| Fecha: | 22 | De | Octubre | de | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| CONTRATO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión | CONVENIO | |
|---|---|---|---|
| Contrato número: | 1.330-12.14-0278-2021 | de | 21 de agosto de 2021 |

**Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027110**
**Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/01 /GESTIONAR EL TALENTO HUMANO Y DEMAS RECURSO**

**Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:** POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL; Estimular la diversificación productiva y el desarrollo económico en los polos de desarrollo impulsando sus vocaciones productivas, aprovechando su localización estratégica para la instalación de empresas altamente innovadoras, tradicionales, el mejoramiento y consolidación de áreas industriales existentes para la configuración de clústeres productivos en sistemas de proximidad. META: Atender a 40000 unidades económicas en un entorno de recuperación económica durante el periodo de gobierno.

**Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:** FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS, Gestionar el talento humano y demás recursos necesarios para el despliegue del programa valle INN y sus derivados a nivel departamen, Operar 9 centros de emprendimiento e innovación Valle INN, para la reactivación económica durante el cuatrienio

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

**Supervisor:** ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

**Contratista:** GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO

**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 OCTUBRE de 2021, CUOTA 3, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.** | 1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.<br>2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.<br>3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.<br>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.<br>5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>11). Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.<br>12). Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.<br>13).Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato | 100% |

| | | |
|---|---|---|
| **Porcentaje de cumplimiento.** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de OCTUBRE de 2021:<br><br>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%<br><br>60,0% |
| **Otras consideraciones.** | | |

| **Sugerencias** | | |
|---|---|---|
| **sugerencia** | **Fecha de entrega** | **Responsable** |
| | | |

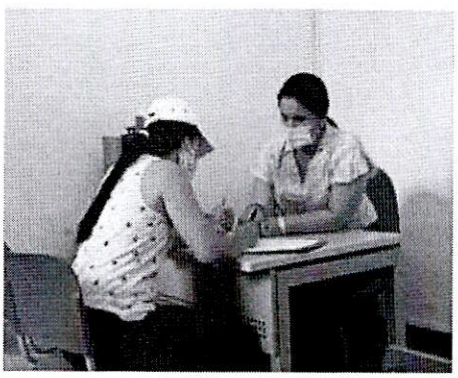
| **Prorroga, suspensiones o adiciones** | | |
|---|---|---|
| **Fecha suspensión, prorroga o adición** | **Fecha de reinicio** | **Responsable** |
| | | |

**SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.**

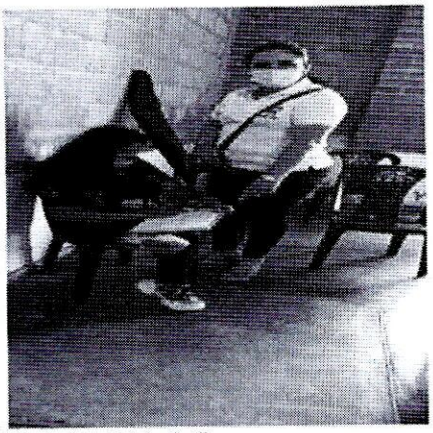
1. **Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa Valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.**

La contratista prestó la atención en el Centro Valle INN brindando información del programa a diferentes emprendedores y realizando apoyo en las inscripciones de emprendedores al programa Valle INN, en el marco de la Convocatoria Fondo Valle INN de reactivación económica de:

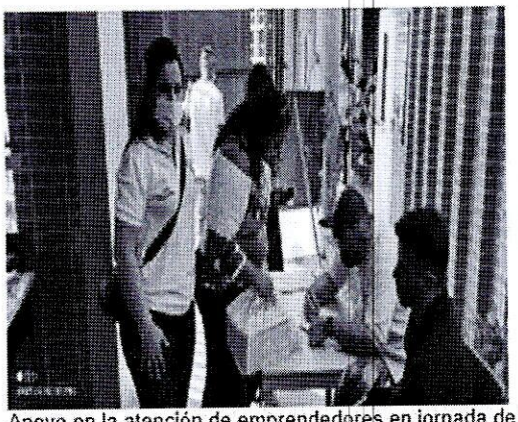
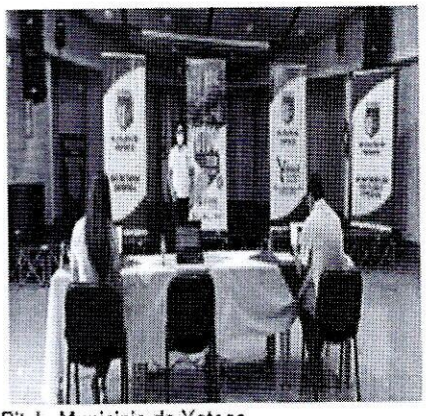
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Buga.
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Yotoco.
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Guadalajara de Buga.

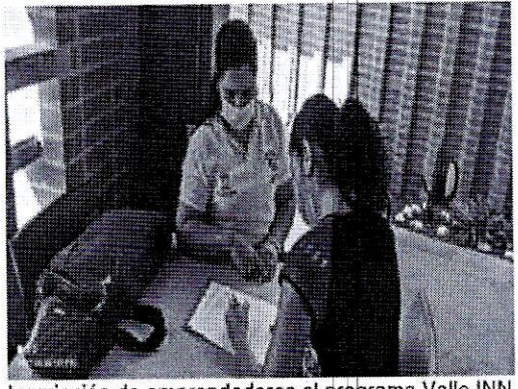
Apoyo la atención de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN. Municipio Buga

Apoyo en la atención de emprendedores en jornada de Pitch, Municipio de Buga.

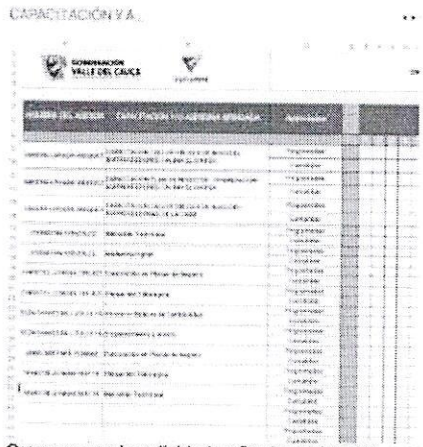
Apoyo en la atención de emprendedores en jornada de Pitch, Municipio de Yotoco.



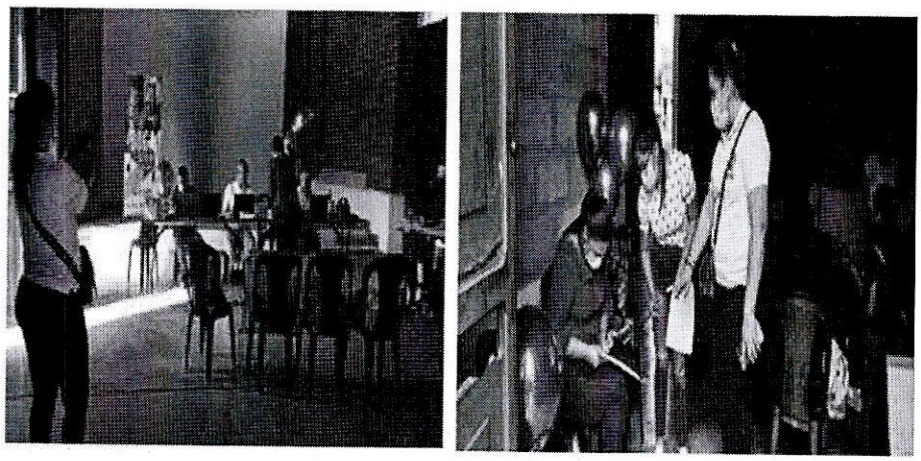
Inscripción de emprendedores al programa Valle INN.

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

La contratista brindó apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN, para el periodo dio apoyo en la digitación del cronograma de actividades.



Cronograma de actividades Centro Valle INN, mes octubre 2021.



Apoyo operativo, logístico y administrativo en Los Pitch del Fondo Valle INN

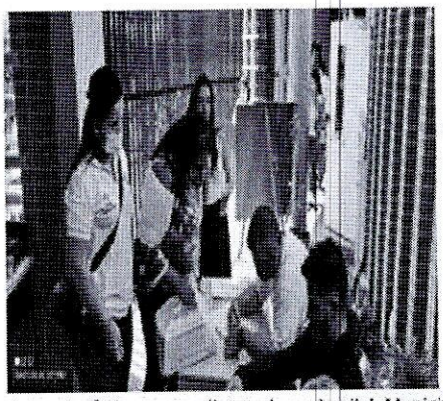
3. **Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a la cual fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.**

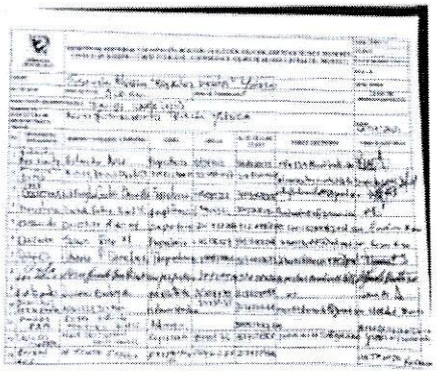
La contratista brindó apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN Buga, al cual fue asignada; para el periodo el centro Valle INN Buga, apoyo a las diferentes actividades programas por los gestores.

- Apoyo operativo a caracterización de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN.
- Apoyo administrativo y operativo en las jornadas de Pitch del Fondo Valle INN en los municipios de Buga, Yotoco y Ginebra.
- Apoyo en feria de emprendimiento en Guacarí "Generación Joven".

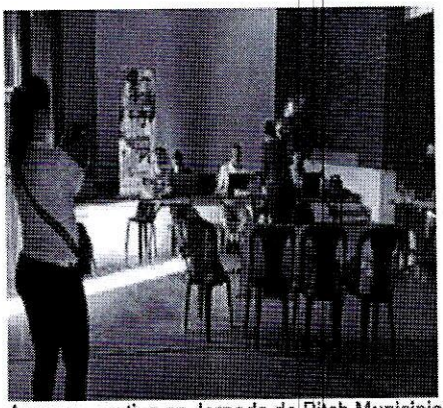
El apoyo brindado se dio en diferentes líneas, a saber

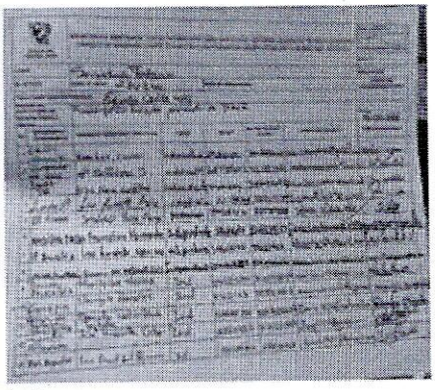
- Tomas de asistencia.
- Registro Fotográfico.
- Registro emprendedor en formato "0"
- Atención a emprendedores de manera personalizada, apoyando en las dudas que tienen en las Jornadas de Pitch.



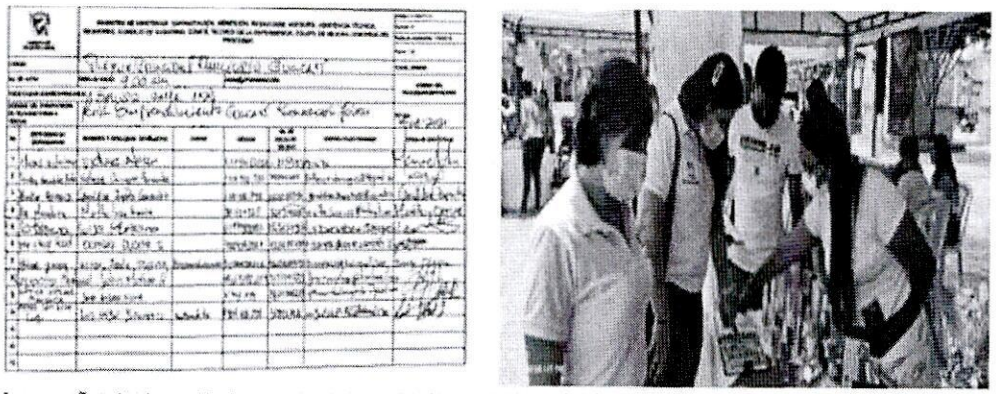


Apoyo logístico y operativo en jornada pitch Municipio Yotoco.





Apoyo operativo en Jornada de Pitch Municipio de Buga.

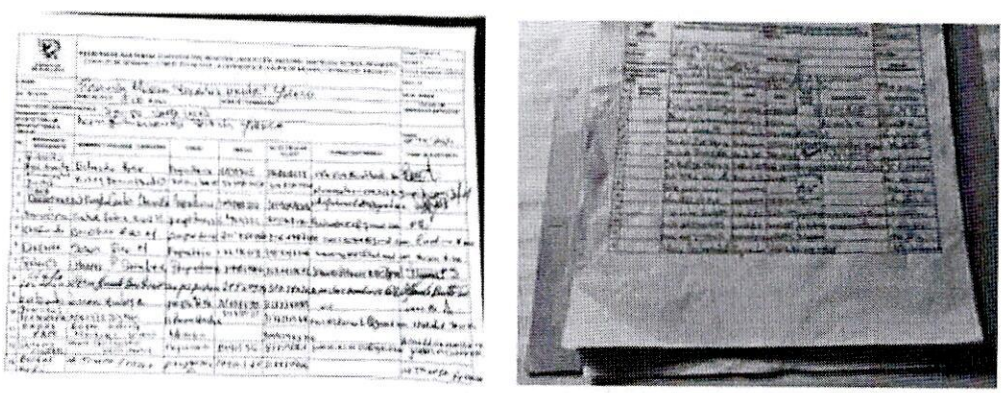


Acompañamiento en Feria empresarial en Municipio de Guacarí.

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

La contratista adelantó la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada al programa Valle INN Buga, de acuerdo a la normatividad documental vigente, así:

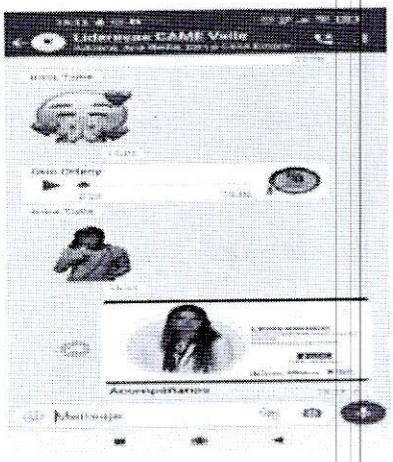
- Archivo de toda la documentación generada en el Centro.

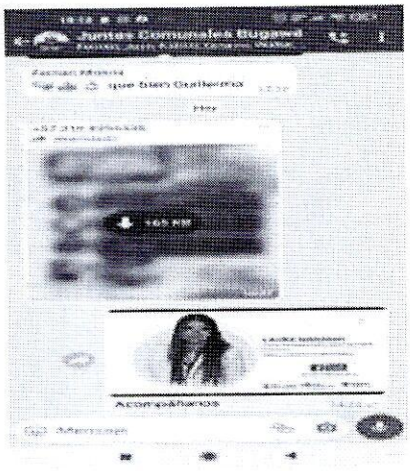


Listados y archivo de los listados de asistencia en eventos realizados.

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

La contratista apoyó el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN, durante el periodo realizó divulgación en diferentes grupos de redes sociales las capacitaciones que se brindaron desde la secretaria a través de las redes.

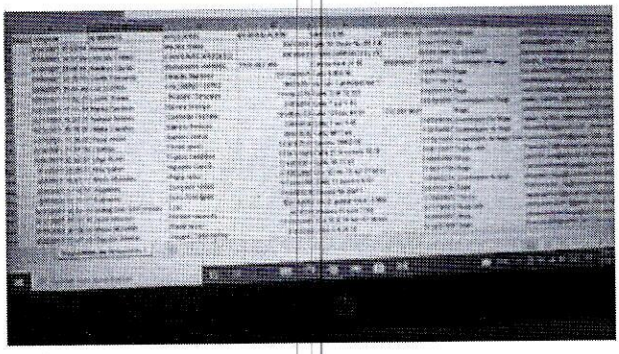



Socialización de convocatorias por redes sociales.

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.**

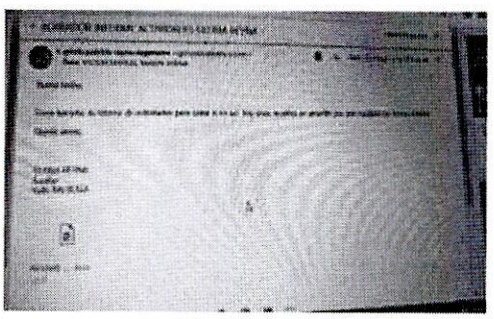
La contratista apoyó la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro al que fue asignada. Durante el período acompañó en los diferentes municipios asignados al Centro Valle INN Buga. Como producto evidencio el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN

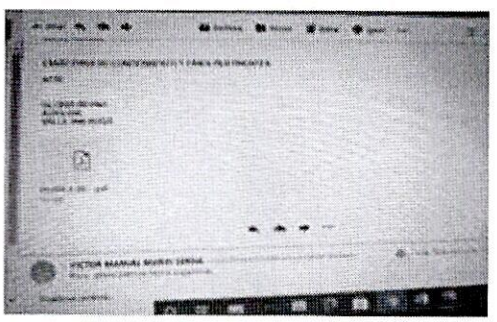


Base Datos de atención emprendedores,

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**.

La contratista gestionó y mantuvo actualizados los sistemas de información y/o bases de datos que se le requirieron en el ejercicio de su labor, durante el periodo envió informe del desarrollo de actividades al coordinador de Valle INN Buga.

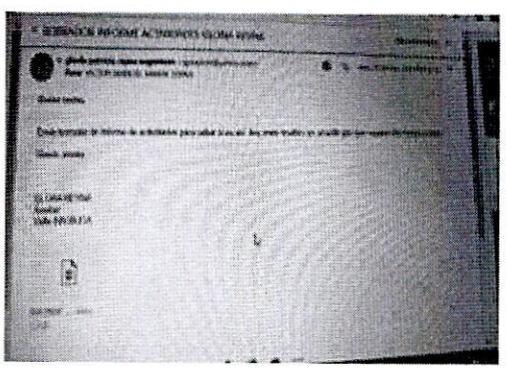




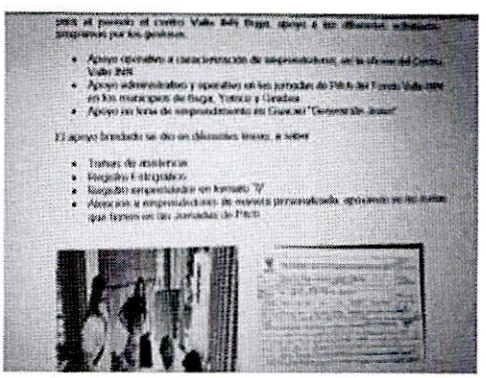
Envío informe actividades al coordinador

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

La contratista presentó informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según la solicitud del jefe inmediato.



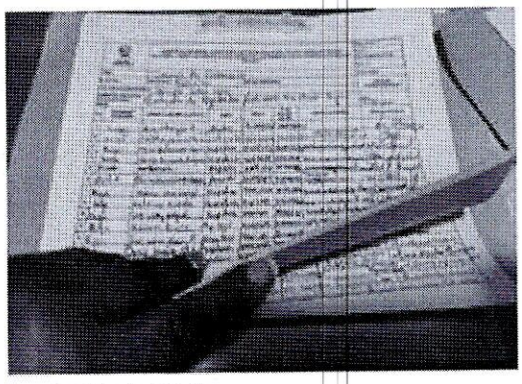
Envío informe actividades al coordinador.



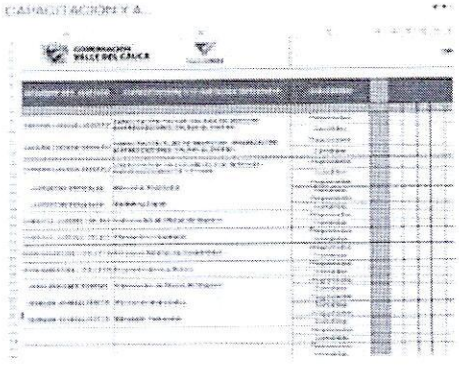
Informe de actividades mes de octubre.

9. **Brindar 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.**

La contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimento las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones, durante el periodo velo por el diligenciamiento y recolección de los listados de asistencia de las diferentes actividades realizadas por el Centro Valle INN Buga.



Recolección de listados.

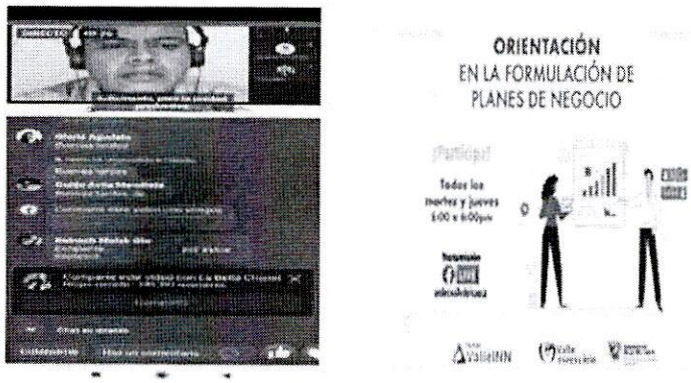


Cronograma de Actividades

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.**

La contratista participó activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programan desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos, así durante el periodo acompañó:

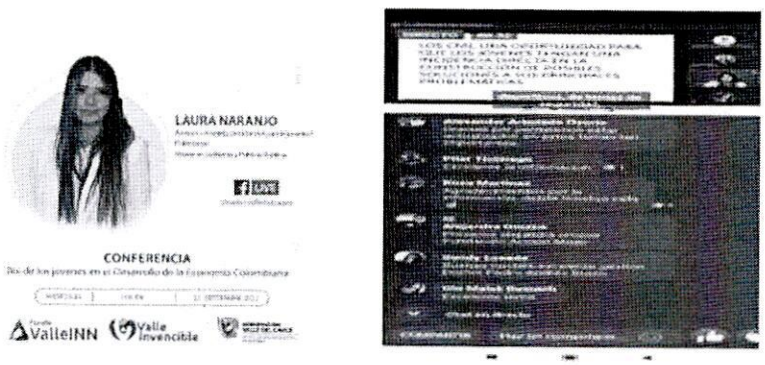
- Jornadas de capacitación virtual a los emprendedores.
- Conferencia "Rol de los jóvenes en el Desarrollo de la Economía Colombiana"
- Reunión articulación del proceso de Gestión Documental.



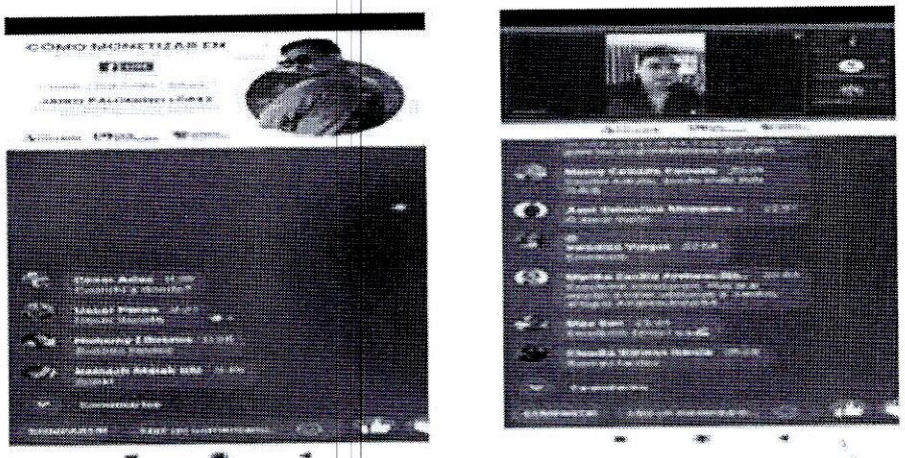

Participación en Capacitación virtual, red Facebook, en formulación Plan de Negocio.



Reunion de articulacion del proceso de Gestión Documental.




Conferencia "Rol de los jóvenes en el Desarrollo de la Economía Colombiana"



Conferencia ""Como monetizar en plataformas digitales"

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

La contratista asistió a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación, durante el periodo asistió a:

- Lanzamiento nueva convocatoria Fondo Valle INN Comunas Segunda Fase por plataforma virtual de la Secretaria.
- Lanzamiento de Convocatoria Fondo Valle INN Víctimas y Reincorporados por plataforma virtual de la Secretaria.

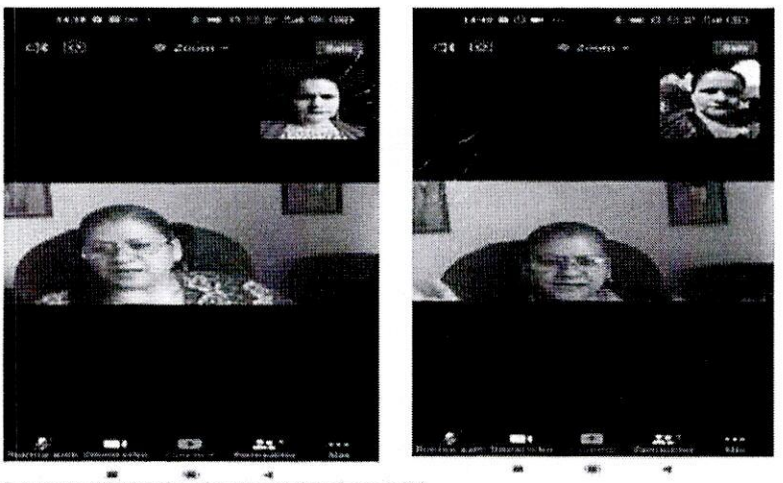



Lanzamiento nuevas convocatorias

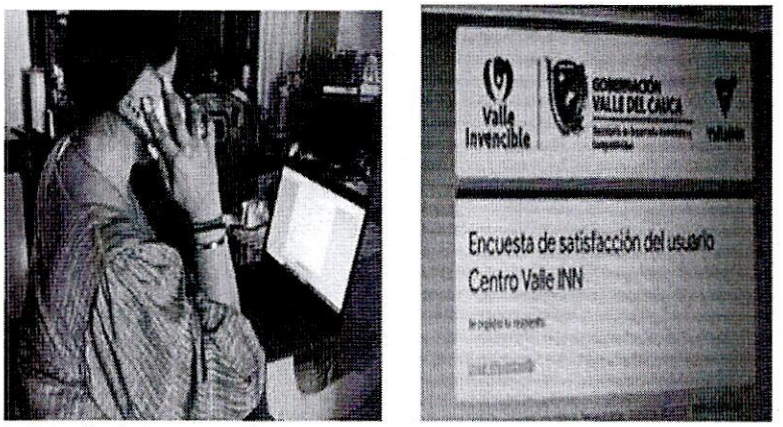
**12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.**

La contratista participó y apoyó las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. Durante el periodo de octubre apoye a la dependencia, así:

- Manejo adecuado del archivo.
- Reuniones virtuales de articulación del sistema de Gestión Documental.
- En cumplimiento a los compromisos de MIPG, apoye en la difusión de encuesta de satisfacción a los usuarios inscritos al programa Valle INN.



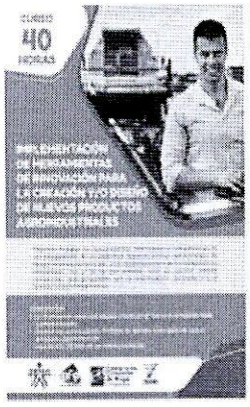
Reuniones de articulación en Gestión Documental.

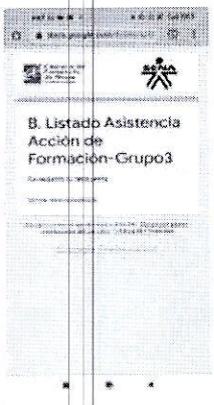


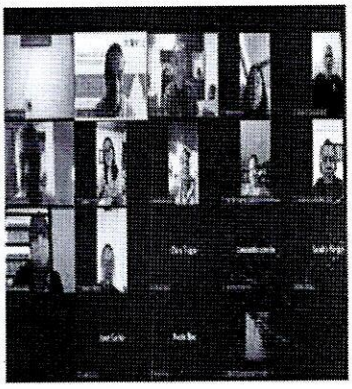

Apoyo a difusión y confirmación de encuesta de usuarios inscritos Programa Valle INN.

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

La contratista durante el periodo participó en la formación de fortalecimiento de las capacidades, tema "Implementación de herramientas de innovación para la creación y/o diseño de nuevos productos agroindustriales" organizado por la Cámara de Comercio de Buga y el SENA.



Curso "Implementación de herramientas de innovación para la creación y/o diseño de nuevos productos agroindustriales".

| 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.** 1040386373 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 886108110. correspondientes al mes de **SEPTIEMBRE 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*** | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha de pago** | **Valor pago** | **Observaciones** |
| ***Valor inicial del contrato*** | $11.000.000 | CUOTA 1 | Septiembre/ 2021 | 2.200.000 | Cancelada |
| ***Valor Adiciones*** | $ | CUOTA 2 | Octubre/202 1 | 2.200.000 | Cancelada |
| ***Reajustes*** | $ | | | | |
| ***Actualización de precios*** | $ | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | $11.000.000 | | | | |
| ***Valor pagado*** | $4.400.000 | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | $2.200.000 | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | $6.600.000 | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | $4.400.000 | | | | |
| ***Intereses moratorios*** | $ | | | | |

**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.** 1040386373 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 886108110. correspondientes al mes de **SEPTIEMBRE 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** | 22 | **de** | noviembre | **de** | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|

| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22 | días del mes de | octubre | 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 |

C O M F A N D I
NIT 890.303.208-5

Paga tu SOAT con Credito Comfandi,
aprovecha nuestras tasas subsidiadas
para Cat. A y B.
Inf. Stand Credito Comfandi

| | | |
|---|---|---|
| 999919 recaudo sim-202109 | | 268.500 G |
| VALOR | : | 268.500 |
| FECHA DOC. | : | 20210913 |
| NIT | : 1040386373 | |
| PIN | : 8863108110 | |
| PLANILLA | : 1040386373 | |
| PERIODO | : 202109 | |
| **** | TOT | 268.500 |
| **Efectivo** | | **270.000** |
| CAMBIO | | 1.500 |

9/13/21 11:10 0556 03 0120 74280

PREGUNTA EN RECEPCION POR NUESTRO
PROGRAMA DE VECINO FIEL Y GANE BONOS

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2021-09-14, 09:20:44 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1040386373

**Periodo Cotización:** septiembre de 2021 **Periodo Servicio:** septiembre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8863108110

**PAGADO 13/09/2021**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO | | |
| **Documento** | CC66722118 | **Dirección** | CL 1BN #23 A - 19 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3156188269 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BUGA | **Departamento** | VALLE DEL CAUCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 66722118 | GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 908.526 | $ 145.400 | (EPS018) S.O.S EPS | $ 908.526 | $ 113.600 | 1,044 | $ 908.526 | $ 9.500 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 268.500 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 908.526 | $ 908.526 | $ 908.526 | $ 0 | $ 145.400 | $ 113.600 | $ 9.500 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 268.500 | $ 0 | $ 268.500 |



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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación | **DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR** | Código: FO-M7-P3-02<br>Versión:04<br>Fecha de aprobación: 06/08/2020<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

**Dependencia:** SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
**No.** 1.330.2300-1349
**Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.**

**Fecha de la Transacción**: 22 de octubre 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:** GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO

**Cedula o Nit:** 66722118-9 **Dirección Beneficiario:** CALLE 1BN #23A 19

**Teléfono:** 3156188269 **Correo Electrónico**: gprayron@yahoo.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:** 5600027110 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. 3 DEL MES DE OCTUBRE DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 1.330-12.14-0278-2021 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1040386373 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863108110. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 24523377571 PERTENECIENTE AL BANCO CAJA SOCIAL.
**Valor: ($2.200.000)**

**Son: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS**

Gloria Patricia Reyna S.

**GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO**
**Cedula: 66.722.118**

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---|---|---|
| Edwin Alberto Muñoz Holguín<br>William G. Achicanoy L.<br>Fernando Botero Muñoz | Revisado:<br>Yamile Hernández Cortes | Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br>Acta No. 09 |
| Cargo:<br>Profesional Universitario Contratista | Cargo:<br>Subdirectora de Contaduría | |
| Fecha: 31/07/2020 | Fecha: 31/07/2020 | Fecha: 06/08/2020 |

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0278 del 21 de agosto de 2021
GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, octubre 22 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 TERCERA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0278-2021 del 21 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0278-2021 del 21 de agosto de 2021 del Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de OCTUBRE 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 la cual fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada 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, superior o coordinador.

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

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

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

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

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

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

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

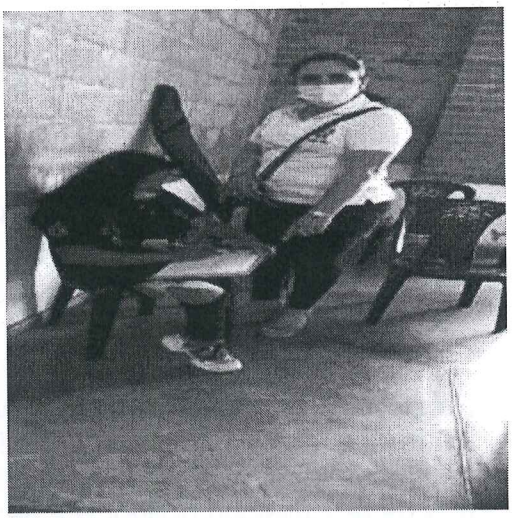
Presté la atención en el Centro Valle INN brindando información del programa a diferentes emprendedores y realizando apoyo en las jornadas de Pitch a los emprendedores al programa Valle INN, en el marco de la Convocatoria Fondo Valle INN de reactivación económica de:

- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Buga.
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Buga Municipio de Yotoco.
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Buga Municipio de Ginebra.

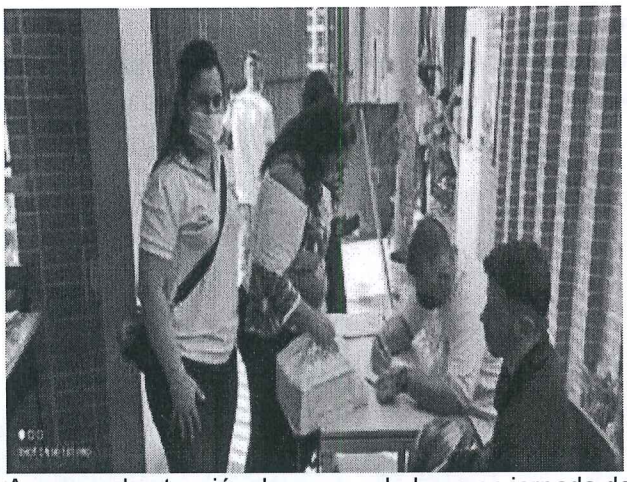


Apoyo la atención de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN. Municipio Buga

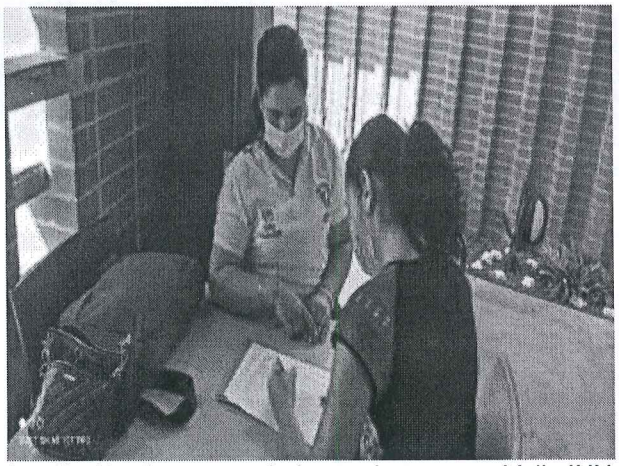




Apoyo en la atención de emprendedores en jornada de Pitch, Municipio de Buga.




Apoyo en la atención de emprendedores en jornada de Pitch, Municipio de Yotoco.



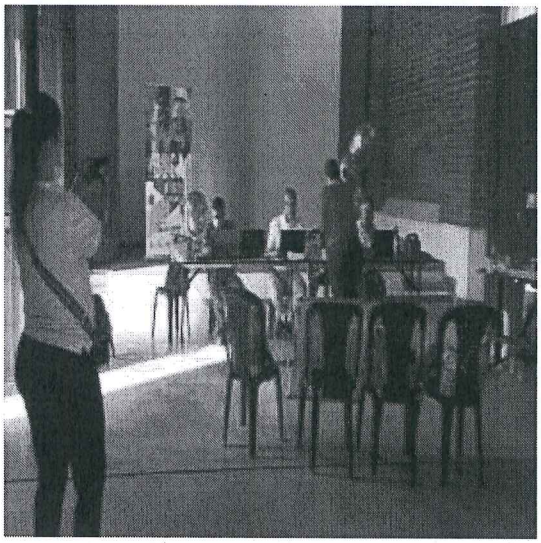
Inscripción de emprendedores al programa Valle INN.

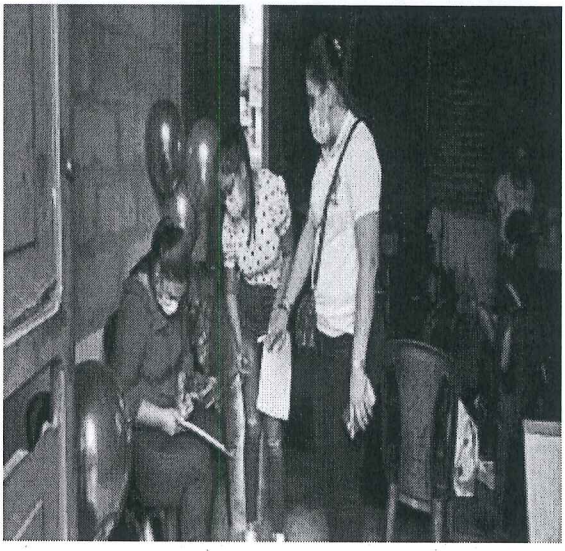
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

Brindé apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN, para el periodo di apoyo en la digitación del cronograma de actividades.




Cronograma de actividades Centro Valle INN, mes octubre 2021.





Apoyo operativo, logístico y administrativo en Los Pitch del Fondo Valle INN

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

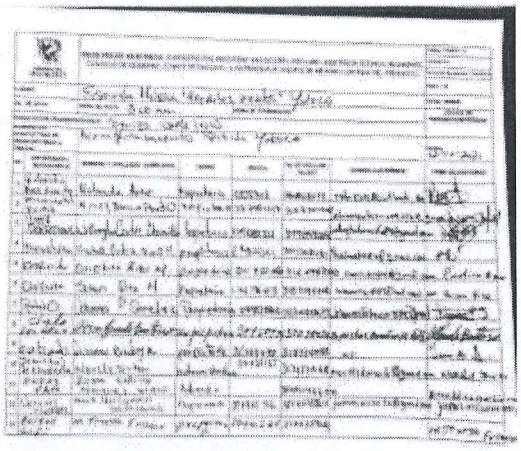
Brindé apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN Buga, al cual fui asignada; para el periodo el centro Valle INN Buga, apoyo a las diferentes actividades programas por los gestores.

- Apoyo operativo a caracterización de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN.
- Apoyo administrativo y operativo en las jornadas de Pitch del Fondo Valle INN en los municipios de Buga, Yotoco y Ginebra.
- Apoyo en feria de emprendimiento en Guacarí "Generación Joven".

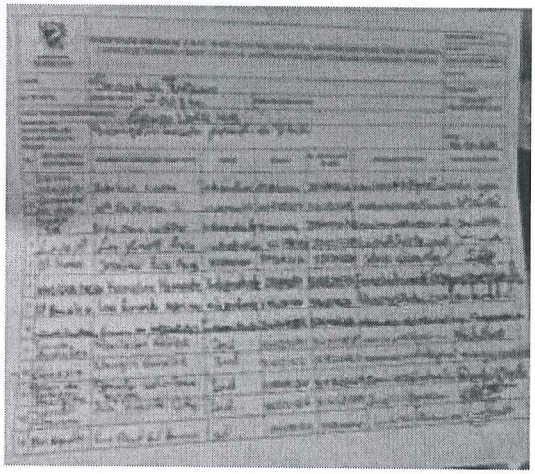
El apoyo brindado se dio en diferentes líneas, a saber

- Tomas de asistencia.
- Registro Fotográfico.
- Registro emprendedor en formato "0"
- Atención a emprendedores de manera personalizada, apoyando en las dudas que tienen en las Jornadas de Pitch.

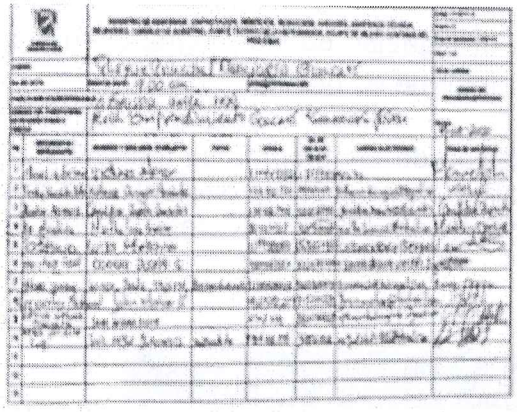
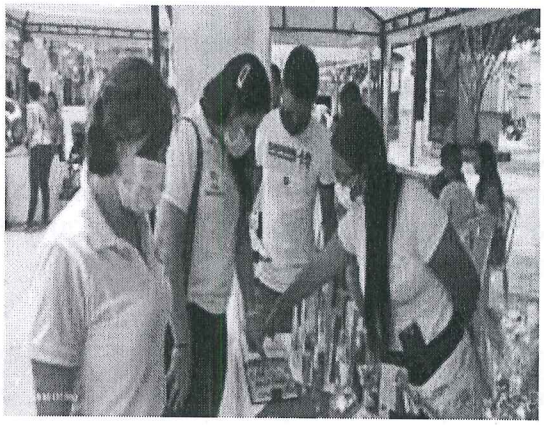




Apoyo logístico y operativo en jornada pitch Municipio Yotoco.

Apoyo operativo en Jornada de Pitch Municipio de Buga.

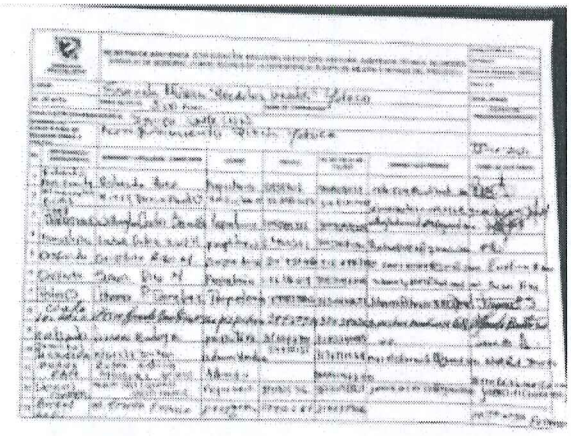



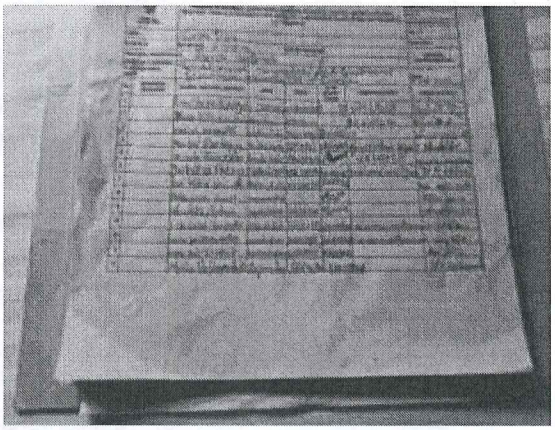
Acompañamiento en Feria empresarial en Municipio de Guacarí.

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

Adelanté la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada al programa Valle INN Buga, de acuerdo a la normatividad documental vigente, así:

- Archivo de toda la documentación generada en el Centro.

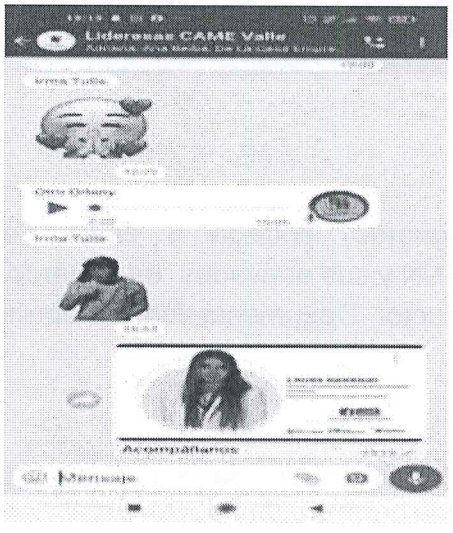




Listados y archivo de los listados de asistencia en eventos realizados.

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

Apoye el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN, durante el periodo realice divulgación en diferentes grupos de redes sociales las capacitaciones que se brindaron desde la secretaria a través de las redes.



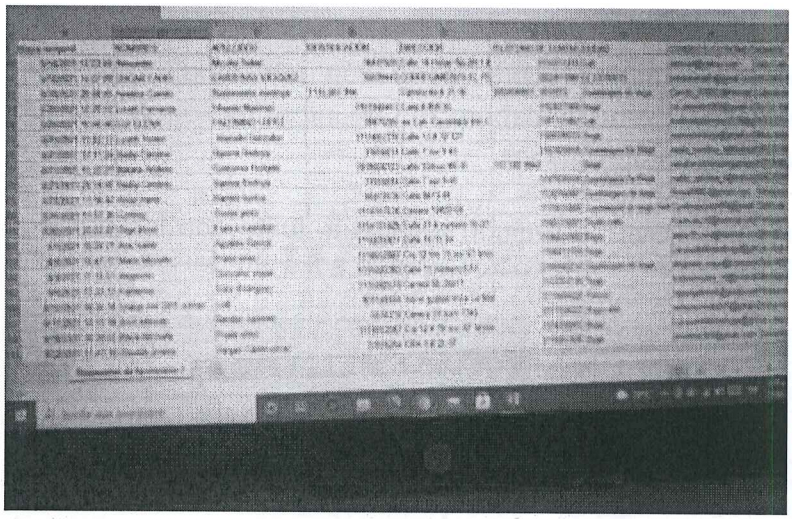




Socialización de convocatorias por redes sociales.

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.

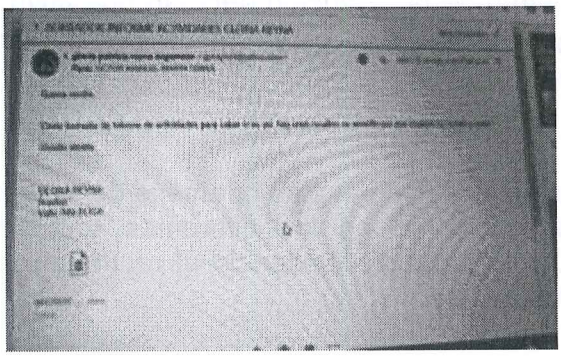
Apoyé la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro al que fui asignada. Durante el período acompañé en los diferentes municipios asignados al Centro Valle INN Buga. Como producto evidencio el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.

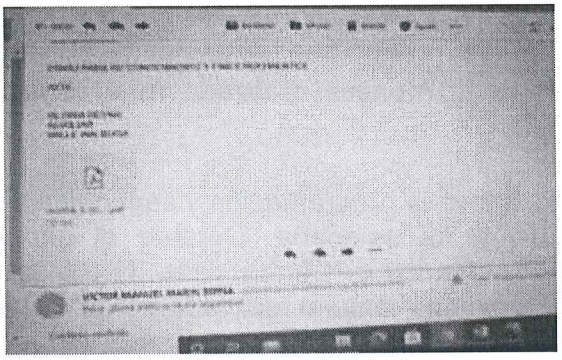


Base Datos de atención emprendedores.

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

Gestioné y mantuve actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que se me requirieron en el ejercicio de mi labor, durante el periodo envié informe del desarrollo de actividades al coordinador de Valle INN Buga.

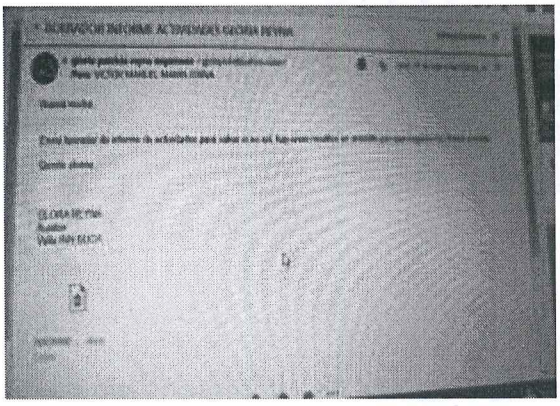




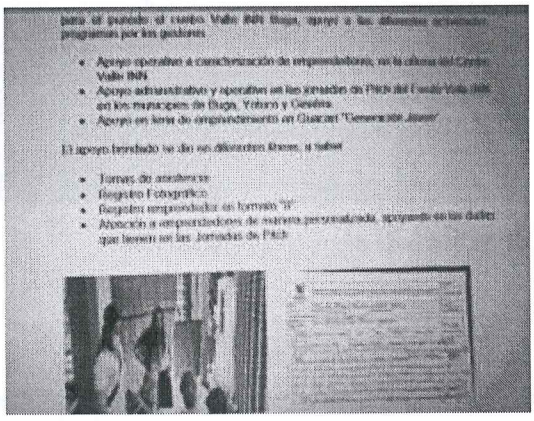
Envío informe actividades al coordinador

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

Presenté informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según la solicitud del jefe inmediato.



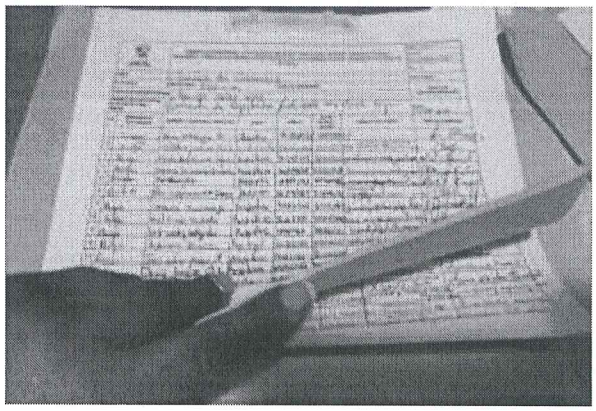
Envío informe actividades al coordinador.



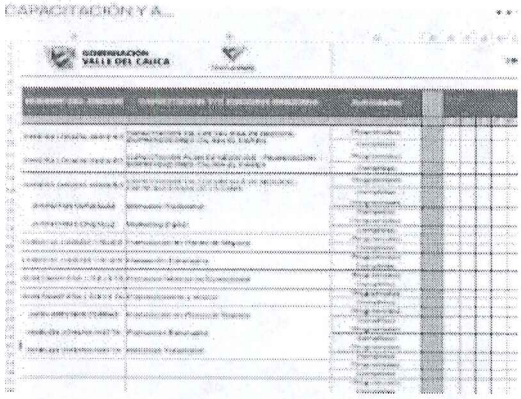
Informe de actividades mes de octubre.

9. Brindar 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

Brindé información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimente las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones, durante el periodo vele por el diligenciamiento y recolección de los listados de asistencia de las diferentes actividades realizadas por el Centro Valle INN Buga.



Recolección de listados.



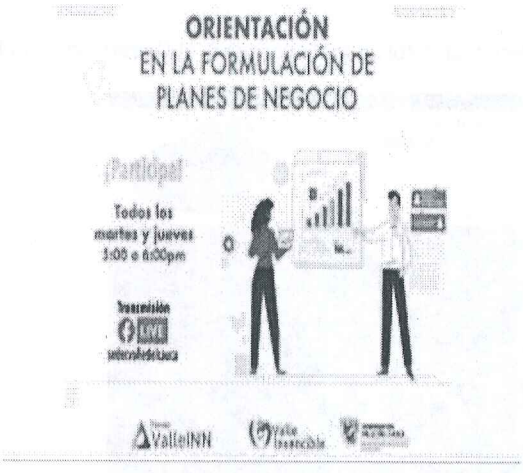
Cronograma de Actividades

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.

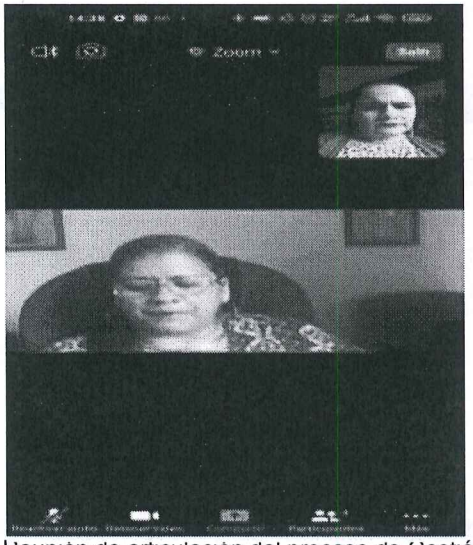
Participé activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programan desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos, así durante el periodo acompañé:

- Jornadas de capacitación virtual a los emprendedores.
- Conferencia "Rol de los jóvenes en el Desarrollo de la Economía Colombiana"
- Reunión articulación del proceso de Gestión Documental.



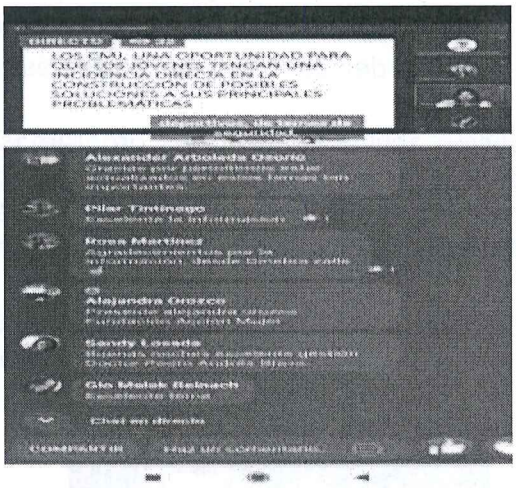



Participación en Capacitación virtual, red Facebook, en formulación Plan de Negocio.

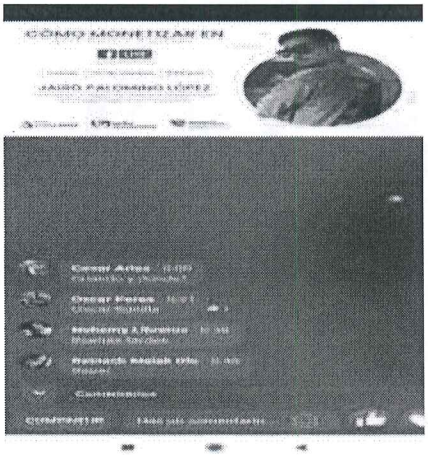


Reunión de articulación del proceso de Gestión Documental.




Conferencia ""Rol de los jóvenes en el Desarrollo de la Economía Colombiana"

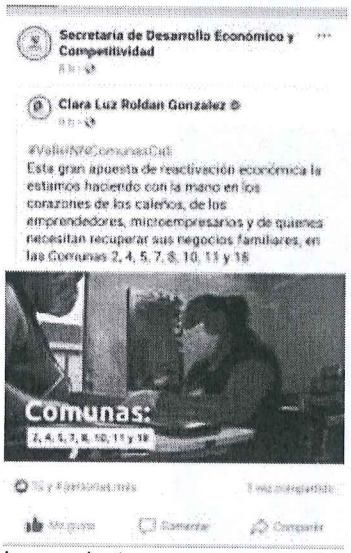


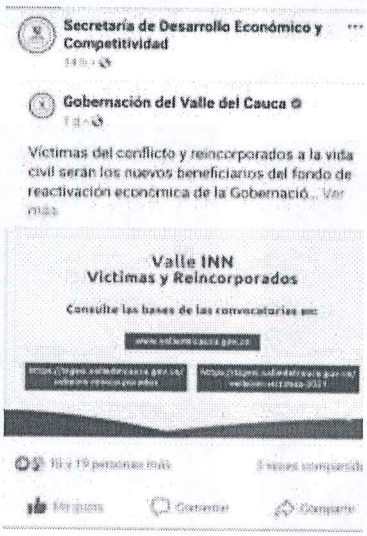

Conferencia ""Como monetizar en plataformas digitales"

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

Asistí a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación, durante el periodo asistí a:

- Lanzamiento nueva convocatoria Fondo Valle INN Comunas Segunda Fase por plataforma virtual de la Secretaria.
- Lanzamiento de Convocatoria Fondo Valle INN Víctimas y Reincorporados.





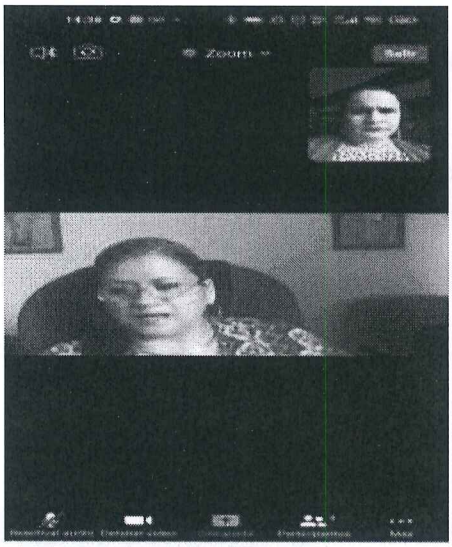
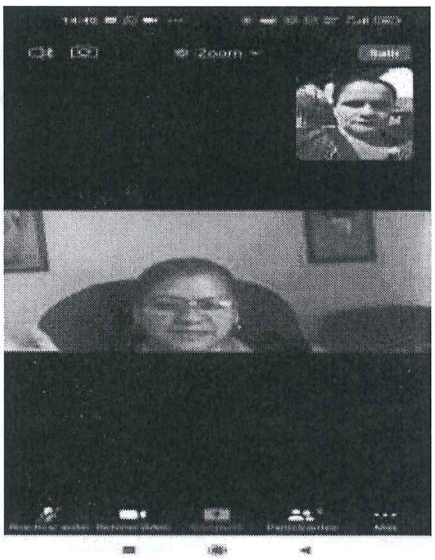


Lanzamiento nuevas convocatorias

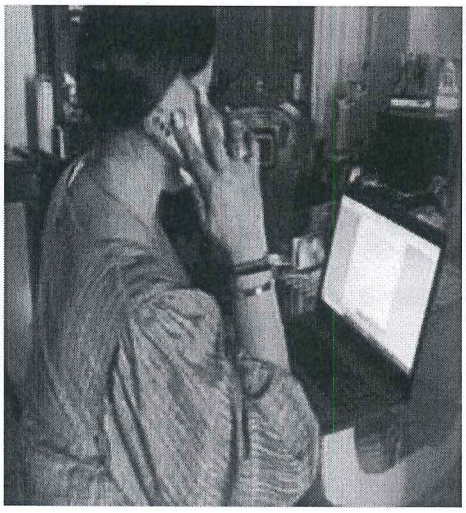
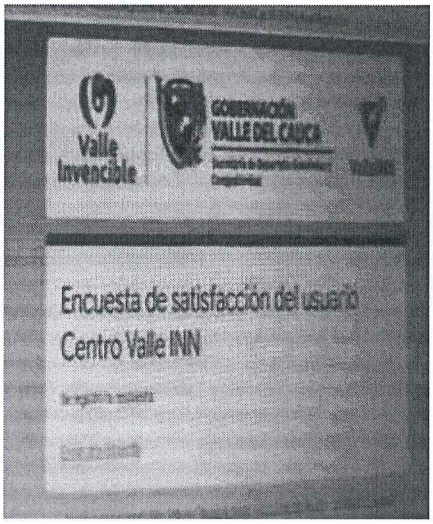
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

Participe y apoye las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. Durante el periodo de octubre apoye a la dependencia, así:

- Manejo adecuado del archivo.
- Reuniones virtuales de articulación del sistema de Gestión Documental.
- En cumplimiento a los compromisos de MIPG, apoye en la difusión de encuesta de satisfacción a los usuarios inscritos al programa Valle INN.

Reuniones de articulación en Gestión Documental.

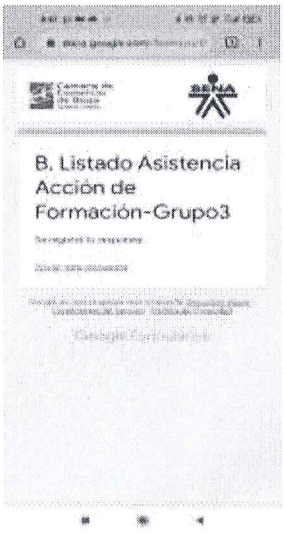



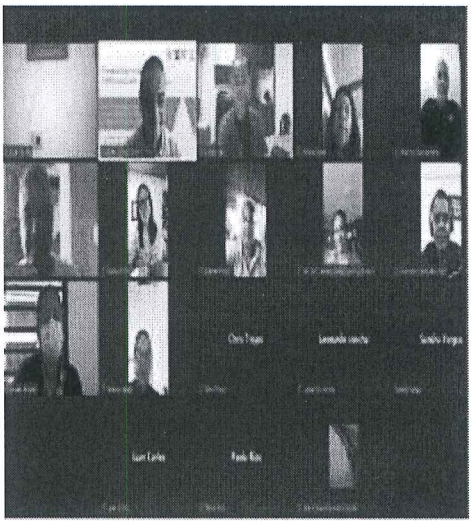

Apoyo a difusión y confirmación de encuesta de usuarios inscritos Programa Valle INN.

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

Durante el periodo participe en la formación de fortalecimiento de las capacidades, tema "Implementación de herramientas de innovación para la creación y/o diseño de nuevos productos agroindustriales" organizado por la Cámara de Comercio de Buga y el SENA.







Curso ""Implementación de herramientas de innovación para la creación y/o diseño de nuevos productos agroindustriales".

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro.3 del mes de OCTUBRE de 2021.

Cordialmente,

Gloria Patricia Reyna Sogamoso

**GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO**
**C.C. 66722118 de Tuluá**