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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027079
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/01 /GESTIONAR EL TALENTO HUMANO Y DEMAS RECURSO

Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL; Estimular la diversificación productiva y el desarrollo económico en los polos de desarrollo impulsando sus vocaciones productivas, aprovechando su localización estratégica para la instalación de empresas altamente innovadoras, tradicionales, el mejoramiento y consolidación de áreas industriales existentes para la configuración de clústeres productivos en sistemas de proximidad. META: Atender a 40000 unidades económicas en un entorno de recuperación económica durante el periodo de gobierno, Realizar 120 espacios interactivos Valle INN con enfoque diferencial como apuesta a la reactivación económica del departamento del Valle del Cauca durante el cuatrienio. Actividades: EJECUTAR LA ESTRATEGIA VALLE INN ESPACIOS INTERACTIVOS.

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVES DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, actividad e impacto del plan de acción que será atendida con este contrato: EJECUTAR LA ESTRATEGIA VALLE INN ESPACIOS INTERACTIVOS.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

OBJETIVO DEL INFORME

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

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

Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

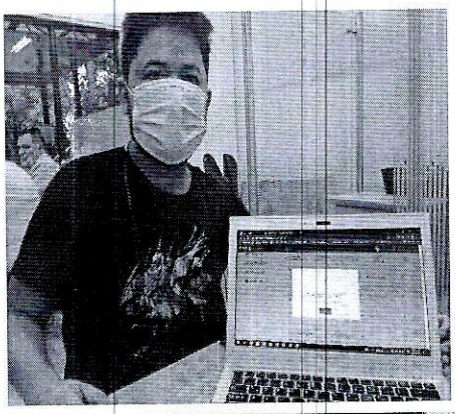
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

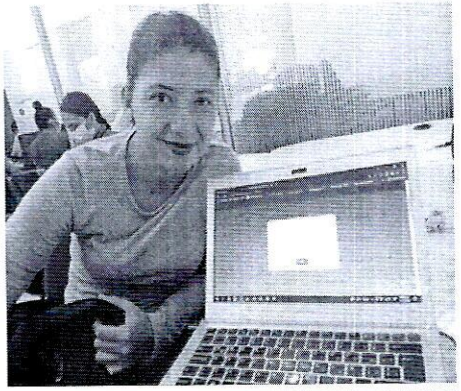
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

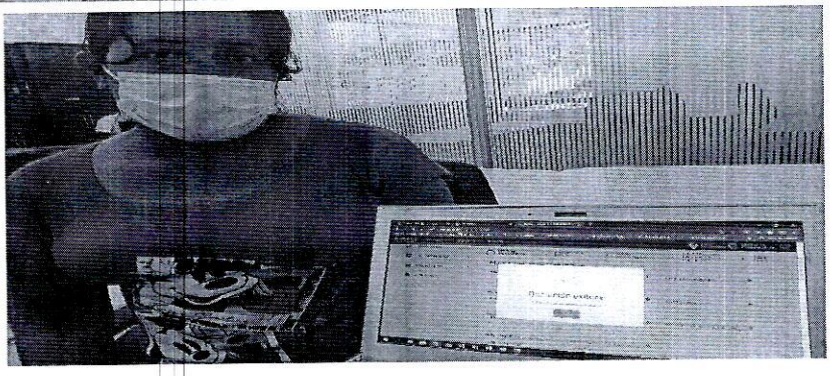
1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

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

- Apoyo en la inscripción de los emprendedores que cumplieron con los requisitos de fondo valle inn comunas fase II - 2021, fondo civismo y víctimas.

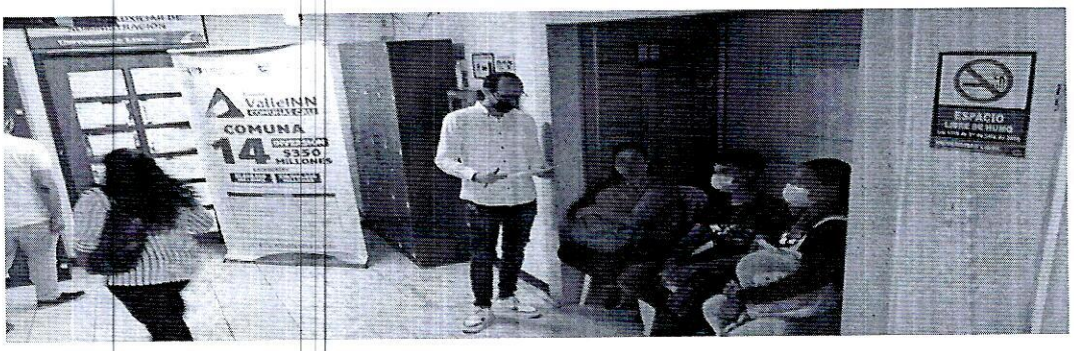


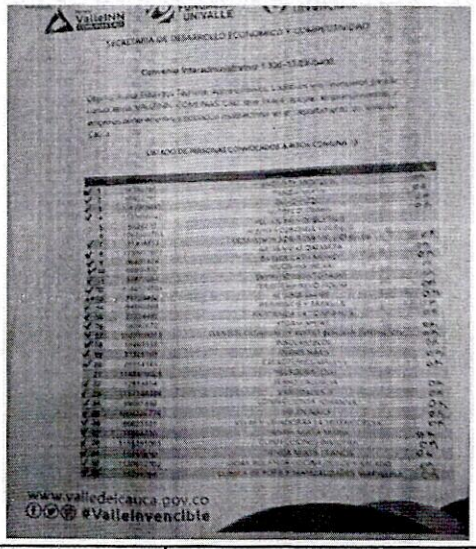


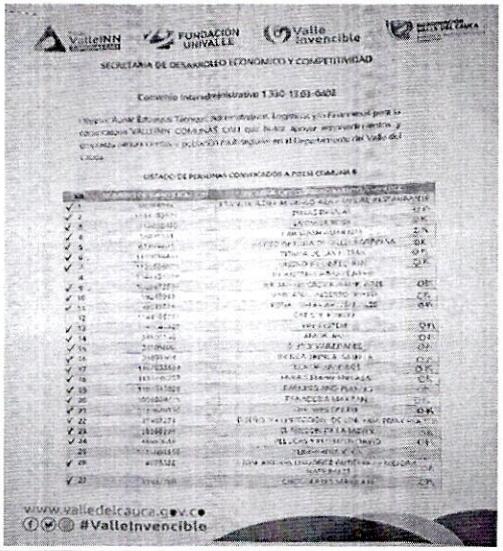


2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Apoyo en el centro valle inn en organizar y anotar a los emprendedores de todas las comunas que iban llegando a la sedec los días que fueron citados para pasar al pitch con los jurados.



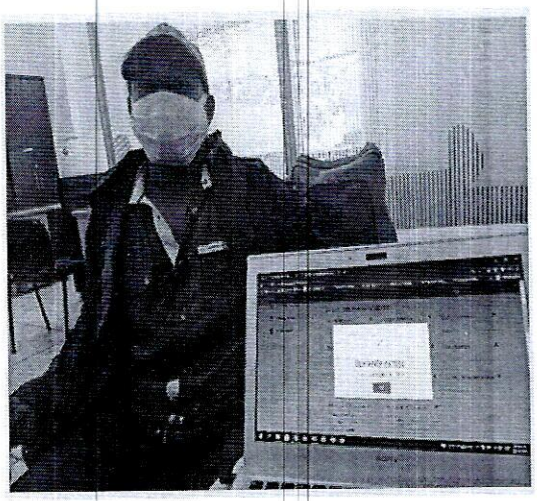


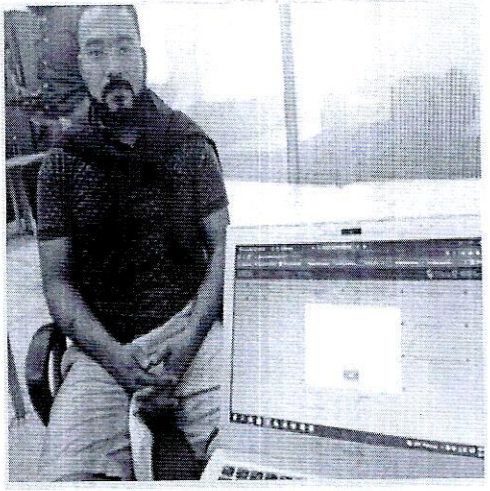


COMUNAS	Nº CITADOS	ASISTIERON	NO ASISTIERON
13	118	106	12
6	195	152	43
14	175	141	34

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

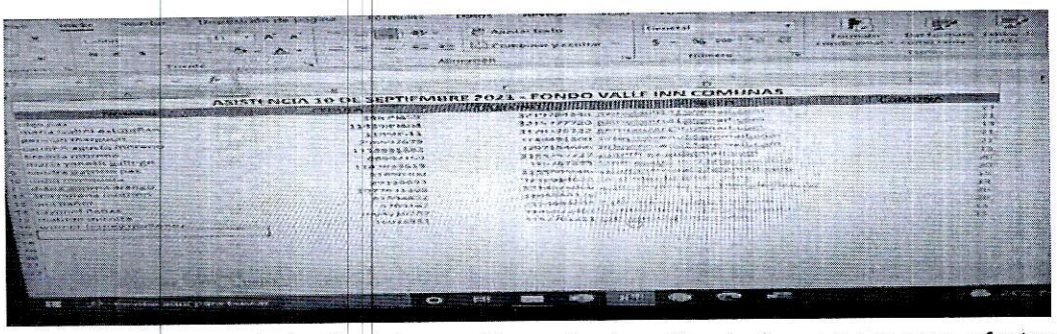
- Apoyo en la atención física en la sede principal del SEDEC, casa blanca los días asignados por el líder durante todo el mes de octubre, noviembre y los días que fueron acordados estar toda la semana para el cierre de convocatorias comunas, como en la inscripciones y explicación de las convocatorias de víctimas, reincorporados y civismo.





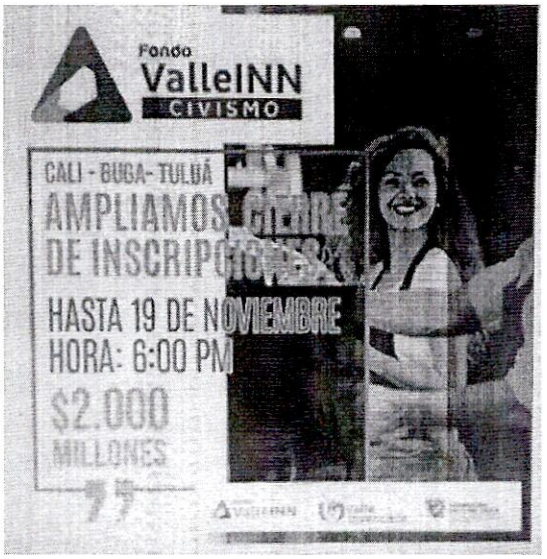
4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.

- Adelanto en la digitalización de las personas que iban ingresando a la SEDEC para la información dada sobre la convocatoria de comunas para así tener sus datos y correos electrónicos y de la comuna que les corresponde.



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

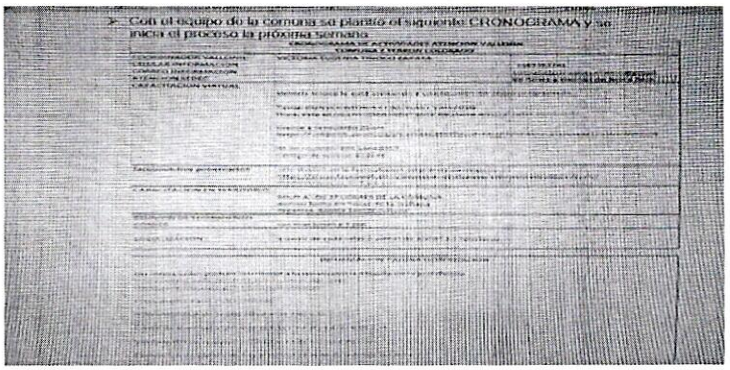
- Apoyo en divulgar los programas ofertados por el programa Valle Inn y aliados a los emprendedores los cuales tengo en la base de datos.





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

- Apoyo con la gestora correspondiente de la comuna 1 Victoria Tinoco en la reunión con el grupo de la comuna 1 y con la organización de atención a los emprendedores y se hace un cronograma en la cual se detalla el número telefónico en el que se puede comunicar los emprendedores y también vía correo electrónico, también se da las pautas los días y la hora que se llevara a cabo vía virtual la explicación con detalle de cómo deben diligenciar los formatos de la convocatoria y los documentos solicitados. Se anexa acta de reunión y cronograma comuna 1.



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

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

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

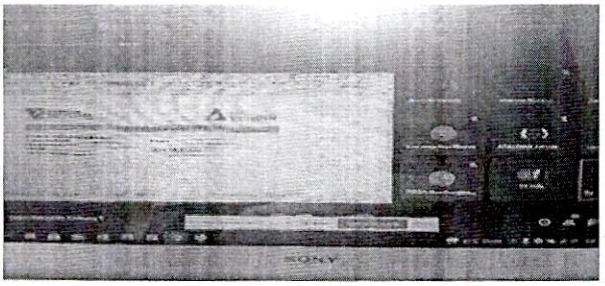
- Presento informe relacionado con las actividades realizadas y sus anexos.

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

- Alimento las bases de datos y en los sistemas de información que me correspondía como administrador.

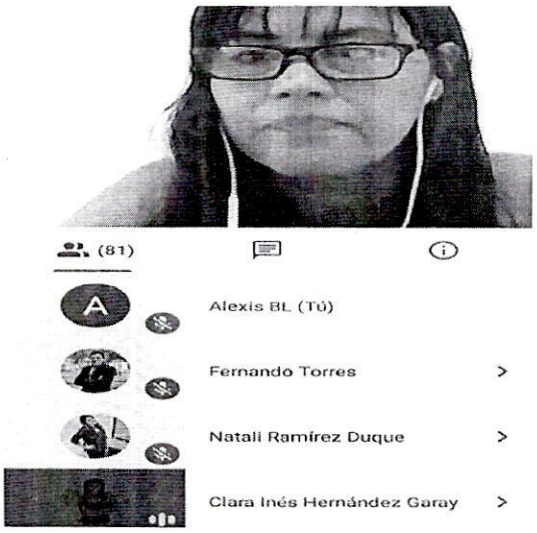
10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

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



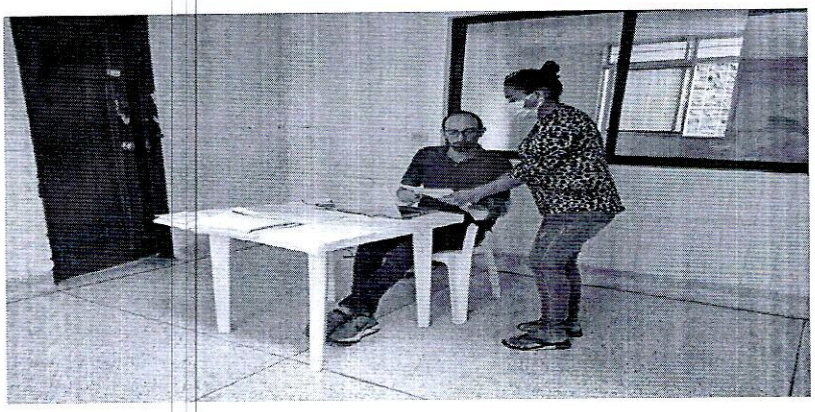
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

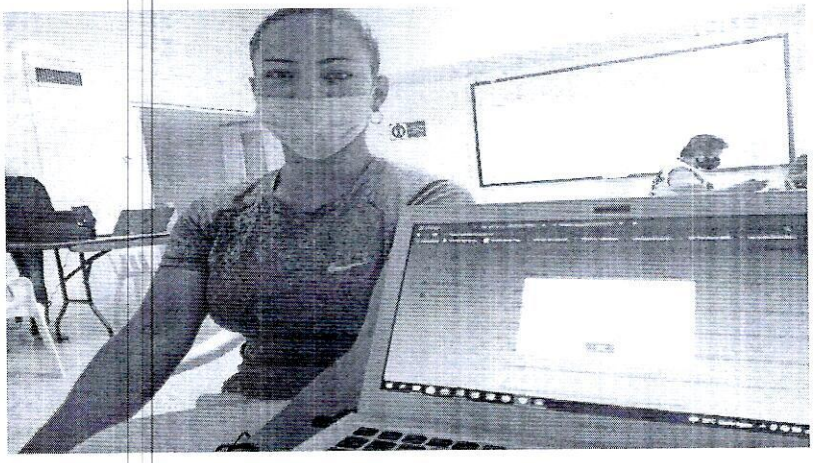
- Asistió a reunión convocada sobre la comunicación asertiva.



12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
- Esta actividad aún no se ejecutó
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

- Apoyo en ir a él cali #9 para explicar el proceso y requisitos para la participación de los emprendedores afectado por el paro y las calles bloqueadas (convocatoria civismo) y así inscribirlos y así reactivar la economía en Cali.





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.** 1040895982 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8863265070.** 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	$11.000.000	CUOTA 1	Septiembre/2021	2.200.000	Cancelada
Valor Adiciones	$	CUOTA 2	Octubre/2021	2.200.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Noviembre/2021	2.200.000	Cancelada
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$11.000.000				
Valor pagado	$6.600.000				
Valor causado que no se ha pagado	$2.200.000				
Valor total ejecutado	$8.800.000				
Valor saldo por ejecutar	$2.200.000				
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.** 1040895982 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8863265070.** 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

SUPER INTER LA LUN
DOMICILIOS-COMPRA Y RECOGE 3052967428

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

FACTURAS APROBADAS
Fac 8863265070 Apro:411948 BANCO:0001
CAMBIO 6.200
DISCRIMINACION TARIFAS IVA

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

>> MAPA:645 ID:2021110-7163628
Vers. POS:230A Motor:7.1.6-SNAPSHOT#135
TIQUETE :4225 20383644
RES DIAN# 18764003118261 DE26/AGO/2020
RANG.AUT.4225 20343539 al 29999999
TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
ALMACENES EXITO S.A NIT 8909006089

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

-

ESTE ES EL # DE TU FACTURA
2021110716374225020256

07/NOV/2021 16:37 4225 02 0256 8373

ESTIMADO(A):Jose Alexis Barreto Lugo
ESTADO DE TUS PUNTOS COLOMBIA

Concepto	Trnscion	Acumulado

4225-HCWKP

3052967428

NOV 07 2021 16:37:46 REMICT 9.36
SUPER INTER LA LUNA
CL 13 31 45
CORRESPONSAL
BANCO DE BOGOTA
C.UNICO: 0014221568 TER: 9B00S542
C.BANC: 0001
ID CAJERO: 0144208373
RECIBO: 019664 RRN: 027212
RECAUDO APRO: 411948
SERVICIO: 6347
FACTURA: 00000000000000008863265070
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 263.800

BANCO DE BOGOTA es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuniquese al:
01 8000518877
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
*** CLIENTE ***

Escaneado con CamScanner

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-11-08, 10:15:24 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1040895982

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

PAGADO 08/11/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO		
Documento	CC1107055447	**Dirección**	CR 31A 14C- 47 CRISTOBAL COLON
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3741724
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**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 AFP	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 1107055447	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 908.526	$ 145.400	(EPS005) EPS SANITAS	$ 908.526	$ 113.600	0,522	$ 908.526	$ 4.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800

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	$ 4.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800

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 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. 1.330.2300-1543
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: JOSE ALEXIS BARRETO LUGO

Cedula o Nit: 1107055447-4 **Dirección Beneficiario:** calle 16 #33b-31

Teléfono: 3017303823 **Correo Electrónico**: alexkali89@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

No. RPC: 5600027079 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

Concepto: *CUOTA NRO. 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. 1.330-12.14-0288-2021 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1040895982 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863265070. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO.24076556955. PERTENECIENTE AL BANCO CAJA SOCIAL.
Valor: ($2.200.000)

Son: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

José Alexis Barreto Lugo

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
Cedula: 1.107.055.447

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0288-2021 de 20 agosto 2021
JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, 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. 1.330-12.14-0288-2021 del 20 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0288-2021 del 20 de agosto de 2021 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de 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. 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

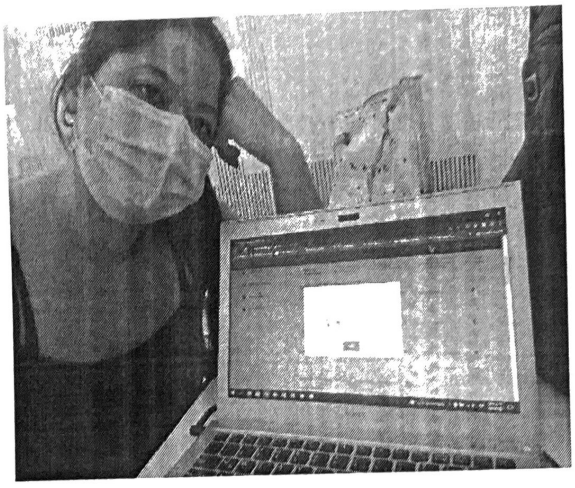
de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: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

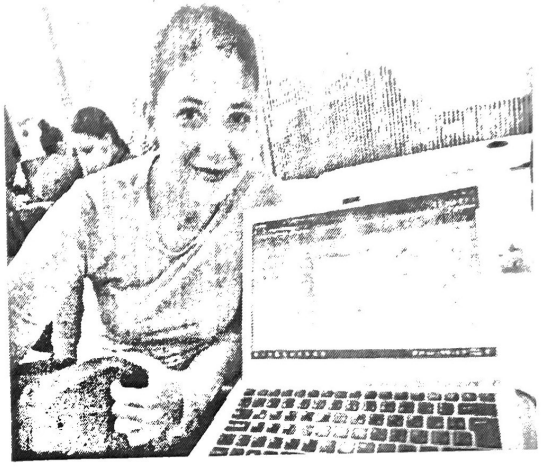
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

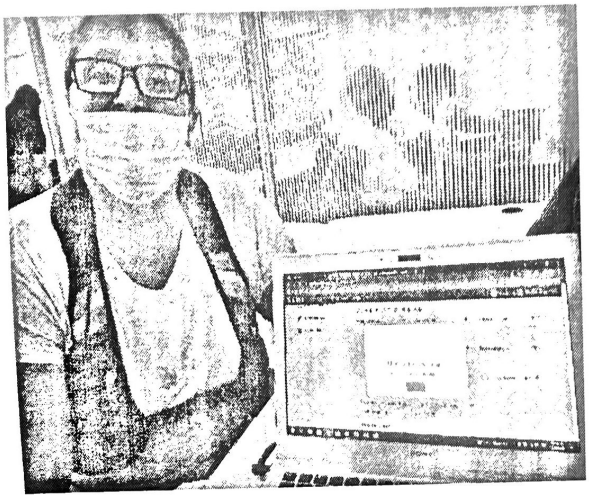
1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

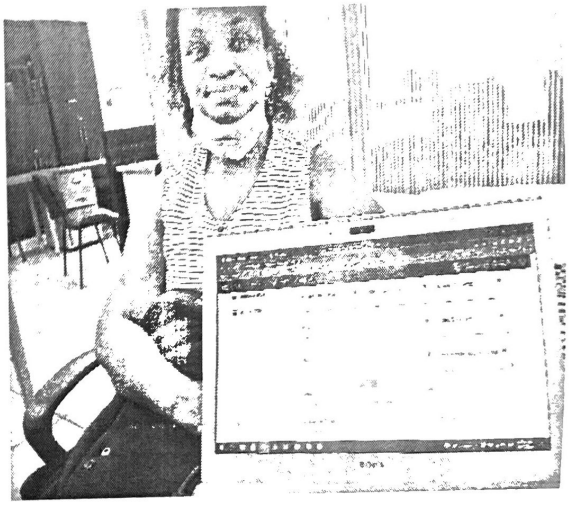
- Apoye en la atención a los emprendedores y se dio información de manera grupal sobre la convocatoria de comunas y sus requisitos la cual tiene como objetivo impulsar el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial en el marco de la reactivación económica del departamento y sus derivados. Producto: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

- Apoye en la inscripción de los emprendedores que cumplieron con los requisitos de fondo valle inn comunas fase II - 2021, fondo civismo y víctimas.





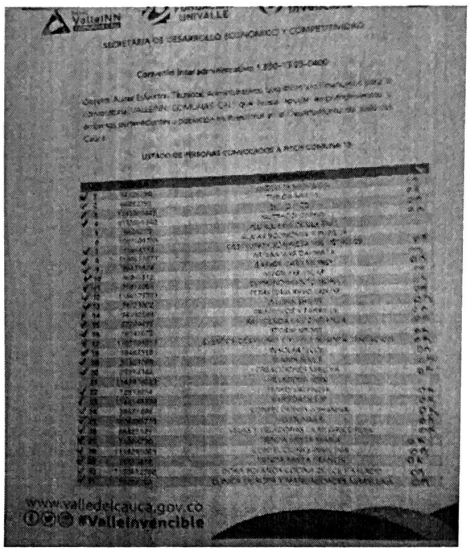


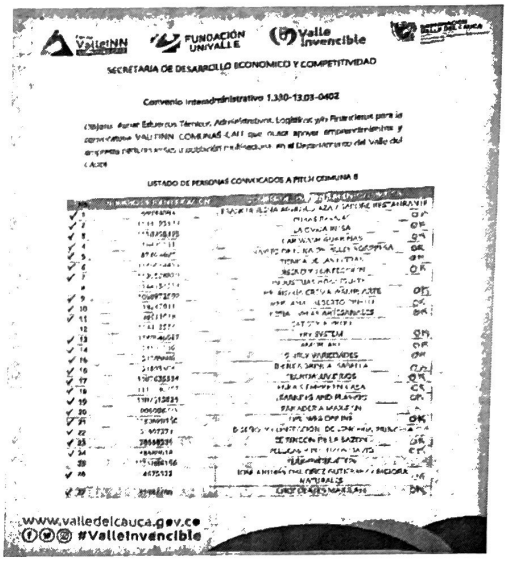


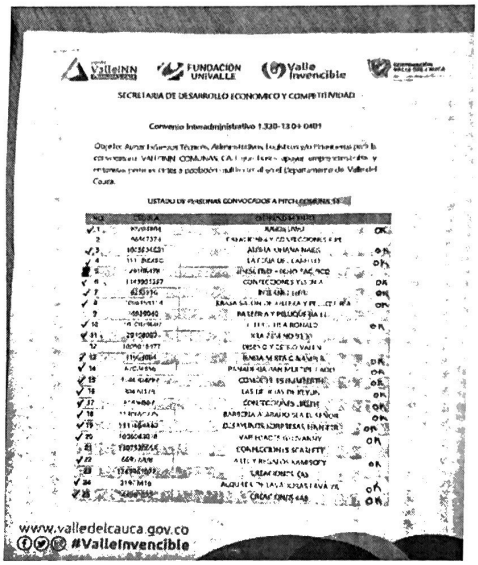
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultado del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado d actividades.

- Apoye en el centro valle inn en organizar y anotar a los emprendedores c todas las comunas que iban llegando a la sedec los días que fueron citado para pasar al pitch con los jurados.









COMUNAS	Nº CITADOS	ASISTIERON	NO ASISTIERON
13	118	106	12
6	195	152	43
14	175	141	34

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

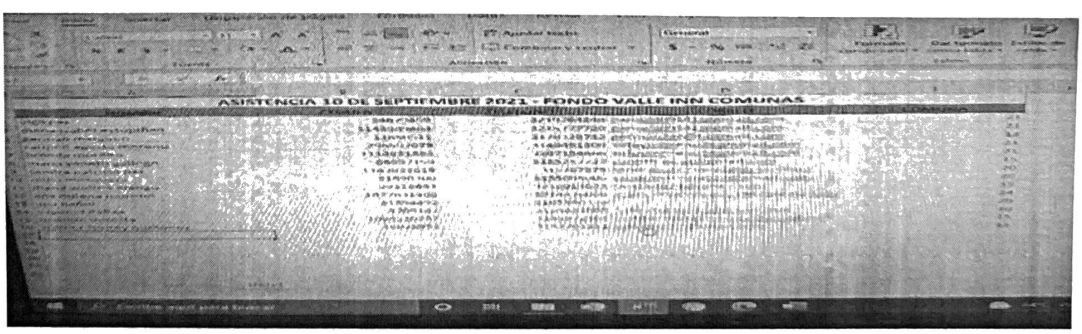
- Apoye en la atención física en la sede principal del SEDEC, casa blanca los días asignados por el líder durante todo el mes de octubre, noviembre y los dias que fueron acordados estar toda la semana para el cierre de convocatorias comunas, como en la inscripciones y explicacion de las convocatorias de victimas, reincorporados y civismo.





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

- Adelante en la digitalización de las personas que iban ingresando a la SEDEC para la información dada sobre la convocatoria de comunas para así tener sus datos y correos electrónicos y de la comuna que les corresponde.



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

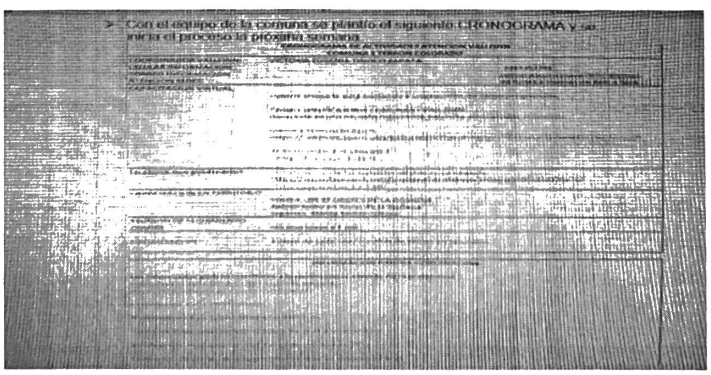
- Apoye en divulgar los programas ofertados por el programa Valle Inn y aliados a los emprendedores los cuales tengo en la base de datos.





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

- Apoye con la gestora correspondiente de la comuna 1 Victoria Tinoco en la reunión con el grupo de la comuna 1 y con la organización de atención a los emprendedores y se hace un cronograma en la cual se detalla el número telefónico en el que se puede comunicar los emprendedores y también vía correo electrónico, también se da las pautas los días y la hora que se llevara a cabo vía virtual la explicación con detalle de cómo deben diligenciar los formatos de la convocatoria y los documentos solicitados. Se anexa acta de reunión y cronograma comuna 1.



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

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

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

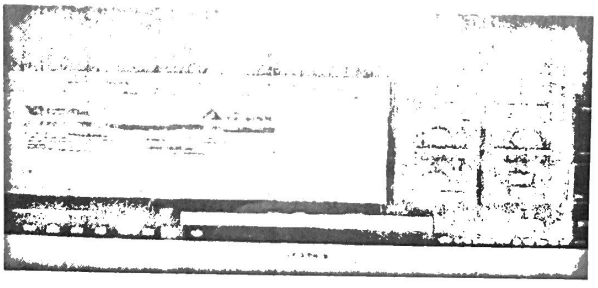
- Presente informe relacionado con las actividades realizadas y sus anexos.

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

- Alimente las bases de datos y en los sistemas de información que me correspondía como administrador.

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

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



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

- Asistí a reunión convocada sobre comunicasion asertiva.

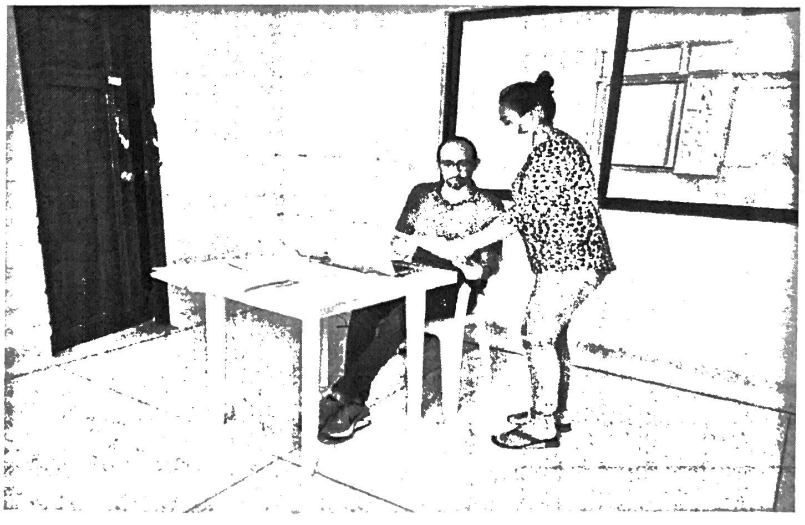


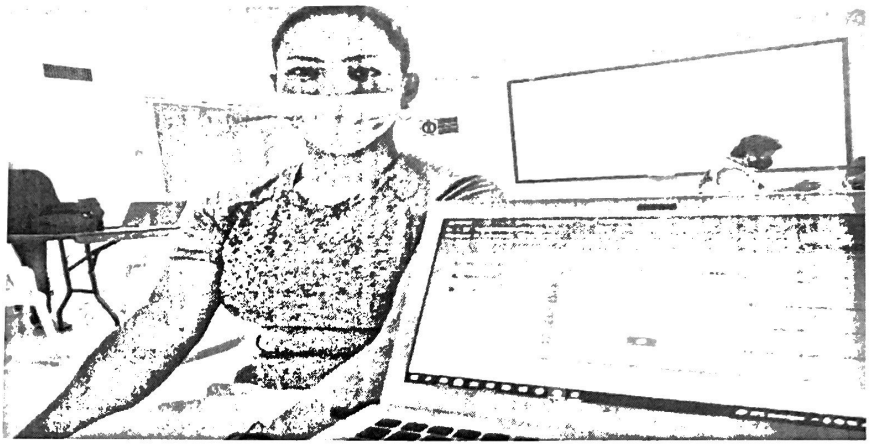
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

- Esta actividad aún no se ejecutó

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

- Apoyo en ir a el cali #9 para explicar el proceso y requisitos para la participacion de los emprendedores afectado por el paro y las calles bloqueadas (convocatoria civismo) y asi inscribirlos y asi reactivar la economia en cali.





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,

José Alexis Barreto Lugo

JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
C.C. 1107055447