# D O C U M E N T O  S O P O R T E

NOMBRE : PLANILLA SIMPLE RECAUDO
NIT : 900.097.333-9
CODIGO : 20596
REFERENCIA : 8863226760
PLANILLA : 1040959670
PERIODO : 2021/10
REFERENCIA 2: 8863226760

| Código | Descripción | Cant | Valor |
|---|---|---|---|
| 693927 | RECAUDO PLA | 1 | 268500 |
| | | | 268500 |

DOCUMENTO

21111110002042916

CONSECUTIVO: 001

NOV 11, 21 14:26

11/Nov/2021 14:27 1317 02 0102 1126271

(COPIA CLIENTE)

Escaneado con CamScanner

# SISTEMA P.O.S.
# COLSUBSIDIO

C A R T A G O
CL 11 4 63
GRAN CONTRIBUYENTE
*AGENTE RETENEDOR DE IVA*
AGENTE AUTORRETENEDOR
IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
NIT 860.007.336-1

| Código | Descripción | Valor |
|---|---|---|
| VV | | |
| 693927 | RECAUDO PLANILLA S | 268.500 |
| | **TOTAL --> $** | **268.500** |
| | EFECTIVO | 270.000 |
| | **CAMBIO** | **1.500** |

TOTAL ART. VENDIDOS = 0
DATOS DE SOFTWARE
TOSHIBA GLOBAL COMMERCE
SOLUTIONS COLOMBIA S.A.S.
NIT 900545074
POS SUPERMARKET
TOSHIBA 4690 OS VERSION 6
.....

ATENDIDO POR: ANGELICA GRAJALES

NUMERO DE BOLSAS: 0
11/Nov/2021 14:27 1317 02 0102 1126271
COLSUBSIDIO
CON TODO LO QUE TE MERECES

Caram-Colsubsidio-...
Escaneado con CamScanner

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2021-11-11, 02:42:58 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1040959670

**Periodo Cotización:** octubre de 2021 **Periodo Servicio:** octubre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8863226760

## PAGADO 11/11/2021

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES | | |
| **Documento** | CC1086279238 | **Dirección** | KR 30 A 2 64 EL CIPRES |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3183711193 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | CARTAGO | **Departamento** | VALLE DEL CAUCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

### II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días APP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1086279238 | FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 908.526 | $ 145.400 | (EPS018) S.O.S EPS | $ 908.526 | $ 113.600 | 1,044 | $ 908.526 | $ 9.500 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 268.500 |

### III.TOTALES

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



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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

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

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

**Dependencia:** SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
**No.** 1.330.2300-1524
**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:** FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES

**Cedula o Nit:** 1086279238-8 **Dirección Beneficiario:** Carrera 30 A # 2-64

**Teléfono:** 3183711193 **Correo Electrónico:** francycardonay93@gmail.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:** 5600027109 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
**Valor Contrato:** NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)

**Concepto:** CUOTA NRO. 4 DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 1.330-12.14-0276-2021 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO. 1040959670** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8863226760**. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. **728-632523-27**. PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA.
**Valor: ($1.800.000)**

**Son: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS**

Francy Yulieth Cardona.

**FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES**
**Cedula: 1.086.279.238**

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

Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0276-2021 de 20 agosto 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
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 DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0276-2021 del 20 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0276-2021 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 NOVIEMBRE 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.

Escaneado con CamScanner

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

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

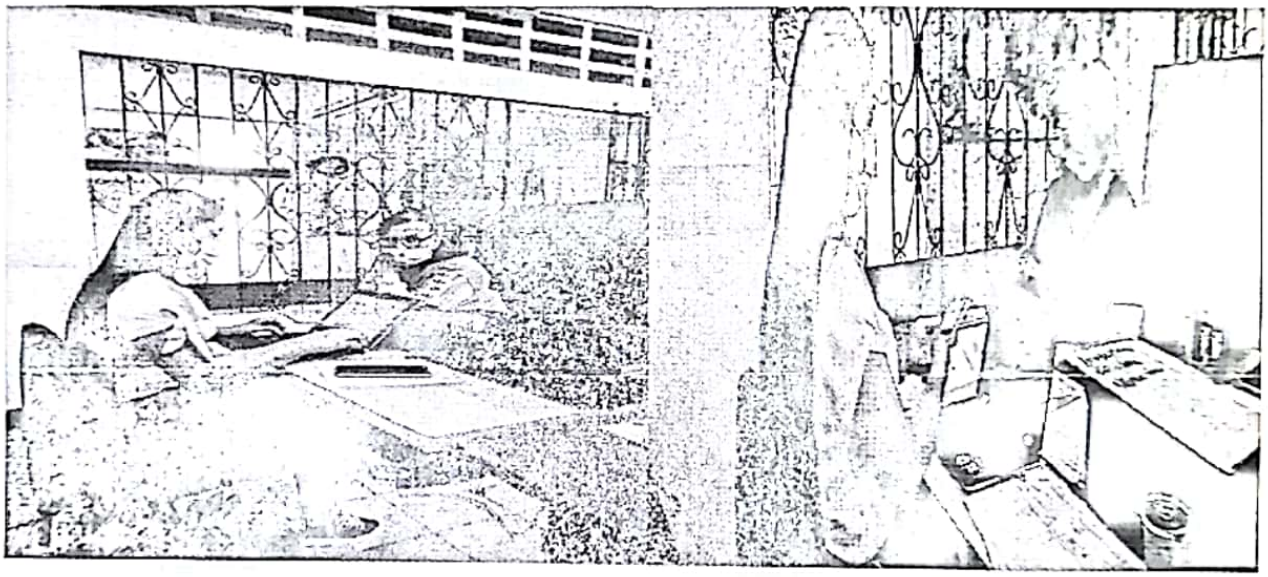
1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando inscripción en el programa y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

- ✓ Apoyé la atención en el centro Valle INN y se brindó información sobre los diferentes servicios Valle INN, como también las convocatoria fondo victimas, por medio de Whatsapp se compartió la información y los distintos formatos para la participación a la convocatoria, también se atendieron las diferentes inquietudes sobre el fondo Valle INN y se apoyó en la revisión e inscripción en la plata forma SIGESI a (5) emprendedores.

Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0276-2021 de 20 agosto 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN), ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO )

LUGAR: Unalle Sede Cartago Oficina Valle INN
No. DE ACTA: HORA DE INICIO: HORA DE TERMINACIÓN:
FACILITADOR (ES) RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PUNTO (S) DE LA REUNIÓN A TRATAR: Revisión y inscripción fondo valle INN víctimas
FECHA: 28 - 10 - 2021

| No. | DEPENDENCIA / ENTIDAD QUE REPRESENTA | NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | CARGO | CÉDULA | No. DE CELULAR - TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA DE ASISTENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cartago | Gladys Forero | Representante | 2611[illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 2 | Cartago | Isabel Cristina Muñoz | Emprendedora | 31161[illegible] | 31[illegible] | [illegible] | |
| 3 | Cartago | Ana Cristina De la Cruz Zapata | Emprendedora | 27242970 | 3127018437 | [illegible] | |
| 4 | Cartago | Gloria Sofia Ortiz | Emprendedora | 24.335.96 | 3117603507 | [illegible] | |
| 5 | Cartago | Martha Cecilia Valencia | Distr. Asco | 26588374 | 61[illegible] | [illegible] | Martha C Valencia |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |

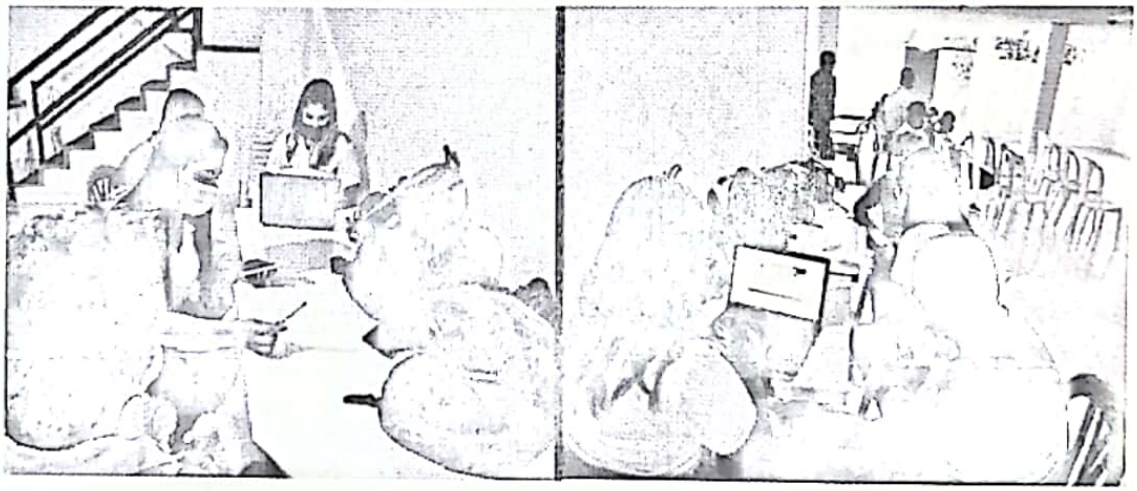
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Productos: informe detallado de actividades.

Escaneado con CamScanner

- ✓ Brindé apoyo en la jornada de capacitación de GIN en el Municipio de la Victoria Valle del Cauca en la cual asisten (20) emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores que asistieron y se verificó el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción de cada uno de los emprendedores.




- ✓ Brindé apoyo en la jornada de socialización servicios Valle INN en el Municipio de Ulloa Valle, asisten (8) emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores que asistieron e inscripción en formato 0.



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

- ✓ Brindé apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN, se recolectaron en los formatos correspondientes los datos de los (69) emprendedores del municipio de Cartago, los cuales fueron seleccionados a PITCH y fueron capacitados por los gestores Valle INN Cartago.

Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0276-2021 de 20 agosto 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA



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.

- ✓ Adelanté la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, es consolidada y se carga al Drive cada mes y archivada en físico de acuerdo a la normatividad documental vigente.




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

- ✓ Apoyé el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN, brindando información sobre los diferentes servicios que ofrece el programa Valle INN y se divulgó la información sobre la convocatoria fondo victimas a emprendedores interesados.

Escaneado con CamScanner

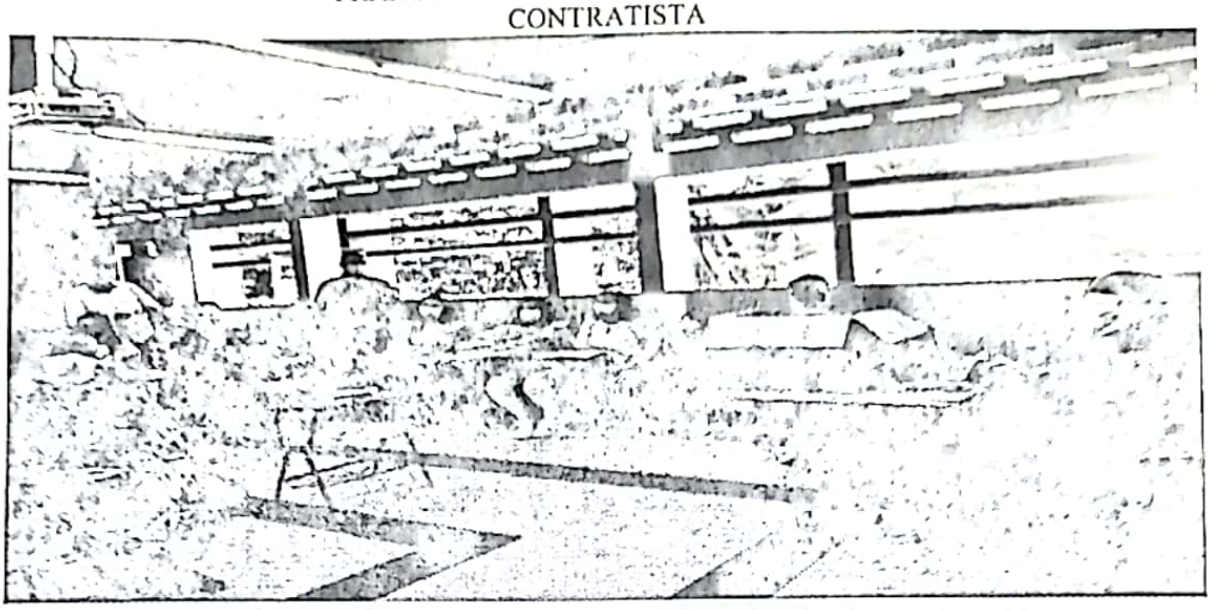



6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.

- ✓ Apoyé en la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro Valle INN, durante el mes se llevó a cabo reuniones presenciales de equipo Valle INN convocadas por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se planeó realizar diversas capacitaciones en diferentes temas con emprendedores beneficiados del fondo Valle INN en los Municipios correspondientes y siguiendo la ruta de atención, también la realización de inscripción en la convocatoria víctimas, reincorporados y se está llevando acabo capacitación GIN en el municipio de la Victoria.

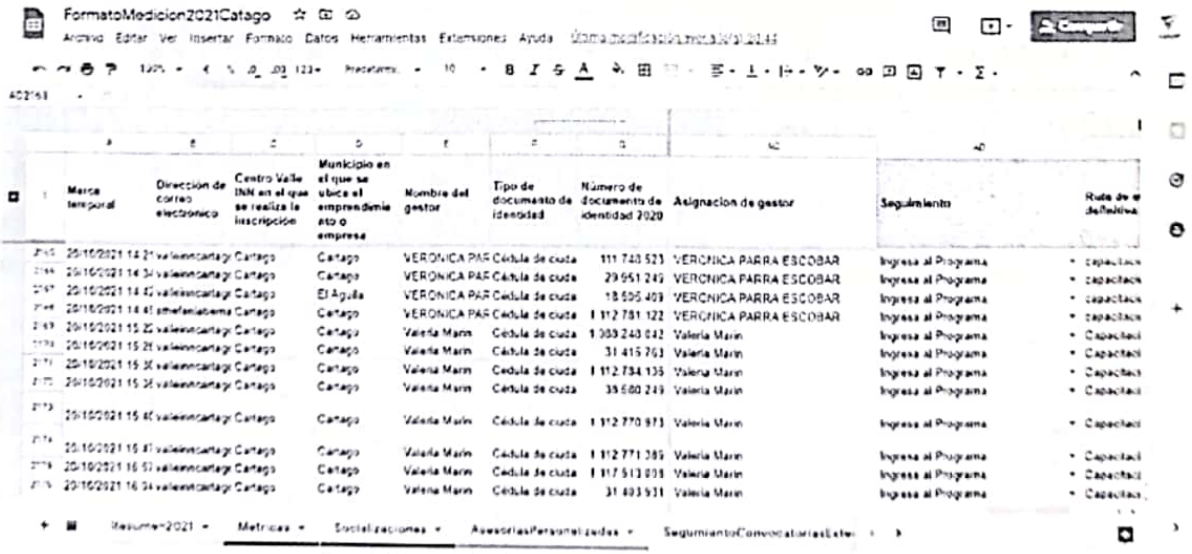
Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0276-2021 de 20 agosto 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA

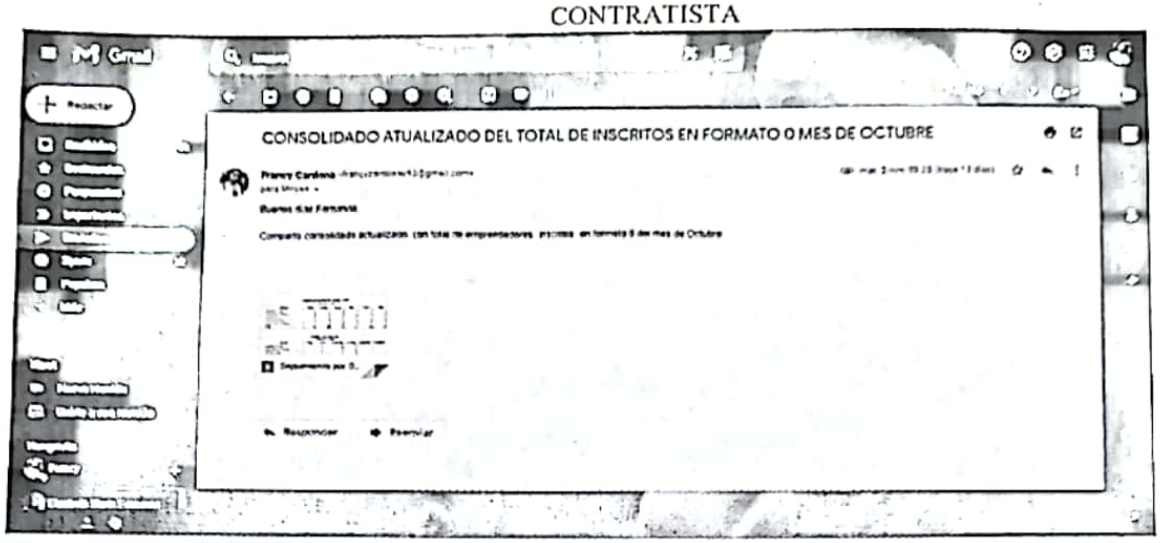


7. Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o base de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistema de información y/o bases de datos actualizadas.

- ✓ Gestioné y mantuvo actualizados los sistemas de información como la base datos del centro Valle INN, en la cual se revisa cada uno de los emprendedores inscritos y se asigna un gestor, también se consolida hasta la fecha 16 de noviembre un total de (56) inscritos en formato 0, el cual es reportado por correo a la Coordinadora Miriam Fernanda Castro.




Escaneado con CamScanner

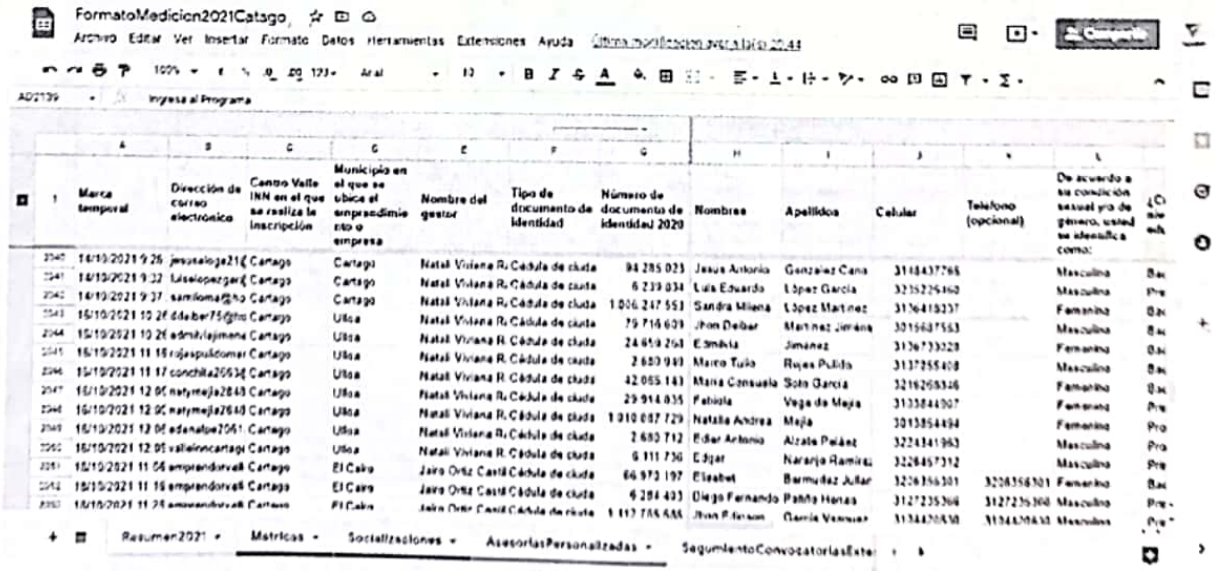



8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

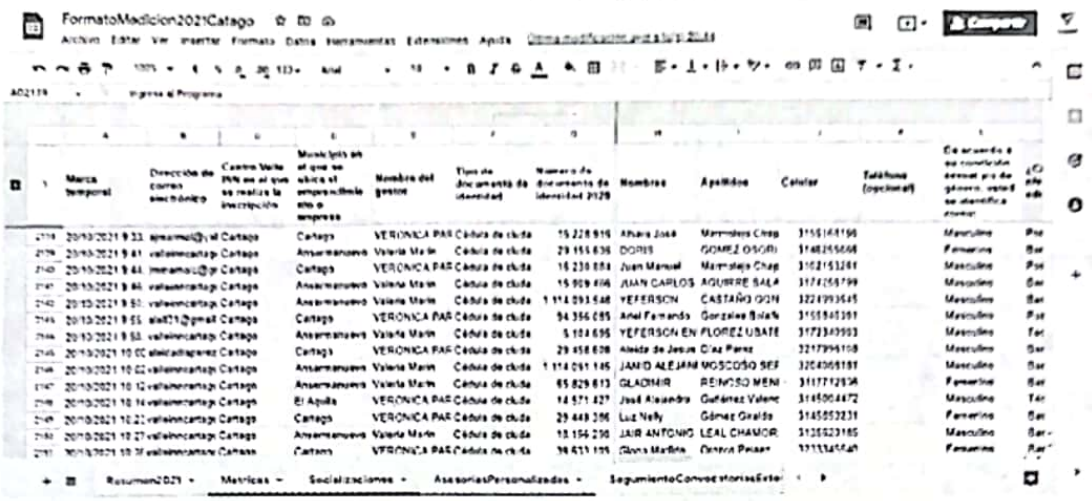
- ✓ Presenté informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de Desarrollo Económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.

- ✓ Brindé información y alimento la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de Desarrollo Económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.

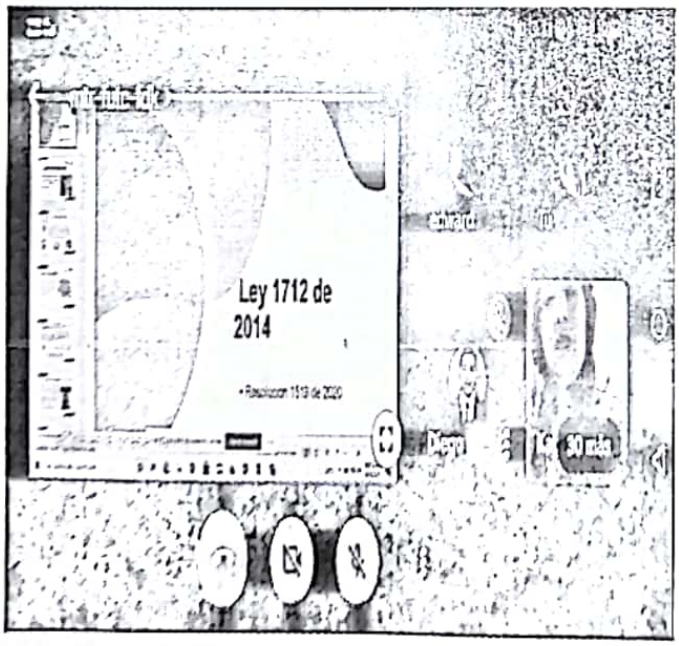


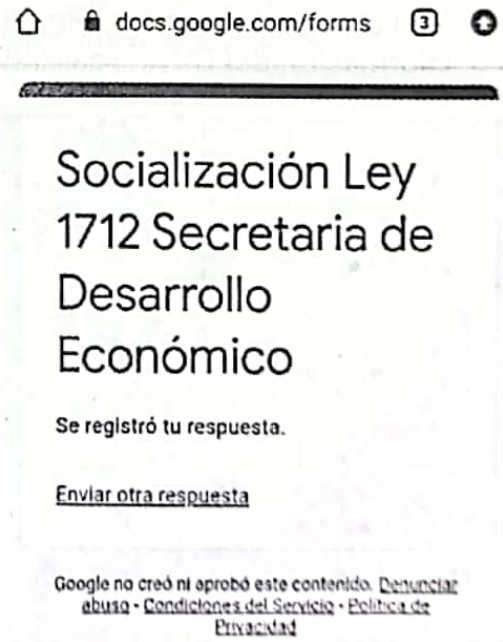

Escaneado con CamScanner




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 de la Socialización Ley 1712, la cual fue dictada por la oficina de trasparencia a la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.




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

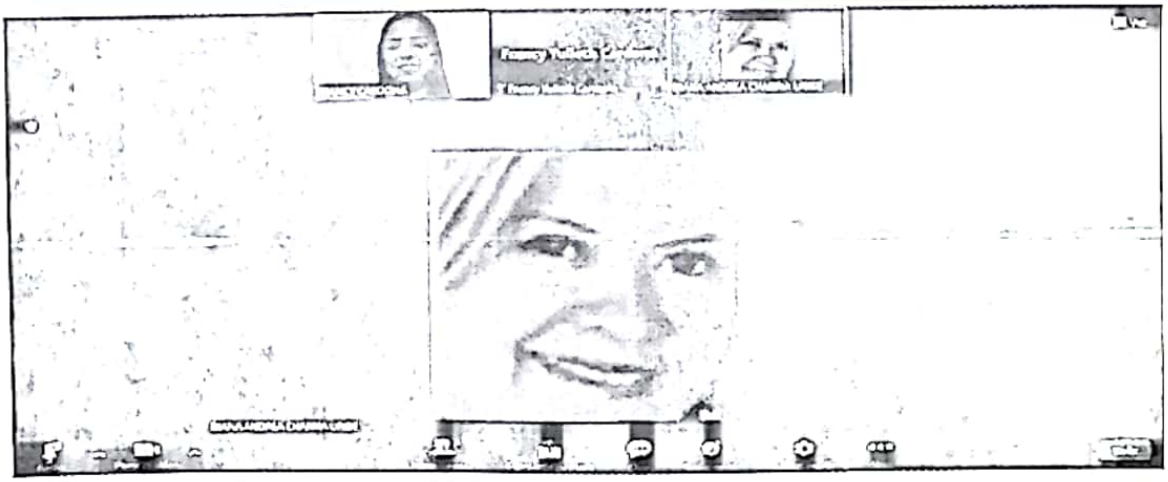
Escaneado con CamScanner

- ✓ Asistí a reunión convocada por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se programan actividades en cada uno de los Municipios correspondientes en el mes de noviembre.



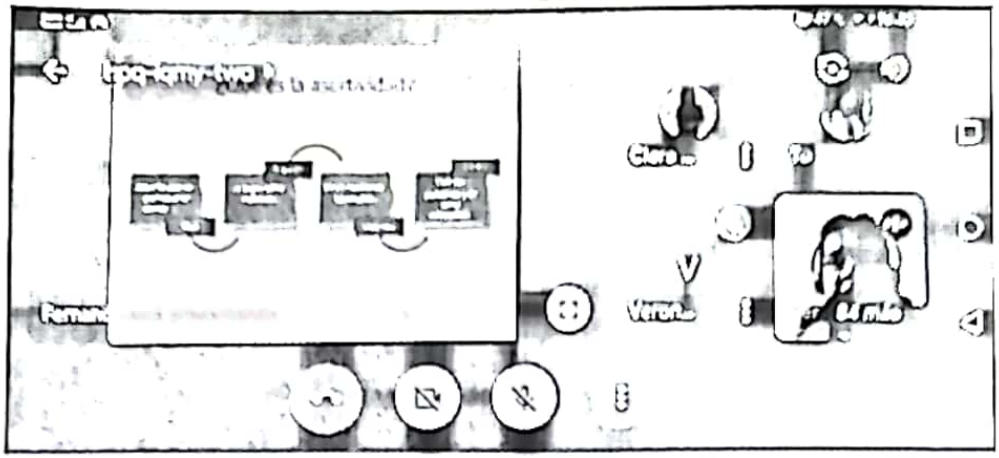
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

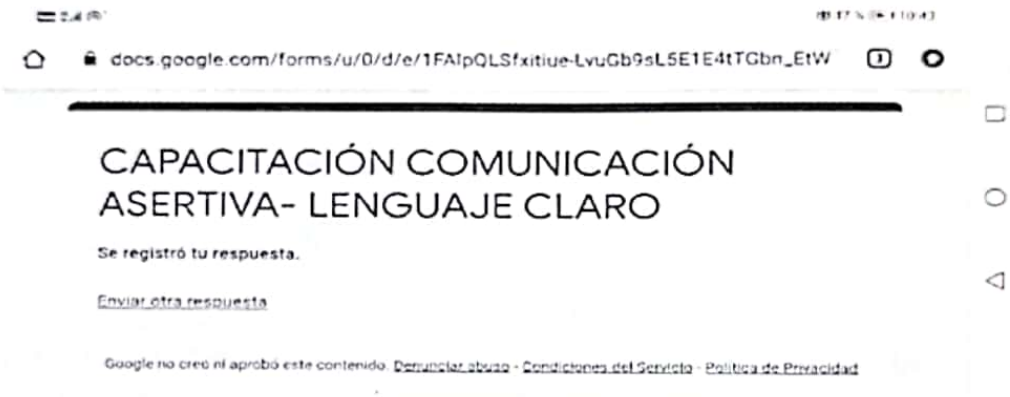
- ✓ Participé de la reunión virtual el 4 de Noviembre del 2021 para validación de información del Drive, realizada por Diana Andrea Charria.



- ✓ Asistí a la capacitacion virtual sobre comunicación asertiva , realiza el 08 de noviembre 2021

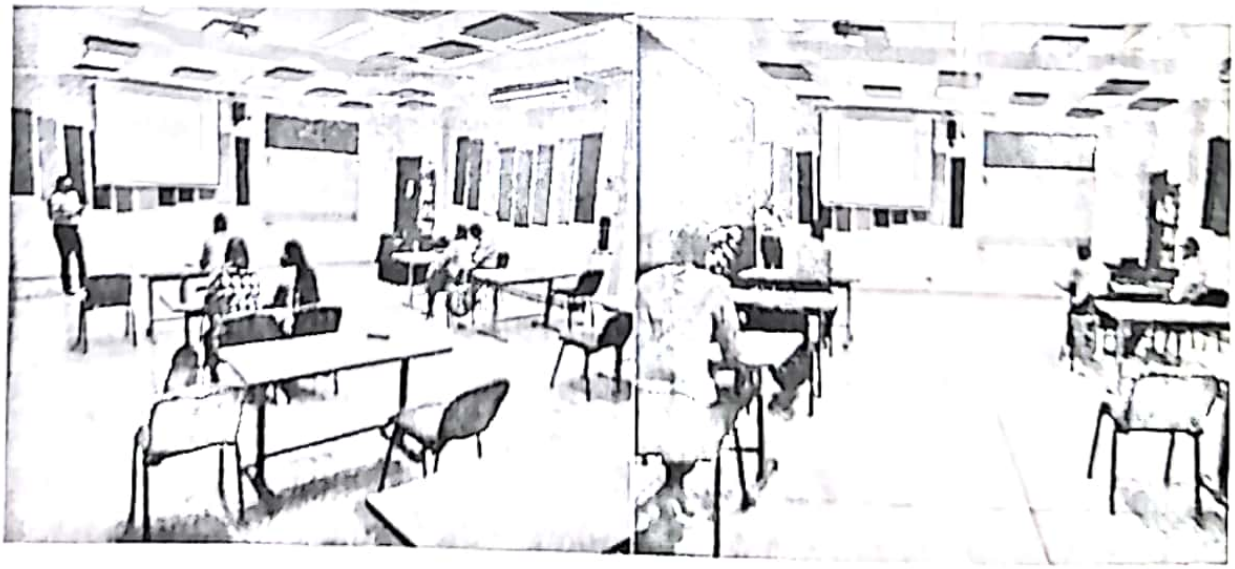
Escaneado con CamScanner






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

- ✓ Asistí a la capacitación " Formalización de personas naturales" realizada por cámara de comercio de Cartago el 03 de noviembre 2021



Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0276-2021 de 20 agosto 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA

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,

Francy Yulieth Cardona.
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
C.C. 1086279238

Escaneado con CamScanner

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

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| **CONTRATO** | **Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTIÓN** | **CONVENIO** | |
|---|---|---|---|
| **Contrato número:** | 1.330-12.14-0276-2021 | de | 20 de agosto de 2021 |

**Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027109**
**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:** FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES

**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 atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.<br>2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.<br>3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.<br>4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.<br>5. Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.<br>6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.<br>7.Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.<br>8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.<br>9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.<br>10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.<br>11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.<br>12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.<br>13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato | 100% |

| | | |
|---|---|---|
| **Porcentaje de cumplimiento.** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de NOVIEMBRE de 2021:<br><br>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo: | 100%<br><br>80,0% |
| **Otras consideraciones.** | | |

**Sugerencias**

| sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| | | |

**Prorroga, suspensiones o adiciones**

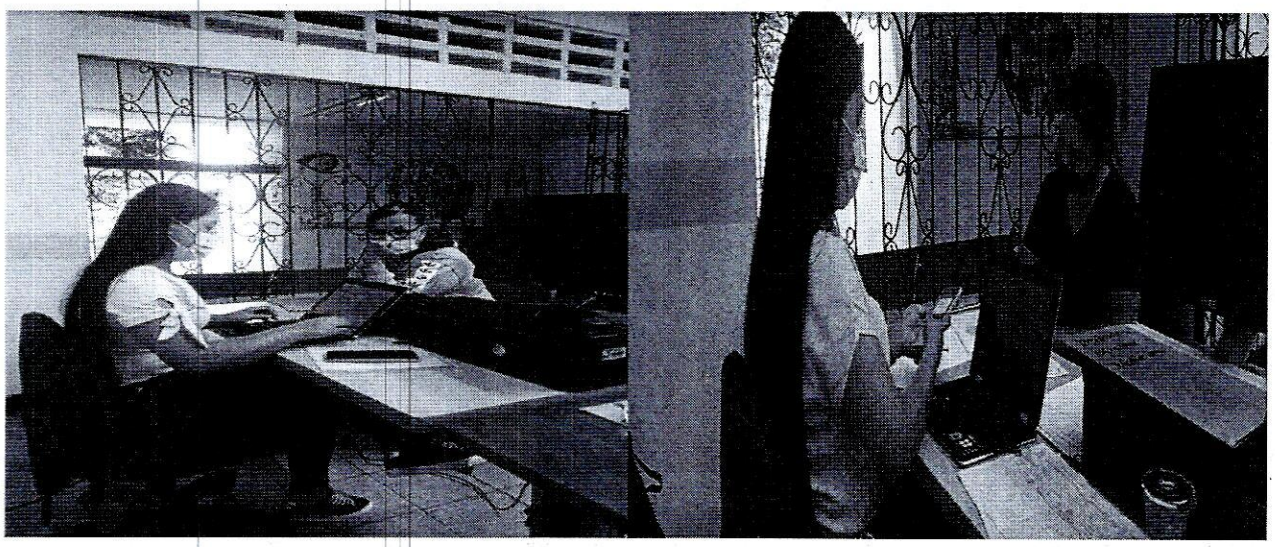
| Fecha suspensión, prorroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
|---|---|---|
| | | |

**SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.**

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

- ✓ La contratista apoyo la atención en el centro Valle INN y se brindó información sobre los diferentes servicios Valle INN, como también las convocatoria fondo víctimas, por medio de Whatsapp se compartió la información y los distintos formatos para la participación a la convocatoria, también se atendieron las diferentes inquietudes sobre el fondo Valle INN y se apoyó en la revisión e inscripción en la plata forma SIGESI a (5) emprendedores.





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TECNICA, REUNIONES CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO )

LUGAR: Uvalle Sede Cartago Oficina Valle INN — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: — HORA DE TERMINACIÓN: — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

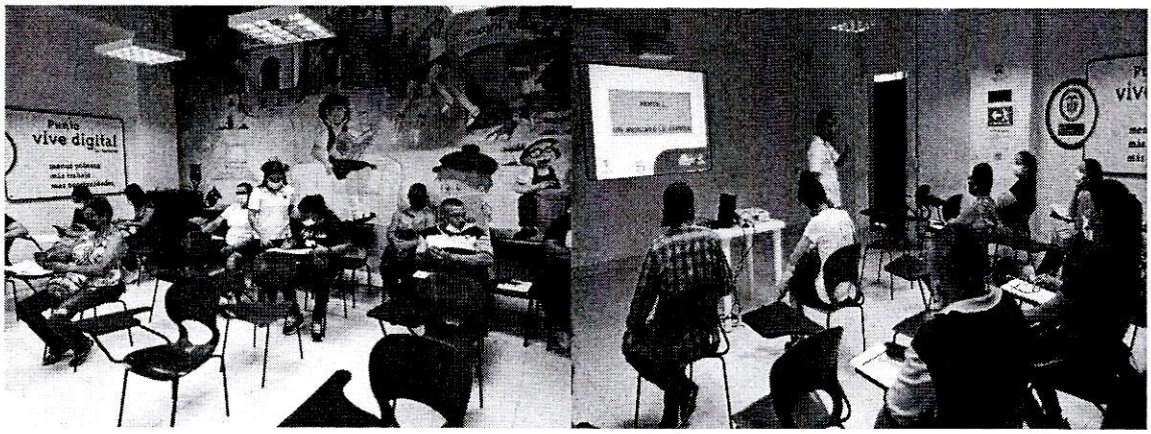
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA A TRATAR: Revisión y inscripción fondo valle INN Victimas — FECHA: 28 - 10 - 2021

| No. | DEPENDENCIA/ ENTIDAD/MPIO | NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | CARGO | CÉDULA | No. DE CELULAR - TEL/EXT | CORREO ELECTRONICO | FIRMA DE ASISTENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cartago | Gladys [illegible] | emprendedora | 30410793 | 3163456021 | [illegible] | Gladys [illegible] |
| 2 | Cartago | Leidy Johanna [illegible] Muñoz | emprendedora | 1116550759 | 3126456349 | [illegible] | [illegible] |
| 3 | Cartago | Isis Cecilia De la Cruz Agudelo | Empresaria | 27342070 | 3012016855 | Isiscecilia@Gmail.com | [illegible] |
| 4 | Cartago | Eliana Soto Vela | Emprendedora | 1.116.326.96 | 3117603507 | [illegible] | No Firma |
| 5 | Cartago | Martha Cecilia Valencia | Diseñadora | 26388374 | 3136134899 | [illegible] | Martha C Valencia |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |

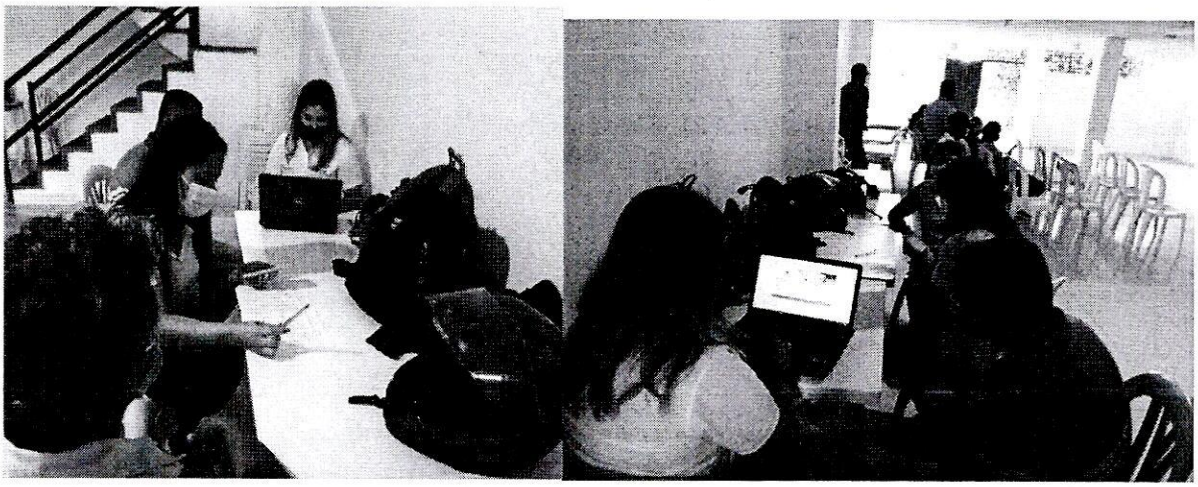
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Productos: informe detallado de actividades.

- ✓ La contratista brindo apoyo en la jornada de capacitación de GIN en el Municipio de la Victoria Valle del Cauca en la cual asisten (20) emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores que asistieron y se verificó el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción de cada uno de los emprendedores.

.

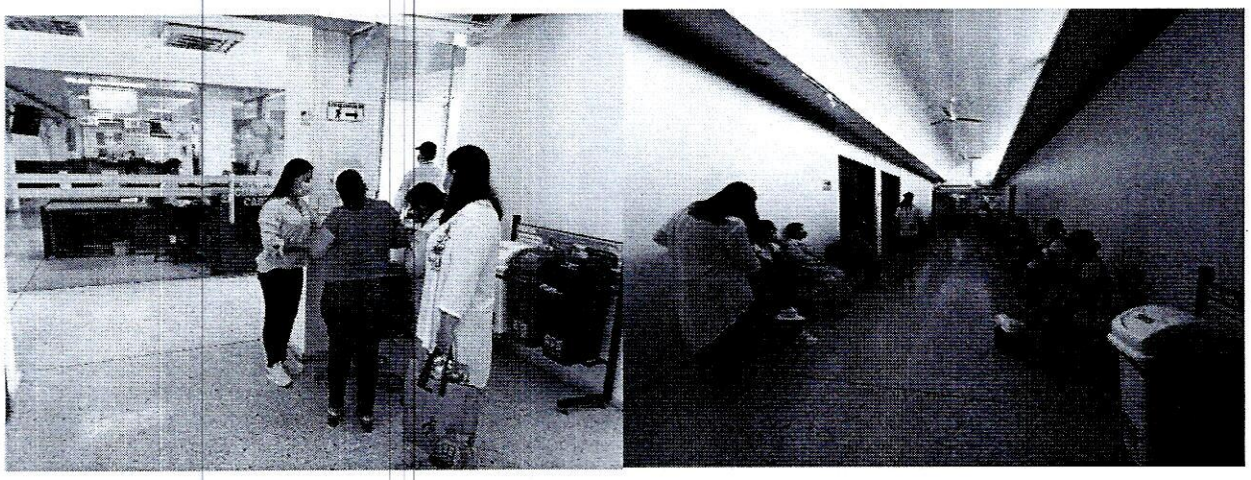



- ✓ La contratista brindo apoyo en la jornada de socialización servicios Valle INN en el Municipio de Ulloa Valle, asisten (8) emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores que asistieron e inscripción en formato 0.



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

- ✓ La contratista brindó apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN, se recolectaron en los formatos correspondientes los datos de los (69) emprendedores del municipio de Cartago, los cuales fueron seleccionados a PITCH y fueron capacitados por los gestores Valle INN Cartago.



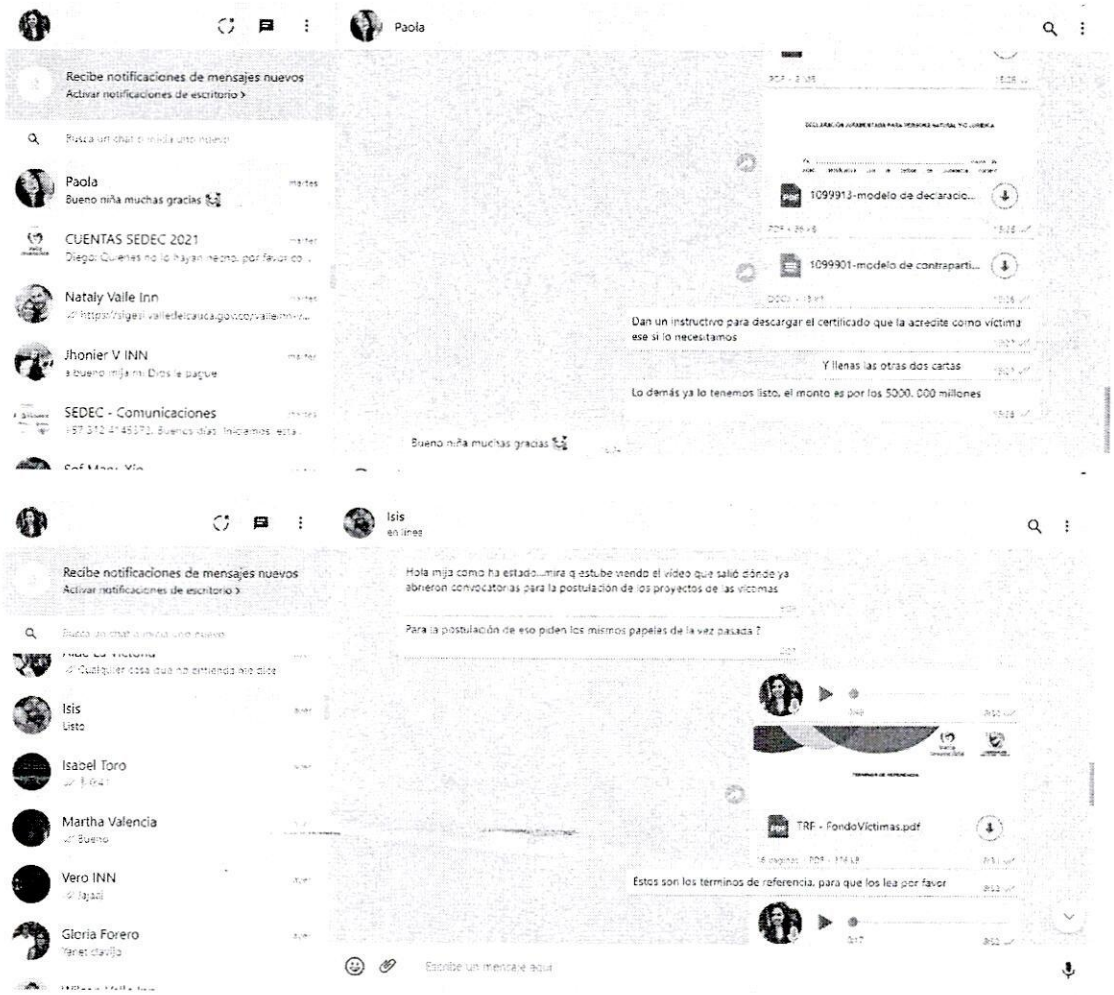
4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en Formatos establecidos.

- ✓ La contratista adelanto la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, es consolidada y se carga al Drive cada mes y archivada en físico de acuerdo a la normatividad documental vigente.



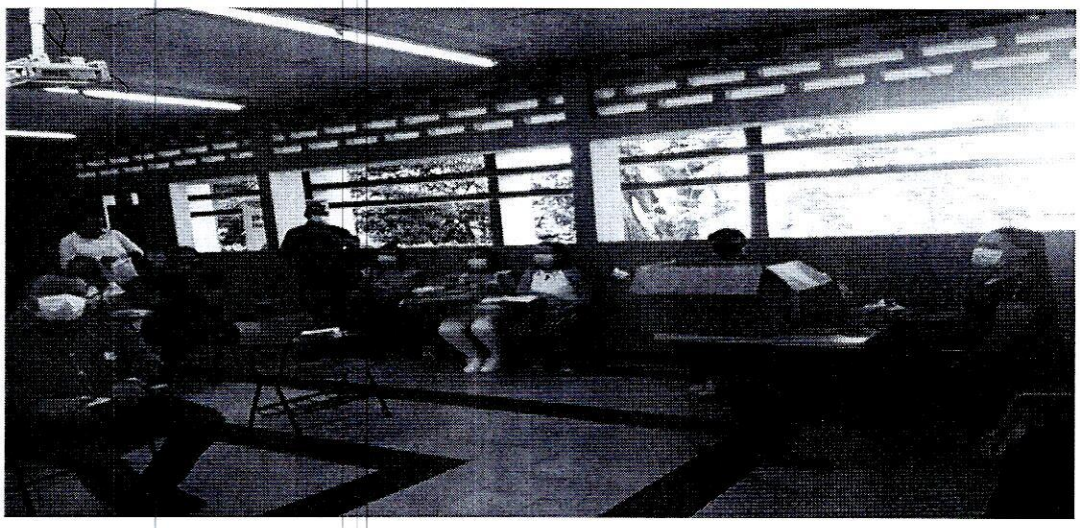

5. Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión

- ✓ La contratista apoyo el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN, brindando información sobre los diferentes servicios que ofrece el programa Valle INN y se divulgó la información sobre la convocatoria fondo victimas a emprendedores interesados.



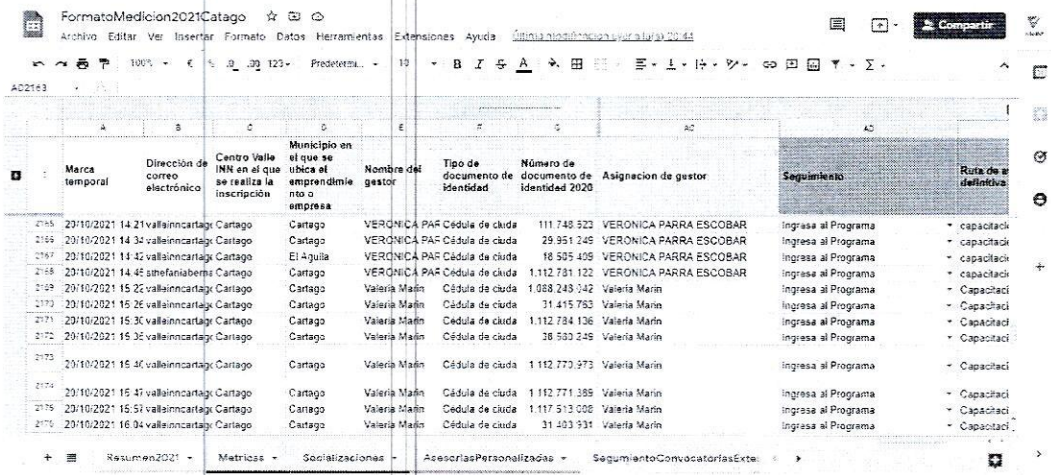

6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado.
Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.

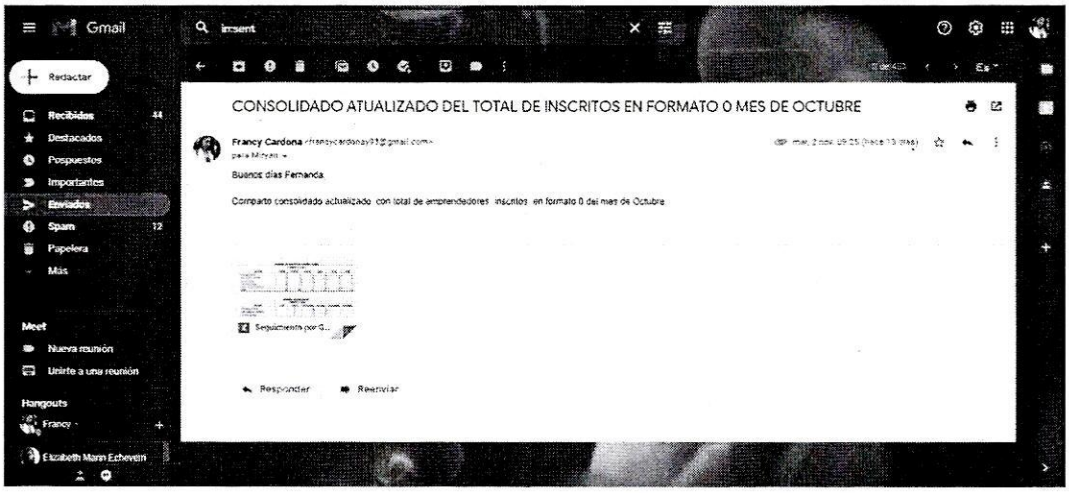
- ✓ La contratista apoyo en la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro Valle INN, durante el mes se llevó a cabo reuniones presenciales de equipo Valle INN convocadas por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se planeó realizar diversas capacitaciones en diferentes temas con emprendedores beneficiados del fondo Valle INN en los Municipios correspondientes y siguiendo la ruta de atención, también la realización de inscripción en la convocatoria víctimas, reincorporados y se está llevando acabo capacitación GIN en el municipio de la Victoria.



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

- ✓ La contratista Gestiono y mantuvo actualizados los sistemas de información como la base datos del centro Valle INN, en la cual se revisa cada uno de los emprendedores inscritos y se asigna un gestor, también se consolida hasta la fecha 16 de noviembre un total de (56) inscritos en formato 0, el cual es reportado por correo a la Coordinadora Miriam Fernanda Castro.



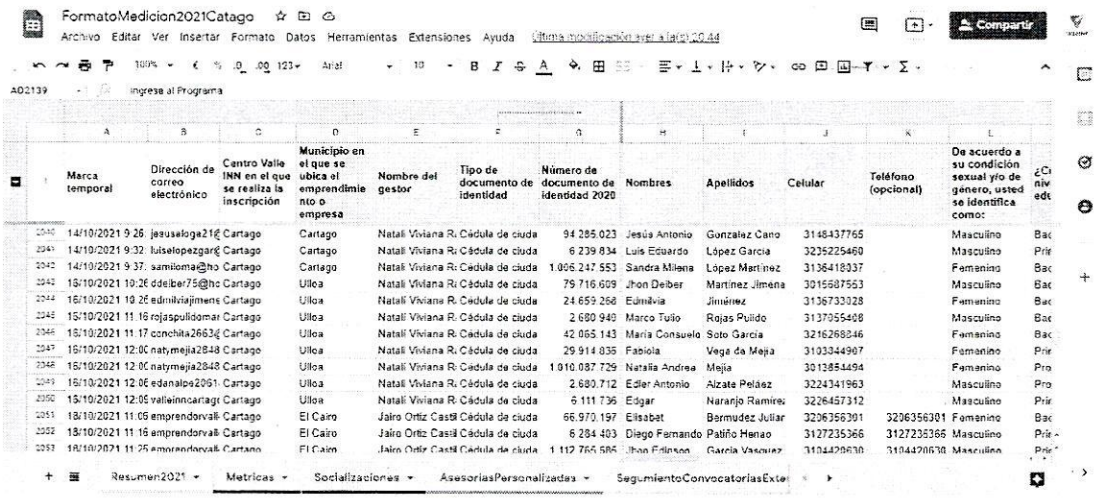


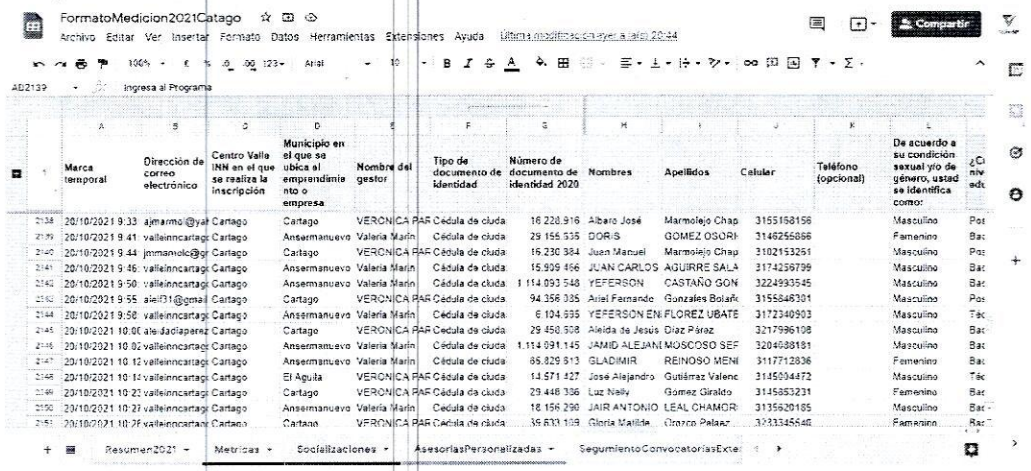

8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

- ✓ La contratista presento 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 la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de Desarrollo Económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.

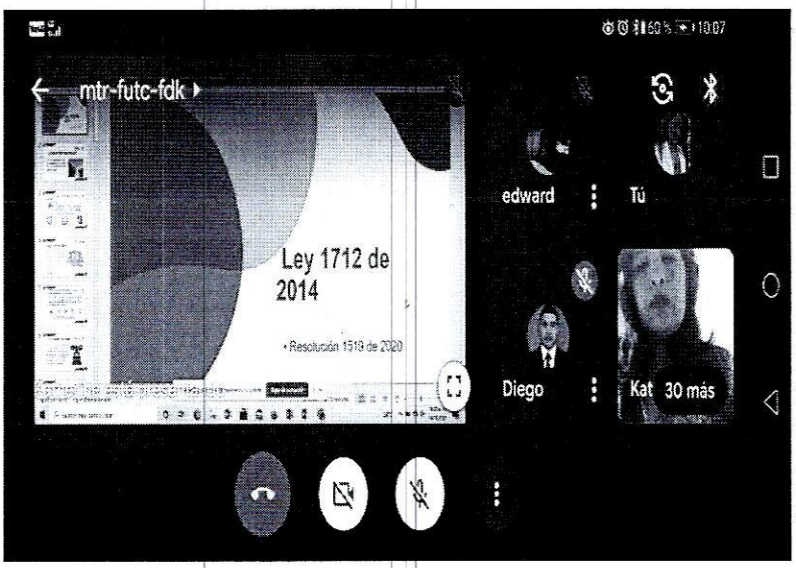
- ✓ La contratista brindo información y alimento la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de Desarrollo Económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.

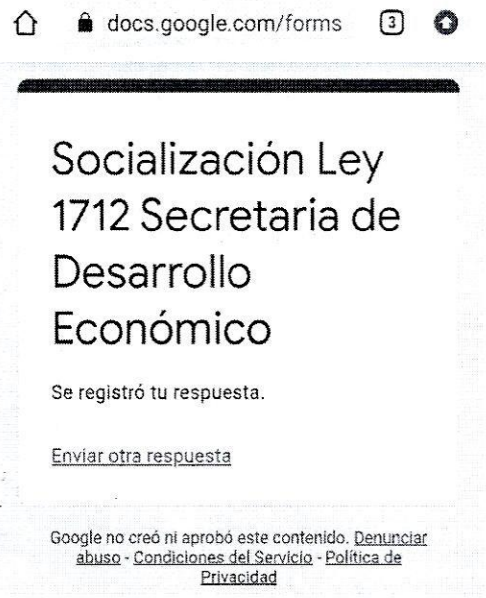





10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centro y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

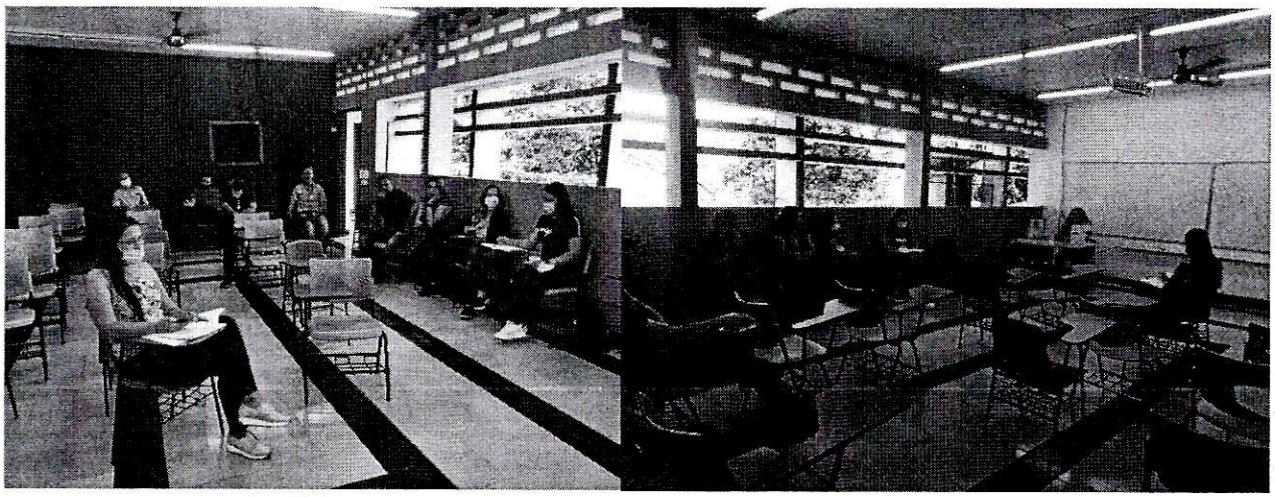
- ✓ La contratista participo de la Socialización Ley 1712, la cual fue dictada por la oficina de trasparencia a la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.



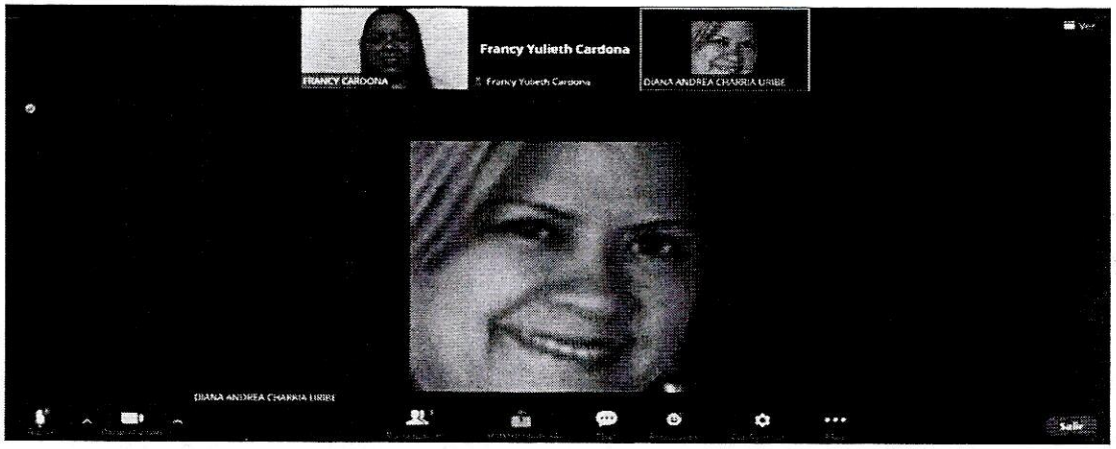
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del Programa, despacho del secretario y Gobernación.

- ✓ La contratista asistió a reunión convocada por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se programan actividades en cada uno de los Municipios correspondientes en el mes de noviembre.

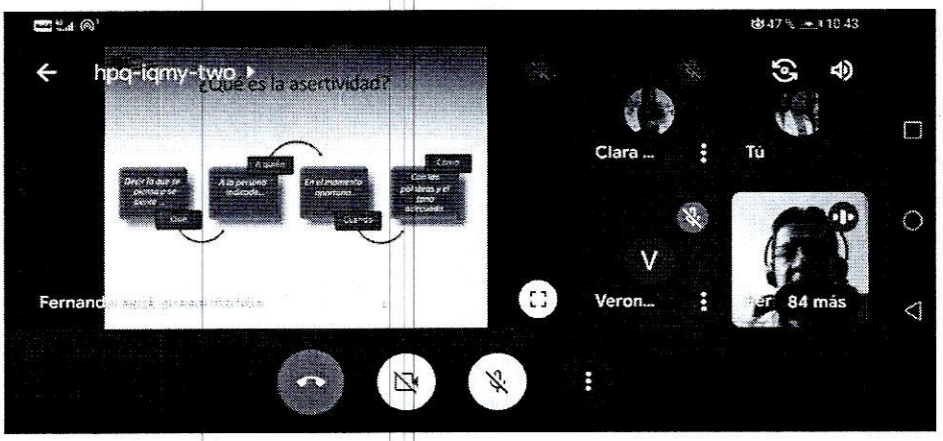


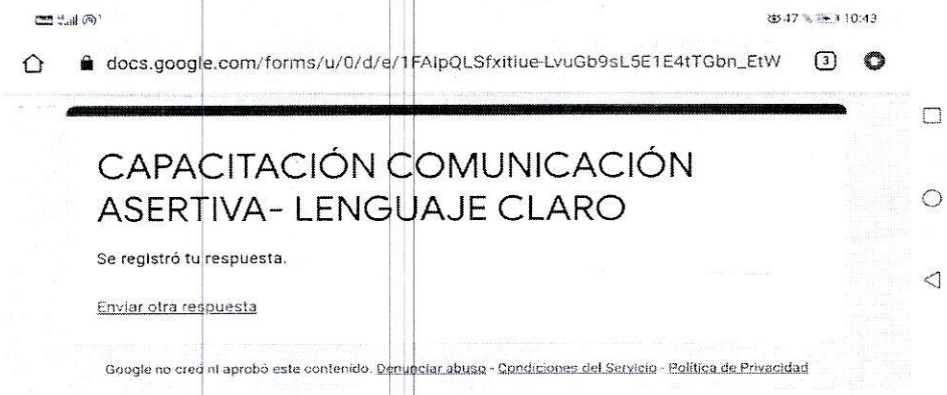
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

- ✓ La contratista participo de la reunión virtual el 4 de Noviembre del 2021 para validación de información del Drive, realizada por Diana Andrea Charria.



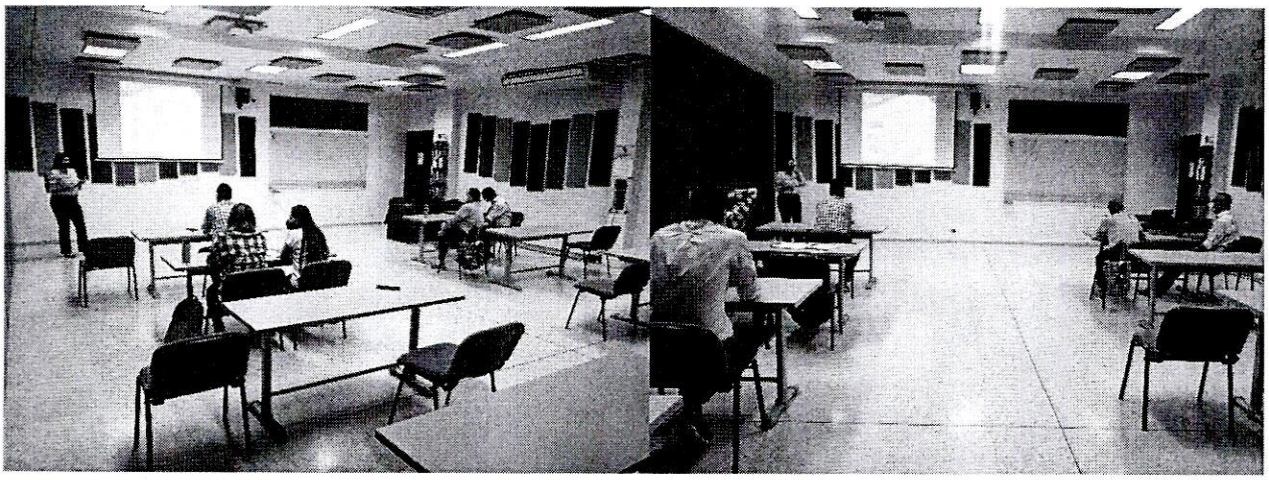
- ✓ La contratista asistió a la capacitacion virtual sobre comunicación asertiva , realiza el 08 de noviembre 2021




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

- ✓ La contratista asistió a la capacitación " Formalización de personas naturales" realizada por cámara de comercio de Cartago el 03 de noviembre 2021



| **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. 1040959670** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8863226760**. 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*** | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha de pago** | **Valor pago** | **Observaciones** |
| ***Valor inicial del contrato*** | $9.000.000 | CUOTA 1 | Septiembre/2021 | 1.800.000 | Cancelada |
| ***Valor Adiciones*** | $ | CUOTA 2 | Octubre/2021 | 1.800.000 | Cancelada |
| ***Reajustes*** | $ | CUOTA 3 | Noviembre/2021 | 1.800.000 | Cancelada |
| ***Actualización de precios*** | $ | | | | |
| ***Valor Total del Contrato*** | $9.000.000 | | | | |
| ***Valor pagado*** | $5.400.000 | | | | |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | $1.800.000 | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | $7.200.000 | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | $1.800.000 | | | | |
| ***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.**1040959670 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8863226760**. 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 |