

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 13

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTIÓN	CONVENIO
-----------------	--	-----------------

Contrato número:	1.330-12.14-0279-2021	de	21 de agosto de 2021
-------------------------	-----------------------	----	----------------------

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027112
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: JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ

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.



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Código: FO-M9-P2-02

Versión:02

Fecha de Aprobación: 17/06/2019

Página 2 de 13

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

100%

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 13

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 transcurrido 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 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.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 apoyó al centro valle inn brindando informacion sobre el programa Valle Inn e inscribiendo emprendedores para la base de datos en la oficina centro territorial y el bicentenario plaza



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página 4 de 13</p>
--	---	--

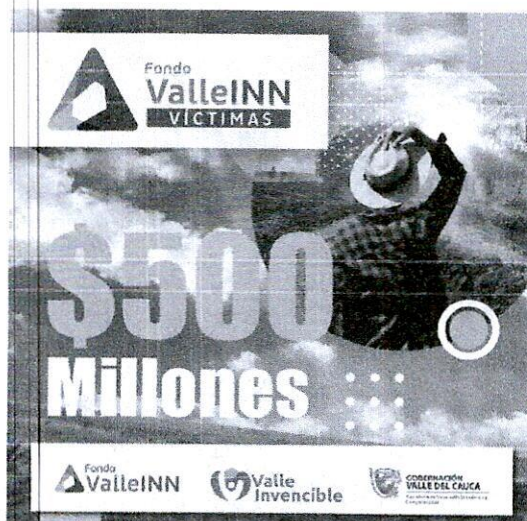
2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 apoyó en el municipio de tuluá a los gestores oscar posso, lady poveda y luis mario bocanegra en la realización de actividades de socialización del programa valle inn.



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

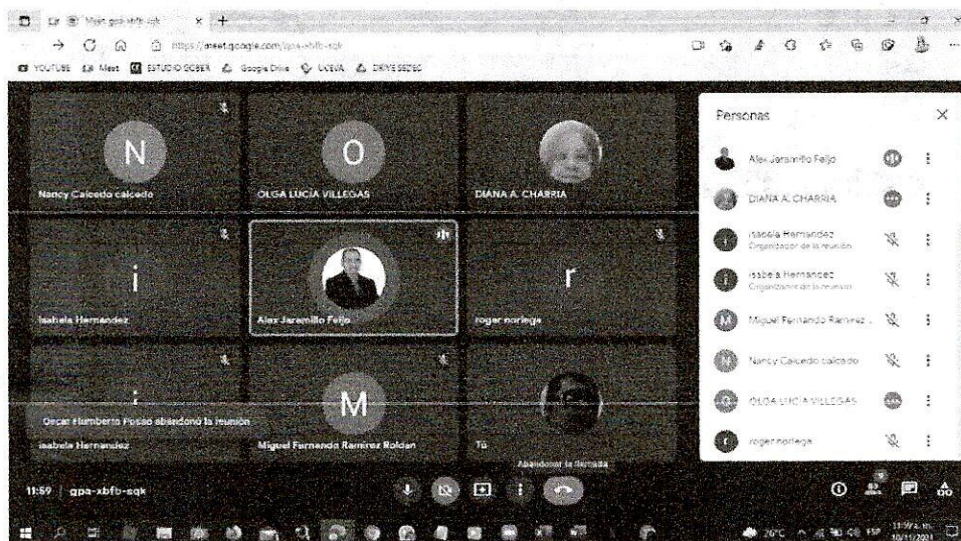
El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 apoyó en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en los diferentes municipios en inscripciones fondo valle inn victimas



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Código: FO-M9-P2-02	
	Versión:02	
	Fecha de Aprobación: 17/06/2019	
	Página 5 de 13	

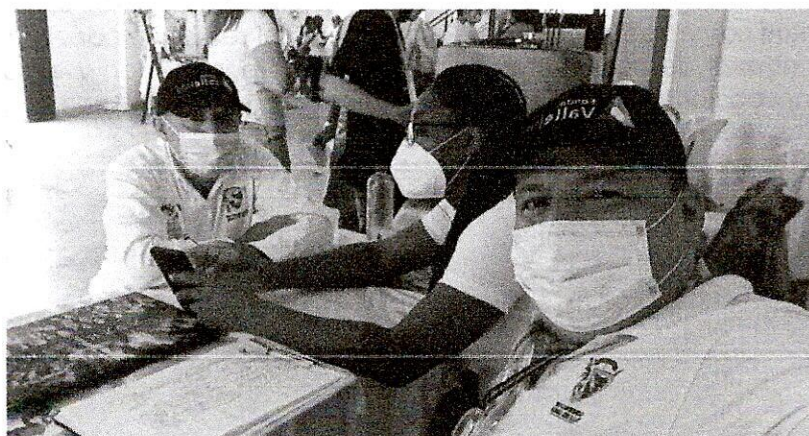
4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 archivó de acuerdo a la normatividad documental vigente todas las actas y asistencias con base en los procesos de certificación de la sedec en varias reuniones con los gestores y reunion virtual con la doctora diana charria .tema formato de medicion de emprendedores y cronogramas del drive



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

El auxiliar durante el mes de noviembre de 2021 presto apoyo logístico a los gestores luis mario bocanegra y oscar posso para ofertar los servicios valle inn en coordinación con la secretaria de bienestar social del municipio de tulua , FERIA AGROINDUSTRIA DE LA CAMARA DE COMERCIO 2021, capacitación fondo valle inn víctimas





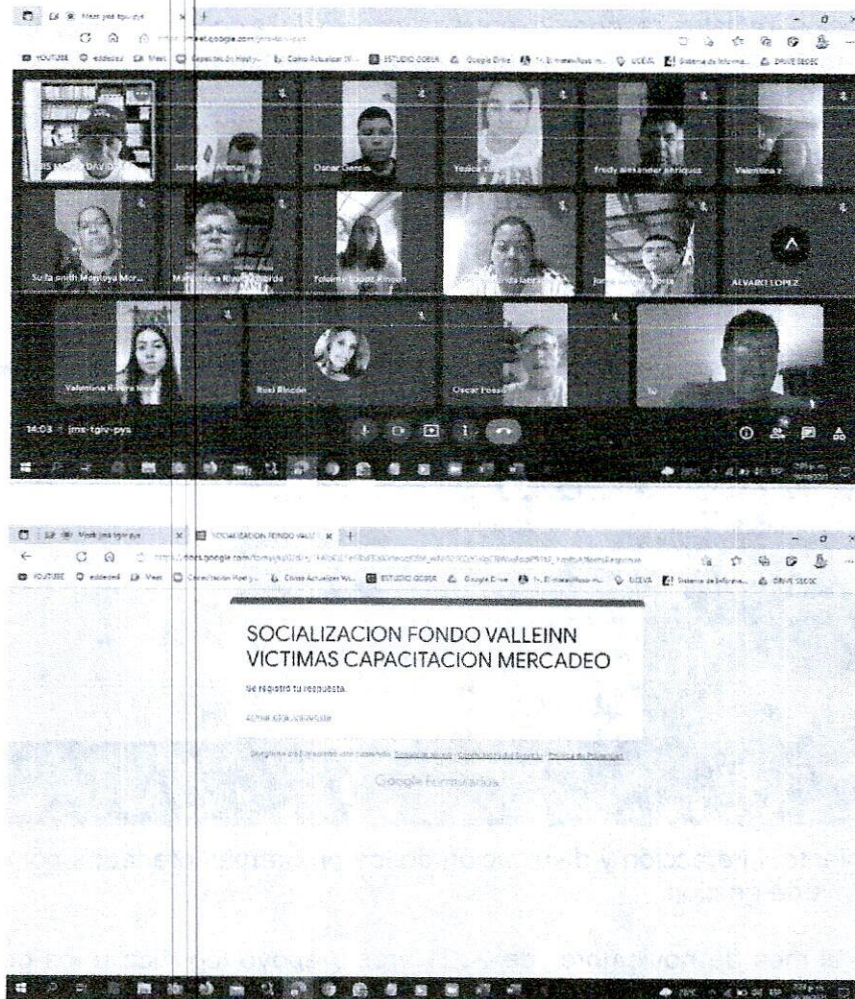
INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Código: FO-M9-P2-02

Versión:02

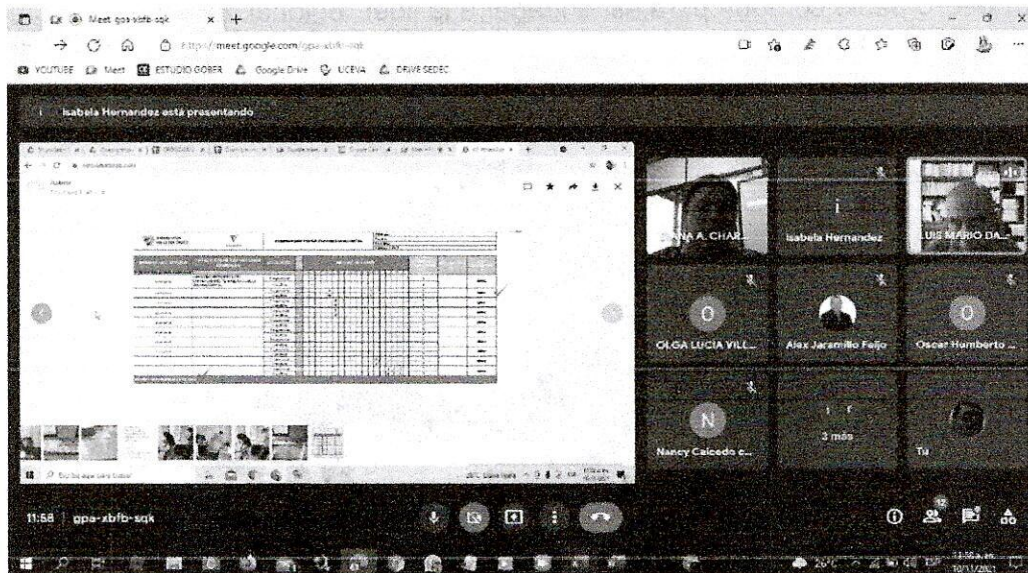
Fecha de Aprobación: 17/06/2019

Página 6 de 13



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. El auxiliar apoyó en el mes de noviembre de 2021 en la programación y seguimiento en todo lo relacionado con las convocatorias al coordinador y a los asesores continuando con inscripciones fondo valle inn civismo

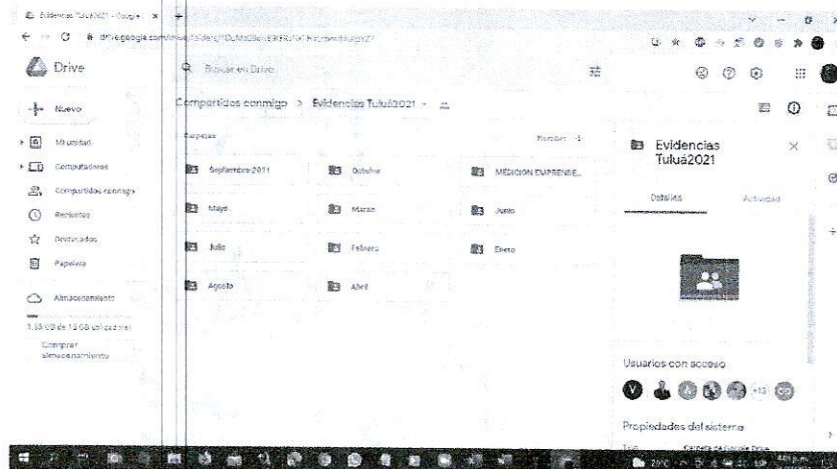
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página 7 de 13</p>
--	---	---



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.

El auxiliar actualizó la base de datos de los sistemas de información en el mes de noviembre de 2021

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 13



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.

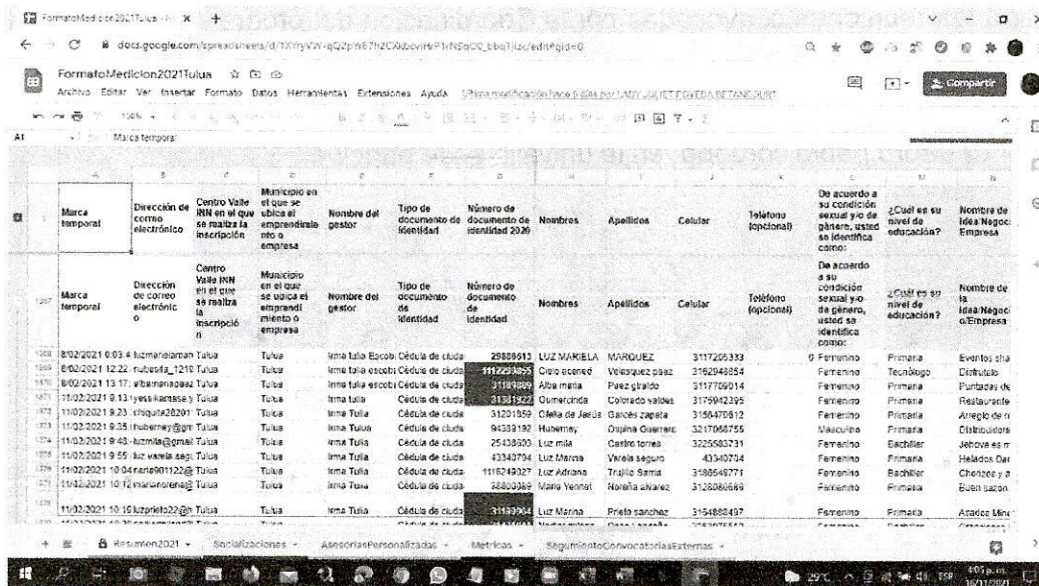
El auxiliar presentó en el mes de noviembre de 2021 informe semanal y mensual revisado por el coordinador dr pedro pablo cordoba para asi entregar a la lider regional valle inn Doctora Alexandra Vasquez



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.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 alimentó base de datos – formato cero / drive

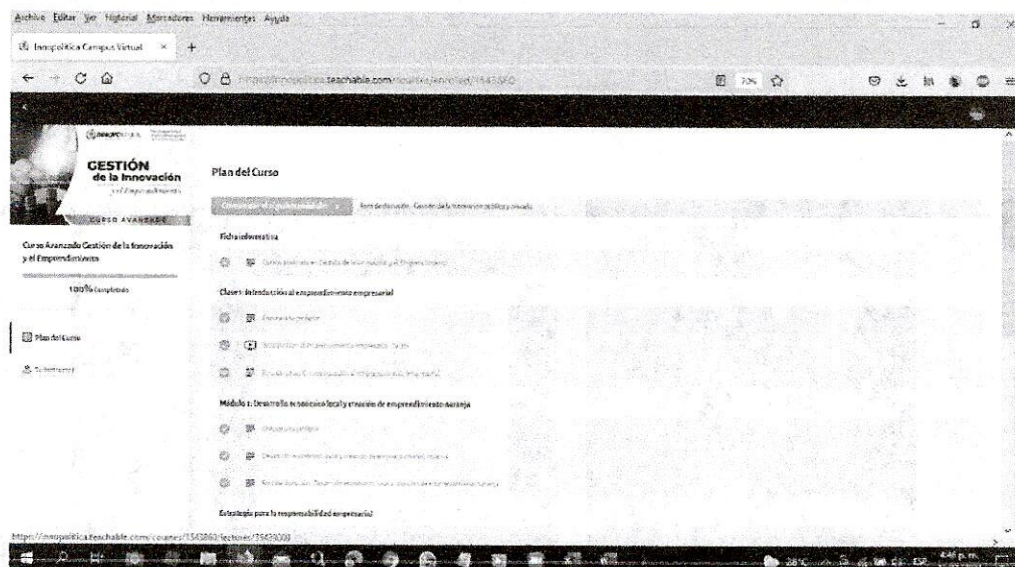
<div> <div>Departamento del Valle del Cauca</div>  <div>Gobernación</div> </div>	<div> <div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</div> </div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 13



Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Centro Valle INN en el que se realiza la inscripción	Municipio en el que se ubica el emprendimiento o empresa	Nombre del gestor	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad 2026	Nombres	Apellidos	Celular	Teléfono (opcional)	De acuerdo a su condición sexual y/o de género, usted se identifica como:	¿Cuál es su nivel de educación?	Nombre de la Negocio/ Empresa
8/02/2021 0:03:4	huzamariam@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula Escobi	Cédula de ciudadanía	29889913	LUZ MARIELA	MARQUEZ	3117205333		Femenino	Primaria	Eventos sha
8/02/2021 12:22	rubesa_1210@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula Escobi	Cédula de ciudadanía	1112233659	Ciro scond	Velezquez piaz	3182948854		Femenino	Tecnólogo	Distribuidor
8/02/2021 13:17	abramina@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula Escobi	Cédula de ciudadanía	31189389	Alba maria	Perez giraldo	3117709014		Femenino	Primaria	Puntadas de
11/02/2021 9:13	ryes.kantasey@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula	Cédula de ciudadanía	31331322	Osmerinda	Colomado valdes	3175942395		Femenino	Primaria	Restaurante
11/02/2021 9:23	chiquis2020@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula	Cédula de ciudadanía	31201559	Celia de Jesús	Garibay zapata	3156475812		Femenino	Primaria	Arreglo de ri
11/02/2021 9:28	rubener@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula	Cédula de ciudadanía	94331189	Huendymy	Orjuna Guzman	3217968755		Femenino	Primaria	Distribuidora
11/02/2021 9:40	luzmaria@gmail@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula	Cédula de ciudadanía	25103800	Luz mila	Centro samu	3255563211		Femenino	Primaria	Jatrova en m
11/02/2021 9:55	luz.vanila.sag@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula	Cédula de ciudadanía	43343794	Luz Marina	Varela saguro	43540704		Femenino	Primaria	Helados Dai
11/02/2021 10:04	nat901122@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula	Cédula de ciudadanía	1116245327	Luz Adriana	Trujillo Samu	3180546771		Femenino	Primaria	Chetoz y a
11/02/2021 10:12	marisorenas@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula	Cédula de ciudadanía	28803988	Maria Yennet	Norella alvarez	3128086889		Femenino	Primaria	Buen sason
11/02/2021 10:16	luzpriel202@Tuluá	Tuluá	Tuluá	Irma Tula	Cédula de ciudadanía	31533364	Luz Marina	Prieto sanchez	3154888497		Femenino	Primaria	Ataque Mini

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.

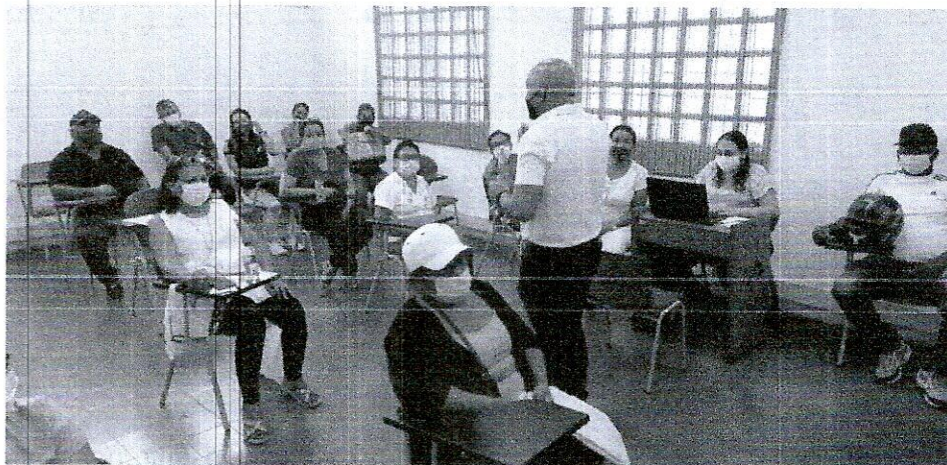
El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 asistió a la capacitación de manera curso de emprendimiento ,



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página 10 de 13</p>
--	---	--

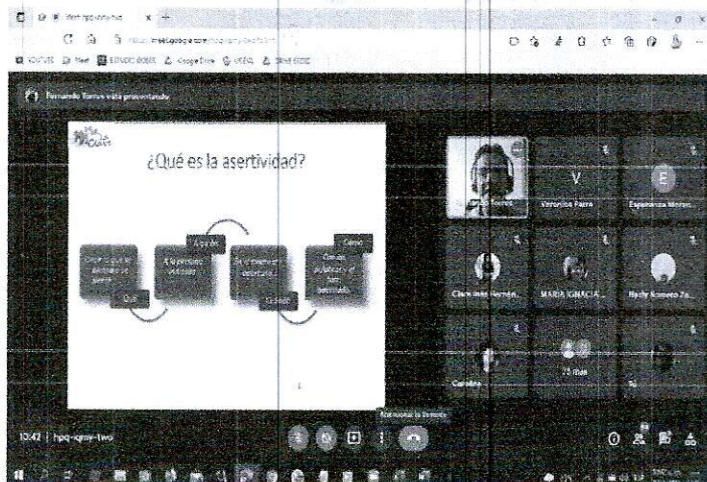
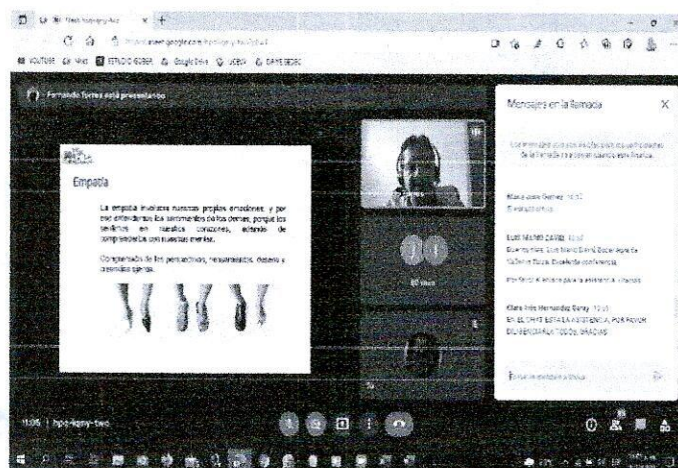
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 asistió a reuniones de equipo de trabajo programadas por el coordinador dr pedro pablo cordoba en la univalle sede principe



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

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 participo de actividades relacionadas con MIPG orientado ASERTIVIDAD



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Código: FO-M9-P2-02	
	Versión:02	
	Fecha de Aprobación: 17/06/2019	
	Página 11 de 13	

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

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 acompañó a los gestores oscar posso ,lady poveda , luis mario bocanegra en el desarrollo de actividades propias para el cumplimiento de los objetivos del centro



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. 1040860059 Y PIN DE PAGO NRO. 8863195690** 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 12 de 13

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		\$10.000.000	CUOTA 1	Septiembre/2021	2.000.000	Cancelada
Valor Adiciones		\$	CUOTA 2	Octubre/2021	2.000.000	Cancelada
Reajustes		\$	CUOTA 3	Noviembre/2021	2.000.000	Cancelada
Actualización de precios		\$				
Valor Total del Contrato		\$10.000.000				
Valor pagado		\$6.000.000				
Valor causado que no se ha pagado		\$2.000.000				
Valor total ejecutado		\$8.000.000				
Valor saldo por ejecutar		\$2.000.000				
Intereses moratorios		\$				

SEGUIMIENTO
NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO
<p>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. 1040860059 Y PIN DE PAGO NRO. 8863195690, correspondientes al mes de OCTUBRE de 2021, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007.</p> <p>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.</p>
INFORME SOBRE SANCIONES
SIN NOVEDAD

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 13 de 13

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 Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas Firma: Fecha: 03/04/2019	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón Cargo: Directora Jurídica / Subdirector de Contratación Firma: Fecha: 03/04/2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002 Fecha: 17/06/2019

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

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

Inf. Stand Credito Comfandi

999919 recaudo sim-202110 282.000 G

VALOR : 282.000

FECHA DOC.: 20211105

NIT : 1040860059

PIN : 8863195690

PLANILLA : 1040860059

PERIODO : 202110

TOT 282.000

Efectivo 300.000

CAMBIO 18.000

11/05/21 16:17 0837 01 0280 46507

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



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. 1.330.2300-1532 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: JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ
Cedula o Nit: 94364980-7 Dirección Beneficiario: CALLE 26C3 # 13-78
Teléfono: 3174803354 Correo Electrónico: herrerajaime79@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali
INFORMACIÓN CONTRACTUAL
Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.
No. RPC: 5600027112 de fecha 21/08/2021 No. CDP: 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)
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. 1.330-12.14-0279-2021 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA PLANILLA DE PAGO NRO. 1040860059 Y PIN DE PAGO NRO. 8863195690. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. . 87483255266.. PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA
Valor: (\$2.000.000)
Son: DOS MILLONES DE PESOS
 JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ Cedula: 94.364.980

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 DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO: 1.330-12.14-0279-2021 de 21 agosto 2021

JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ

CONTRATISTA

Santiago de Cali, noviembre 24 de 2021

Doctor:

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Subsecretaría 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. 1.330-12.14-0279-2021 del 21 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No. 1.330-12.14-0279-2021 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 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 envío de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión. 6) Apoyar la programación y seguimiento

de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.

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

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

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

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

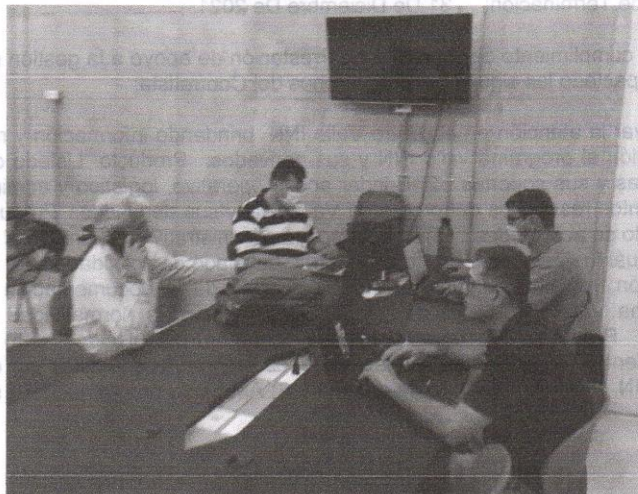
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

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

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

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

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 apoyé al centro valle inn brindando información sobre el programa Valle Inn e inscribiendo emprendedores para la base de datos en la oficina centro territorial y el bicentenario plaza.



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

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 apoyé en el municipio de tulua a los gestores oscar posso, lady pveda y luis mario bocanegra en la realizacion de actividades de socializacion del programa valle inn.



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

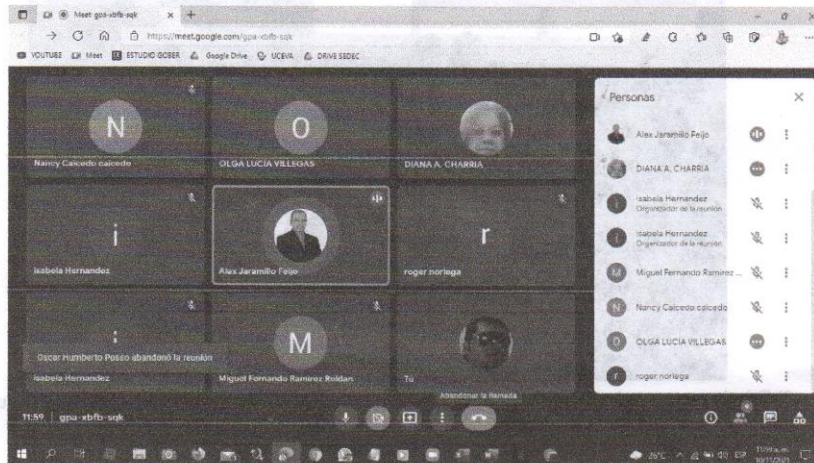
El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 apoyé en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en los diferentes municipios en inscripciones fondo valle inn victimas



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

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

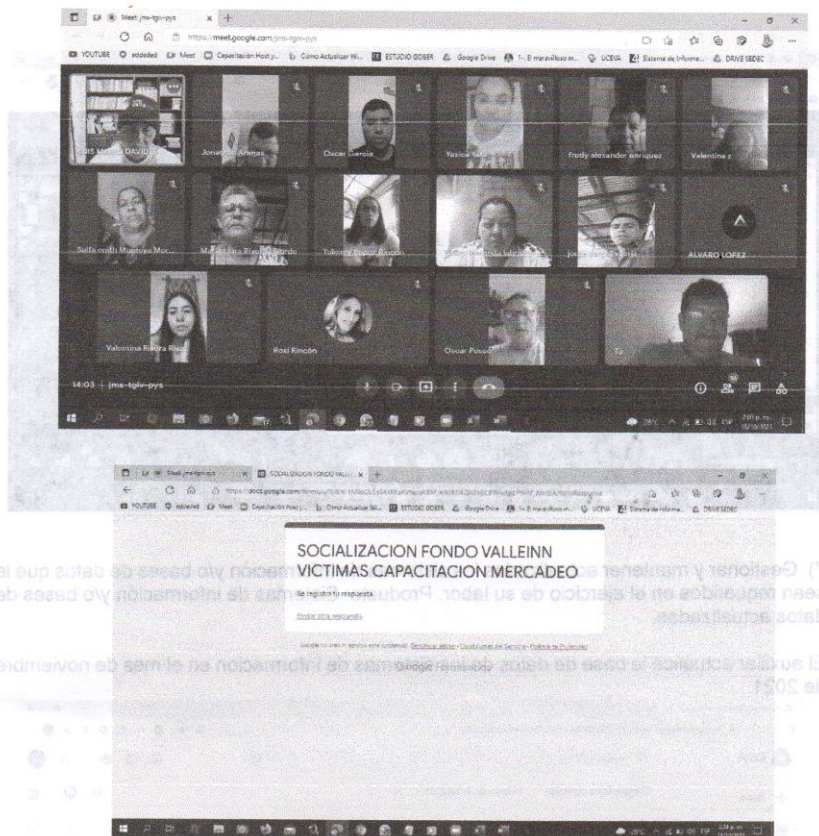
El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 archivé de acuerdo a la normatividad documental vigente todas las actas y asistencias con base en los procesos de certificación de la sedec en varias reuniones con los gestores y reunion virtual con la doctora diana charria .tema formato de medicion de emprendedores y cronogramas del drive



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

El auxiliar durante el mes de noviembre de 2021 presté apoyo logístico a los gestores luis mario bocanegra y oscar posso para ofertar los servicios valle inn en coordinación con la secretaria de bienestar social del municipio de tulua , FERIA AGROINDUSTRIA DE LA CAMARA DE COMERCIO 2021, capacitación fondo valle inn víctimas.



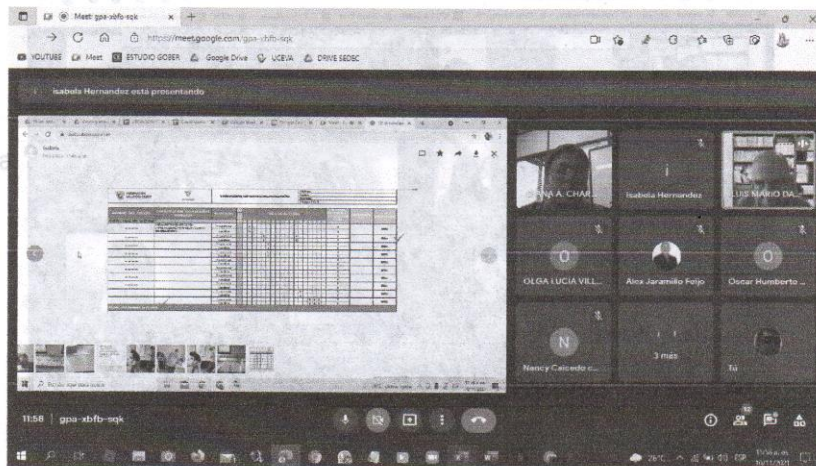


6)

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.

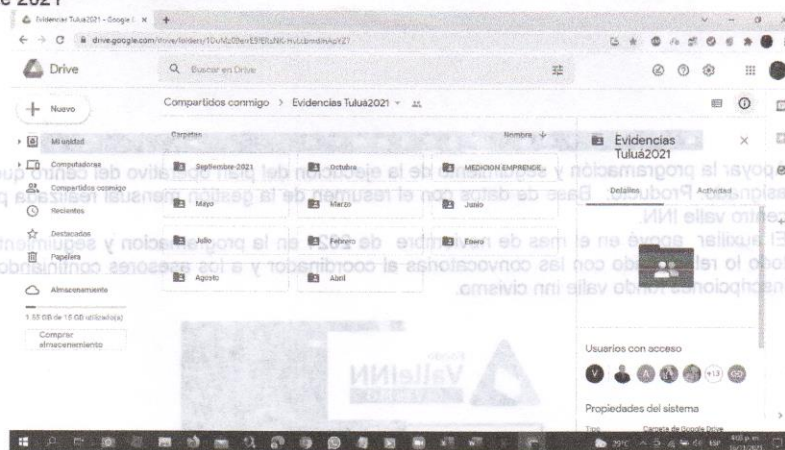
El auxiliar apoyó en el mes de noviembre de 2021 en la programación y seguimiento en todo lo relacionado con las convocatorias al coordinador y a los asesores continuando con inscripciones fondo valle inn civismo.





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.

El auxiliar actualicé la base de datos de los sistemas de informacion en el mes de noviembre de 2021



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.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 presenté informe semanal y mensual revisado por el coordinador dr pedro pablo cordoba para así entregar a la lider regional valle inn Doctora Alexandra Vasquez



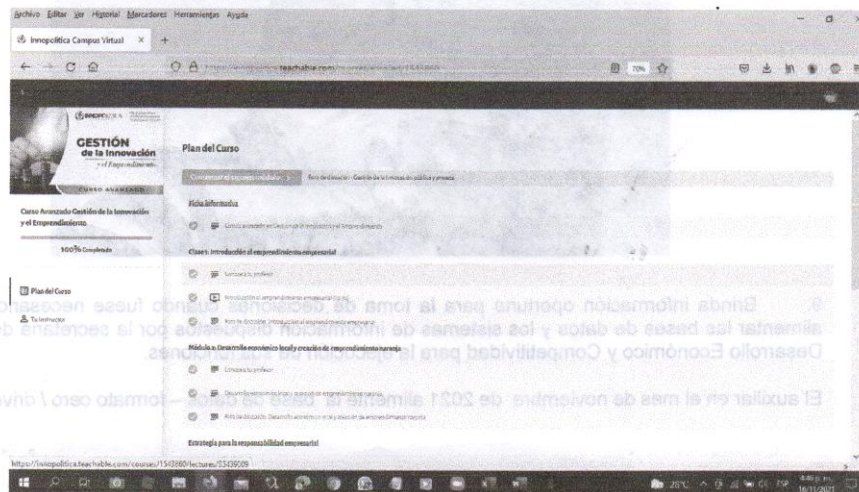
9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 alimenté la base de datos – formato cero / drive

Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Centro Valle Inn en el que se realiza la inscripción	Municipio en el que se abra el emprendimiento o empresa	Nombre del gestor	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad 2020	Nombres	Apellidos	Celular	Teléfono (opcional)	De acuerdo a su condición sexual y/o de género, usted se identifica como:	¿Cuál es su nivel de educación?	Nombre de la idea negocio o Empresa
1199	9/30/2021 9:35:43 am	humberto@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	20208815	LIZ MARIELA	RODRIGUEZ	3117258332		Femenino	Primaria	Eventos para
1200	9/30/2021 12:22	nubella_1211@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	1112209909	Cristo sander	VILLACORRAL	3162048854		Femenino	Tecnológico	Consultas
1201	9/30/2021 13:17	alisanne@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	11101000	Alba maría	Pérez gonzález	3117799914		Femenino	Primaria	Panadería de
1202	11/02/2021 9:13	ysidra@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	11101000	Gustavo rodrigo	Colorado valdez	3175942395		Femenino	Primaria	Restaurante
1203	11/02/2021 9:21	cris@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	11211391	Clara del valle	González castro	3166478612		Femenino	Primaria	Almuerzo de
1204	11/02/2021 9:28	humberto@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	94289192	Humberto	Osuna Quintero	3217798785		Masculino	Primaria	Consultoría
1205	11/02/2021 9:40	humberto@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	25428003	Luc mela	Castro jiménez	3225937371		Femenino	Bachiller	Almuerzo de
1206	11/02/2021 9:50	luz@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	03040704	Luz ibarra	Varela miguel	40340704		Femenino	Primaria	Hoteles de
1207	11/02/2021 10:34	maria@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	1110249227	Luz Adriana	Trujillo Sarmiento	3186548771		Femenino	Bachiller	Consultoría y
1208	11/02/2021 10:12	maria@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	30020009	Maria Yvonne	Norales alvarez	3120000000		Femenino	Primaria	Buen sación
1209	11/02/2021 10:15	luz@tula.tula	Tula	Yma Lita Sando	Cédula de ciudadanía	11100964	Luz Marina	Pérez sánchez	3184365497		Femenino	Primaria	Asesoría

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.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 asistió a la capacitación de manera curso de emprendimiento ,



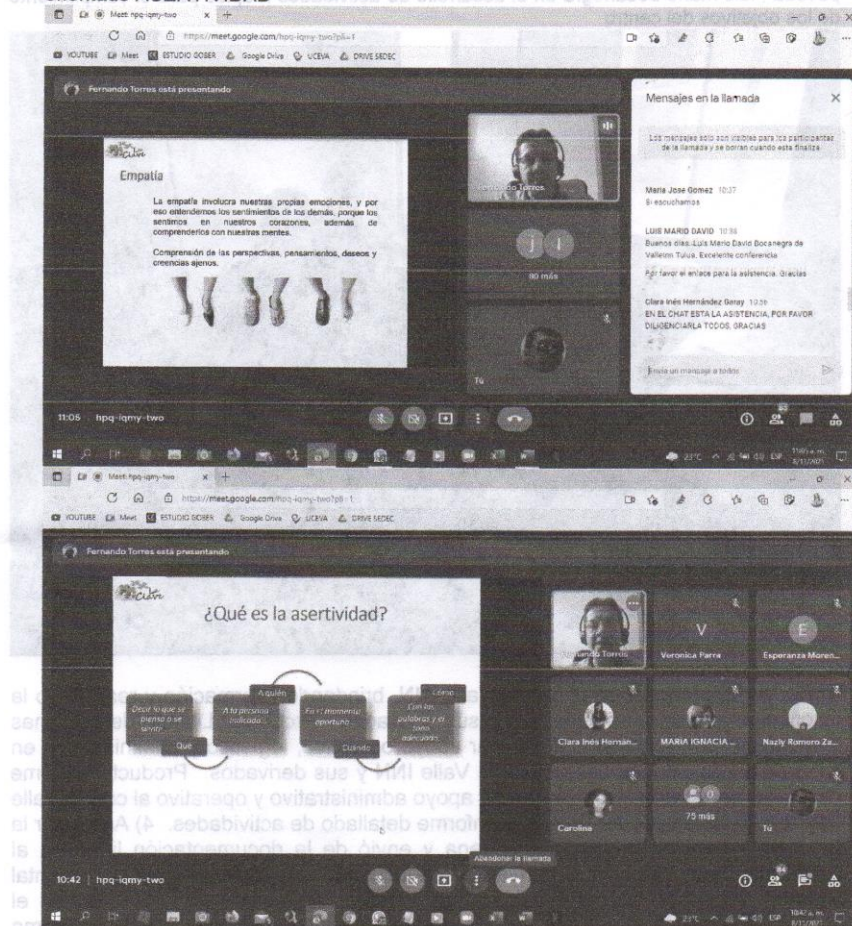
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 asistió a reuniones de equipo de trabajo programadas por el coordinador dr pedro pablo cordoba en la univalle sede príncipe



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

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 participé de actividades relacionadas con MIPG orientado ASERTIVIDAD



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

El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 acompañó a los gestores oscar posso ,lady poveda , luis mario bocanegra en el desarrollo de actividades propias para el cumplimiento de los objetivos del centro



- 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 envío de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión. 6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.
8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

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

10. Participar activamente en los programas de inducción, reintroducción, 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

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,

JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ
C.C. 94364980