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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios PROFESIONALES**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.01-59.02-0154	de	19 de abril de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002616 y RPC No. 5600021503
Apropiación Presupuestal: 2-1001/1154/2-521213101474/3730102030010000/PI37-101474/1/1/01/05: LIBRE DESTINACION/SRIA DESARR ECON Y C/FORTAL. EMPRES. HACI/Alianzas con Vision de Re/REALI ASISTE TECNICA Proyecto: PI37-101474 FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL HACIA LA FOR

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: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE ALIMENTOS, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL HACIA LA FORMALIZACION DE PRODUCTO PARA MIPYMES DEL VALLE DEL CAUCA". CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: JORGE ALEXANDER PINZON ESPAÑA

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 7, 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. Servir de enlace con otros actores del ecosistema emprendedor para realizar intercambio de información, generar indicadores, informes e investigaciones de relevancia para el ecosistema empresarial y emprendedor del valle del cauca. 2. Diseñar las herramientas de recolección de datos que tengan lugar durante el desarrollo del proyecto PI 101374 3. Recopilar, analizar y procesar información de fuentes primarias y secundarias, que permita generar conocimiento para orientar la toma de decisiones de programas y proyectos destinados al fortalecimiento de emprendedores y empresarios del valle del cauca. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los soportes correspondientes. 5. Realizar investigación e informes de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato, coordinador o supervisor. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad. 7. 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. 8. Brindar apoyo en los eventos liderados por la secretaria de desarrollo económico y competitividad. 9. Revisar los documentos aportados por los microeempresarios como soporte técnico legal para la solicitud de registros sanitarios, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigente. 10. Asesorar, guiar y capacitar a las MiPymes en temas relacionados con normatividad sanitaria y procedimientos legales asociados con los trámites ante el invima. 11. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato, coordinadores, el despacho del secretario y la Gobernación. 12. Participar y apoyar las actividades que realice en el marco del sistema de gestión de calidad MIPG. 13. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y misión de la identidad.	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:	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	82%
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.

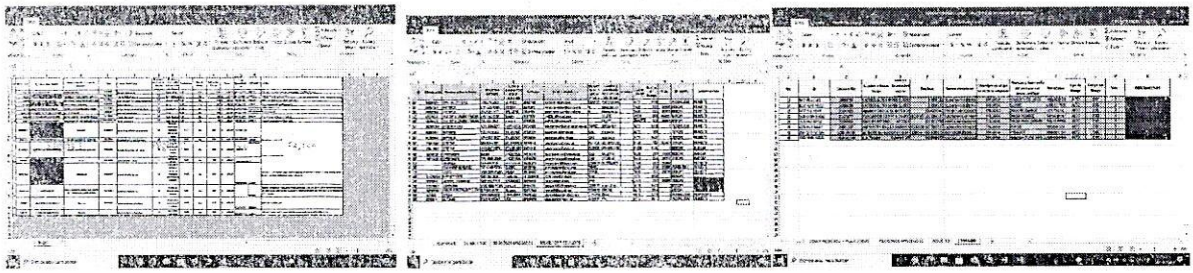
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

1. Servir de enlace con otros actores del ecosistema emprendedor para realizar intercambio de información, generar indicadores, informes e investigaciones de relevancia para el ecosistema empresarial y emprendedor del valle del cauca.

El contratista en el mes de octubre realice contacto con los emprendedores que no lograron su registro, con el fin de brindar información acerca de la asesoría que realizo el invima para volver a realizar el proceso de radicar los documentos en su plataforma el día 4 de octubre hasta el 8 de octubre de 2021 para ser beneficiarios de los registros.

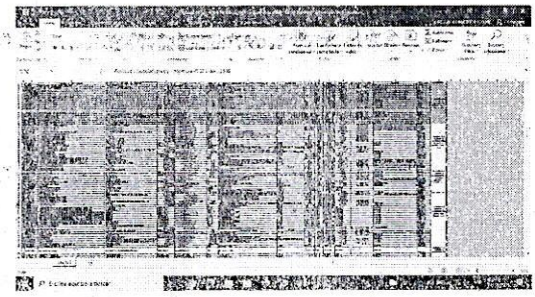
2. Diseñar las herramientas de recolección de datos que tengan lugar durante el desarrollo del proyecto PI 101374

El contratista realizó una base de datos en Excel con la información completa de todos los emprendedores que no lograron un registro Invima.



3. Recopilar, analizar y procesar información de fuentes primarias y secundarias, que permita generar conocimiento para orientar la toma de decisiones de programas y proyectos destinados al fortalecimiento de emprendedores y empresarios del valle del cauca.

El contratista se relacionó con su listado de emprendedores y el listado que envió la coordinadora Diana Carabalí, con el fin de hacer contacto telefónico con cada uno de ellos, para invitarlos a una asesoría personalizada que brindo el INVIMA central de Bogotá donde resolvió dudas e inquietudes puntuales en orden de acuerdo al listado compartido por nuestra coordinadora, de esta forma lograr de nuevo el proceso de inscripción a la registraton, corrigiendo los errores u observaciones que el INVIMA destaco en cada caso de cada emprendedor.

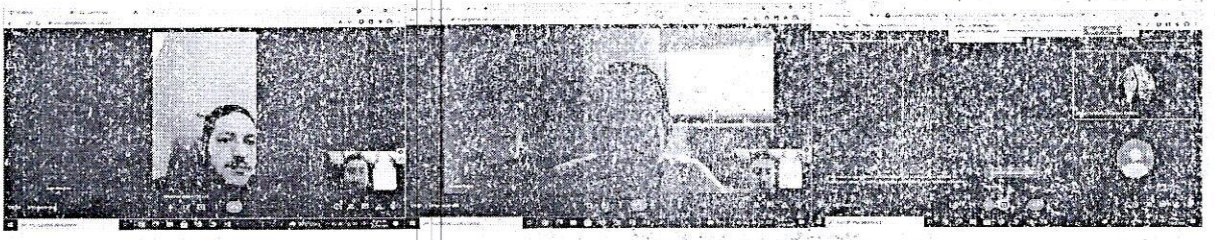


4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los soportes correspondientes.

El contratista tiene como presente en este informe la realización de las actividades que lleve a cabo en este mes en asesorar y lograr que las personas sigan radicando por la ley de emprendimiento de riesgo alto para que tengan su registro sanitario este año.

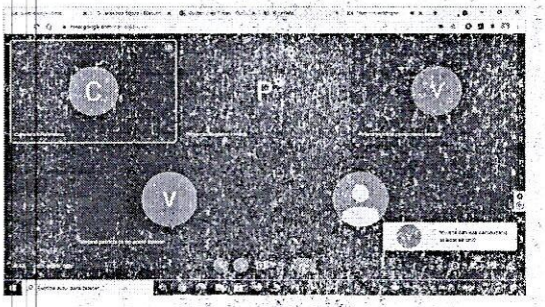
5. Realizar investigación e informes de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato, coordinador o supervisor.

El contratista cumplió con las directrices de la coordinadora al asesorar a los emprendedores que no cuentan con registro invima, así que volvió a revisar los documentos para que fueran corrigiendo las observaciones y lograran registrar los documentos con éxito para radicarlos y así lograran sus registros invima con un total de 42 emprendedores contactándolos por vía telefónica, por correo electrónico y conexión por meet.



6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de desarrollo económico y competitividad.

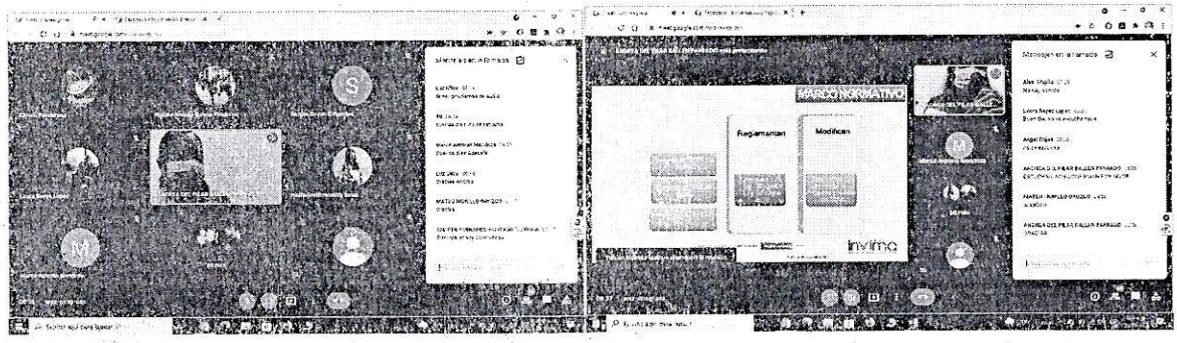
El contratista tuvo al tanto a la coordinadora Diana Carabalí para la ejecución de las asesorías y lograr los ID (registro de seguimiento del radicado del producto) que da el invima, para ello se hizo una reunión el 23 de septiembre para determinar cómo se iba a realizar todo este proceso.



7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centro y desde el departamento del valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

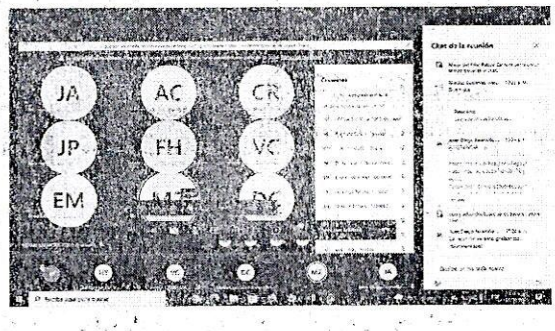
El contratista tuvo la oportunidad de tener una asesoría del invima con el apoyo de la cámara de comercio de Villavicencio donde brindaron una capacitación de 4 horas y media acerca de

los registros y conceptos sanitarios, normatividad vigente y al terminar resolvieron dudas técnicas.



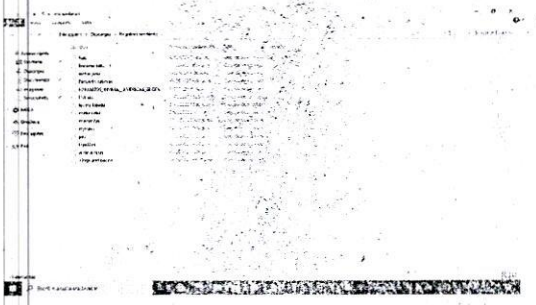
8. Brindar apoyo en los eventos liderados por la secretaria de desarrollo económico y competitividad.

El contratista cumplió como moderador en la asesoría del invima dando un orden de lista para que el tiempo estimado fuera cumplido a cabalidad para que se lograra atender todos los grupos en la asesoría y nadie quedara por fuera de este y resolvieran sus dudas técnicas para redactar llenar los formularios como lo requiere el invima.



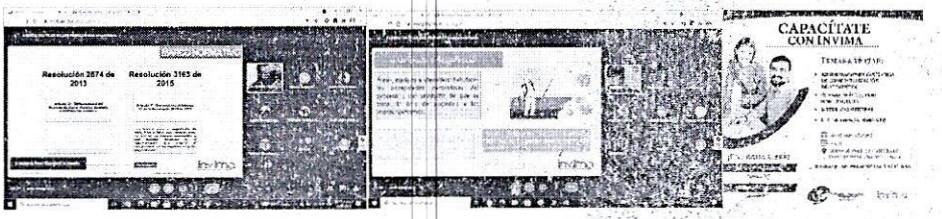
9. Revisar los documentos aportados por los microeempresarios como soporte técnico légal para la solicitud de registros sanitarios, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigente.

El contratista reviso los documentos que los emprendedores enviaban al correo electrónico para corregir los registros que no cumplían con la información correspondiente y algunos emprendedores no enviaron los documentos aquellos que no enviaban la respectiva documentación



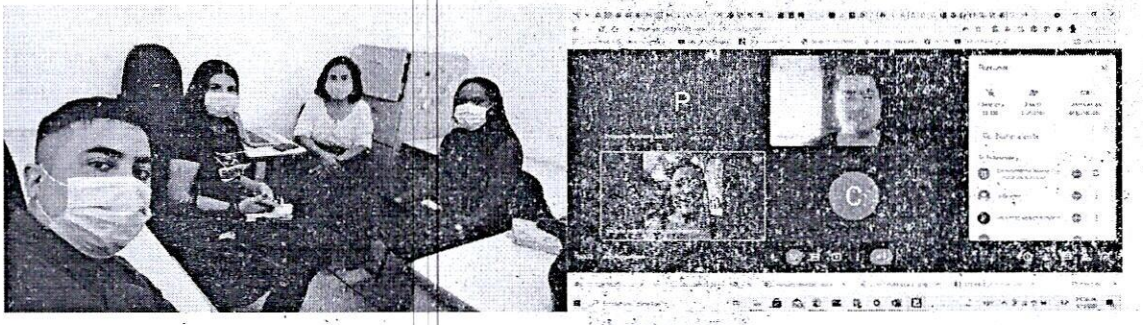
10. Asesorar, guiar y capacitar a las MiPymes en temas relacionados con normatividad sanitaria y procedimientos legales asociados con los trámites ante el invima.

El contratista envió información a los emprendedores de Palmira acerca de la asesoría que estaba dando la cámara de comercio de Villavicencio con el invima para que participaran en todo el tema relacionado con normas, registros sanitarios e implementación sanitaria en sus plantas de esta forma cuando el invima los audite obtengan un concepto favorable.



11. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato, coordinadores, el despacho del secretario y la Gobernación.

El contratista asistio a dos reuniones convocada por la coordinadora Diana para desarrollar el plan de trabajo y metodología para que todos los emprendedores radicaran a tiempo y correctamente los respectivos formularios para el registro invima en la registraton de octubre del 1 y 4 del mismo mes.

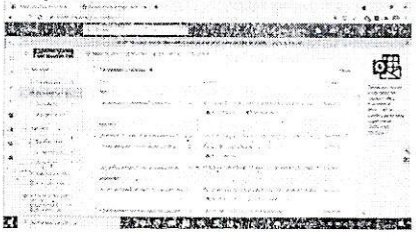


12. Participar y apoyar las actividades que realice en el marco del sistema de gestión de calidad MIPG.

El contratista cuenta con la información de la base de datos el 95 % de los emprendedores fueros registrados satisfactoriamente con el respectivo ID, lo cual es muy positivo para la futura reactivación económica en el valle.

13. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y misión de la identidad.

El contratista envio los ID de todos los emprendedores que se registraron en la segunda fase de registraton invima a la coordinadora Diana Carabalí por solicitud de ella para hacerle seguimiento a las personas que requirieron de nuevo volver hacer el trámite.



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.** 9424927498 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1155549772. 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

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1094930329		JORGE ALEXANDER PINZON ESPAÑA	INDEPENDIENTE	Principal	calle 30 no 41-09	PALMIRA-VALLE	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1155549772	9424927498	I	2021/10/08	2021/10/06	BANCOLOMBIA	0	$471,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																						$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$1,520,000	$30,400			$1,520,000	$8,000		$0	$0		$471,600
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																						$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$1,520,000	$30,400			$1,520,000	$8,000		$0	$0		$471,600
Ciudad: PALMIRA Depto: VALLE (1 Afiliados)																						$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$1,520,000	$30,400			$1,520,000	$8,000		$0	$0		$471,600
1	CC	1094930329 PINZON JORGE																		230301	30	$1,520,000	$243,200	EPS010	30	$1,520,000	$190,000	CCF57	30	$1,520,000	$30,400	14-23	30	$1,520,000	$8,000	30	$0	$0	No	$471,600
Total		**Afiliados(1)**																				$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$1,520,000	$30,400			$1,520,000	$8,000		$0	$0		$471,600

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1094930329		JORGE ALEXANDER PINZON ESPAÑA	INDEPENDIENTE	Principal	calle 30 no 41-09	PALMIRA-VALLE	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1155549772	9424927498	I	2021/10/08	2021/10/06	BANCOLOMBIA	0	$471,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$243,200	$0	$0	$243,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$243,200	$0	$0	$243,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,400	$0	$0	$30,400
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1	$30,400	$0	$0	$30,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$190,000	$0	$0	$190,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$190,000	$0	$0	$190,000
TOTAL				**1**	**$471,600**	**$0**	**$0**	**$471,600**

Comprobante

de pago en línea

APORTES EN LINEA

Pago realizado por: JORGE ALEXANDER PINZON ESPAÑA

Nro. de recibo: 9424927498

Descripción del pago: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9424927498

Identificación del contribuyente: 192.168.12.180

Concepto: CC

Razón Social: 1094930329

Fecha y hora de la transacción: Martes 5 de Octubre de 2021 06:46:10 PM

Nro. de comprobante: 0000009693

Valor pagado: $ 471,600.00

Cuenta: *******8503

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

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. 1.330.2300-1259
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: JORGE ALEXANDER PINZON ESPAÑA

Cedula o Nit: 1094930329-0 **Dirección Beneficiario:** Calle 30 # 41-09 Palmira

Teléfono: 3012317981 **Correo Electrónico**: turner-2007@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE ALIMENTOS, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL HACIA LA FORMALIZACION DE PRODUCTO PARA MIPYMES DEL VALLE DEL CAUCA". CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

No. RPC: 5600021503 de fecha 23/04/2021 **No. CDP:** 5500002616 de fecha 08/04/2021
Valor Contrato: TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($34.200.000)

Concepto: CUOTA NRO. 7 DEL MES DE OCTUBRE DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 1.330.01-59.02-0154 DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 9424927498 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1155549772. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 06000058503. PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA.
Valor: ($3.800.000)

Son: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS

JORGE ALEXANDER PINZON ESPAÑA
Cedula: 1.094.930.329

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330.01-59.02-0154 de 19 abril 2021
JORGE ALEXANDER PINZON ESPAÑA
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 –SEPTIMA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330.01-59.02-0154 del 19 de abril de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330.01-59.02-0154 del 19 de abril 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: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE ALIMENTOS, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL HACIA LA FORMALIZACION DE PRODUCTO PARA MIPYMES DEL VALLE DEL CAUCA". CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Fecha de Inicio: 23 de abril 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. Servir de enlace con otros actores del ecosistema emprendedor para realizar intercambio de información, generar indicadores, informes e investigaciones de relevancia para el ecosistema empresarial y emprendedor del valle del cauca.
2. Diseñar las herramientas de recolección de datos que tengan lugar durante el desarrollo del proyecto PI 101374
3. Recopilar, analizar y procesar información de fuentes primarias y secundarias, que permita generar conocimiento para orientar la toma de decisiones de programas y proyectos destinados al fortalecimiento de emprendedores y empresarios del valle del cauca.
4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada. junto con los soportes correspondientes.
5. Realizar investigación e informes de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato, coordinador o supervisor.
6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad.
7. 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.
8. Brindar apoyo en los eventos liderados por la secretaria de desarrollo económico y competitividad.
9. Revisar los documentos aportados por los microeempresarios como soporte técnico legal para la solicitud de registros sanitarios, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigente.
10. Asesorar, guiar y capacitar a las MiPymes en ternas relacionados con normatividad sanitaria y procedimientos legales asociados con los trámites ante el invima.
11. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato, coordinadores, el despacho del secretario y la Gobernación.
12. Participar y apoyar las actividades que realice en el marco del sistema de gestión de calidad MIPG.
13. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y misión de la identidad.

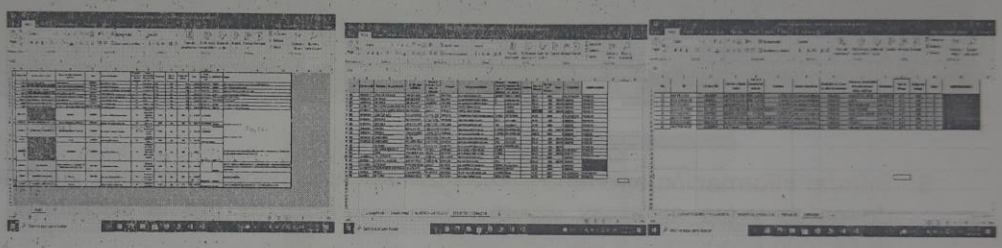
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

1. Servir de enlace con otros actores del ecosistema emprendedor para realizar intercambio de información, generar indicadores, informes e investigaciones de relevancia para el ecosistema empresarial y emprendedor del valle del cauca.

En el mes de octubre realice contacto con los emprendedores que no lograron su registro, con el fin de brindar información acerca de la asesoría que realizo el invima para volver a realizar el proceso de radicar los documentos en su plataforma el día 4 de octubre hasta el 8 de octubre de 2021 para ser beneficiarios de los registros.

2. Diseñar las herramientas de recolección de datos que tengan lugar durante el desarrollo del proyecto PI 101374

Se realizó una base de datos en Excel con la información completa de todos los emprendedores que no lograron un registro Invima.



3. Recopilar, analizar y procesar información de fuentes primarias y secundarias, que permita generar conocimiento para orientar la toma de decisiones de programas y proyectos destinados al fortalecimiento de emprendedores y empresarios del valle del cauca.

Se relacionó mi listado de emprendedores y el listado que envió la coordinadora Diana Carabalí, con el fin de hacer contacto telefónico con cada uno de ellos, para invitarlos a una asesoría personalizada que brindo el INVIMA central de Bogotá donde resolvió dudas e inquietudes puntuales en orden de acuerdo al listado compartido por nuestra coordinadora, de esta forma lograr de nuevo el proceso de inscripción a la registraton, corrigiendo los errores u observaciones que el INVIMA destaco en cada caso de cada emprendedor.



4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los soportes correspondientes.

Este informe tiene como presente la realización de las actividades que lleve a cabo en este mes en asesorar y lograr que las personas sigan radicando por la ley de emprendimiento de riesgo alto para que tengan su registro sanitario este año.

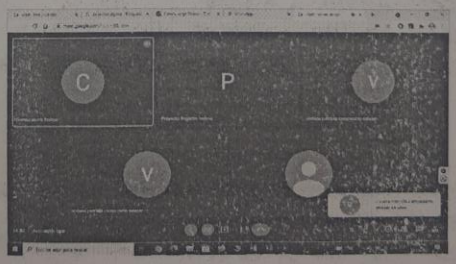
5. Realizar investigación e informes de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato, coordinador o supervisor.

Cumplí con las directrices de la coordinadora al asesorar a los emprendedores que no cuentan con registro invima, así que volví a revisar los documentos para que fueran corrigiendo las observaciones y lograran registrar los documentos con éxito para radicarlos y así lograran sus registros invima.



6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad.

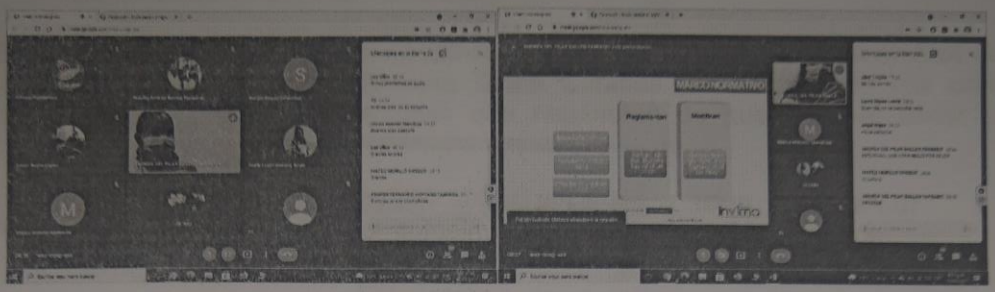
Tuve al tanto a la coordinadora Diana Carabalí para la ejecución de las asesorías y lograr los ID(registro de seguimiento del radicado del producto) que da el invima, para ello se hizo una reunión el 23 de septiembre para determinar cómo se iba a realizar todo este proceso.



7. 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.

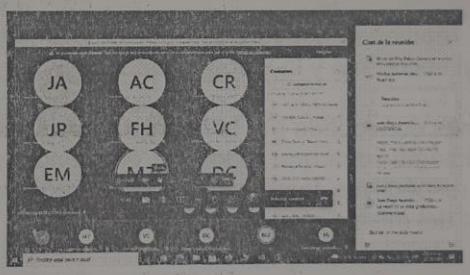
Tuve la oportunidad de tener una asesoría del invima con el apoyo de la cámara de comercio de Villavicencio donde brindaron una capacitación de 4 horas y media

acerca de los registros y conceptos sanitarios, normatividad vigente y al terminar resolvieron dudas técnicas.



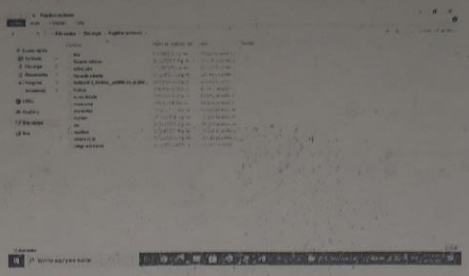
8. Brindar apoyo en los eventos liderados por la secretaria de desarrollo económico y competitividad.

Cumplí como moderador en la asesoría del invima dando un orden de lista para que el tiempo estimado fuera cumplido a cabalidad para que se lograra atender todos los grupos en la asesoría y nadie quedara por fuera de este y resolvieran sus dudas técnicas para redactar llenar los formularios como lo requiere el invima.



9. Revisar los documentos aportados por los microeempresarios como soporte técnico legal para la solicitud de registros sanitarios, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigente.

Revise los documentos que los emprendedores enviaban al correo electrónico para corregir los registros que no cumplían con la información correspondiente y algunos emprendedores no enviaron los documentos aquellos que no enviaban la respectiva documentación



10. Asesorar, guiar y capacitar a las MiPymes en temas relacionados con normatividad sanitaria y procedimientos legales asociados con los trámites ante el invima.

envié información a los emprendedores de Palmira acerca de la asesoría que estaba dando la cámara de comercio de Villavicencio con el invima para que participaran en todo el tema relacionado con normas, registros sanitarios e implementación sanitaria en sus plantas de esta forma cuando el invima los audite obtengan un concepto favorable.



11. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato, coordinadores, el despacho del secretario y la Gobernación.

Asistí a dos reuniones convocada por la coordinadora Diana para desarrollar el plan de trabajo y metodología para que todos los emprendedores radicaran a tiempo y correctamente los respectivos formularios para el registro invima en la registraton de octubre del 1 y 4 del mismo mes.

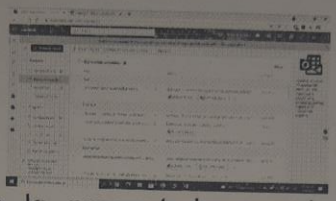


12. Participar y apoyar las actividades que realice en el marco del sistema de gestión de calidad MIPG.

Según la información en mi base de datos el 95 % de los emprendedores fueros registrados satisfactoriamente con el respectivo ID, lo cual es muy positivo para la futura reactivación económica en el valle.

13. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y misión de la identidad.

Envié los ID de todos los emprendedores que se registraron en la segunda fase de registraton invima a la coordinadora Diana Carabalí por solicitud de ella para hacerle seguimiento a las personas que requirieron de nuevo volver hacer el trámite.



Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 7 del mes de OCTUBRE de 2021.

Cordialmente;

JORGE ALEXANDER PINZON ESPAÑA
C.C. 1094930329