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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios PROFESIONALES**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0314-2021	de	19 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027032
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, 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 COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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: LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ

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.		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1) Apoyar la elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI. 2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado de programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación. 3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes. 4) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 6)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. 7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades. 8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades. 9.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. 10.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. 11.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. 12.Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 14.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 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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI.

El contratista apoyó la gestión del informe de seguimiento a proyectos de inversión (SPI). En conjunto con los coordinadores de proyectos se ha ido reuniendo información para la entrega del informe final del mes.

2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado del programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación.

El contratista apoyó en la elaboración del informe general de supervisión de los contratista, el informe mensual de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI), el informe EVAPLAN y demás documentos técnicos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo del programa Valle Inn y programas complementarios.

3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes.

El contratista atendió todas las inquietudes de los peticionarios mediante la resolución de oficios, en los cuales se daba respuesta y se orientaba ante cualquier inquietud del programa Valle Inn .

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

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

6)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 apoyó en la revisión de los informes de supervisión y demás documentos, actualizando datos y recopilando información.

7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

9.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 asistió a las reuniones establecidas con la subsecretaría de emprendimiento, con la finalidad de reportar los avances del mes.

10.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.

El contratista brindó un apoyo en la parte administrativa llevando a cabo los documentos técnicos necesarios para el fortalecimiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

11.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 asistió a las diferentes capacitaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y demás talleres realizados en el mes.

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

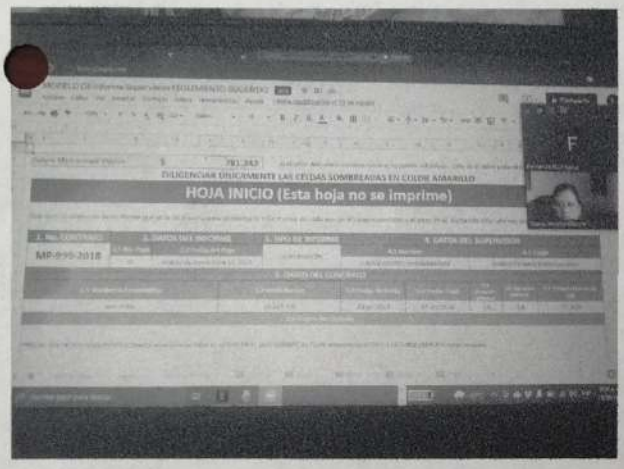
El contratista asistió a toda reunión convocada por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. Asistiendo a las reuniones de trabajo de la subsecretaría para revisar el avance de las tareas asignadas, asistiendo semanalmente al comité de equipo.

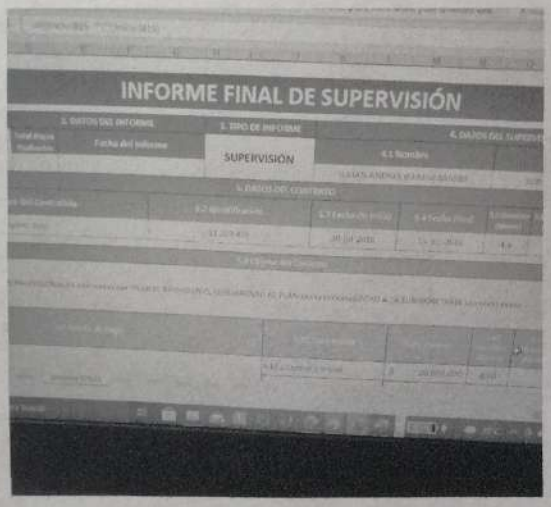
13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

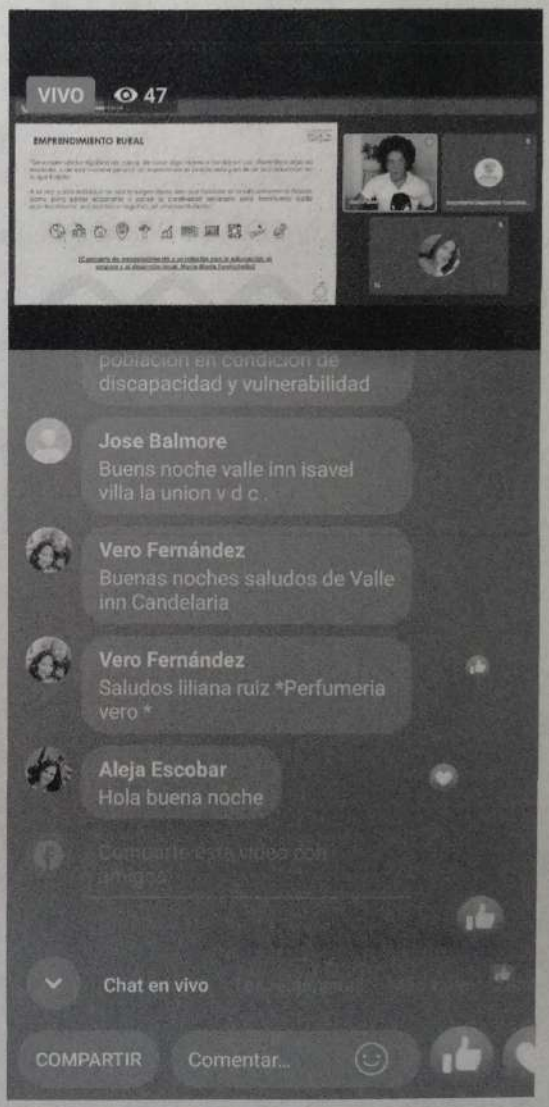
El contratista asistió a las reuniones semanales de trabajo del equipo de MIPG para realizar las mejoras necesarias que permitan el fortalecimiento y desarrollo en los procesos.

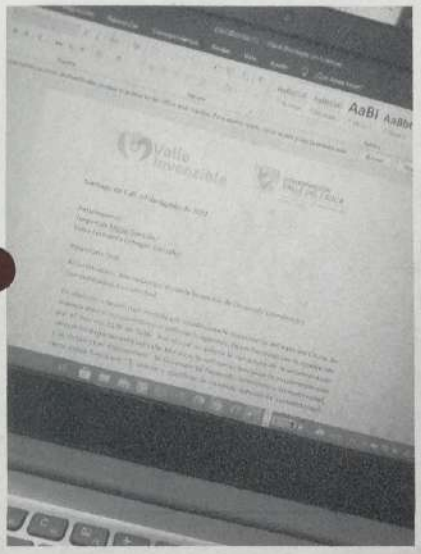
14.Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

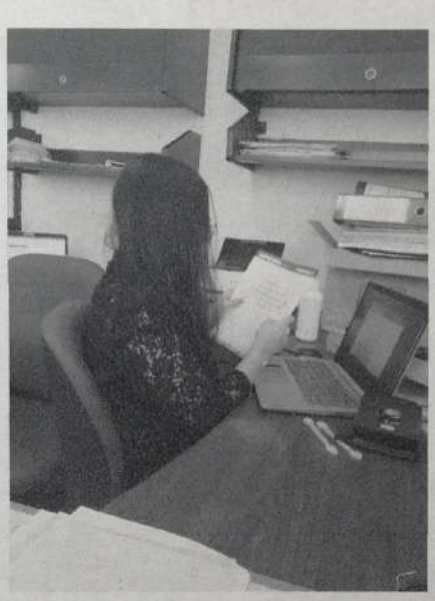
El contratista brindó un apoyo constante al resto de actividades administrativas desarrolladas bajo la subsecretaría de emprendimiento.















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.** 1040419833 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1129558078**. 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**

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$10.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$10.000.000
Valor pagado	$2.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.000.000
Valor total ejecutado	$4.000.000
Valor saldo por ejecutar	$6.000.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Septiembre/2021	2.000.000	

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.** 1040419833Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.1129558078** . 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

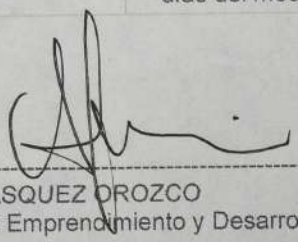
INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	27	**de**	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: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-09-14, 11:17:02 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2021
Empresa	LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1144088786
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1040421148
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1129558078
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	$ 263.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 145.400	$ 0
N805001157	EPS018	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. S.O.S.	1	$ 113.600	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 4.800	$ 0
		SubTotales:		$ 263.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 263.800

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

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2021-09-14, 11:28:49 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 1040419833

Periodo Cotización: agosto de 2021 **Periodo Servicio:** agosto de 2021

Fecha limite de pago: 2021-09-20

GUARDADA 14/09/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ				
Documento	CC1144088786	**Dirección**	CL 60 #98 E - 05		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3183175503		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	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	Aporte Ministerio	Total
CC 1144088786	RODRIGUEZ HERNANDEZ LINDA FERNANDA	59	00																0	30	30	30	0	PORVENIR	$ 908.526	$ 145.400	S.O.S EPS	$ 908.526	$ 113.600	POSITIVA DE SEGUROS	$ 908.526	$ 4.800	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800

III.TOTALES

IBC 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	TOTAL FINAL
$ 908.526	$ 908.526	$ 908.526	$ 0	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 4.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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. 1.330.2300-1206
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: LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Cedula o Nit: 1144088786-2 **Dirección Beneficiario:** CALLE 60 #98B-05

Teléfono: 3183175503 **Correo Electrónico**: lfrh1234@gmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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: 5600027032 de fecha 20/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

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. 1.330-12.14-0314-2021 DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1040419833 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1129558078**. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 226543262 PERTENECIENTE AL BANCO DE BOGOTÁ
Valor: ($2.000.000)

Son: DOS MILLONES DE PESOS

Linda F. Rodríguez H.

LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cedula: 1.144.088.786

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: 1.330-12.14-0314-2021 de 19 agosto 2021
LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
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. 1.330-12.14-0314-2021 del 19 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0314-2021 del 19 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 COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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: 20 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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI. 2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado de programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación. 3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes. 4) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus

derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 6)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. 7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades.
8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades.
9.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.
10.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.
11.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.
12.Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
14.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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI.

Apoyé la gestión del informe de seguimiento a proyectos de inversión (SPI). En conjunto con los coordinadores de proyectos se ha ido reuniendo información para la entrega del informe final del mes.

2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado del programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación.

Apoyé en la elaboración del informe general de supervisión de los contratista, el informe mensual de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI), el informe

EVAPLAN y demás documentos técnicos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo del programa Valle Inn y programas complementarios.

3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes.

Atendí todas las inquietudes de los peticionarios mediante la resolución de oficios, en los cuales se daba respuesta y se orientaba ante cualquier inquietud del programa Valle Inn .

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

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

6)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.

Apoyé en la revisión de los informes de supervisión y demás documentos, actualizando datos y recopilando información.

7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

9.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.

Asistí a las reuniones establecidas con la subsecretaría de emprendimiento, con la finalidad de reportar los avances del mes.

10.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.

Brindé un apoyo en la parte administrativa llevando a cabo los documentos técnicos necesarios para el fortalecimiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

11.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.

Asistí a las diferentes capacitaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y demás talleres realizados en el mes.

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

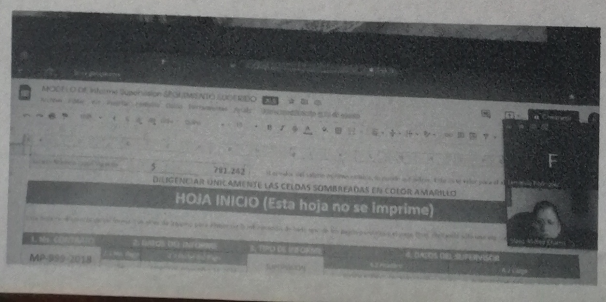
Asistí a toda reunión convocada por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. Asistiendo a las reuniones de trabajo de la subsecretaría para revisar el avance de las tareas asignadas, asistiendo semanalmente al comité de equipo.

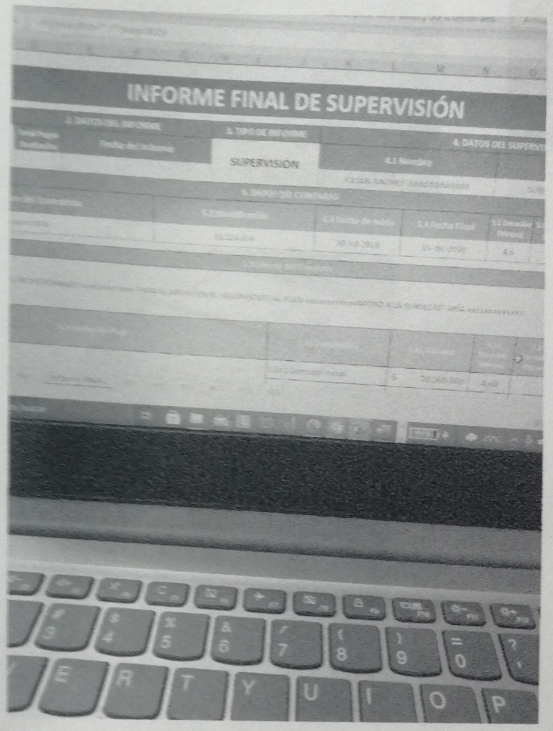
13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

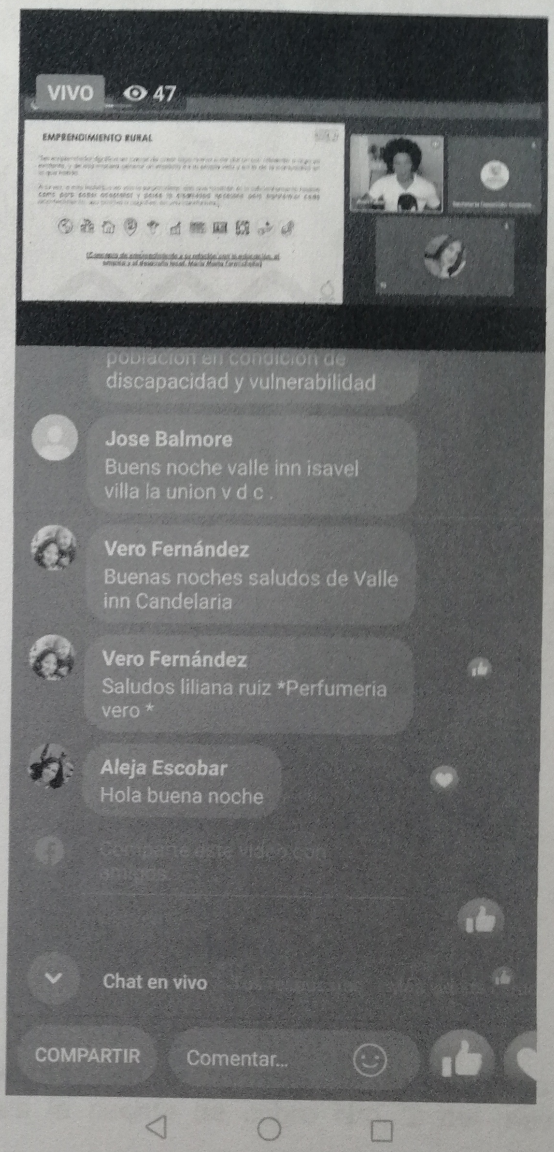
Asistí a las reuniones semanales de trabajo del equipo de MIPG para realizar las mejoras necesarias que permitan el fortalecimiento y desarrollo en los procesos.

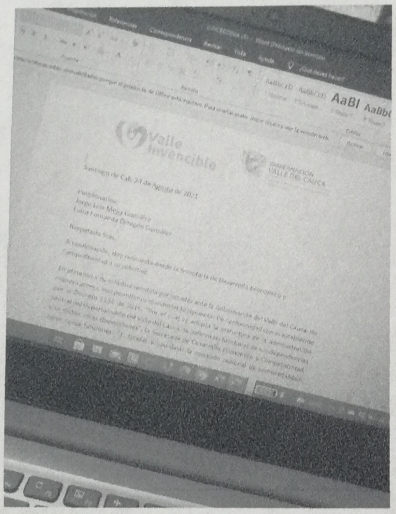
14.Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

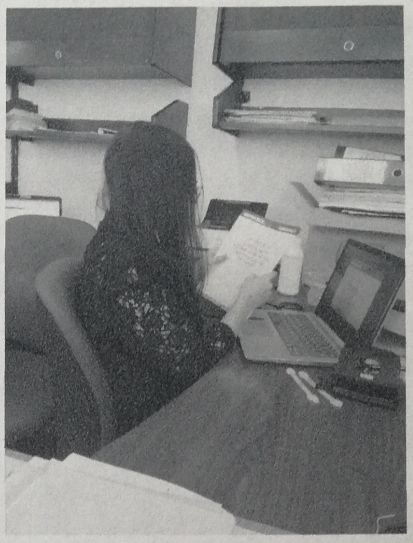
Brindé un apoyo constante al resto de actividades administrativas desarrolladas bajo la subsecretaría de emprendimiento.

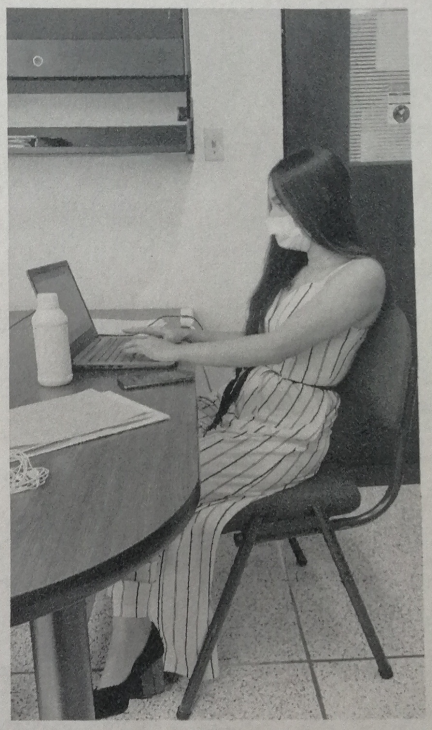


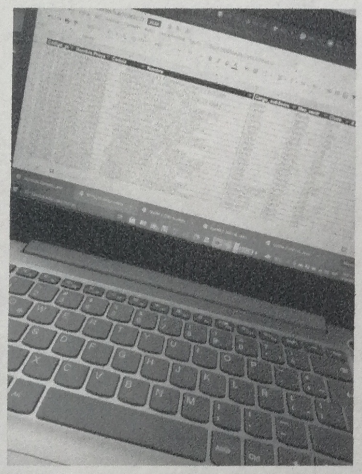

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
SUPERVISIÓN


VIVO
47
EMPRENDIMIENTO RURAL
población en condición de discapacidad y vulnerabilidad
Jose Balmore
Buens noche valle inn isavel villa la union v d c .
Vero Fernández
Buenas noches saludos de Valle inn Candelaria
Vero Fernández
Saludos liliana ruiz *Perfumeria vero *
Aleja Escobar
Hola buena noche
Chat en vivo
COMPARTIR
Comentar...









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,

Linda F. Rodríguez Hernandez

LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C. 1144088786