EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT.830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

PAGO DE FACTURAS

1136 PLANILLA ASISTIDA SIMPLE

CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

REFERENCIA	8853037510
NUMERO DE APROBACION	85107
Fecha:	03/11/2021 11:52:02
DV:	705799
NUM. TRANSACCION	1047426245
Valor	$383.100,00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESIÓN DE ESTE TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACIÓN. VERIFIQUE LA INFORMACIÓN, ESTE ES EL ÚNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LÍNEA NACIONAL: 018000512325. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCIÓN VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, CONVENIO, LA FECHA, HORA, TIPO Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO. SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN ALLÍ INCORPORADA O LA MISMA NO CORRESPONDE A LA INFORMACIÓN DEL PAGO REALIZADO, INFÓRMELE DE MANERA INMEDIATA AL CAJERO LA CORRECCIÓN REQUERIDA PARA HACER LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR. DE LO CONTRARIO, NI EFECTY NI BANCO DE OCCIDENTE S.A. ASUMIRÁN LA RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS POSTERIORES.

PS Recaudador: 991404 JARDIN PLAZA

Cajero: WIPAHO

Recibi Conforme:_____

C.C._____

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2021-09-10, 05:23:41 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: octubre de 2021 **Periodo Servicio:** octubre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8863037510

Fecha límite de pago: 2021-11-03

GUARDADA 10/09/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CLAUDIA XIMENA GARCIA				
Documento	CC66862804	**Dirección**	CR 85D #48 - 56		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3187955541		
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 entendido que el 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				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 66862804	GARCIA CLAUDIA XIMENA	59	00																0	30	30	30	0	PORVENIR	$ 1.320.000	$ 211.200	EPS SURA	$ 1.320.000	$ 165.900	POSITIVA DE SEGUROS	$ 1.320.000	$ 6.900	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 383.100

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 1.320.000	$ 1.320.000	$ 1.320.000	$ 0	$ 211.200	$ 0	$ 0	$ 165.900	$ 6.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 383.100	$ 0	$ 383.100

IV.INFORMACION

Día hábil de pago sin mora

2

Periodo cotización salud

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

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888630375100000000991231

Grupo Éxito-Bancompartir-Comfandi Grupo Éxito-Bancompartir

(415)7709998485884(8020)8863037510(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 los 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 Poder de lo SIMPLE!

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

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
No. 1.330.2300-1504
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 24 de noviembre 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: CLAUDIA XIMENA GARCIA

Cedula o Nit: 66862804-3 **Dirección Beneficiario:** Cra 85d No 48-56 apto 513 torre 4 colores de sta sofia

Teléfono: 3187955541 **Correo Electrónico**: xigarcia73@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA 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: 5600027102 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000)

Concepto: CUOTA NRO. 4 DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 1.330-12.14-0322-2021 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 8863037510 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1047426245** CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO.26513739876. PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA.
Valor: ($3.300.000)

Son: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

CLAUDIA XIMENA GARCIA
Cedula: 66.862.804

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0322-2021 de 21 agosto 2021
CLAUDIA XIMENA GARCIA
CONTRATISTA

Santiago de Cali, noviembre 24 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 –CUARTA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330-12.14-0322-2021 del 21 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0322-2021 del 21 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 NOVIEMBRE de 2021.

> **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA 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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI. 2. Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes. 3. Realizar la encuesta trimestral de satisfacción del servicio y acompañamiento recibido a los beneficiarios del programa Valle INN. Producto: Informe resultado de la encuesta de Satisfacción trimestral. 4. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: Informe detallado de actividades. 5.Apoyar la coordinación del programa valle INN en la revisión de

informes y cuentas por pagar de los contratos celebrados a partir del programa Valle INN. Producto: informes aprobados para su pago. 6.Liderar los procesos de archivo y gestión documental del proyecto. Producto: archivo del proyecto según lineamientos establecidos por la gobernación del valle del cauca. 7. Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades. 8. 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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI.

Apoyé la gestión del informe de seguimiento a proyectos de inversion (SPI) reuniendo la pertinente información para la entrega del informe final del mes de octubre.

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

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

3. Realizar la encuesta trimestral de satisfacción del servicio y acompañamiento recibido a los beneficiarios del programa Valle INN. Producto: Informe resultado de la encuesta de Satisfacción trimestral.

Fue presentada el 30 de septiembre lo correspondiente al tercer trimestre. Actualmente se esta recogiendo información nuevamente para poderla presentar el siguiente trimestre.

4. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: Informe detallado de actividades.

Realicé acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, especificamente dando información sobre las mismas.

5.Apoyar la coordinación del programa valle INN en la revisión de informes y cuentas por pagar de los contratos celebrados a partir del programa Valle INN. Producto: informes aprobados para su pago.

Apoyé a la recepción y revisión de cuentas del mes de octubre para luego subirlas al Secop11. Al Igual que la información de los contratos que fueron realizados con Fundación UNIVALLE(Comunas) al Secop11.

6.Liderar los procesos de archivo y gestión documental del proyecto. Producto: archivo del proyecto según lineamientos establecidos por la gobernación del valle del cauca.

Se continuó con los lineamientos establecidos de gestión documental y se revisó lo que se tenia hasta ahora elaborado para corregirlo. Además de responder con la auditoria correspondiente a lo que respecta a la Gestión Documental.

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

Aún no ha sido programado dentro del cronograma de actividades.

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.

Presenté informe mensual sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes según solicitud delsupervisor.

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.

Brindé información oportuna para la toma de dicisiones cuando fuese necesario, alimente 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.

Participé activamente en los programas de inducción, capacitación y meroramiento de la cultura organizacional que fueron programados.

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

Asistí a las diferentes reuniones que fueron convocadas por la Coordinación del programa.

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

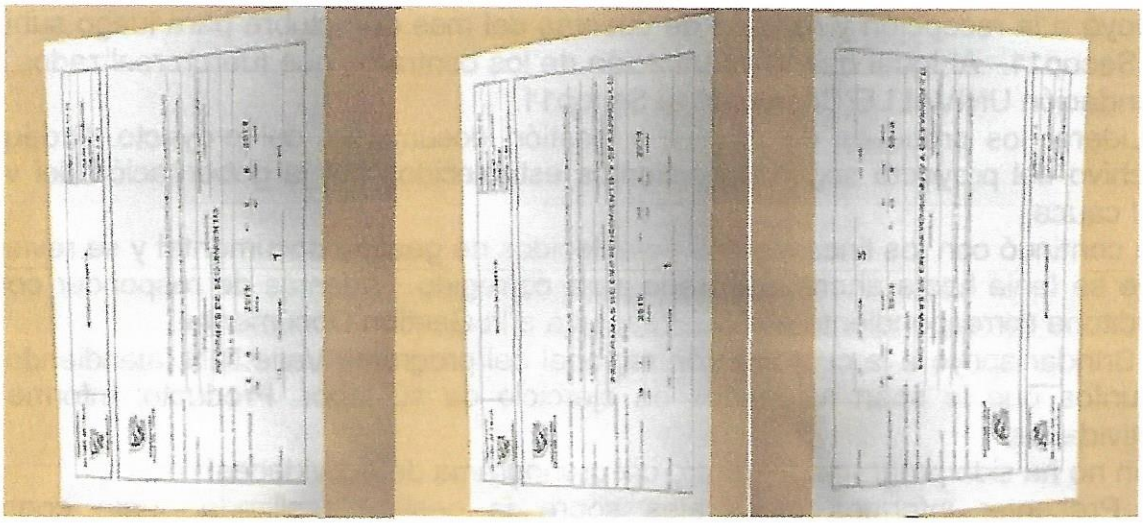
Apoyé con respecto a la Gestión documental que se debe llevar a cabo para ello.

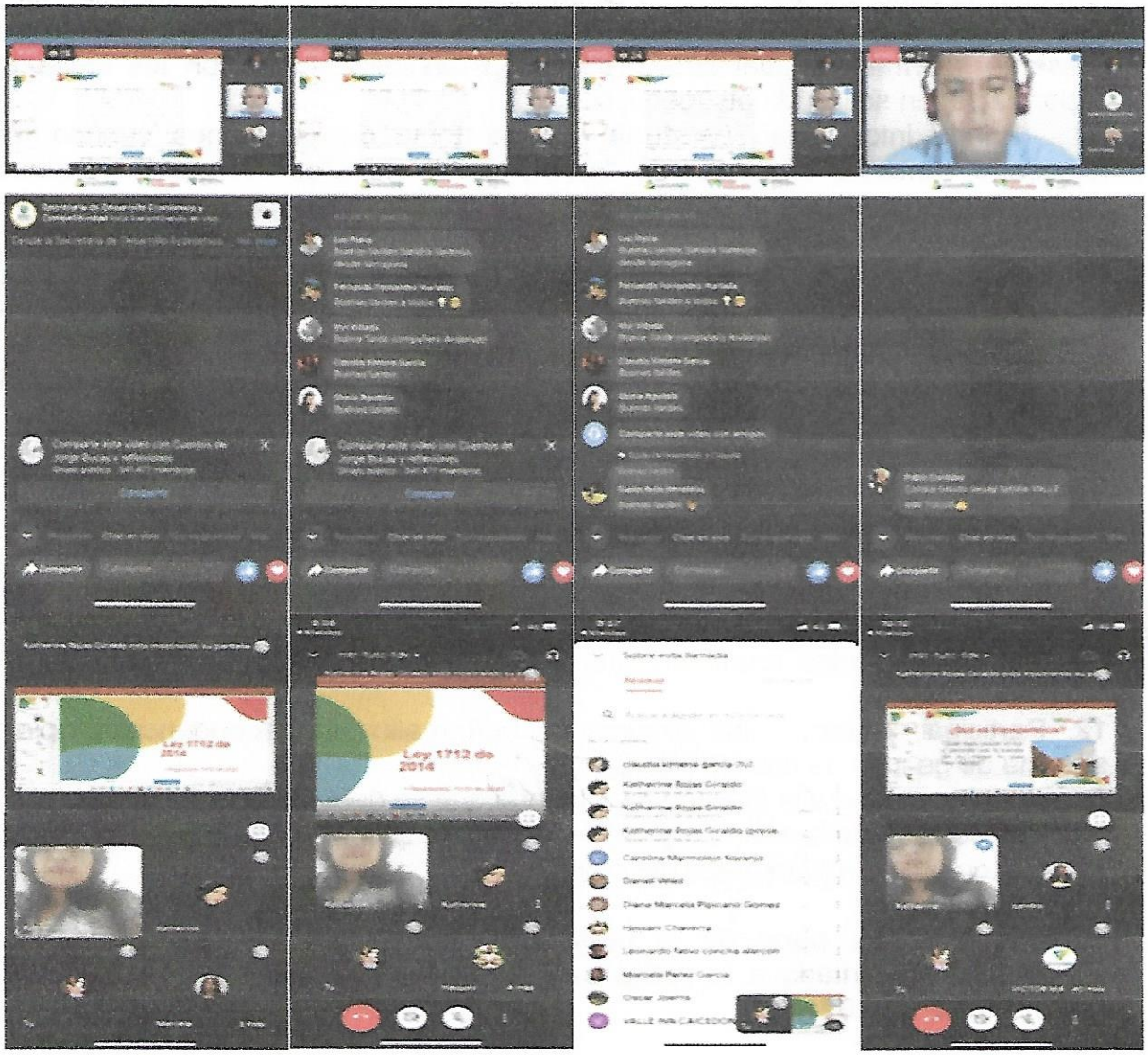
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

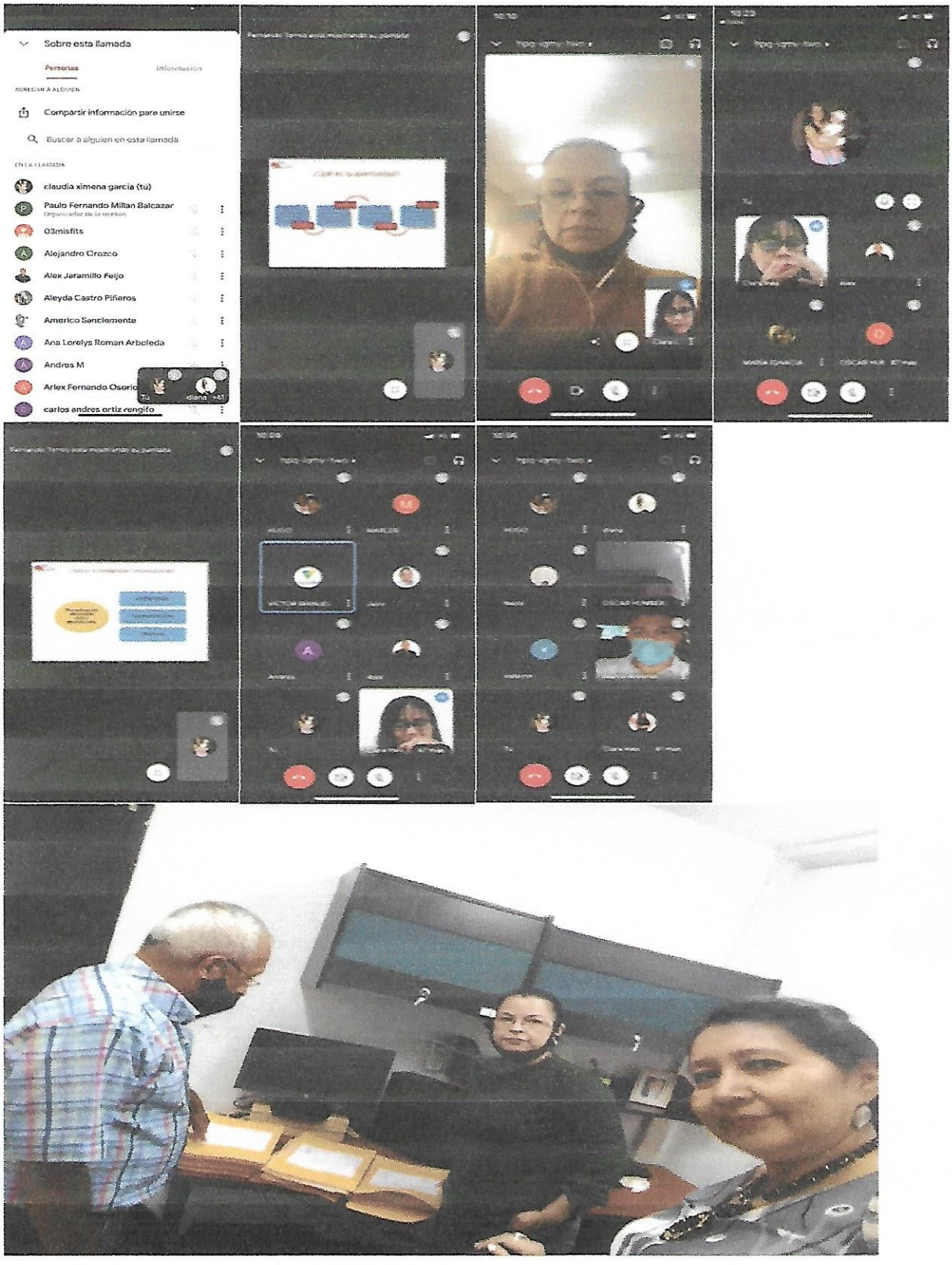
Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 4 del mes de NOVIEMBRE de 2021.

Cordialmente,

CLAUDIA XIMENA GARCIA
C.C. 66862804






Sobre esta llamada
Personas
Información
AGREGAR A ALGUIEN
Compartir información para unirse
Buscar a alguien en esta llamada
EN LA LLAMADA
claudia ximena garcia (tú)
Paulo Fernando Millan Balcazar
Organizador de la reunión
03misfits
Alejandro Orozco
Alex Jaramillo Feijo
Aleyda Castro Piñeros
Americo Sencliente
Ana Lorelys Roman Arboleda
Andres M
Arlex Fernando Osorio
carlos andres ortiz rengifo

Fecha: **24** **De** **noviembre** **de** **2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **Prestar los servicios PROFESIONALES** **CONVENIO**

Contrato número: 1.330-12.14-0322-2021 de 21 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027102
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/02 /FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD PARA LA EFI
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 PROFESIONALES COMO ECONOMISTA 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: CLAUDIA XIMENA GARCIA

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 NOVIEMBRE de 2021, CUOTA 4, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI. 2. Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes. 3. Realizar la encuesta trimestral de satisfacción del servicio y acompañamiento recibido a los beneficiarios del programa Valle INN. Producto: Informe resultado de la encuesta de Satisfacción trimestral. 4. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: *Informe detallado de actividades.* 5.*Apoyar la coordinación* del programa valle INN en la revisión de informes y cuentas por pagar de los contratos celebrados a partir del programa Valle INN. Producto: informes aprobados para su pago. 6.Liderar los procesos de archivo y gestión documental del proyecto. Producto: archivo del proyecto según lineamientos establecidos por la gobernación del valle del cauca. 7. Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades. 8. 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 NOVIEMBRE 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:	80,0%

Otras consideraciones.

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	*Fecha de reinicio*	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Apoyar la elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"-SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI.
Apoyó la gestión del informe de seguimiento a proyectos de inversion (SPI) reuniendo la pertinente información para la entrega del informe final del mes de octubre.
2. Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes.
Atendió todas las inquietudes de los peticionarios mediante resolución de oficios, en los cuales se daba respuesta y se orientaba ante cualquier inquietud del programa Valle INN.
3. Realizar la encuesta trimestral de satisfacción del servicio y acompañamiento recibido a los beneficiarios del programa Valle INN. Producto: Informe resultado de la encuesta de Satisfacción trimestral.
Fue presentada el 30 de septiembre lo correspondiente al tercer trimestre. Actualmente esta recogiendo información nuevamente para poderla presentar el siguiente trimestre.
4. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: Informe detallado de actividades.
Realizó acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, especificamente dando información sobre las mismas.
5.Apoyar la coordinación del programa valle INN en la revisión de informes y cuentas por pagar de los contratos celebrados a partir del programa Valle INN. Producto: informes aprobados para su pago.
Apoyó a la recepción y revisión de cuentas del mes de octubre para luego subirlas al Secop11. Al Igual que la información de los contratos que fueron realizados con Fundación UNIVALLE(Comunas) al Secop11.
6.Liderar los procesos de archivo y gestión documental del proyecto. Producto: archivo del proyecto según lineamientos establecidos por la gobernación del valle del cauca.

Se continuó con los lineamientos establecidos de gestión documental y se revisó lo que se tenia hasta ahora elaborado para corregirlo. Además de responder con la auditoria correspondiente a lo que respecta a la Gestión Documental.

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

Aún no ha sido programado dentro del cronograma de actividades.

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.

Presentó informe mensual sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes según solicitud delsupervisor.

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.

Brindó información oportuna para la toma de dicisiones cuando fuese necesario, alimente 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.

Participó activamente en los programas de inducción, capacitación y meroramiento de la cultura organizacional que fueron programados.

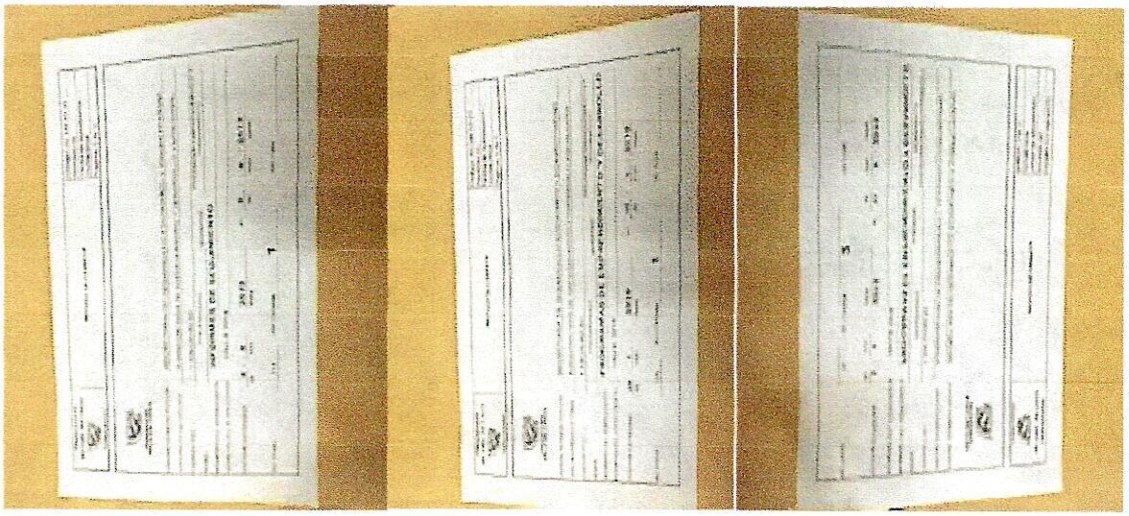
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

Asistió a las diferentes reuniones que fueron convocadas por la Coordinación del programa.

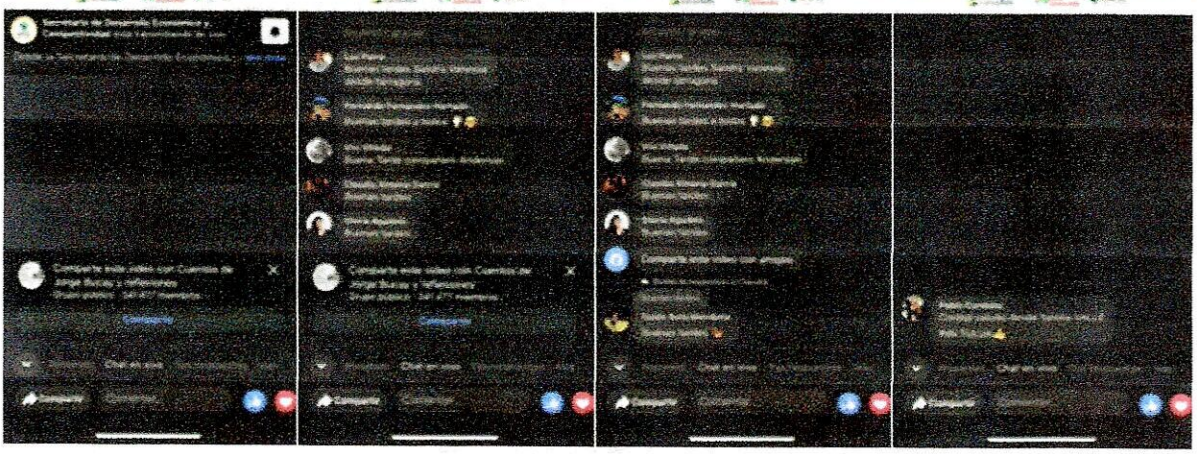
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

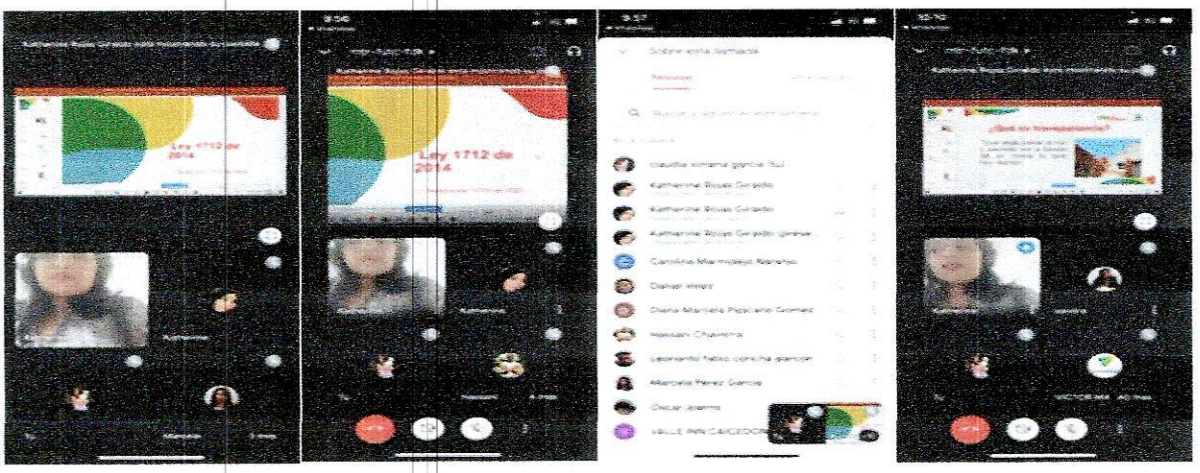
Apoyó con respecto a la Gestión documental que se debe llevar a cabo para ello.

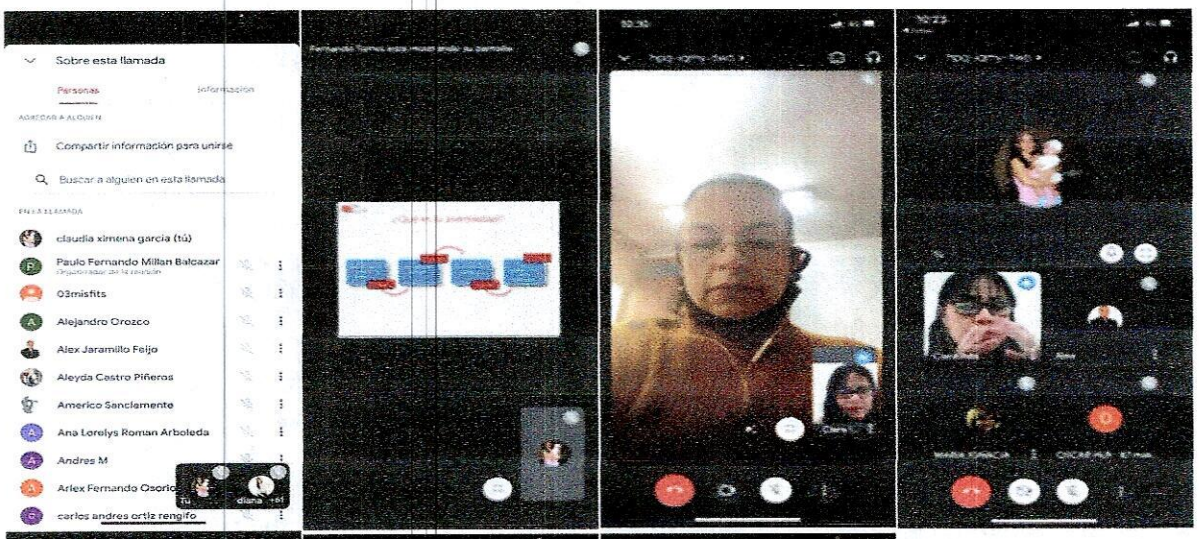
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

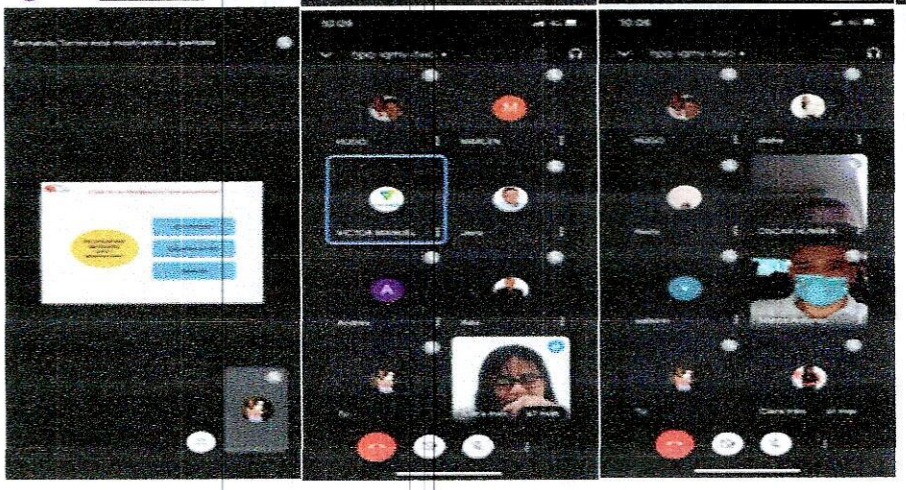


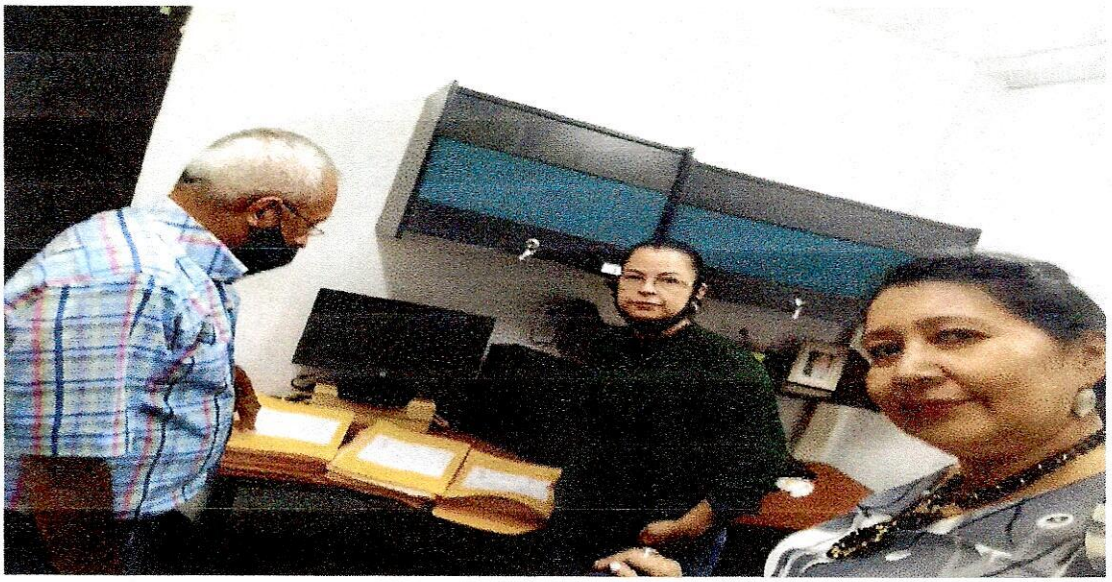







Sobre esta llamada
Personas
Información
AGREGAR A ALGUIEN
Compartir información para unirse
Buscar a alguien en esta llamada
EN LA LLAMADA
claudia ximena garcia (tú)
Paulo Fernando Millan Balcazar
03misfits
Alejandro Orozco
Alex Jaramillo Feijo
Aleyda Castro Piñeros
Americo Sanclemente
Ana Lorelys Roman Arboleda
Andres M
Arlex Fernando Osorio
carlos andres ortiz rengifo





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.** 8863037510 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1047426245**. correspondientes al mes de **OCTUBRE** de 2021, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE	
COSTOS DEL CONTRATO	**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	$16.500.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$16.500.000
Valor pagado	$9.900.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.300.000
Valor total ejecutado	$13.200.000
Valor saldo por ejecutar	$3.300.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Septiembre/2021	3.300.000	Cancelada
CUOTA 2	Octubre/2021	3.300.000	Cancelada
CUOTA 3	Noviembre/2021	3.300.000	Cancelada

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.** 8863037510 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1047426245**. correspondientes al mes de **OCTUBRE** 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 20 **de** diciembre **de** 2021

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

24 días del mes de noviembre 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