OCT 06 2021 12:31:27 RBMICT 9.36

SUPER INTER LA LUNA
CL 13 31 45
CORRESPONSAL
BANCO DE BOGOTA

C.UNICO: 0014221568 TER: 9B00S542
C.BANC: 0001
ID CAJERO: 0143987093
RECIBO: 014771 RRN: 019726
APRO: 266478

RECAUDO
SERVICIO: 6347
FACTURA: 00000000000000008863265070

** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA

RECAUDO $ 263.800

DE BOGOTA es responsable por los servicios
los por el CB. El CB no puede prestar
financieros por su cuenta.
amos comuniquese al:
00518877
A COMO SOPORTE.
***

SUPER INTER LA LUN
DOMICILIOS-COMPRA Y RECOGE 3052967428

879893 SIMPLE S.A. NUEVO 263.800
Factura: 8863265070
**** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 263.800
EFECTIVO 270.000

FACTURAS APROBADAS
Fac.8863265070 Apro:266478 BANCO:0001
CAMBIO 6.200

DISCRIMINACION TARIFAS IVA

TARIFA	COMPRA	BASE/IMP.	IVA
=00%	263800	263800	0
TOTAL=	263800	263800	0

>> MAPA:566 ID:2021100-6123103
Vers. POS:230 Motor:7.1.6-SNAPSHOT#135
TIQUETE :4225 20376265
RES.DIAN# 18764003118261 DE26/AGO/2020
RANG.AUT.4225 20343539 al 29999999
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
ALMACENES EXITO S.A NIT 8909006089

PARA RECLAMOS LLAMAR AL 018000122656
RESPONSABLE DE IVA- GRAN CONTRIBUYENTE
Este tiquete puede tener
Bienes Exentos Dec 417 17-3-20

ESTE ES EL # DE TU FACTURA
20211006123142502012 7

06/OCT/2021 12:31 4225 02 0127 7093

4225-E25LN

3052967428

Escaneado con CamScanner

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2021-09-15, 10:04:52 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: septiembre de 2021 Periodo Servicio: septiembre de 2021 Referencia pago (PIN): 8863265070

Fecha límite de pago: 2021-10-12

GUARDADA 15/09/2021

I. 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.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			
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 Mineri
C 1107055447	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	

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
$ 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

IV.INFORMACION

Día hábil de pago sin mora
8

Periodo cotización salud											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Dici
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888632650700000000991231

Grupo Éxito-Bancompartir-Comfandi Grupo Éxito-Bancompartir

(415)7709998485884(8020)8863265070(3900)0000000(96)20991231

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 de lo 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!

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

¡El P de lo S

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. 1.330.2300-1365
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: 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. 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. 1.330-12.14-0288-2021 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1040445640 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863265070. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 24076556955. PERTENECIENTE AL BANCO 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, 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. 1.330-12.14-0288-2021 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 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 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, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

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

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

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

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

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

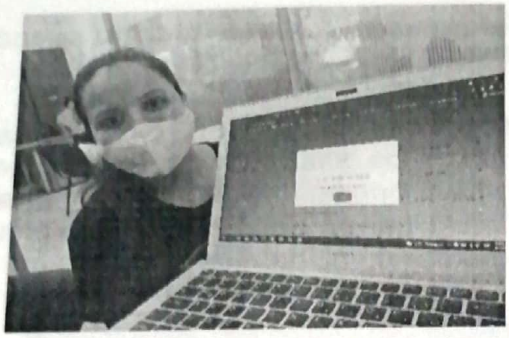
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

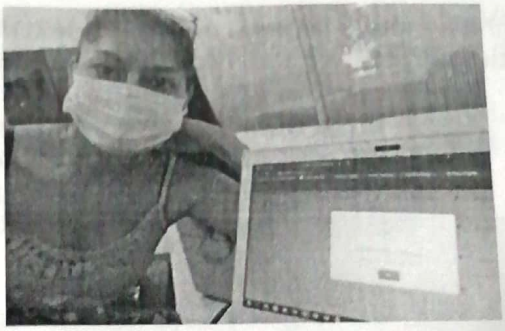
1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

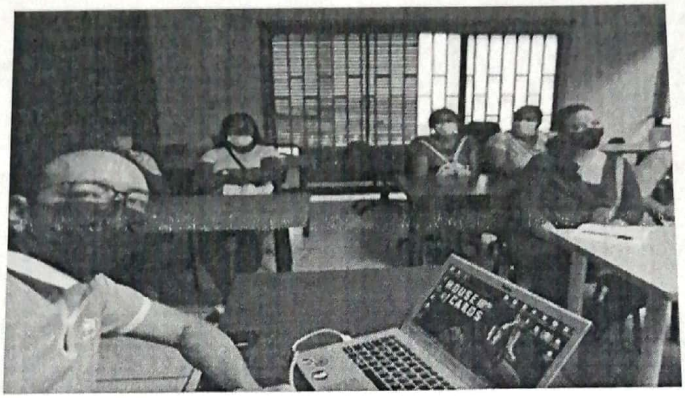
    - Apoye en la atención a los emprendedores y se dio información de manera grupal sobre la convocatoria de comunas y sus requisitos la cual tiene como objetivo impulsar el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en el marco de la reactivación económica del departamento y sus derivados. Producto: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

    - Apoye en la inscripción de los emprendedores que cumplieron con los requisitos de fondo valle inn comunas 2021.

Escaneado con CamScanner



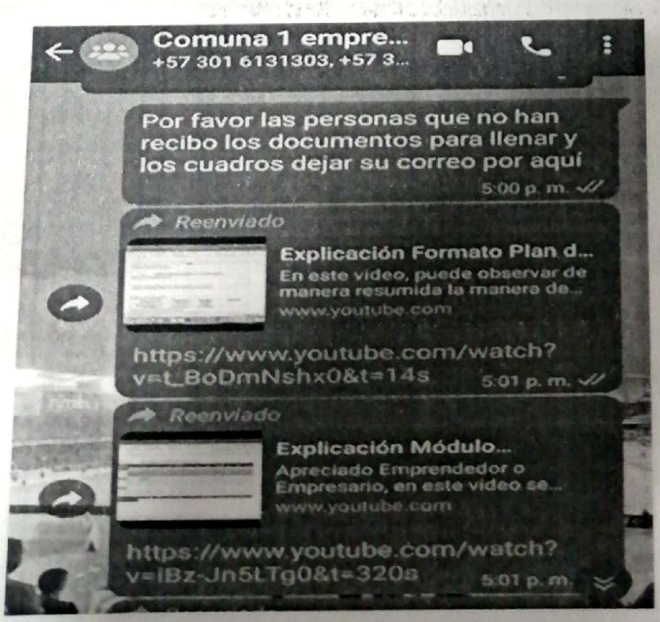


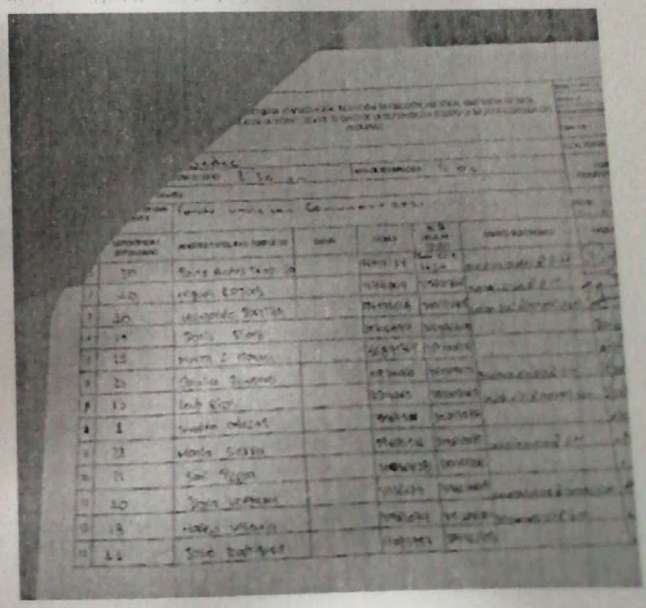


2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Apoye en la comunicación con los emprendedores de la comuna 1 para informarles diariamente sobre las explicaciones sobre temas de la convocatoria, estos temas son los requisitos que son importantes para su inscripción, y orientarlos como realizar el plan de negocio y el plan financiero.

- Apoye en el centro valle inn en organizar y anotar a los emprendedores de todas las comunas que iban llegando a la sedec e irlos ubicando en grupo para socializarles que es Valle Inn y de que se trata la convocatoria de comunas y quienes pueden participar y cuáles son los requisitos para ser inscritos.





Escaneado con CamScanner

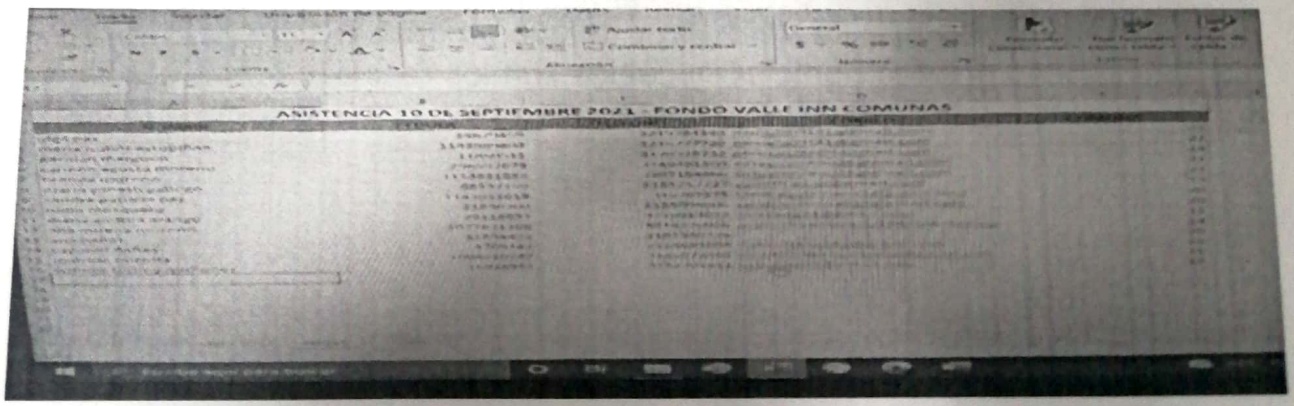
3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- Apoye en la atención física en la sede principal del SEDEC, casa blanca los días asignados por el líder los cuales fueron los días lunes, miércoles y jueves durante todo el mes de septiembre, para brindar oferta institucional a las personas que lo requieran y puedan participar en Fondo Valle Inn comunas así mismo se les agrego a la base de datos con el formato 0.



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 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.



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

Escaneado con CamScanner

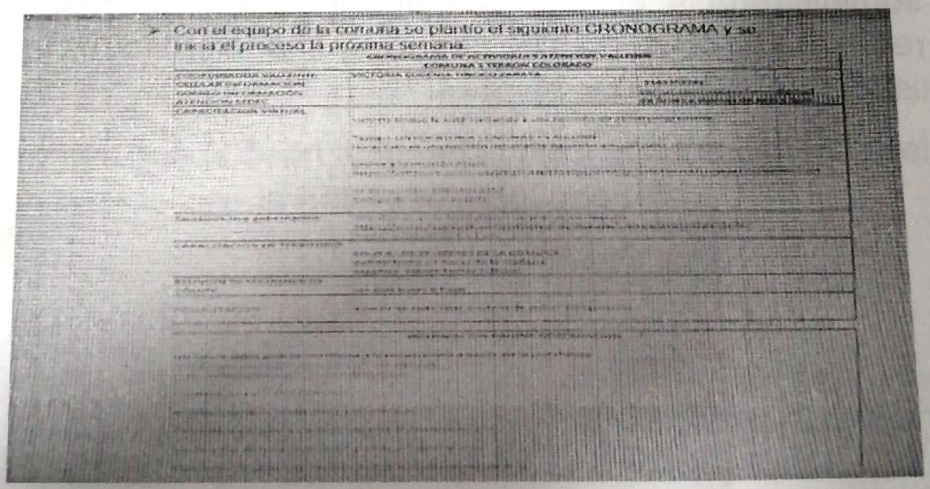
- Apoye en divulgar los programas ofertados por el programa Valle Inn y aliados a los emprendedores los cuales tengo en la base de datos.





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



Escaneado con CamScanner

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 en Excel sobre los emprendedores que asistieron a la socialización de la convocatoria comunas 2021 y así posteriormente enviarles a sus correos electrónicos la documentación y empiecen a diligenciar los documentos correspondientes de esta convocatoria. que les correspondía: se anexa listado de personas que asistieron a la socialización con sus respectivos correos electrónicos.

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

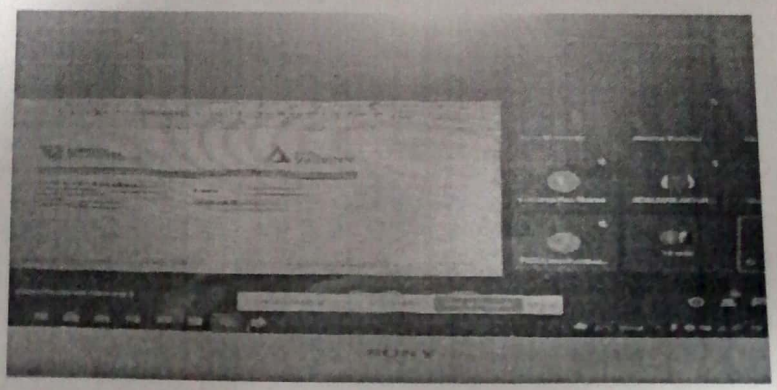
- Presente informe relacionado con las actividades realizadas y sus anexos.

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 secretaria 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.

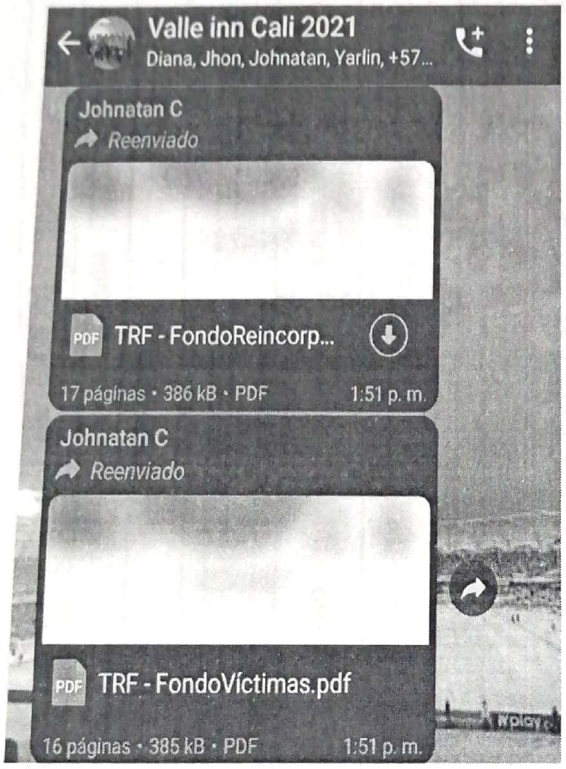
- Participe activamente como Administrativo en la comunicación con gestores de la comuna 1 en organizar el método de las capacitaciones y cuadrar las horas y fechas de ellas. Las cuales fueron vía virtual las fechas de lunes a viernes en la mañana y en la tarde información suministrada a el líder con anticipación y su respectivo link de la reunión. Socializo plan de negocio y financiero todos los días. Se anexa listado de asistencia.



Escaneado con CamScanner

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. Fase 1 y fase 2, fondo víctimas, fondo reincorporados y fondo civismo.





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. 3 del mes de OCTUBRE de 2021.

Cordialmente,

Escaneado con CamScanner

José Alexis Barreto Lugo

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
C.C. 1107055447

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

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 8 Am HORA DE TERMINACIÓN: 5 pm

TOTAL HORAS:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: GRUPO valle INN

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO PR - M2 - P2 -

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR

FECHA: 8-09-202

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	comuna 16	Ana Isabel manchola	Dueña	31626287	3152218790	anaisabelmanchola@gmail.cor	
2	comuna 20	Andres Castañeda	Dueño	1143833313	3138048133	fiestasyeventosjacali@gmail.co	
3	comuna 20	Liceth Loren gutierrez	Dueña	1107094888	3142738707	Kevingg652@gmail.com	
4	comuna 20	Henry Alvear Guaca	Dueño	16938453	3167717766	Kevingg652@gmail.com	
5	comuna 14	Viviana Valencia	Dueña	66959091	3183653082	vivivalencia91@hotmail.com	
6	Comuna 14	Mauricio A valencia	Dueño	1143936431	3168653431	mauriciovalencio h@hotmail.com	
7	comuna 20	Diana Maria chaux a	Dueña	38595933	3146777445	dianachauxapalacios@gmail.com	
8	Comuna 3	lilian Margoth Molina	Dueña	66822667	3166308398	margothmolinaperez846@gmail.com	
9	comuna 20	Alexander caruajal	Dueño	37941204	3012080822	dalex1@hotmail.es.	
10	comuna 20	Adriana llano serna	Dueña	30643902	3145903462	llanoadriana28@gmail.com	
11	comuna 20	Angelica Mª aguado P.	Dueña	38576987	3103716427	angelicapazmaria82@gmail.com	
12	COMUNA 20	Blanca lilia serna	Dueña	31891581	3145903462	adrianallano28@hotmail.com.	

Escaneado con CamScanner

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=MjZjUVhFRkhrU05JVWM1ZStNdWdtZz09 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

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

FO-M9-P3-01- V01

COMPROMISOS: Compromiso, responsable y fecha de cumplimiento

1. Atencion Sedec
   Lunes y miércoles: Alexis Barreto
   Martes y jueves: Jhon Bolívar
   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

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-GB-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página 1 de

LUGAR:

Miercoles 8-09-2021

No. DE ACTA:

HORA DE INICIO:

HORA DE TERMINACIÓN:

TOTAL HORAS:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: PR - M2 - P2 -

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		Gloria lucia Ortega	Dulceria	31840372	3154611833		
2	Comuna 20	roger Posada					
3	comuna 20	Raquel echeverry	Dueña	31236303	3187074621	analenis_1991@hotmail.com	
4	comuna 13	Sonia Alicia Parcdes	Dueña	39670880	3163093137	adriancandelo4@gmail.com	
5	Comuna 6	Maria Rocio Lame	Dueña	67033910	3185156175	raciolame7642@gmail.com rociolame@gmail.com	
6	comuna 13	Ana Milena Segura	Dueña	25397159	3173364734	yasbeidy2004@gmail.com	
7	comuna 13	Blanca Alvarez	Dueña	41103423	3133625749	bancaalvarezbravo@gmail.com	
8	Comuna 1	Georges Gutierrez	Dueño	1126418199	3208946783	georgesgutierrez2014@gmail.com	
9	comuna 13	Flor Maria Montano	Dueña	31575585	3152867501	montanoflor882@gmail.com	
10	comuna 13	Eustaquia Angulo	Dueña	31276490	3154683884	montanaflores82@gmail.com	
11	comuna 20	Edinson Yepes	Dueño	14837061	3207127757	edinso_@gmail.com edi20_@gmail.com	
12	20	Jonathan Gomez	Dueño	1107528066	3139518712	jjgomez120@miniptna.edu.co Jonathanaguas32@gmail.com	

Escaneado con CamScanner

Fecha:	**22**	**De**	**octubre**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027079
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/3830102010010000/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 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 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 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%

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: 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% 60,0%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

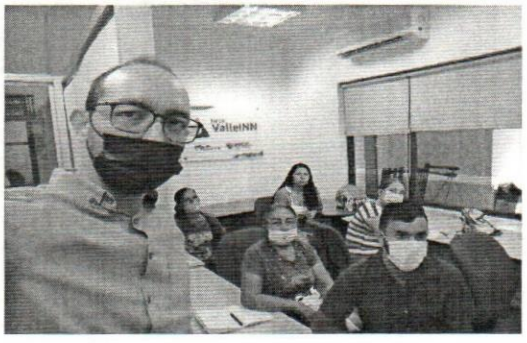
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

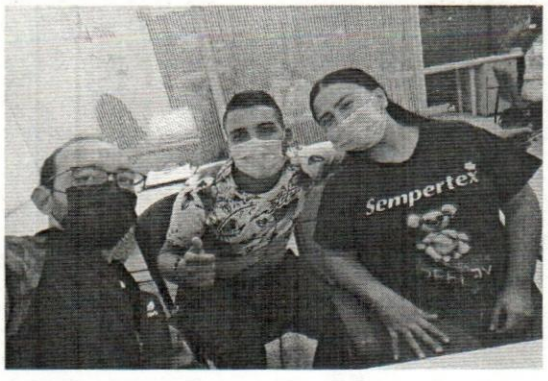
1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

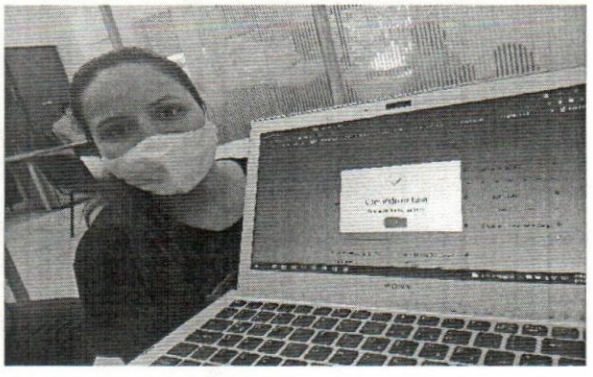
   - Apoyo en la atención a los emprendedores y se dio información de manera grupal sobre la convocatoria de comunas y sus requisitos la cual tiene como objetivo impulsar el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en el marco de la reactivación económica del departamento y sus derivados. Producto: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

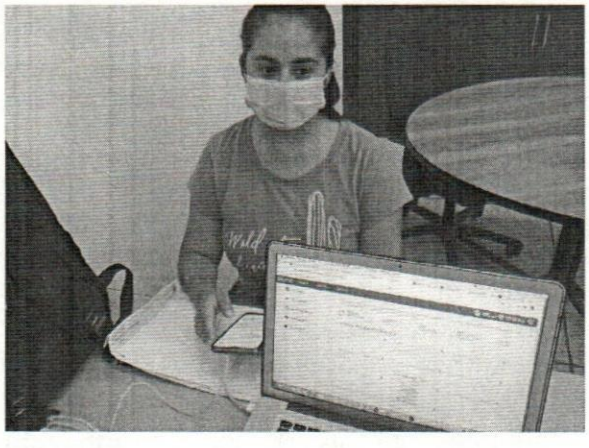
   - Apoyo en la inscripción de los emprendedores que cumplieron con los requisitos de fondo valle inn comunas 2021.

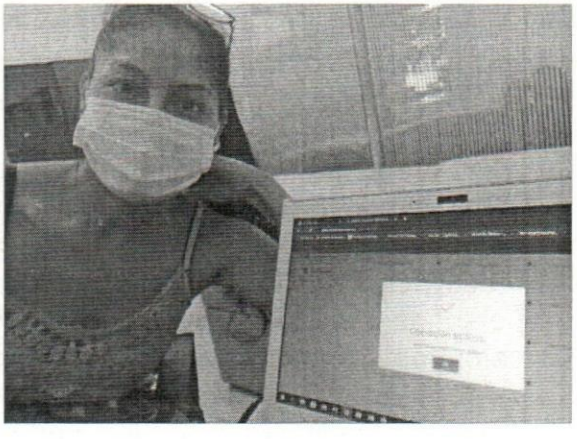












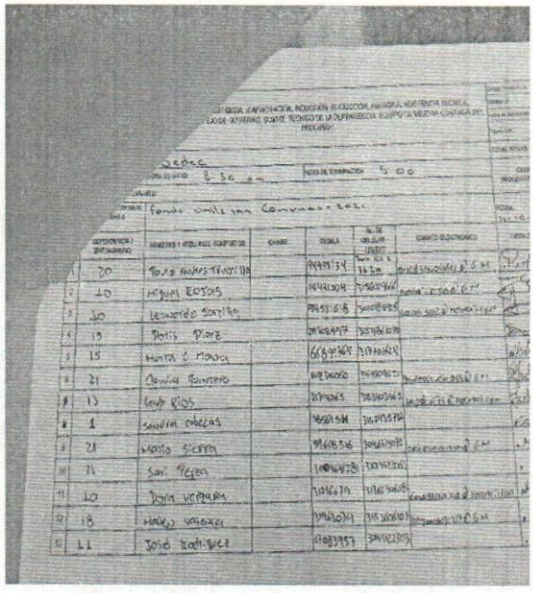
2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

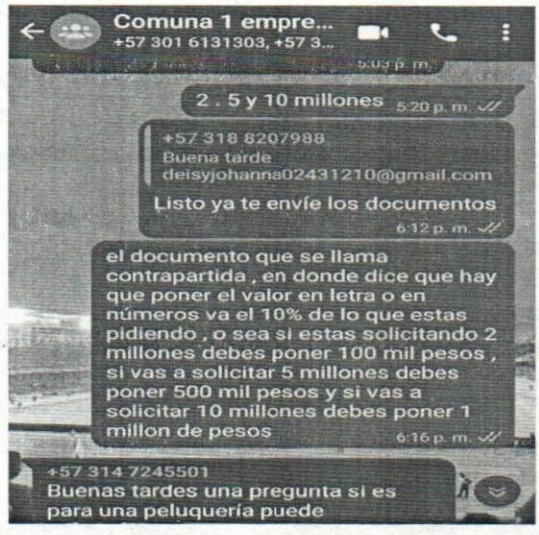
- Apoyo en la comunicación con los emprendedores de la comuna 1 para informarles diariamente sobre las explicaciones sobre temas de la convocatoria,

estos temas son los requisitos que son importantes para su inscripción, y orientarlos como realizar el plan de negocio y el plan financiero.

- Apoyo en el centro valle inn en organizar y anotar a los emprendedores de todas las comunas que iban llegando a la sedec e irlos ubicando en grupo para socializarles que es Valle Inn y de que se trata la convocatoria de comunas y quienes pueden participar y cuáles son los requisitos para ser inscritos.

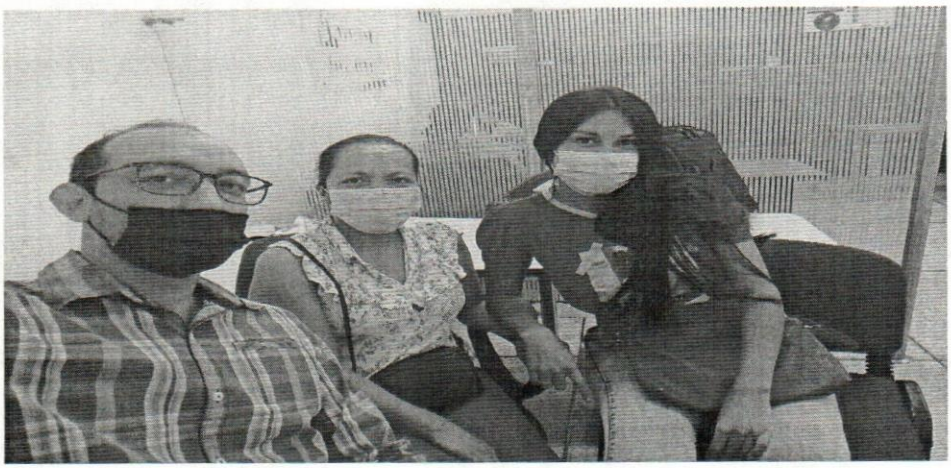






3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- Apoyo en la atención física en la sede principal del SEDEC, casa blanca los días asignados por el líder los cuales fueron los días Lunes, Miércoles y Jueves durante todo el mes de Septiembre, para brindar oferta institucional a las personas que lo requieran y puedan participar en Fondo Valle Inn comunas así mismo se les agrego a la base de datos con el formato 0.



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 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.



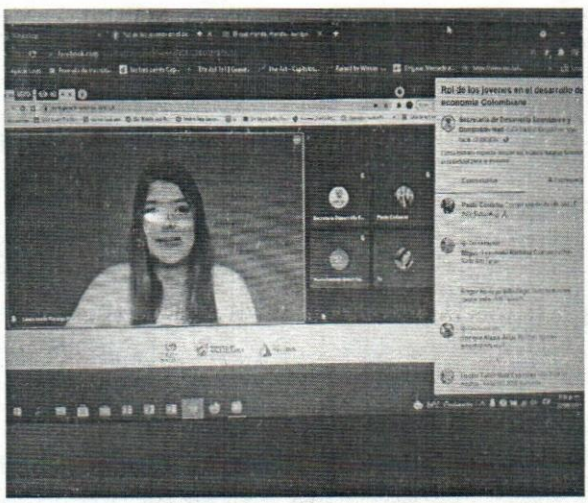
5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.

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



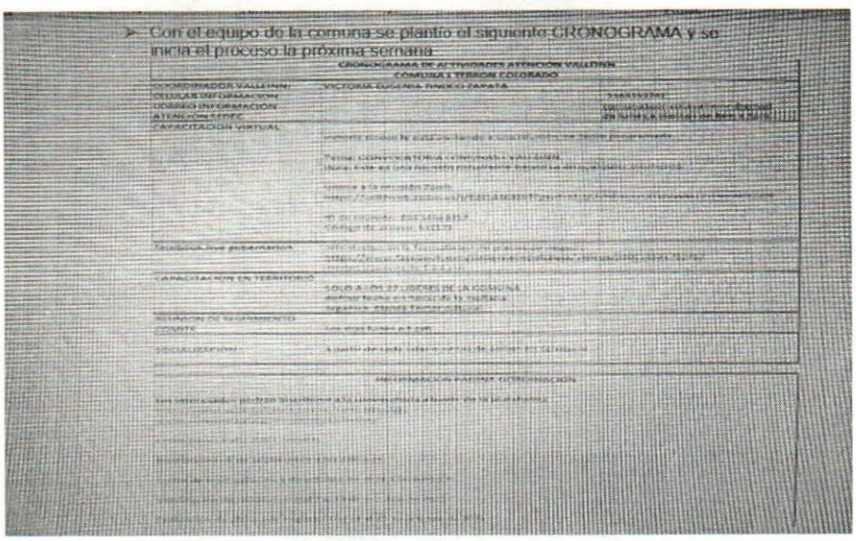






6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

- 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 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.


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

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 en Excel sobre los emprendedores que asistieron a la socialización de la convocatoria comunas 2021 y así posteriormente enviarles a sus correos electrónicos la documentación

y empiecen a diligenciar los documentos correspondientes de esta convocatoria. que les correspondía: se anexa listado de personas que asistieron a la socialización con sus respectivos correos electrónicos.

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.

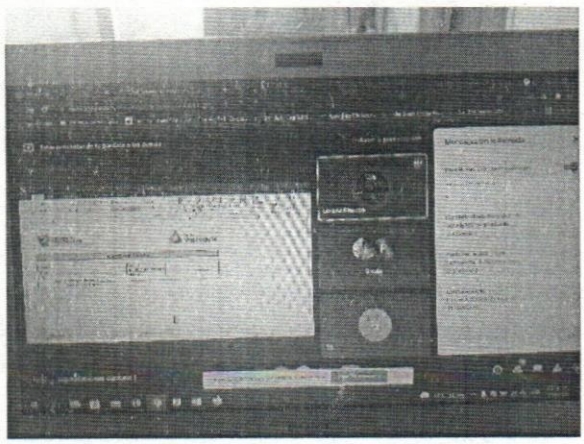
- Presento informe relacionado con las actividades realizadas y sus anexos .

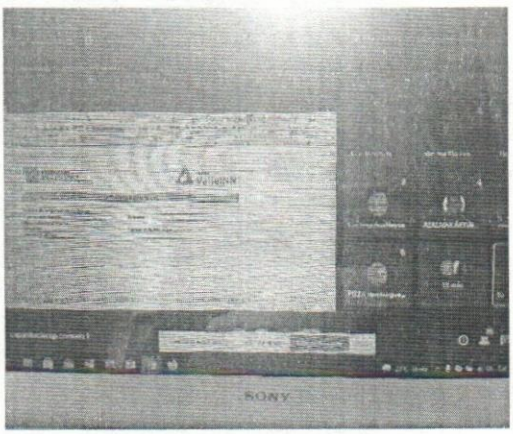
9) Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

- 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 gestores de la comuna 1 en organizar el método de las capacitaciones y cuadrar las horas y fechas de ellas. Las cuales fueron vía virtual las fechas de lunes a viernes en la mañana y en la tarde información suministrada a el líder con anticipación y su respectivo link de la reunión. Socializo plan de negocio y financiero todos los martes de 4 pm hasta las 6 pm.





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 comunas. Fase 1 y fase 2, fondo víctimas, fondo reincorporados y fondo civismo.





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.** 1040445640 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863265070. 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/2021	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	$				

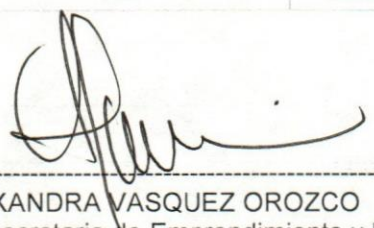
SEGUIMIENTO

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. 1040445640** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8863265070** . 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