre la convocatoria de comunas y sus requisitos la cual tiene como objetivo impulsar el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en el marco de la reactivación económica del departamento y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. Se anexa listado de asistencia convocatoria comunas.



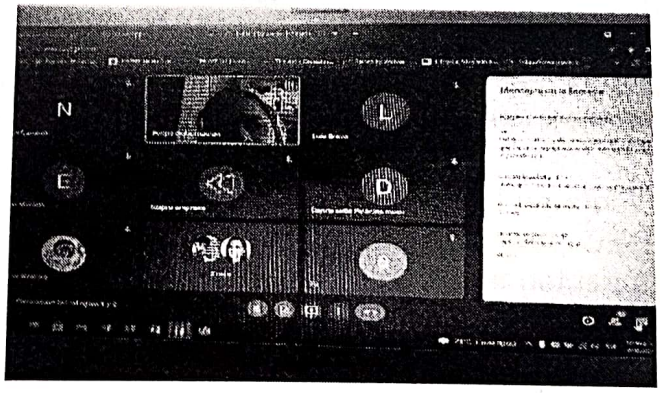


Escaneado con CamScanner



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

- Apoye en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles que el día 30 de agosto 2021 y el 2 de septiembre de 2021 se llevaría a cabo vía virtual las capacitaciones que les corresponde para la mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. Capacitación de Planeación Estratégica se basa en dos sesiones.



N.	ASISTENCIA – CAPACITACION PLANEACION ESTRATEGICA
1	FLOR ELISA GALINDO LASSO
2	YENCY MILENA TENORIO
3	MARIA YESENIA SOLIS VALOY
4	ESTHER MORALES BERMUDEZ
5	GLORIA ISABEL SAA MOENO
6	LUIS CARLOS BRAVO
7	PILAR MEJIA NARVAEZ
8	KELLY JOHANA MEZU
9	MARIA ALEJANDRA TENORIO
10	LEONARDO BENJUMEA

Escaneado con CamScanner

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

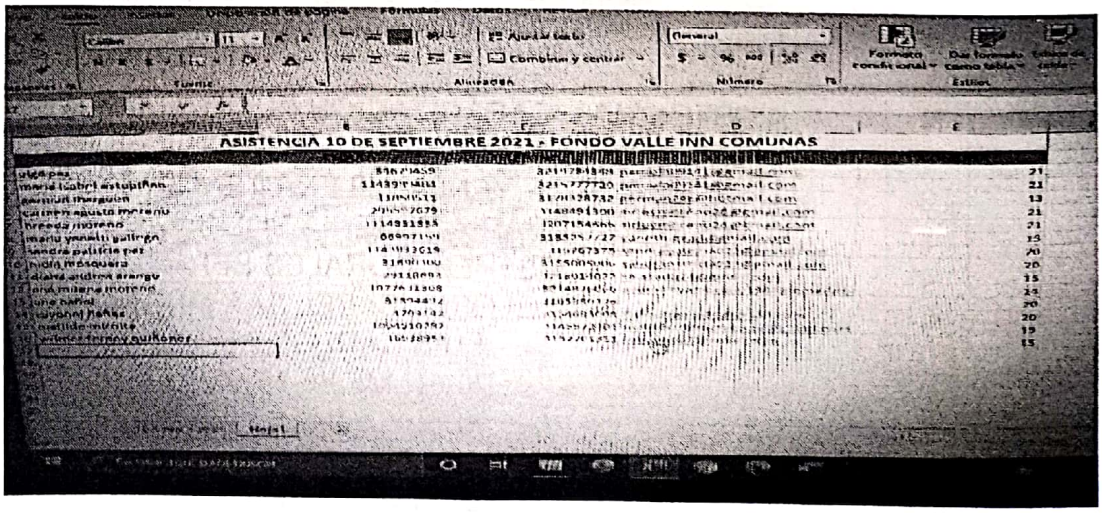
- Apoye en la atención física en la sede principal del SEDEC, casa blanca para brindar oferta institucional a las personas que lo requieran así mismo se les agrego a la base de datos con el formato 0 a la señora Olga ya que por convocatoria su comuna no está participando aún.



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.

- Adelante el registro de los emprendedores asistentes a las capacitaciones y de los que no asistieron a ellas en el Drive.

- Adelante en la digitalización de las personas que iban ingresando a la SEDEC para la información dada sobre la convocatoria de comunas para así tener sus datos y correos electrónicos y de la comuna que les corresponde.



Escaneado con CamScanner

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

- Apoye en divulgar los programas ofertados por el programa Valle Inn y aliados a los emprendedores los cuales tengo en la base de datos que me correspondió.





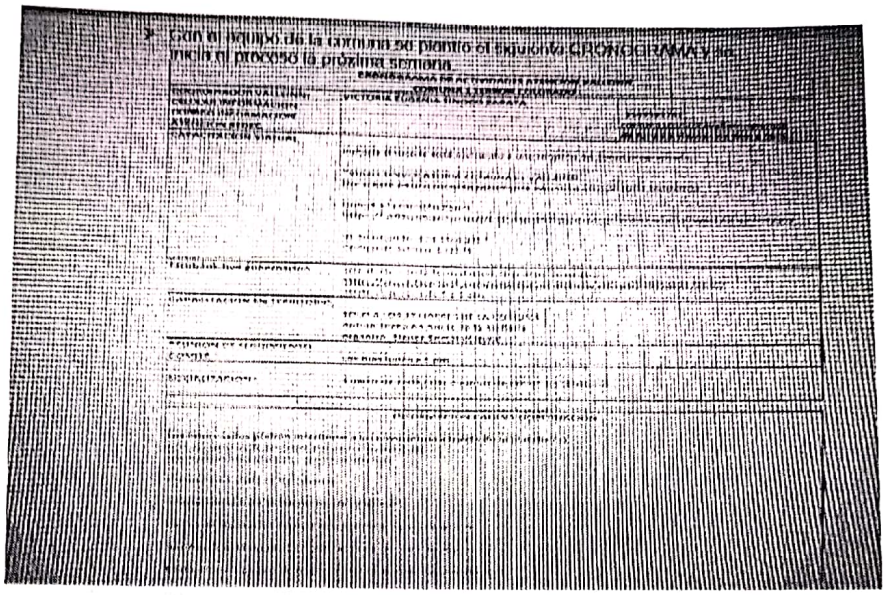


6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

- Apoye con la gestora correspondiente de la comuna 1 Victoria Tinoco en la reunión con el grupo de la comuna 1 y con la organización de atención a los emprendedores y se hace un cronograma en la cual se detalla el número telefónico en el que se puede comunicar los emprendedores y también vía correo electrónico, también se da las pautas los días y la hora que se llevara a cabo vía virtual la explicación

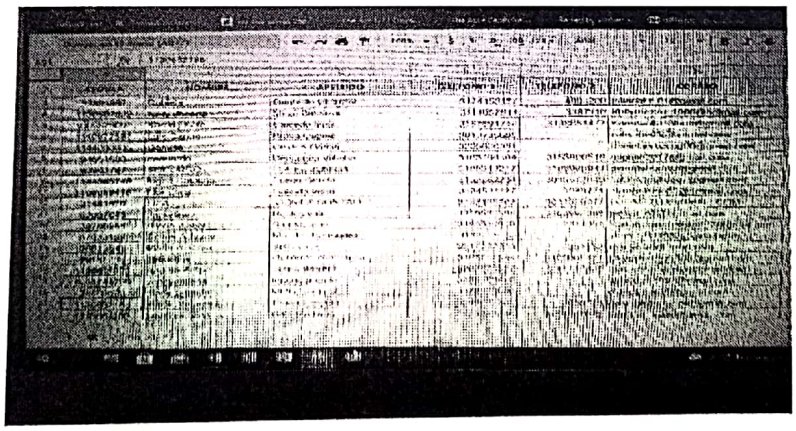
Escaneado con CamScanner

con detalle de cómo deben diligenciar los formatos de la convocatoria y los documentos solicitados. Se anexa acta de reunión y cronograma comuna 1.



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.

- Apoye en actualizar en tiempo real la base de datos de DRIVE sobre los emprendedores que cumplieron con todo el proceso de capacitación que les correspondía: Planeación Estratégica. Se anexa listado de emprendedores que le correspondía este tema y los que asistieron a él.



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.

Escaneado con CamScanner

- Se presenta Informe relacionado con las actividades realizadas y sus anexos .

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 secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

- Alimente las bases de datos y en los sistemas de información que me correspondía como administrador.

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 como Administrativo en la comunicación con los gestores de Planeación Estratégica en organizar el método de las capacitaciones y cuadrar las horas y fechas de ellas. Las cuales fueron vía virtual las fechas de martes y jueves a las 10 am información suministrada a el líder con anticipación y su respectivo link de la reunión.

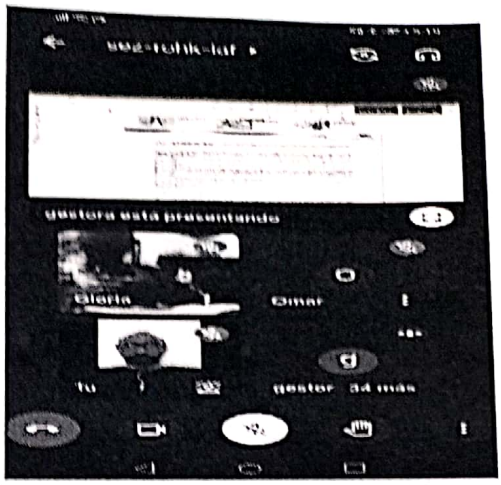
11) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

- Asistí a reunión convocada por el líder Jonatán en Cabeza de la Coordinación de la Doctora Alexandra, sobre convocatorias roles y funciones del actual contrato, se coordinó la forma en las que debemos organizarnos para una buena atención y rápida a los emprendedores y emprendedoras que se dirigen a la SEDEC por la convocatoria de comunas. Se anexa acta de la reunión.

- Asistí a la reunión realizada el día 11 de septiembre del 2021 la cual estaban el líder Jonatán en cabeza de la doctora Alexandra y los líderes de las comunas que están participando en la convocatoria para coordinar y analizar cómo va el proceso de atención y capacitación a las personas por cada comuna y en orientar bien a los emprendedores para diligenciar bien los formatos correspondientes y hacerles entender que ellos deben estar muy comprometidos en esa tarea y cualquier duda orientarlos con los coordinadores de la comuna que corresponde. Se presenta evidencia fotográfica de la reunión.

Escaneado con CamScanner





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

- Esta actividad aún no se ejecutó.

13) Las demás que le sean 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. 2 del mes de SEPTIEMBRE de 2021.

Cordialmente,

José Alexis Barreto Lugo

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
C.C. 1107055447

Escaneado con CamScanner

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 11**

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0288-2021	de	20 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027079
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/383010201001000O/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, 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 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: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

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 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.

Escaneado con CamScanner

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas 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%

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: 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% 40,0%
Otras consideraciones.		

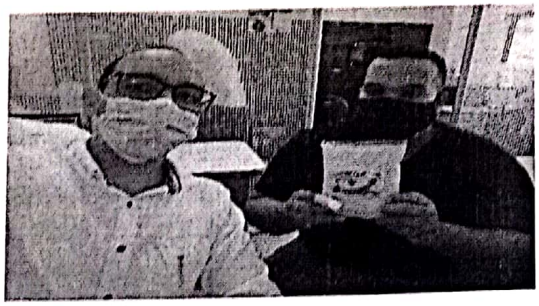
Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**

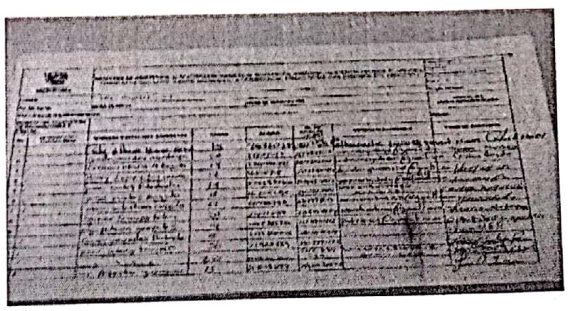
Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. 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.

   - Apoyo en la atención a los emprendedores y se dio información de manera grupal sobre la convocatoria de comunas y sus requisitos la cual tiene como objetivo impulsar el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en el marco de la reactivación económica del departamento y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. Se anexa listado de asistencia convocatoria comunas. Se anexa listado socializacion comunas

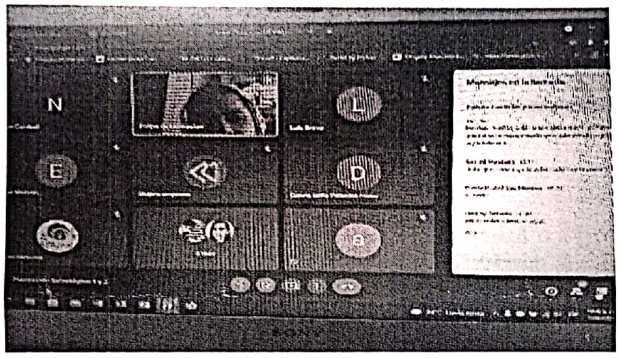




Escaneado con CamScanner

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

- Apoyo en la comunicación con los emprendedores de la base de datos, para informarles que el día 30 de agosto 2021 y el 2 de septiembre de 2021 se llevaría a cabo vía virtual las capacitaciones que les corresponde para la mejorar de sus productos e información a la hora de venderlos. Capacitación de Planeación Estratégica se basa en dos sesiones.



N.	ASISTENCIA – CAPACITACION PLANEACION ESTRATEGICA
1	FLOR ELISA GALINDO LASSO
2	YENCY MILENA TENORIO
3	MARIA YESENIA SOLIS VALOY
4	ESTHER MORALES BERMUDEZ
5	GLORIA ISABEL SAA MOENO
6	LUIS CARLOS BRAVO
7	PILAR MEJIA NARVAEZ
8	KELLY JOHANA MEZU
9	MARIA ALEJANDRA TENORIO
10	LEONARDO BENJUMEA

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

- Apoyo en la atención física en la sede principal del SEDEC, casa blanca para brindar oferta institucional a las personas que lo requieran así mismo se les agrego a la base de datos con el formato 0 a la señora Olga ya que por convocatoria su comuna no está participando aún.

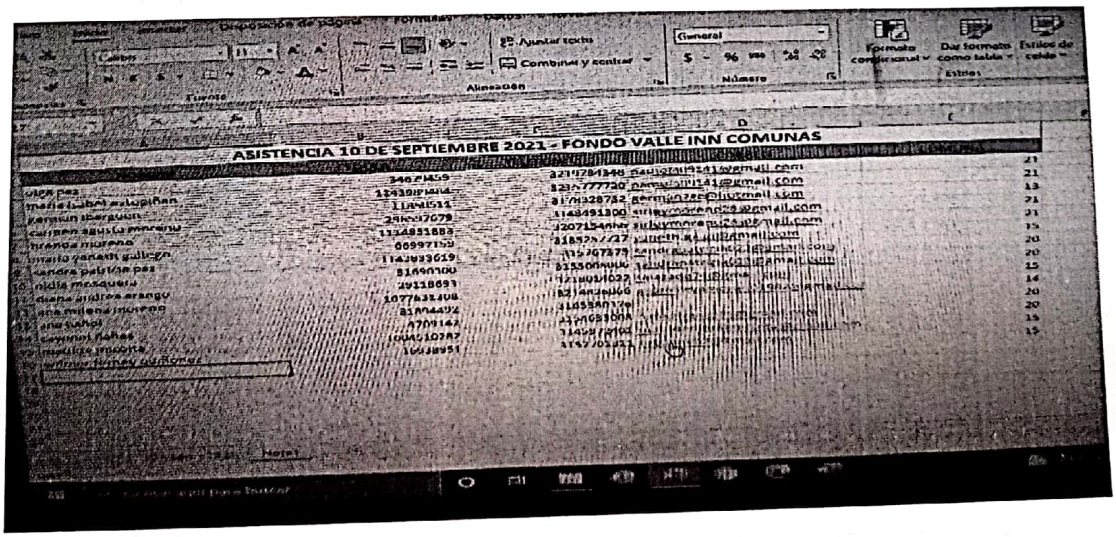
Escaneado con CamScanner



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.

- Adelanto el registro de los emprendedores asistentes a las capacitaciones y de los que no asistieron a ellas en el Drive.

- Adelanto en la digitalización de las personas que iban ingresando a la SEDEC para la información dada sobre la convocatoria de comunas para así tener sus datos y correos electrónicos y de la comuna que les corresponde.



Escaneado con CamScanner

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

- Apoyo en divulgar los programas ofertados por el programa Valle Inn y aliados a los emprendedores los cuales tengo en la base de datos que me correspondió.





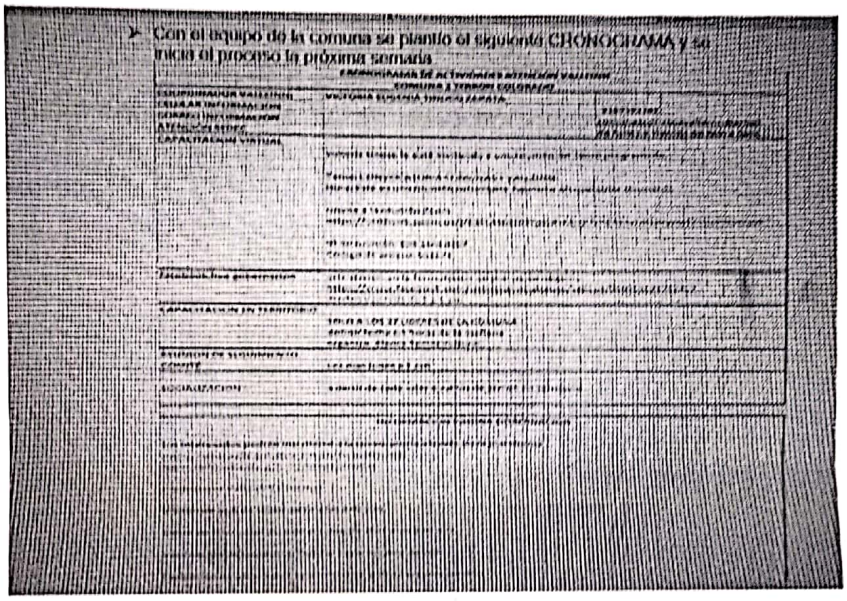


6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

- Apoyo con la gestora correspondiente de la comuna 1 Victoria Tinoco en la reunión con el grupo de la comuna 1 y con la organización de atención a los emprendedores y se hace un cronograma en la cual se detalla el número

Escaneado con CamScanner

telefónico en el que se puede comunicar los emprendedores y también vía correo electrónico, también se da las pautas los días y la hora que se llevara a cabo vía virtual la explicación con detalle de cómo deben diligenciar los formatos de la convocatoria y los documentos solicitados. Se anexa acta de reunión y cronograma comuna 1.



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.

- Apoyo en actualizar en tiempo real la base de datos de DRIVE sobre los emprendedores que cumplieron con todo el proceso de capacitación que les correspondía: Planeación Estratégica. Se anexa listado de emprendedores que le correspondía este tema y los que asistieron a él.

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.

- Presento informe relacionado con las actividades realizadas y sus anexos .

Escaneado con CamScanner

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.

- Alimento las bases de datos y en los sistemas de información que me correspondía como administrador.

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.

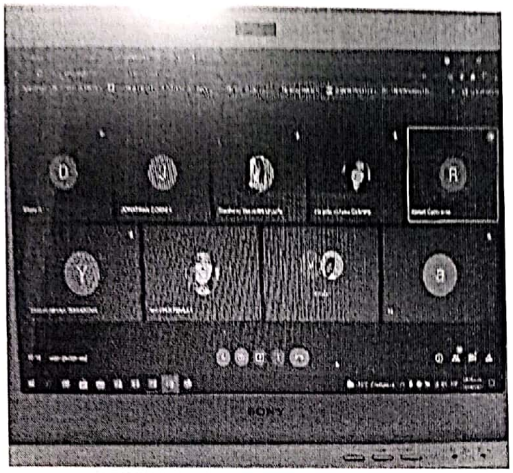
- Participó activamente como Administrativo en la comunicación con los gestores de Planeación Estratégica en organizar el método de las capacitaciones y cuadrar las horas y fechas de ellas. Las cuales fueron vía virtual las fechas de martes y jueves a las 10 am información suministrada a el líder con anticipación y su respectivo link de la reunión.

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

- Asistió a reunión convocada por el líder Jonatán en Cabeza de la Coordinación de la Doctora Alexandra, sobre convocatorias roles y funciones del actual contrato, se coordinó la forma en las que debemos organizarnos para una buena atención y rápida a los emprendedores y emprendedoras que se dirigen a la SEDEC por la convocatoria de comunas. Se anexa acta de la reunión.

- Asistió a la reunión realizada el día 11 de septiembre del 2021 la cual estaban el líder Jonatán en cabeza de la doctora Alexandra y los líderes de las comunas que están participando en la convocatoria para coordinar y analizar cómo va el proceso de atención y capacitación a las personas por cada comuna y en orientar bien a los emprendedores para diligenciar bien los formatos correspondientes y hacerles entender que ellos deben estar muy comprometidos en esa tarea y cualquier duda orientarlos con los coordinadores de la comuna que corresponde. Se presenta evidencia fotográfica de la reunión.

Escaneado con CamScanner





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

- Esta actividad aún no se ejecutó.

13) Las demás que le sean 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 adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1039845611 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8834947080. 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

Escaneado con CamScanner

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$11.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$11.000.000
Valor pagado	$2.200.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.200.000
Valor total ejecutado	$4.400.000
Valor saldo por ejecutar	$6.600.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
CUOTA 1	Septiembre/2021	2.200.000	

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.** 1039845611 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8834947080. 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

Escaneado con CamScanner

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**	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

Escaneado con CamScanner

FO-M9-P3-01- V01

REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No. 02

1.330.20.50.3

FECHA: Septiembre 09/ 2021 Lugar, virtual

HORA DE INICIO: 4 pm

HORA DE TERMINACIÓN:5 pm

LUGAR: victoria tinoco le está invitando a una reunion de Zoom programada.

Tema: INFORME COMUNA 1
Hora: 09 sept. 2021 02:00 p. m. Bogotá

Unirse a la reunión Zoom
https://us02web.zoom.us/j/83202546936?pwd=UVBHSU1RZDhDbEN3TXJoWkpuYXdVQT09zoom

ASISTENTES : Nombre, Apellidos, cargo y dependencia

__Jhon Bolívar – Gestor ValleINN
__Alexis Barreto – asesor administrativo ValleINN
__Victoria Tinoco – Coordinadora comuna 1 – Gestora ValleINN

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quorum
2. Informe de atencion presencial empresarios en la SEDEC
3. Informe de actividades virtuales con comité de la comuna 1

DESARROLLO:

1. Se confirmo la asistencia de los 3 miembros del equipo
2. A) Se analizó la asistencia presencial de emprendedores o empresarios en la SEDEC hasta la fecha y dado que no hay un flujo constante, se determinó por parte del equipo VALLEINN cali, trabajar en atencion para toda persona que llegue independiente de la comuna pero se prioriza igual

Escaneado con CamScanner

FO-M9-P3-01- V01

para cada responsable del horario establecido a la comuna que le corresponde.
B) Se asignó un correo comuna1convocavalleinn@gmail.com para información adicional o personalizada a empresarios que lo requieran
C) Se rectifico el número telefónico de atención: 316-3353741

3. Se presento el cronograma establecido con el comité de la comuna 1.

➢ Con el equipo de la comuna se plantío el siguiente CRONOGRAMA y se inicia el proceso la próxima semana.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ATENCION VALLEINN COMUNA 1 TERRON COLORADO	
COORDINADOR VALLEINN: CELULAR INFORMACION CORREO INFORMACION ATENCION SEDEC	VICTORIA EUGENIA TINOCO ZAPATA 3163353741 comuna1convocavalleinn@gmail de lunes a viernes de 8am a 5pm
CAPACITACION VIRTUAL	victoria tinoco le está invitando a una reunión de Zoom programada. Tema: CONVOCATORIA COMUNAS - VALLEINN Hora: Este es una reunión recurrente Reunirse en cualquier momento Unirse a la reunión Zoom https://us02web.zoom.us/j/83614468357?pwd=Mj7jUVhFRkhrU05IVWM1ZStNdWdtZz09 ID de reunión: 836 1446 8357 Código de acceso: 612173
facebook.live gobernacion	orientacion en la formulacion de planes de negocio https://www.facebook.com/sedecvalledelcauca/videos/560516521762707 martes y jueves de 5 a 6 pm
CAPACITACION EN TERRITORIO	SOLO A LOS 27 LIDERES DE LA COMUNA definir fecha en horas de la mañana organiza. Blanca Sector cultural
REUNION DE SEGUIMIENTO COMITÉ	Los dias lunes a 5 pm
SOCIALIZACION :	a partir de cada lider o juntas de accion en territorio

INFORMACION PAGINA GOBERNACION

Los interesados podrán inscribirse a la convocatoria a través de la plataforma
http://sigesi.valledelcauca.gov.co/comunas-2021
www.valledelcauca.gov.co/competitividad

Cronograma Valle INN Comunas:

Inscripciones:6 de septiembre a las 2:00 p.m.

Cierre de inscripciones: 6 de octubre de 2021 a las 6:00 p.m.

Verificación de requisitos: Del 7 al 13 de octubre de 2021

Evaluación de planes de negocio: Del 14 al 20 de octubre de 2021

Sustentaciones verbales planes de negocio: Entre el 26 de octubre y el 8 noviembre de 2021

Resultados ganadores: 12 de noviembre de 2021

Entrega de incentivos: 30 de diciembre de 2021

Escaneado con CamScanner

FO-M9-P3-01- V01

COMPROMISOS: Compromiso, responsable y fecha de cumplimiento

1. Atencion Sedec
   Lunes y miércoles: Alexis Barreto
   Martes y jueves: Jhon Bolivar
   Viernes y territorio: Victoria Tinoco
   Se realiza como se acordó y se tomara asistencia

2. Capacitaciones virtuales martes y jueves de 10 a 12 Am
   Victoria Tinoco Martes
   Alexis y jhon jueves
   Se realiza con grupos organizados por el comité de la comuna
   La plataforma zoom hasta para 100 personas.

3. Martes 14 sep/2021 Victoria se reunirá con comité en territorio para verificar cumplimiento de cronograma y articular atención.

Redactor Alexis Barreto
Transcriptor: Alexis Barreto
Revisó: Vicky Tinoco y jhon Bolivar

Escaneado con CamScanner

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	TELEFONO 1	CORREO
31891997	Rubiela	Garibello villarreal	3174458127	talianat.c.01@gmail.com
1130587622	Kelly Jhoana	Mezú Balcázar	3114057644	Kellymezzu_1986@hotmail.com
1005829092	Karen julieth	Caicedo lenis	3157691718	Karensofia13luna@gmail.com
1140872597	Luis Carlos	Bravo Ospina	3013735698	calisabe05@hotmail.com
1144090905	Daniela	Orozco Garcia	3205606381	danielaorozcog08@gmail.com
94551603	Leonardo	Benjumea Villalba	3163766104	migmio2017@gmail.com
66902767	SOCORRO	LOPEZ ZUÑIGA	3188343217	dianafernan82@gmail.com
1144065748	Ingrid Catalina	Pulido García	3152282284	catalinapulidog7@gmail.com
1136059415	Flor Elisa	Galindo lasso	3134531127	elisagalindo88@hotmail.com
31481670	LIZA	GOMEZ GONZALEZ	3137166102	LGOMEZGJ@GMAIL.COM
67037643	Jackeline	Ruales yali	3219580898	jaruya_67@hotmail.com
38790255	Gloria Isabel	Saa Moreno	3185510810	isabell.isaacmoreno82@gmail.com
67023133	Esther Adyany	Morales Bermúdez	3144211622	janny12111982@gmail.com
38640547	Maria yesenia	Solis valoy	3217332940	mariyesel@gmail.com
29181290	Jaqueline	Gutiérrez combariza	3167757544	jakygutierrez1603@gmail.com
1130611806	Andrés Felipe	Serna Borrero	3202675527	asistenciasisipro@gmail.com
1004744799	yency milena	tenorio angulo	3135389470	alex02281992@gmail.com
38886529	Marle Sineider	Mutis Ramírez	3172936086	diazcamilita3@gmail.com
1130652186	María Alejandra	Tenorio angulo	3209663785	comolasflores.24@gmail.com
1143864203	Leydi carolina	Galeano rivas	3225343816	krolinagaleano@gmail.com
66848612	Yolanda	Garcia	3005787303	yoligarcia30@hotmail.com
1112468248	Fernanda	TOBON	3217084769	tobonfernanda@hotmail.com
6106395	Francisco	Narvaez	3028453643	frankipiales64@gmail.com
38550326	María del pilar	Mejia	3135917943	samy_1409@hotmail.es

Escaneado con CamScanner

31488193	Maria Jhoanna	Cuero Castillo	3176660270	mjcc1983@hotmail.com
66848612	Yolanda	Garcia	3005787303	yoligarcia30@hotmail.com
66865769	Anayibi	Cabezas Ortiz	3158701703	Oana40854@gmail.com

N.	ASISTENCIA – CAPACITACION PLANEACION ESTRATEGICA
1	FLOR ELISA GALINDO LASSO
2	YENCY MILENA TENORIO
3	MARIA YESENIA SOLIS VALOY
4	ESTHER MORALES BERMUDEZ
5	GLORIA ISABEL SAA MOENO
6	LUIS CARLOS BRAVO
7	PILAR MEJIA NARVAEZ
8	KELLY JOHANA MEZU
9	MARIA ALEJANDRA TENORIO
10	LEONARDO BENJUMEA

Escaneado con CamScanner

FO-M9-P3-01- V01

REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No.02

1.330.20.50.3

FECHA: Cali, 10 de Septiembre de 2021

HORA DE INICIO: 10:00 A.M

HORA DE TERMINACIÓN: 10:45 P.M

LUGAR: Virtual

ASISTENTES : Nombre, Apellidos, cargo y dependencia

- Jonathan Correa
- Renet Contreras
- Mauren Pinilla
- Diana Acuña
- Stephany Saavedra
- Alexis Barreto
- John Jairo Cabezas
- Claudia Cabrera
- Jhon Bolívar
- Juan Guillermo Renteria
- Yarlin Arana
- Jhon Felipe Orozco
- Ana Milena Mosquera
- William David Pérez
- Luis Miguel Valencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quorum
2. Temas a tratar :
   - Organización y Logística para atención, a todos los emprendedores asistentes en la sede casa blanca.
   - Horarios de atención.

DESARROLLO:
Como tema principal de reunión se presentaron diferentes ideas aportadas por cada uno de los gestores asistentes, se planteó un modelo de logística para atención de emprendedores que asisten a la sede, donde se realiza un primer filtro en la entrada por comunas convocadas, luego un gestor tomara asistencia con nombre, cedula, mail, teléfono y numero de comuna; Para pasar a una socialización general del Fondo Comunas Valle Inn, posteriormente pasaran con otro gestor que de forma general explicara el plan de negocio y el Plan financiero.

Escaneado con CamScanner

FO-M9-P3-01- V01

Lo anterior con el fin de tener una atención más eficiente, presentarles un acercamiento con los requerimientos, documentos y formatos necesarios para la participación.

La logística anterior en la sede, será reforzada con las actividades planteadas por cada gestor en su comuna asignada.

Punto adicional tratado en la reunión fue la aclaración, compromiso y cumplimiento de horarios y asistencia presencial por cada uno de los gestores según el cronograma establecido y relacionado por parte de la coordinación.

Lo anterior con el fin de tener gestores que atiendan a los emprendedores de cada una de sus comunas asignadas.

Se expuso la dificultad de trabajar temas virtuales en la sede por falta de una red que funcione bien.

COMPROMISOS:

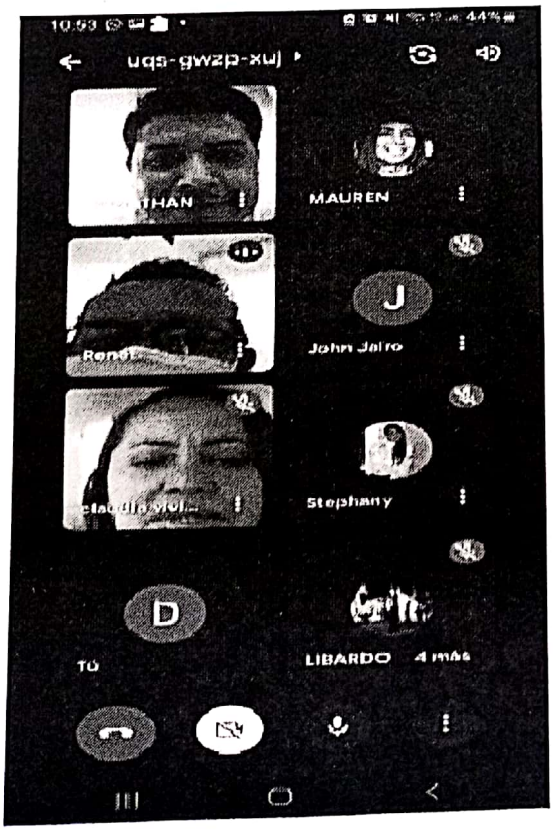
- Cumplir horarios pactados establecidos. Gestores fechas y horarios

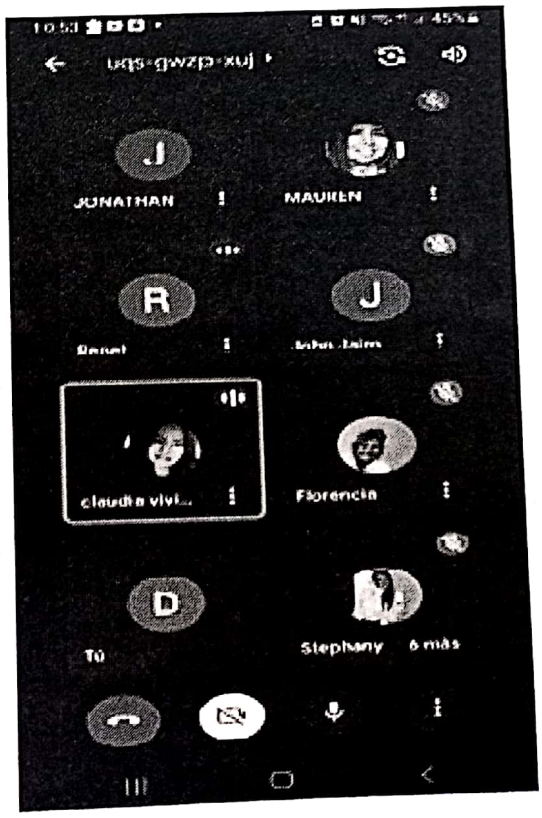
Anexo: Evidencia fotográfica

Redactor: Diana Acuña

Transcriptor:

Revisó:





Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página 1 de

GAR: Miercoles 8-09-2021
. DE ACTA: HORA DE INICIO: HORA DE TERMINACIÓN:
TOTAL HORAS:
ACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:
CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
OMBRE DEL EVENTO/TEMA E REUNIÓN/TEMAS A RATAR
FECHA:

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	21	Maira yodancy Paz ortiz		66919142	3122797763	yodipaz87@gmail.com	Maira yodancy Paz
2	comuna 14	Rosa quiñones		66951565	3022471097	angiePcastro10@gmail.	
3	6	DIANA M RODRIGUEZ		65774304	3116264766	diana964rodriguez@gmail.com	
4	3	Angela M. Ñañez	artesana	36278131	3113094998.	artestaurosloma@gmail.com.	
5	6	Esperanza Gonzalez Lasso		31.143.889	318.398.3018	hurtadoesperanza@gmail.com	
6	3	Harold Ibargüen		16'464,489	3156740362	haroldibarguen@gmail.com	
7	19	Nelly Maria c.	Festival Tamboleo	31855907	3185426361	cofradia2000@hotmail.com	
8	6	LUZ DARY Saenz Acevedo	Elaboracion de Alepas chontos	29347813	3104249150	luzdary saenzacevedo@gmail.com.	LUZDARY SAENZ A
9	comuna 15	Dora Daicy caicedo	Propietaria	38473318	3164335433	doñalafla33@hotmail	Dora C.
10	Comuna 6	Angie daiann henao	Dueña	1036673621	3028565685	angiehenaoquintero@gmail.com	Angie henao
11	comuna 15	Lina marcela Henao G	Dueña	1144204774	3012116543	henaomarcela34@gmail.com	Lina marcela
12	Comuna 9	Sandra Milena Gallego	Dueña.	25195705	3113218916	olayaluisalberto9@gmail.com	Sandra Gallego
13	Comuna 20	CHARLES OSORIO		16689508	3182452559	charlesharoldosorio1@gmail.com	

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M3-P1-14	
Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 15/08/2018	
Página 1 de	

LUGAR:	Miercoles 8-09-2021		**TOTAL HORAS:**
No. DE ACTA:	**HORA DE INICIO:**	**HORA DE TERMINACIÓN:**	**CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:** PR - M2 - P2 -
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:			
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR			**FECHA:**

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	COMUNA 16	Anyie Marcela Acosta	Dueña	1144092478	3182476461	acostaruana@gmail.com	
2	COMUNA 16	Marg[illegible]F. Acosta	Duena	1234195829	3162537570	marg1e043@gmail.com	
3	COMUNA 20	luis fernando Agredo	Dueño	1085266382	3006443887	51ul722@hotmail.com	
4	COMUNA 21	Juan Carlos Paniagua	Dueño	98482065	3188177185	Jpaniaqua1975@hotmail.com	
5	COMUNA 20	Gloria Leyton	Dueña	25492742	3174531880	Janethleyton0103@gmail.com	
6	COMUNA 20	Janeth leyton	Duena	38643929	3162999658	Janethleyton0103@gmail.com	
7	COMUNA 20	Patricia Montenegro	Dueña	67028738	3116276915	montenegropatricia225@gmail.com	
8	COMUNA 21	ElisabeTH Almeida V.	Dueña	31580099	3212002891	Leslie almeida@ Gmail.com	
9	COMUNA 14	TEOFILA EUGENIA HURTADO	Dueña	31963140	3138048042		
10	COMUNA 21	MARITZA ESTACIO CABEZAS	Dueña	29.122662	3138048042		
11	COMUNA 15	Claudia Cabezas	Dueña	1143983166	3138048042		
12	COMUNA 21	Bryan Ortiz Plata	Dueño	1144205186	3177462572	bryan460rt1226@Gmail.com	
	COMUNA 13	Zoraida Cabrita	Dueña	1107531087-3208268148		Kbrita zoraida@ Gmail.com	

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14	
Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 15/08/2018	
Página 1 de	

LUGAR:	Miercoles 8-09-2021		TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINACIÓN:	CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR - M2 - P2 -
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:			FECHA:
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR			

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Comuna 20	Fanny Ospina Morales	Dueña	66727957	3156125811	Fannyospra@hotmail.com	
2	COMUNA 20	Maria Graciela Patriquet	Dueña	25340779	3217002645	mosqueramariela860@gmail.com	
3	COMUNA 20	Felipa Ibarra	Dueña	48644102	3217002645	mosquera mariela 860@gmail.com	
4	COMUNA 20	Venus Anacona Erazo	Dueña	31957106	3166961100	venusanaconaerazo@gmail.com	
5	COMUNA 20	Gloria Andrea Martinez	Dueña	38604316	3024588209	saetadefuego1983@gmail.com	
6	COMUNA 20	Yuliana Rocio Lopez	Dueña	1130671767	3108376044	Yrlopez1@ut.edu.co.	
7	COMUNA 20	Angie Roda Burbano	Dueña	1006956997	3225832725	anguiburbanoarte123@gmail.com	
8	COMUNA 15	Gloria Ines Quendamba	Dueña	27124108	3508644400	cartesgloriaines1969@gmail.com	
9	COMUNA 16	Jhon Jairo Castillo	Dueño	1005868327	3234249591	Jhonjairocastillo21@gmail.com	
10	COMUNA 16	Zuleyma Erazo	Dueña	66917967	3103617409	zuleymaerazobarbara@gmail.com	
11	COMUNA 20	Carlos Burbano	Dueño	1088974681	3157365583	carlosburbano382@gmail.com	
12	COMUNA 20	Angie Julieth Ceron	Dueño	1143856881	3166765962	angieyoliethprincess@gmail.com	

Escaneado con CamScanner