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, diciembre 17 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 –QUINTA 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 DICIEMBRE 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.

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.
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:

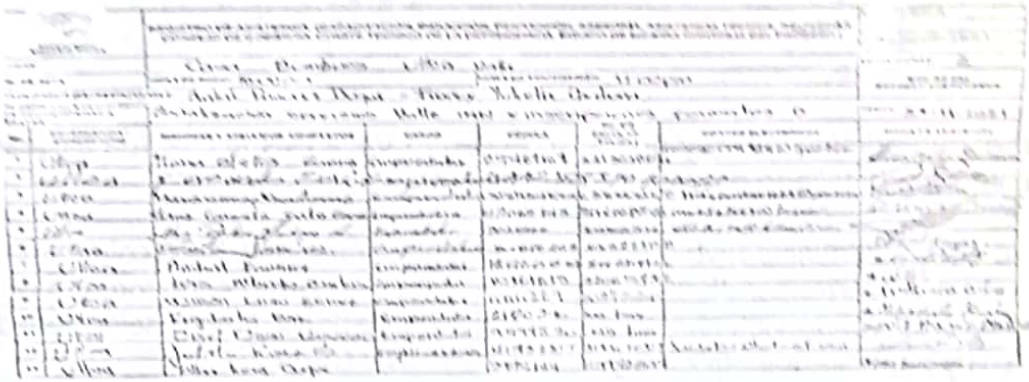
1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando inscripción en el programa y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

- ✓ Apoye la atención en los horarios establecidos por la coordinadora del centro Valle INN Cartago y se brindó información sobre los diferentes servicios Valle INN, también se apoyó con la inscripción en el programa Valle INN a (9) emprendedores del municipio de Ulloa.

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





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

- ✓ Brindé apoyo en la jornada de capacitación de GIN en el Municipio de la Argelia Valle, en la cual asisten (21) emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores que asistieron.



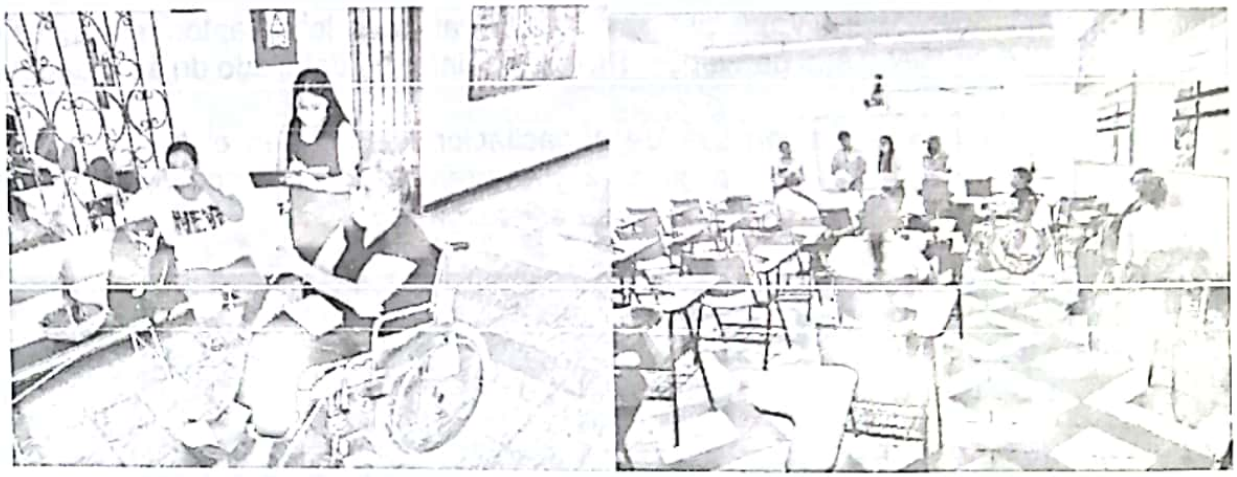
Escaneado con CamScanner

✓ Brindé apoyo en la jornada de socialización servicios Valle INN y Capacitación en Mercadeo y marketing Digital en el Municipio de Ulloa Valle, asisten (16) 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 (7) emprendedores que se inscribieron al fondo victimas en el municipio de Cartago, fueron seleccionados a PITCH y 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.

✓ 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.

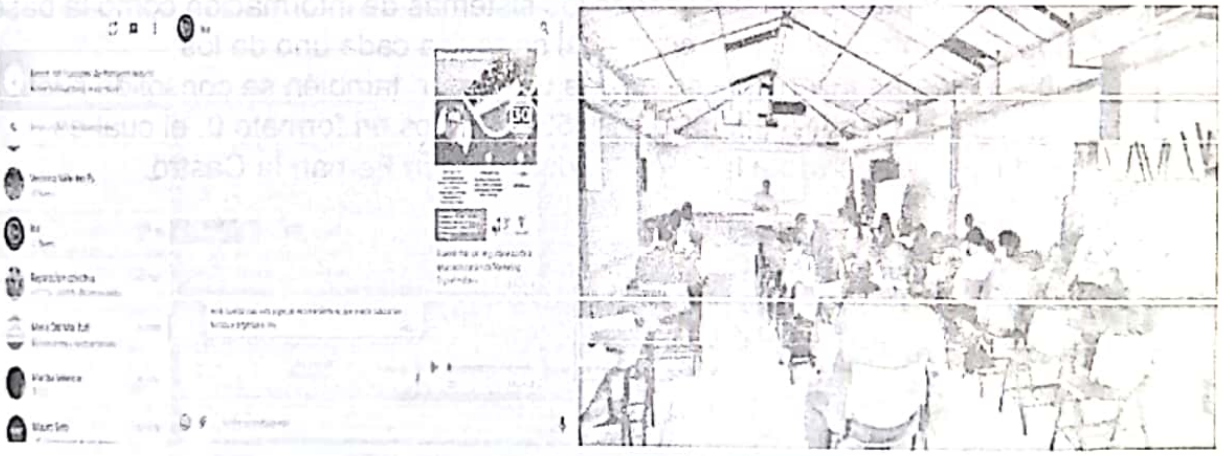
Escaneado con CamScanner

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



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

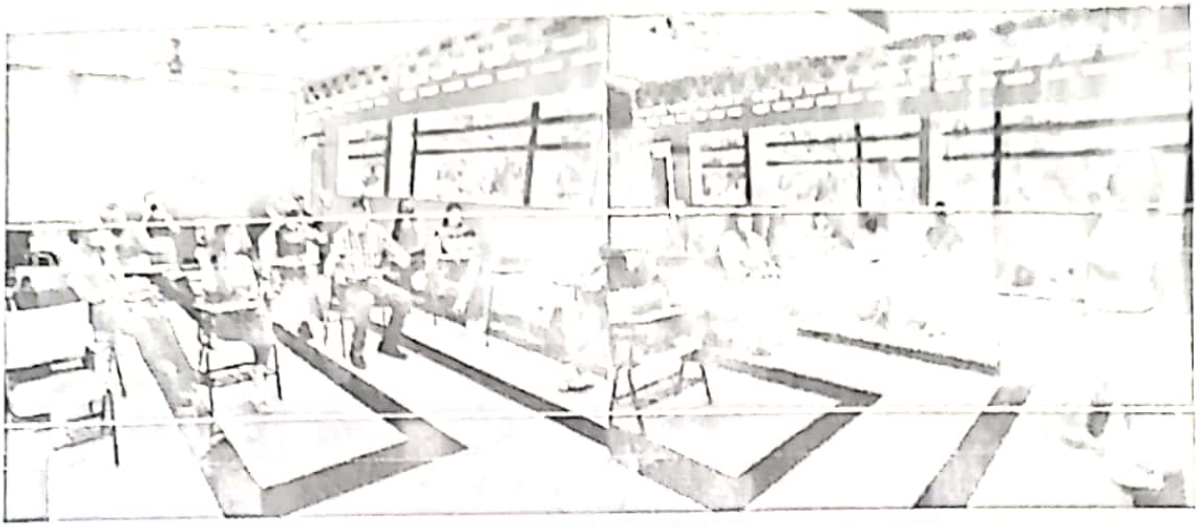
- ✓ Apoyé el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN, brindando información sobre los diferentes servicios que ofrece el programa Valle INN y se divulgó información para capacitación en Marketing Digital para emprendedores.



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.

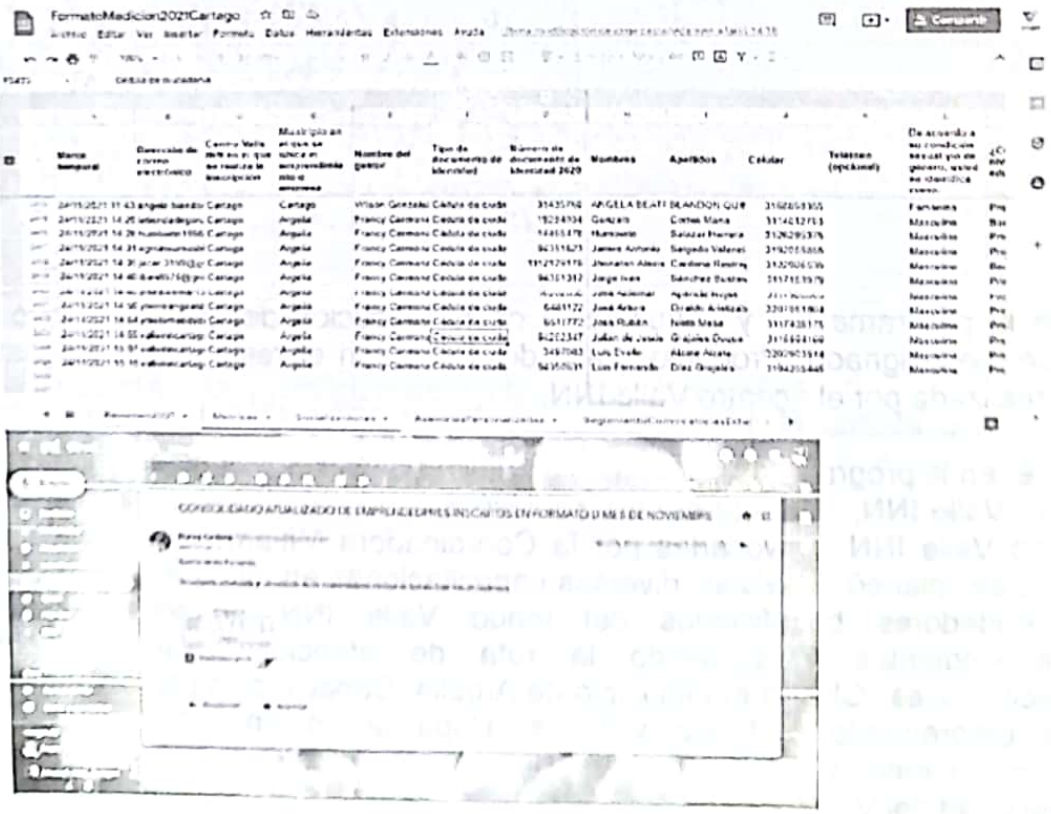
- ✓ Apoyé en la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro Valle INN, durante el mes se llevó a cabo reuniones presenciales de equipo Valle INN convocadas por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se planeó realizar diversas capacitaciones en diferentes temas con emprendedores beneficiados del fondo Valle INN en los Municipios correspondientes y siguiendo la ruta de atención, se programan capacitaciones GIN en el municipio de Argelia, Capacitación pitch en Cartago para emprendedores fondo víctimas, Capacitación en marketing digital, Emprendimiento y Mercadeo en Ulloa , Marketing digital en Cartago universidad del Valle.

Escaneado con CamScanner



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 7 de diciembre un total de (53) inscritos en formato 0, el cual es reportado por correo a la Coordinadora Miriam Fernanda Castro.



Escaneado con CamScanner

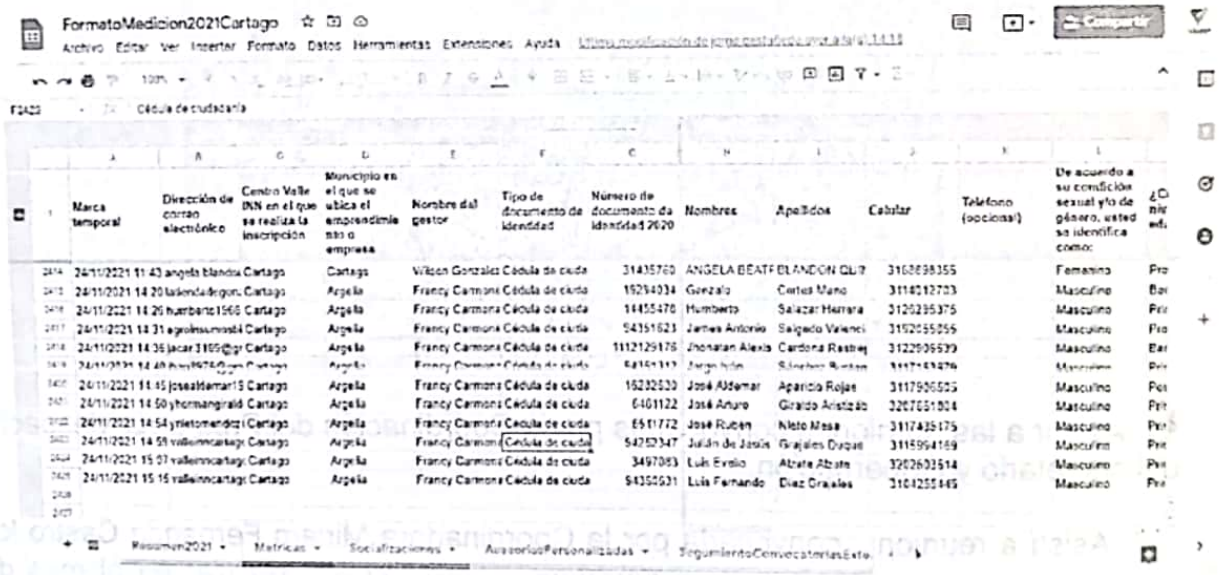
INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0276-2021 de 20 agosto 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA

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.

- ✓ Brinde 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.


FormatoMedicion2021Cartago

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

	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 2020	Nombres	Apellidos	Celular	Teléfono (opcional)	De acuerdo a su condición sexual y/o de género, usted se identifica como:
2414	24/11/2021 11:43	angela.blandon	Cartago	Cartago	Wilson Gonzalez	Cédula de ciuda	31435760	ANGELA BEATR	BLANDON OLI	3168698355		Femenino
2415	24/11/2021 14:20	lalenda.dragon	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	16294034	Gonzalo	Cortes Mano	3114212703		Masculino
2416	24/11/2021 14:26	huerbarto1966	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	14455476	Humberto	Salazar Herrera	3126295375		Masculino
2417	24/11/2021 14:31	agrolinsumosb	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	94351623	James Antonio	Salgado Valenci	3152055056		Masculino
2418	24/11/2021 14:36	jacar3105@gr	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	1112129176	Jhonatan Alexis	Cardona Restrep	3122906539		Masculino
2419	[illegible]	[illegible]	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	94151317	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
2420	24/11/2021 14:45	josealtamar15	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	16232530	José Aldemar	Aparicio Rojas	3117906555		Masculino
2421	24/11/2021 14:50	yhormangirald	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	6401122	José Arturo	Giraldo Aristizab	3207051804		Masculino
2422	24/11/2021 14:54	yrietomendoz	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	6511772	José Ruben	Nieto Mesa	3117435175		Masculino
2423	24/11/2021 14:55	valleinncartag	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	94252347	Julián de Jesús	Grajales Duque	3115994169		Masculino
2424	24/11/2021 15:07	valleinncartag	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	3497083	Luis Evelio	Abate Abate	3202603514		Masculino
2425	24/11/2021 15:16	valleinncartag	Cartago	Argelia	Francy Carmona	Cédula de ciuda	94350931	Luis Fernando	Diaz Orrales	3104255845		Masculino
2426												
2427												

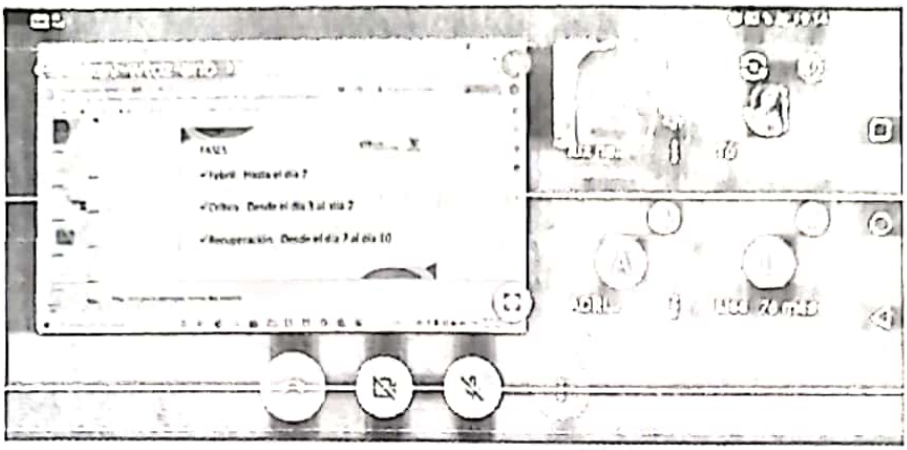
Resumen2021 | Metricas | Socializaciones | AsesoriasPersonalizadas | SeguimientoConvocatoriasExte

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.

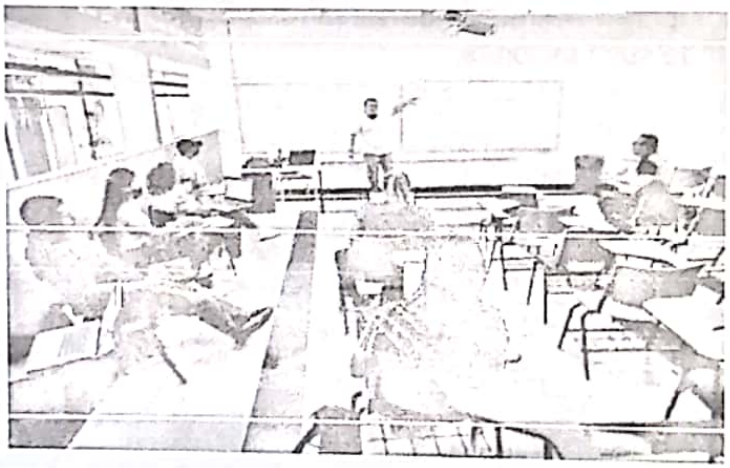
- ✓ Participé de la Socialización programa de riesgo cardiovascular- Promoción de salud prevención de la enfermedad.

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



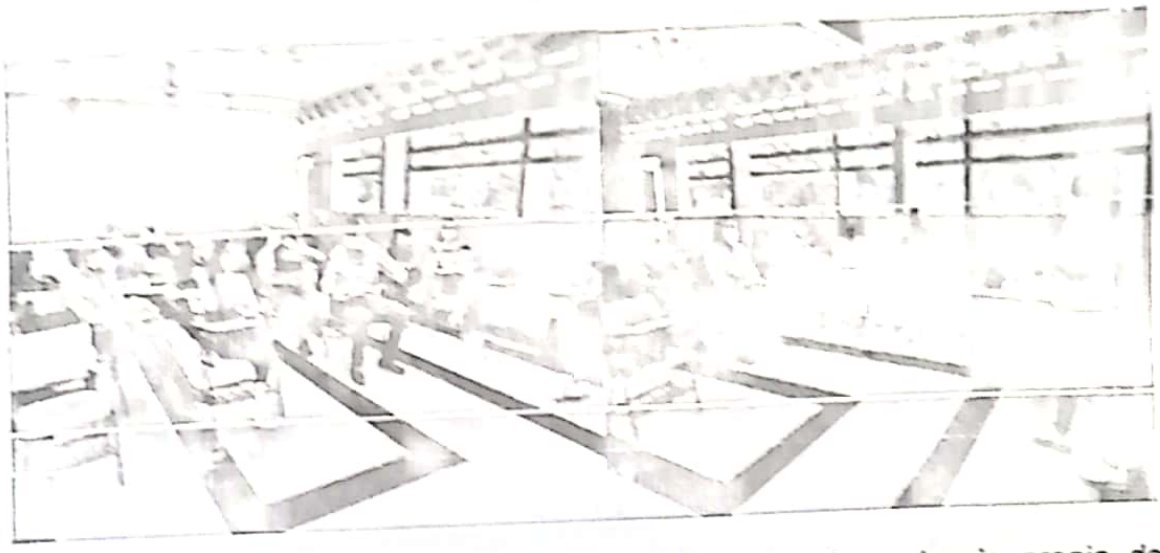
- ✓ Asistí a la capacitación sobre marketing Digital realizada en la Universidad del Valle.



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

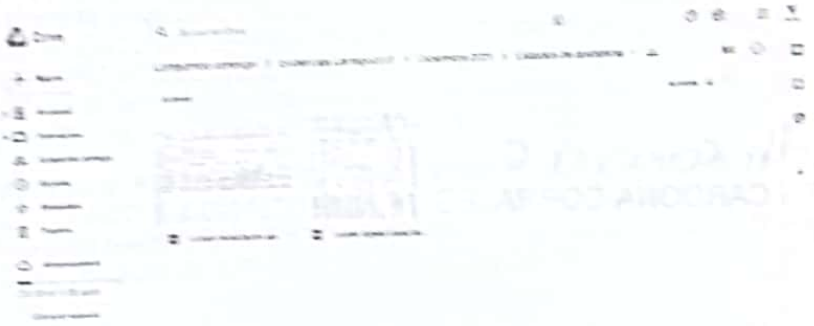
- ✓ Asistí a reunión convocada por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro los días martes, donde se programan actividades realizar en el mes de Diciembre.

Escaneado con CamScanner



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

- ✓ Apoyé las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG, utilizando los respectivos formatos de calidad.



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

- ✓ Acompañé en la entrega de insumos de emprendedores ganadores del Fondo Municipios en la Victoria Valle.

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. 5 del mes de DICIEMBRE de 2021.

Cordialmente,

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

Escaneado con CamScanner

Fecha:	**17**	**De**	**diciembre**	**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 DICIEMBRE de 2021, CUOTA 5, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	1. 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 DICIEMBRE 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% 100,0%
Otras consideraciones.		

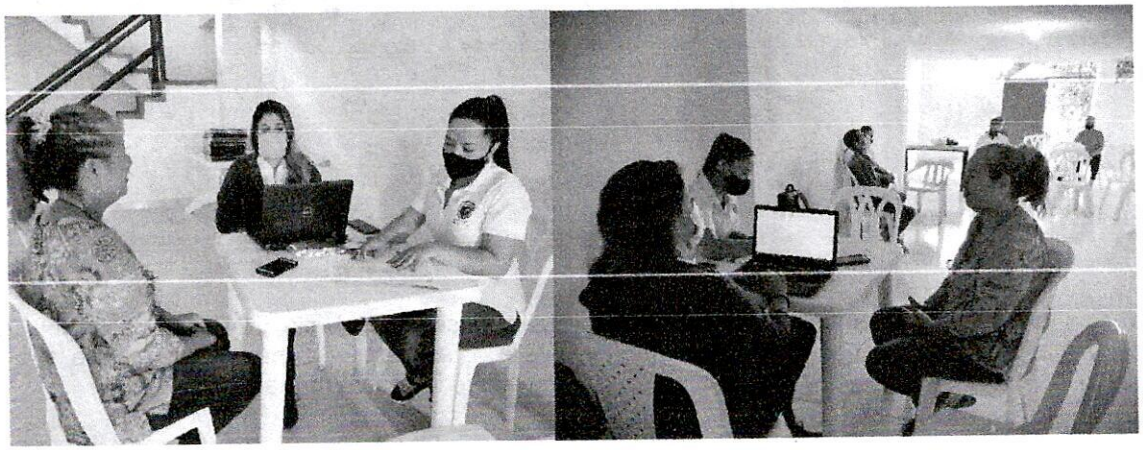
Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**

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 en los horarios establecidos por la coordinadora, se brindó información sobre los diferentes servicios Valle INN, también se apoyó con la inscripción en el programa Valle INN a (9) emprendedores del municipio de Ulloa.



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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

LUGAR: Casa Bomberos Ulloa Valle — TOTAL HORAS: 2

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 10:00 am — HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 pm — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES) RESPONSABLE: Natal. Ramirez Miguel - Francy Yulieth Cardona

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR: Socializacion servicios Valle INN e inscripciones formatos 0 — FECHA: 27-11-2021

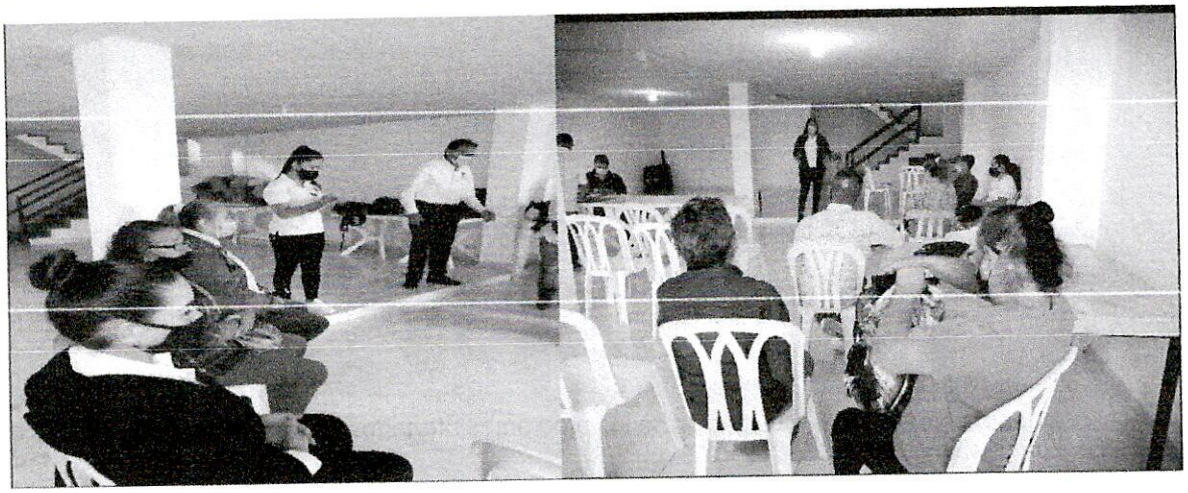
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA E.B ASISTENCIA
1	Ulloa	Maria Ofelia Garcia	Emprendedor	29616907	3215028596		
2	Ulloa	Fernanda Castaño	Emprendedora	1144235370	7022077		
3	Ulloa						
4	Ulloa	Maria Consuelo Gato Cano	Emprendedora	41206518	3216760876	conchi6366@hotmail	
5	Ulloa	Ma Dilber Ibarra d	Emprendedor	29111405	3146617558	dilbert78@hotmail.com	
6	Ulloa	Estefania Jaramillo	Emprendedora	1152852268	3136733048		
7	Ulloa	Anibal Ramirez	Emprendedor	18460553	3225516121		
8	Ulloa	Luis Alberto Cortes	Emprendedor	10161613	3206159368		
9	Ulloa	William Eraso Gomez	Emprendedor	6111269	3127802411		
10	Ulloa	Ricaurte Ruiz	Emprendedor	2180246	No tiene		
11	Ulloa	David Dario Vasquez	Emprendedor	94598830	No. tiene		
12	Ulloa	J. Ed. Rivera B	Empresario	41932351	3176610317		
13	Ulloa	Alba Lucia Lopez		29915139	3219923659		

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 Argelia Valle, en la cual asisten (21) emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores que asistieron.



- ✓ La contratista brindo apoyo en la jornada de socialización servicios Valle INN y Capacitación en Mercadeo y marketing Digital en el Municipio de Ulloa Valle, asisten (16) emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores que asistieron e inscripción en formato 0.



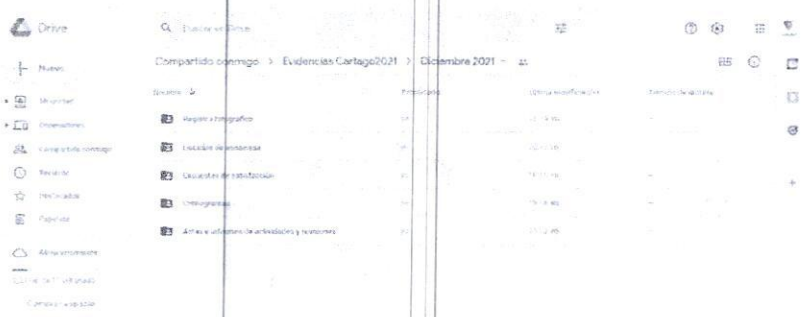
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN al cuál fue asignado. Producto: informe detallado de actividades.

- ✓ La contratista brindó apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN, se recolectaron en los formatos correspondientes los datos de (7) emprendedores que se inscribieron al fondo victimas en el municipio de Cartago, fueron seleccionados a PITCH y 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.

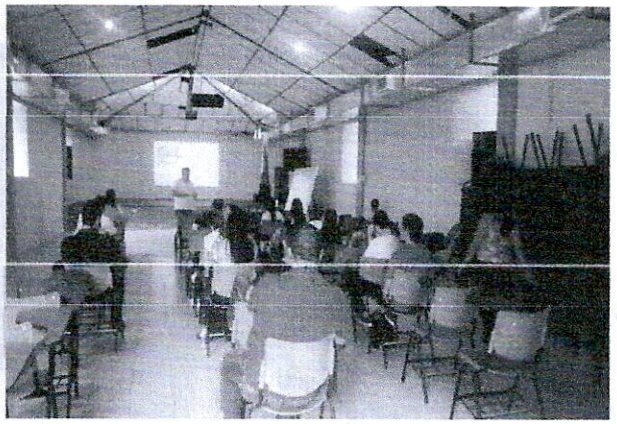
- ✓ La contratista adelanto la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, es consolidada y se carga al Drive cada mes y archivada en físico de acuerdo a la normatividad documental vigente.



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

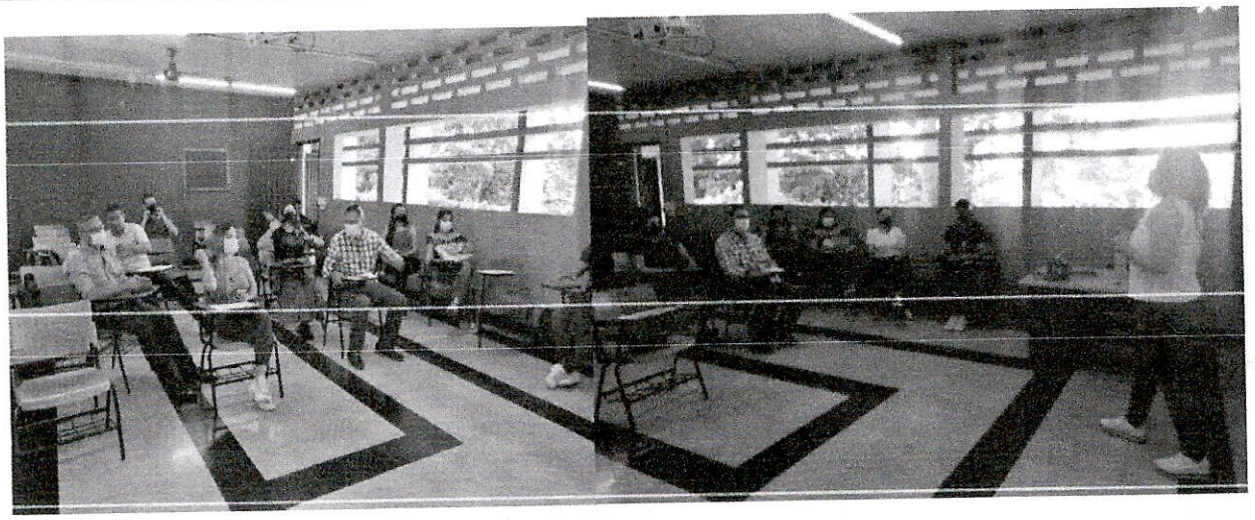
- ✓ La contratista apoyo el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN, brindando información sobre los diferentes servicios que ofrece el programa Valle INN y se divulgó información para capacitación en Marketing Digital para emprendedores.





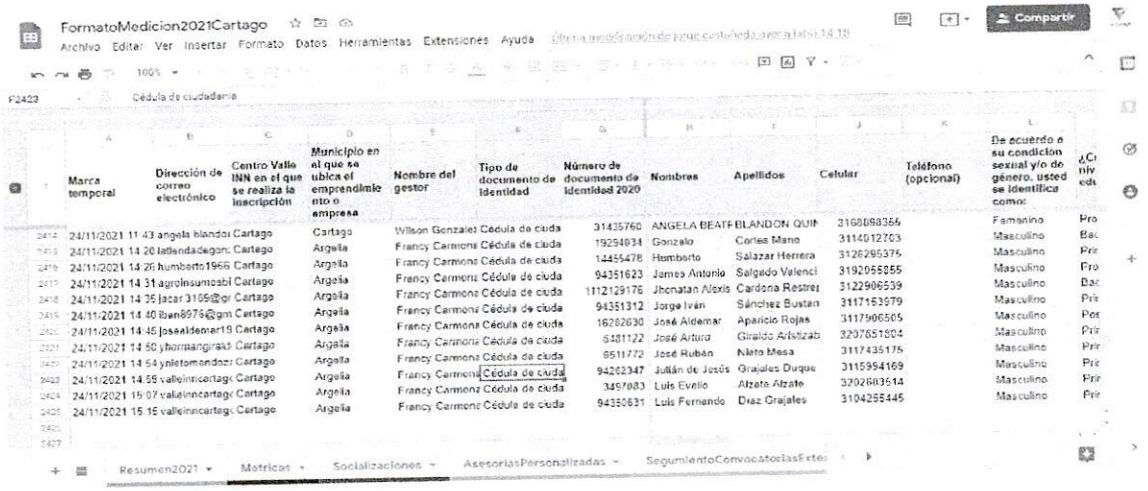
6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado.
Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.

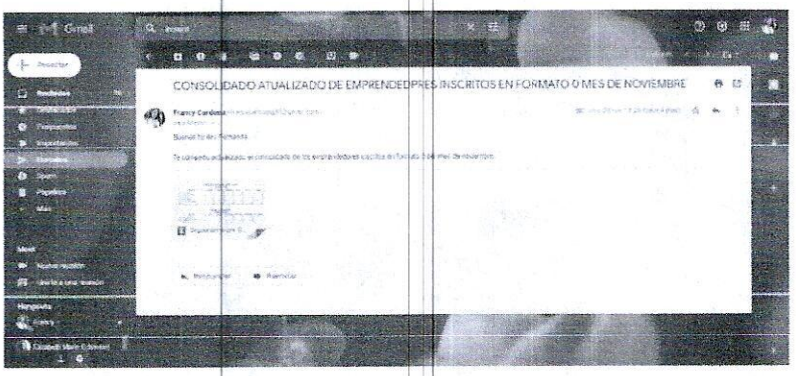
- ✓ La contratista apoyo en la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro Valle INN, durante el mes se llevó a cabo reuniones presenciales de equipo Valle INN convocadas por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se planeó realizar diversas capacitaciones en diferentes temas con emprendedores beneficiados del fondo Valle INN en los Municipios correspondientes y siguiendo la ruta de atención, se programan capacitaciones GIN en el municipio de Argelia, Capacitación pitch en Cartago para emprendedores fondo víctimas, Capacitación en marketing digital, Emprendimiento y Mercadeo en Ulloa , Marketing digital en Cartago universidad del Valle.



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 7 de diciembre un total de (53) inscritos en formato 0, el cual es reportado por correo a la Coordinadora Miriam Fernanda Castro.



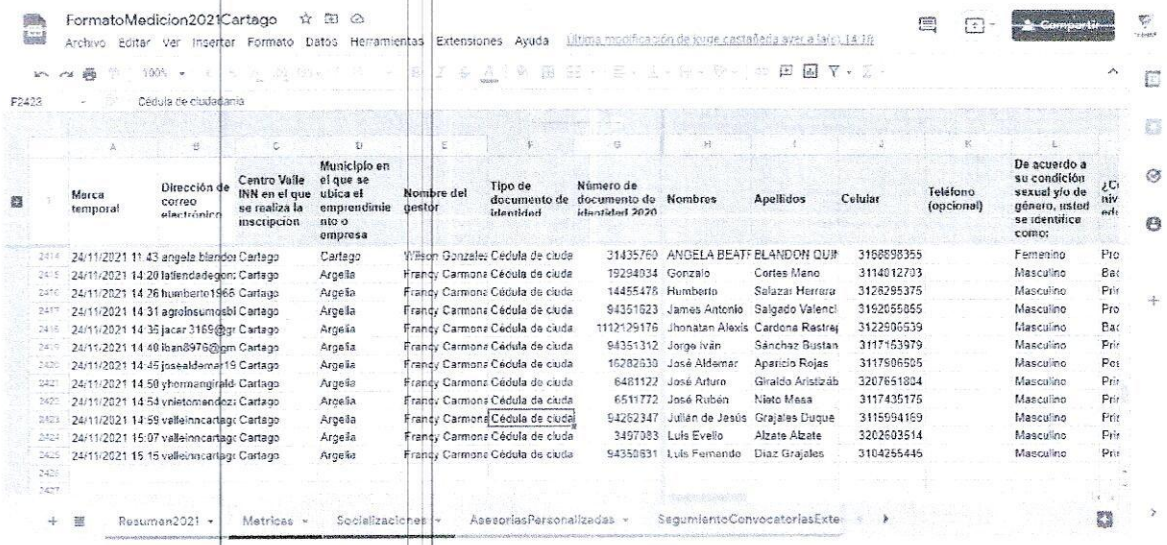


8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

- ✓ 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.

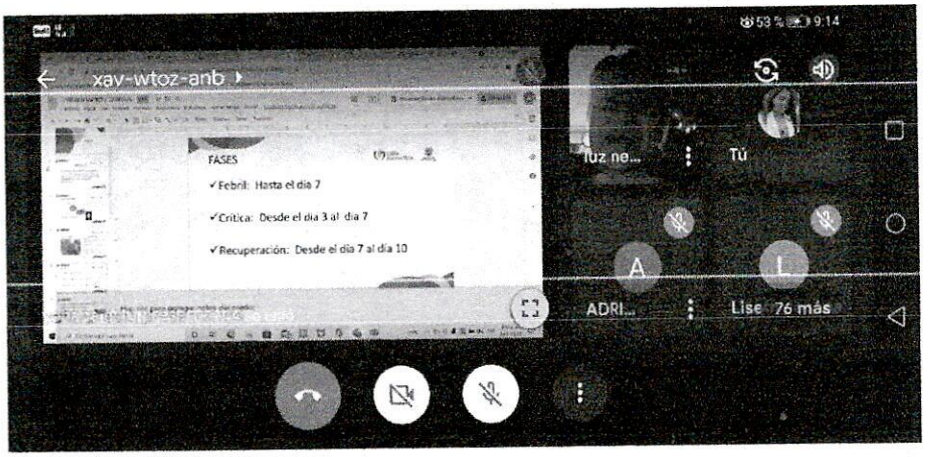
9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de Desarrollo Económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.

- ✓ 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.

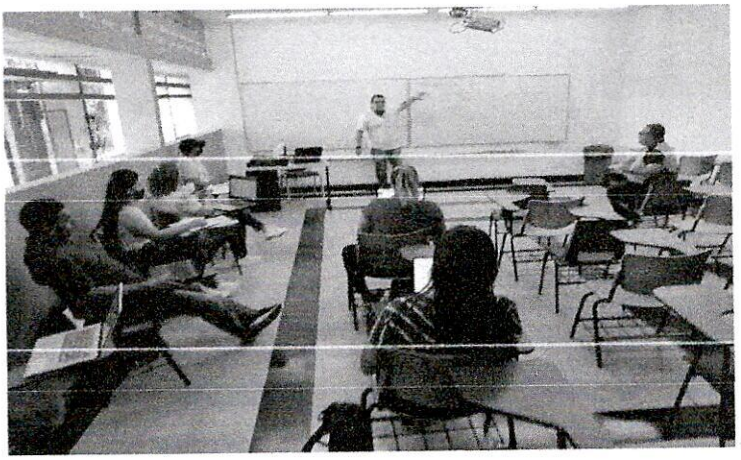


10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centro y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

- ✓ La contratista participo de la Socialización programa de riesgo cardiovascular- Promoción de salud prevención de la enfermedad.

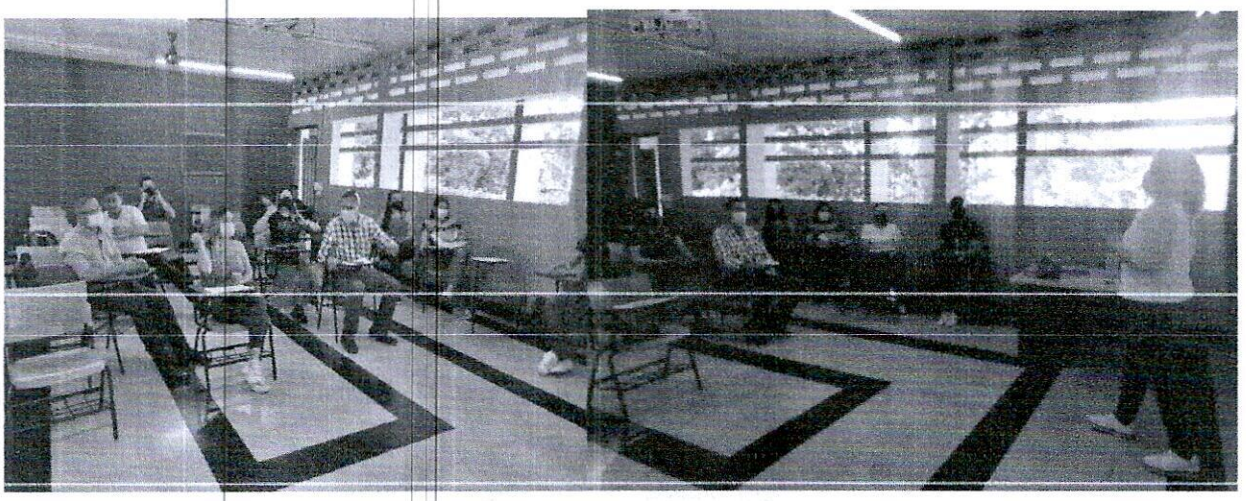


- ✓ La contratista asistió a la capacitación sobre marketing Digital realizada en la Universidad del Valle.



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 los días martes, donde se programan actividades realizar en el mes de Diciembre.



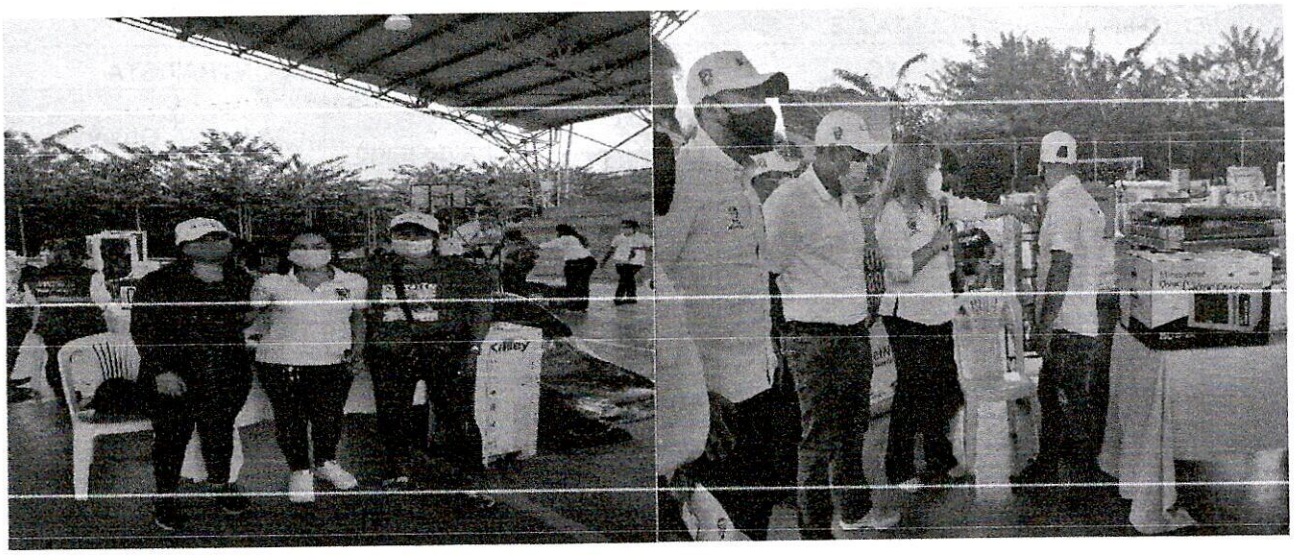
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

- ✓ La contratista apoya las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG, utilizando los respectivos formatos de calidad.



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

- ✓ La contratista acompaño en la entrega de insumos de emprendedores ganadores del Fondo Municipios en la Victoria Valle.



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.** 1041694504 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863226760. correspondientes al mes de **NOVIEMBRE** 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$9.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$9.000.000
Valor pagado	$7.200.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.800.000
Valor total ejecutado	$9.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Septiembre/2021	1.800.000	Cancelada
CUOTA 2	Octubre/2021	1.800.000	Cancelada
CUOTA 3	Noviembre/2021	1.800.000	Cancelada
CUOTA 4	Diciembre/2021	1.800.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1041694504 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863226760. correspondientes al mes de **NOVIEMBRE** de 2021, según la ciáusula 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 VEEDURIAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	-	**de**	-	**de**	-

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

17	días del mes de	diciembre	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

SISTEMA P.O.S.
COLSUBSIDIO

DOCUMENTO SOPORTE

NOMBRE : PLANILLA SIMPLE RECAUDO
NIT : 900.097.333-9
CODIGO : 20596
REFERENCIA : 8870472260
PLANILLA : 1042149318
PERIODO : 2021/12
REFERENCIA 2: 8870472260

Código	Descripción	Cant	Valor
693927	RECAUDO PLA	1	268500
			268500

DOCUMENTO

211204000204665 8

CONSECUTIVO: 001

DIC 04, 21 10:02

04/Dic/2021 10:03 1317 02 0015 3890307

(COPIA CLIENTE)

Escaneado con CamScanner

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0276-2021 **FECHA:** 20/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500002898 **DE FECHA:**13/07/2021

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027109 **DE FECHA:** 21/08/2021

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 De Diciembre De 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

OBJETO: 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.

Los suscritos ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES portador de la cédula de ciudadanía 1.086.279.238, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$9.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$1.800.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$1.800.000

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $7.200.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $0

SALDO DEL CONTRATO: $1.800.000

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 17 días del mes de DICIEMBRE de 2021.

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Francy Yulieth Cardona C.
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0276-2021 **FECHA:** 20/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500002898 **DE FECHA:**13/07/2021

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027109 **DE FECHA:** 21/08/2021

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 De Diciembre De 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

OBJETO: 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.

Los suscritos ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO identificado con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES portador de la cédula de ciudadanía 1.086.279.238, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

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

Que de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

MES AGOSTO

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 en la atención en el centro Valle INN y se brindó información presencial a 7 emprendedores de los cuales 3 se inscribieron en el programa Valle INN, y por medio de Whatsapp se atendieron las diferentes inquietudes sobre el fondo Valle INN y servicios del programa, como también se brindó apoyo en la inscripción de 3 emprendedores al fondo de reactivación Valle INN.



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 brindó apoyo en las diferentes jornadas de capacitación de PITCH, Municipio de la Victoria Valle del Cauca, colegio santa Teresita allí se apoyó recolectando los datos de los emprendedores asistentes con un total de (101) emprendedor en modalidad presencial. Realizada en el mes de agosto.



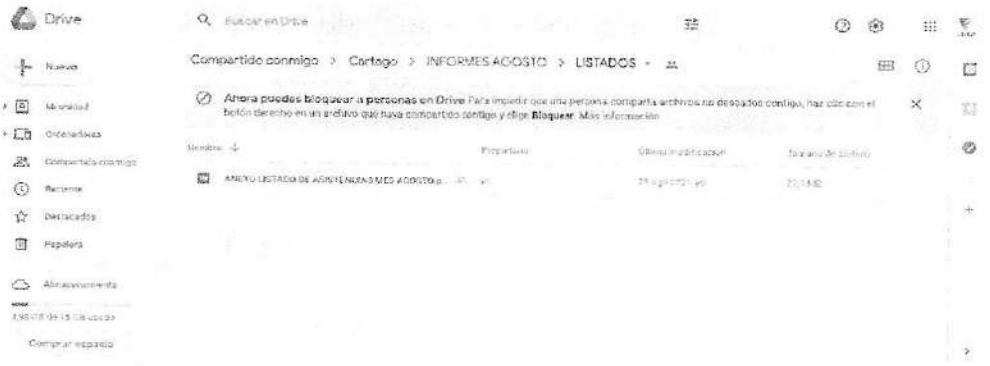
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN al cuál fue asignado. Producto: informe detallado de actividades.

- ✓ La contratista brindó apoyo en las jornadas de capacitación de PITCH, Municipio de la Obando Valle del Cauca, allí se apoyó recolectando los datos de (99) emprendedores asistentes en modalidad presencial. Realizada en el mes de agosto.



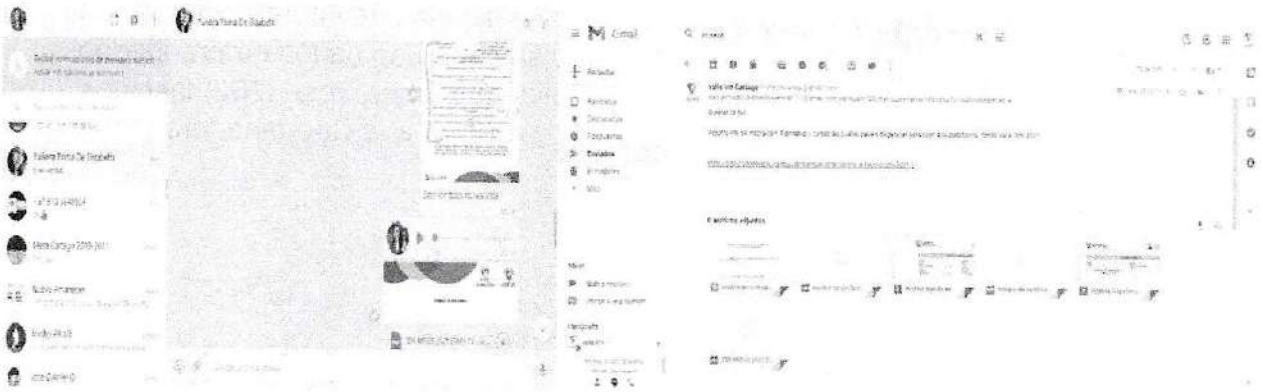
4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en Formatos establecidos.

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



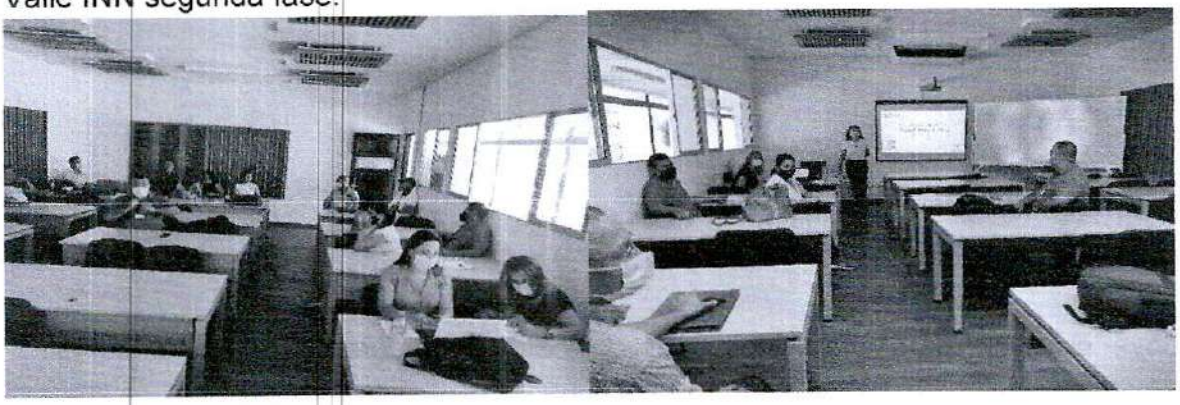
5. Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión

- ✓ 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, a través de WhatsApp, correo electrónico.



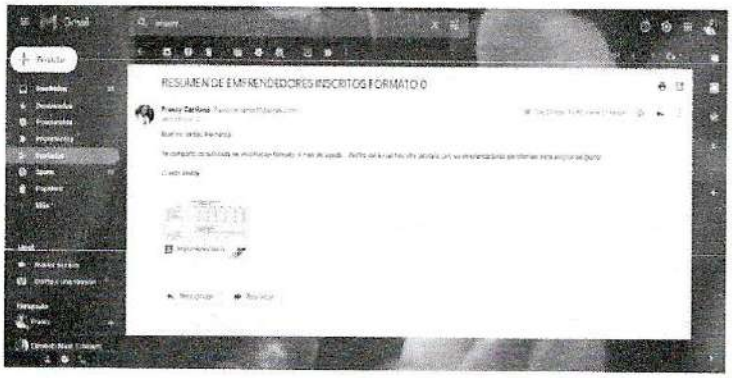
6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.

- ✓ La contratista apoyo en la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro Valle INN, se llevó a cabo reunión de equipo Valle INN convocada por la Coordinadora del centro Valle Cartago, donde se programó plan de trabajo del mes de agosto, este consistió en programación de capacitaciones Pitch en los Municipios de la primera fase de fondo Valle INN como la Victoria, Obando, Argelia, Ulloa, el Águila, Ansermanuevo, También se programaron las jornadas de revisión de documentación a emprendedores para su inscripción al fondo Valle INN segunda fase.



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 el número total (262) inscritos en formato 0 en el mes de agosto, y es enviado por correo a la Coordinadora Miriam Fernanda Castro.

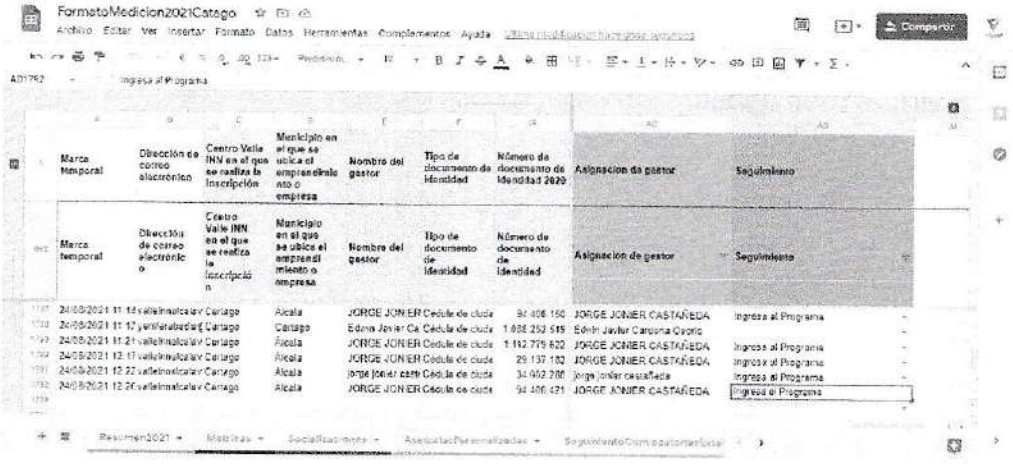


8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

- ✓ La contratista Presenta 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 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 ha participado de los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación.



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 planes de trabajo, y revisión de los nuevos formatos de atención para la ruta de los emprendedores. Universidad el Valle, Sede Cartago Valle del Cauca, en modalidad presencial mes de agosto.
- ✓ La contratista asistió a reunión convocada por la Coordinadora, Miriam Fernanda Castro, donde se proponen estrategias de trabajo, se designan actividades en cada uno de los Municipios. Universidad el Valle, Sede Cartago Valle del Cauca, en modalidad virtual mes agosto.



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

- ✓ A la fecha no han programado actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

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

- ✓ La contratista apoyo las jornada de revisión de documentación de planes de negocio y modelos financieros, en horarios dispuestos por la Coordinadora del centro Miriam Fernanda Castro de 09:00 am a 12:00pm, y de 02:00 pm a 05:00 pm, Universidad el Valle, Sede Cartago Valle del Cauca, durante el mes de agosto.

REVISION DE PLANES DE NEGOCIO Y FINANCIERO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	ago-02	ago-03	ago-04	ago-05	ago-06
MAÑANA	NATALIE RAMIREZ WILSON CARDONA EDWIN CARDONA	VERONICA PARRA HUGO RUIZ	VALERIA MARIN FRANCY YULIETH CARDONA FRANCY ELENA CARMONA	JORGE CASTAÑEDA JAIRO ORTIZ VALERIA MARIN	FRANCY ELENA CARMONA FRANCY YULIETH CARDONA VERONICA PARRA
TARDE	NATALIE RAMIREZ WILSON CARDONA EDWIN CARDONA	VERONICA PARRA HUGO RUIZ	VALERIA MARIN FRANCY YULIETH CARDONA FRANCY ELENA CARMONA	JORGE CASTAÑEDA JAIRO ORTIZ	LIBRE

MES SEPTIEMBRE

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.

- ✓ El contratista apoyó en la atención en el centro Valle INN y se brindó información presencial a 4 emprendedores de los cuales se inscribieron en el programa Valle INN, por medio de Whatsapp se atendieron las diferentes inquietudes sobre el fondo Valle INN y servicios del programa, como también se brindó apoyo en la inscripción de 1 emprendedor al fondo de reactivación Valle INN.





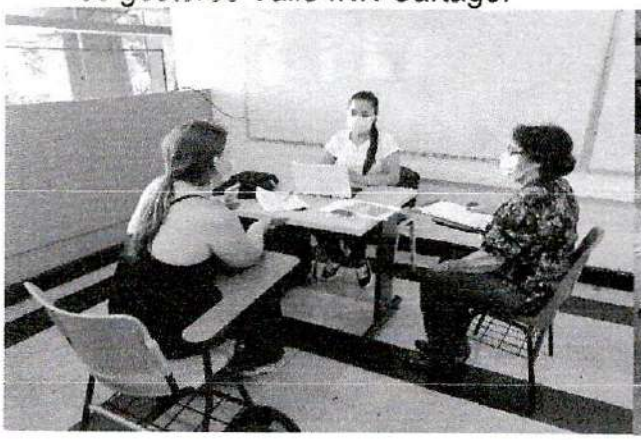
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Productos: informe detallado de actividades.

- ✓ La contratista brindó apoyo en las jornada de capacitación de PITCH, Municipio de Obando Valle del Cauca, corregimiento Villa Rodas, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores asistentes con un total de (25) emprendedores en modalidad presencial.



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 diferentes emprendedores para la ruta de atención, los cuales son capacitados y asesorados 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 adelantó la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, esta documentación es consolidada y se carga al Drive 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 apoyó 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.



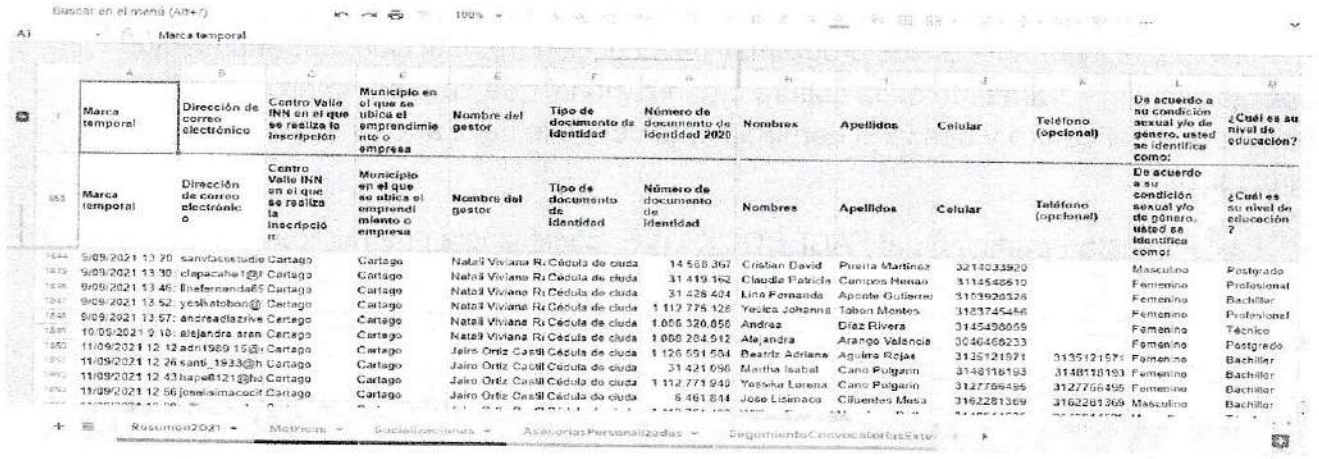
6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.

- ✓ La contratista apoyó en la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro Valle INN, durante el mes se llevó a cabo reunión virtual de equipo Valle INN convocada por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se planea realizar diversas capacitaciones en diferentes temas con emprendedores inscritos siguiendo la ruta de atención en Valle INN de los municipios correspondientes, y también este consistió en programación de capacitaciones Pitch en los Municipios de la segunda fase de fondo Valle INN como el Cairo y Cartago los cuales están a la espera de listado de los emprendedores seleccionados a PITH.



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 gestionó 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 14 de septiembre un número total (72) inscritos en formato 0, el cual es enviado por correo a la Coordinadora Miriam Fernanda Castro.



	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 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?
653	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	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 ?
1644	9/09/2021 13:20	sanvitaestudio	Cartago	Cartago	Natali Viviana Ri	Cédula de ciuda	14.568.367	Cristian David	Peralta Martinez	3214033920		Masculino	Postgrado
1645	9/09/2021 13:30	clapicaha1@h	Cartago	Cartago	Natali Viviana Ri	Cédula de ciuda	31.419.162	Claudia Patricia	Campos Henao	3114548610		Femenino	Profesional
1646	9/09/2021 13:46	lfinfernanda85	Cartago	Cartago	Natali Viviana Ri	Cédula de ciuda	31.426.404	Lina Fernanda	Aponte Gutierrez	3103926526		Femenino	Bachiller
1647	9/09/2021 13:52	yesikatoban@	Cartago	Cartago	Natali Viviana Ri	Cédula de ciuda	1.112.775.128	Yesika Johanna	Tobon Montes	3123745456		Femenino	Profesional
1648	9/09/2021 13:57	andreadiazrive	Cartago	Cartago	Natali Viviana Ri	Cédula de ciuda	1.088.326.656	Andrea	Diaz Rivera	3145486659		Femenino	Técnico
1649	10/09/2021 9:18	alejandra.aran	Cartago	Cartago	Natali Viviana Ri	Cédula de ciuda	1.088.284.912	Alejandra	Arango Valencia	3046466233		Femenino	Postgrado
1650	11/09/2021 12:12	adri1989.15@	Cartago	Cartago	Jairo Ortiz Castil	Cédula de ciuda	1.126.551.504	Beatriz Adriana	Aguirre Rojas	3135121571	3135121571	Femenino	Bachiller
1651	11/09/2021 12:26	santi_1933@h	Cartago	Cartago	Jairo Ortiz Castil	Cédula de ciuda	31.421.096	Martha Isabel	Cano Pulgarin	3148118193	3148118193	Femenino	Bachiller
1652	11/09/2021 12:43	hape8121@hd	Cartago	Cartago	Jairo Ortiz Castil	Cédula de ciuda	1.112.771.949	Yesika Lorena	Cano Pulgarin	3127786495	3127786495	Femenino	Bachiller
1653	11/09/2021 12:56	jonelsimacocif	Cartago	Cartago	Jairo Ortiz Castil	Cédula de ciuda	6.461.844	Jose Lisimaco	Cifuentes Musa	3162281369	3162281369	Masculino	Bachiller

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 presentó 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 alimentó 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 participó del FACEBOOK LIVE "conferencia una mirada al emprendimiento desde el sector rural" 08-septiembre-2021 y asistió a la capacitación virtual de Pautas de prevención, el 13 de septiembre del 2021.



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

- ✓ La contratista asistió a la socialización de procedimiento asistencia técnica realizada por la Coordinadora regional Katherine Chávez el 03 de septiembre, en la Universidad del Valle Sede Cartago.



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

- ✓ La contratista participó y apoyó las actividades realizadas por la dependencia y el sistema de gestión de MIPG

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

- ✓ La contratista participó del Lanzamiento Fondo Valle INN comunas Cali, el 06-09-2021 por FACEBOOK LIVE





MES OCTUBRE

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.

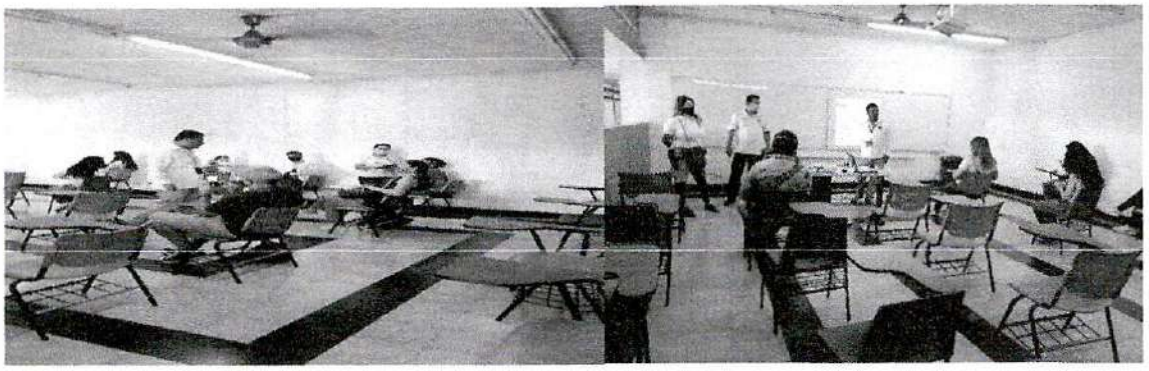
- ✓ La contratista apoyo la atención en el centro Valle INN y se brindó información por correo electrónico a 2 emprendedores interesados en los servicios de Valle inn los cuales diligenciaron el formato 0 de inscripción, también por medio de Whatsapp se atendieron las diferentes inquietudes sobre el fondo Valle INN y servicios del programa.



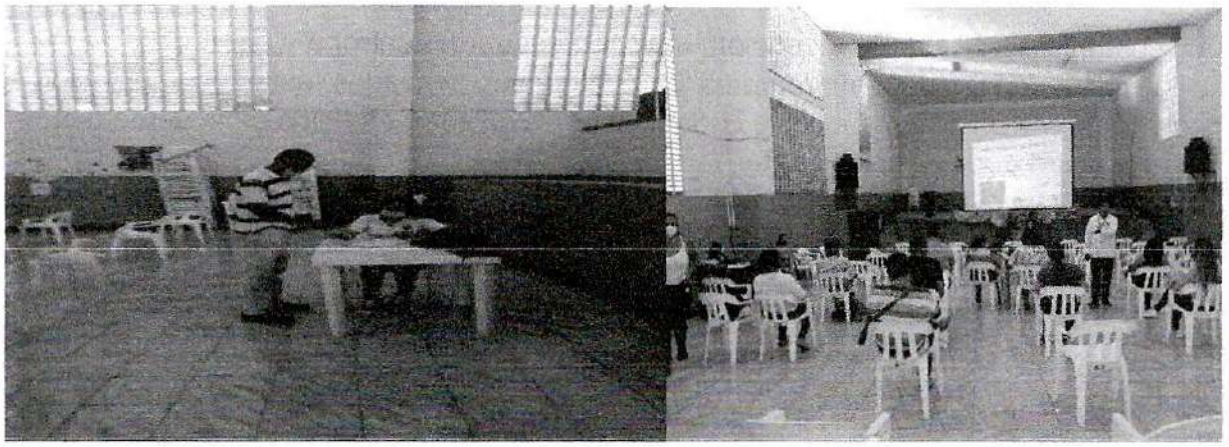
NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	TELEFONO	CORREO
YENNI ESTRADA BONILLA	31.565.184	3178364969	yestrada435@gmail.com
FABER ANDRES MONTOYA	1112772707	3015121552	faber_montoya10@hotmail.com

2. La Contratista brindo 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 las jornadas de capacitación de PITCH Municipio de Cartago Valle del Cauca en la cual asisten 19 emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores asistentes con emprendedores en modalidad presencial en la Universidad del Valle.



- ✓ La contratista brindo apoyo en la jornada de capacitaciones GIN en el Municipio de la Victoria Valle del Cauca en la cual asisten un total de 20 emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores asistentes con emprendedores en modalidad presencial.



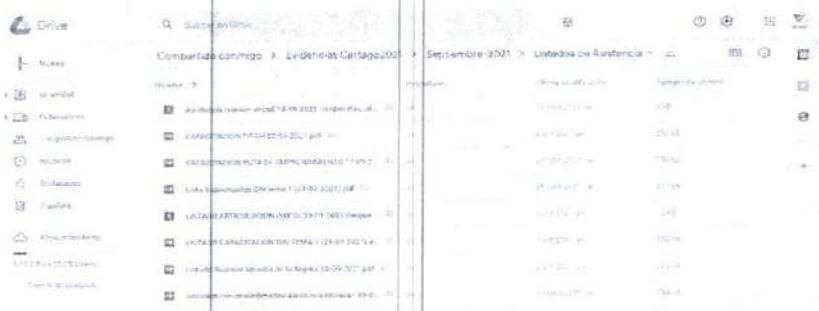
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN al cuál fue asignado.
Producto: informe detallado de actividades.

- ✓ La contratista brindó apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN, se recolectaron en los formatos correspondientes los datos de los 91 emprendedores del municipio del Cairo que fueron seleccionados, los cuales se capacitaron en PITCH el 7 de octubre, 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, esta documentación 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.



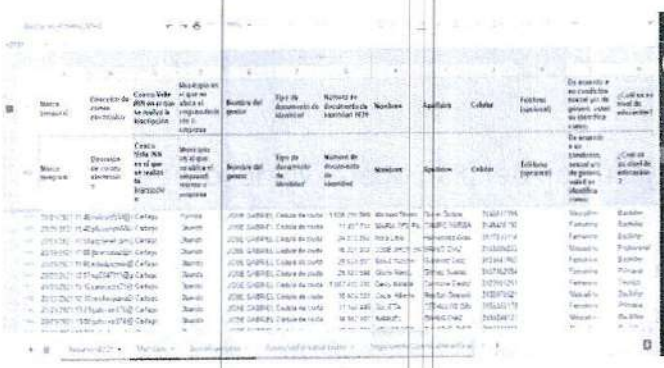
6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.

- ✓ 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 reunión virtual de equipo Valle INN convocada por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se planeó realizar diversas capacitaciones en diferentes temas con emprendedores inscritos siguiendo la ruta de atención en Valle INN de los municipios correspondientes, y también este consistió en programación de capacitaciones Pitch en los Municipios de la segunda fase de fondo Valle INN como el Cairo, Cartago 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 14 de octubre un número total (30) inscritos en formato 0, el cual es enviado por correo a la Coordinadora Miriam Fernanda Castro.



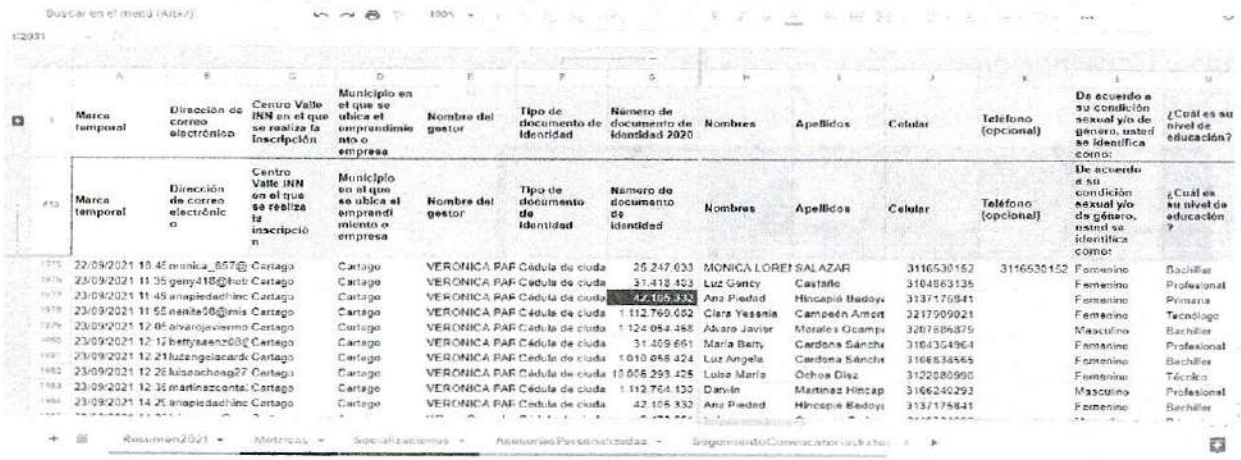


8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

- ✓ 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.

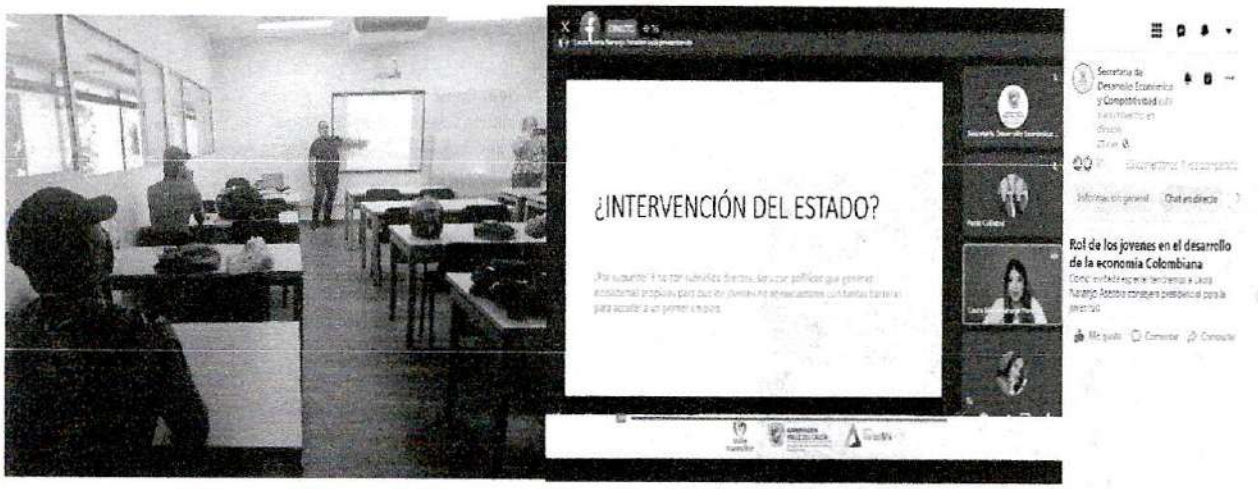
- ✓ La contratista brindo información y alimento la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de Desarrollo Económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.



	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 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?
#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	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 ?
1975	22/09/2021 10:45	monica_857@	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	25.247.033	MONICA LORE	SALAZAR	3116530152	3116530152	Femenino	Bachiller
1976	22/09/2021 11:35	geny418@hot	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	31.418.403	Luz Gency	Castaño	3104863135		Femenino	Profesional
1977	22/09/2021 11:45	anapiedadhinc	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	42.105.332	Ana Piedad	Hincapié Badoya	3137176841		Femenino	Primaria
1978	22/09/2021 11:55	nenite56@hmis	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	1.112.769.082	Clara Yesenia	Campeón Arroy	3217909021		Femenino	Tecnólogo
1979	22/09/2021 12:05	alvarojaviermo	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	1.124.054.468	Alvaro Javier	Morales Ocamp	3207886875		Masculino	Bachiller
1980	22/09/2021 12:12	bettysaenz03@	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	31.409.661	María Betty	Cardona Sánche	3104354964		Femenino	Profesional
1981	22/09/2021 12:21	luzangelacard	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	1.010.058.424	Luz Angela	Cardona Sánche	3166838565		Femenino	Bachiller
1982	22/09/2021 12:26	luisachoag27	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	16.058.293.425	Luisa María	Ochoa Díaz	3122080990		Femenino	Técnico
1983	22/09/2021 12:36	martinezconta	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	1.112.764.100	Darvin	Martínez Hincap	3166240293		Masculino	Profesional
1984	23/09/2021 14:25	anapiedadhinc	Cartago	Cartago	VERONICA PAR	Cédula de ciuda	42.105.332	Ana Piedad	Hincapie Badoya	3137176841		Femenino	Bachiller

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 capacitación sobre Ruta Emprendimiento realizada por el Docente Oscar Marino Duran enlace Valle **INN**, de manera presencial en la Universidad del Valle, y participo del Webinar "el rol de los jóvenes en el Desarrollo de la economía Colombiana" 22-09-2021



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



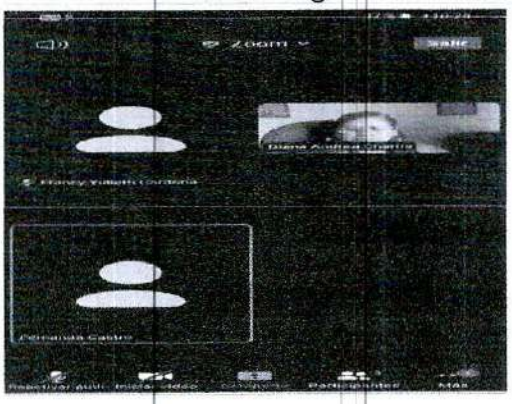
- ✓ La contratista asistió a reunión virtual convocada por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se designan actividades en cada uno de los Municipios correspondientes en el mes de octubre.

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 de articulación MIPG realizada por Diana Andrea Charria.

LISTADO DE ASISTENCIA -REUNIÓN DE ARTICILACIÓN MIPG

Marca temporal	Dirección de correo electrónico	DEPENDENCIA O ENTID	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CEDULA	CELULAR
9/30/2021 11:57:35	francycardonay93@gmail.com	Valle Inn	Francy Yulieth Cardona Corrales	Auxiliar	1086279228	3183711193
9/30/2021 11:58:36	mfcastrolondono@gmail.com	Valle Inn	Miriam Fernanda Castro Londoño	Lider	66814995	3127684798
9/30/2021 11:59:18	diana.charria@hotmail.com	Valle INN	Diana Andrea Charria	Apoyo Auditoria	66772844	3122223272



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

- ✓ La contratista asistió de manera virtual a la socialización Registro de marca –Desarrollo de Origen, el 05 de octubre del 2021.



MES NOVIEMBRE

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.

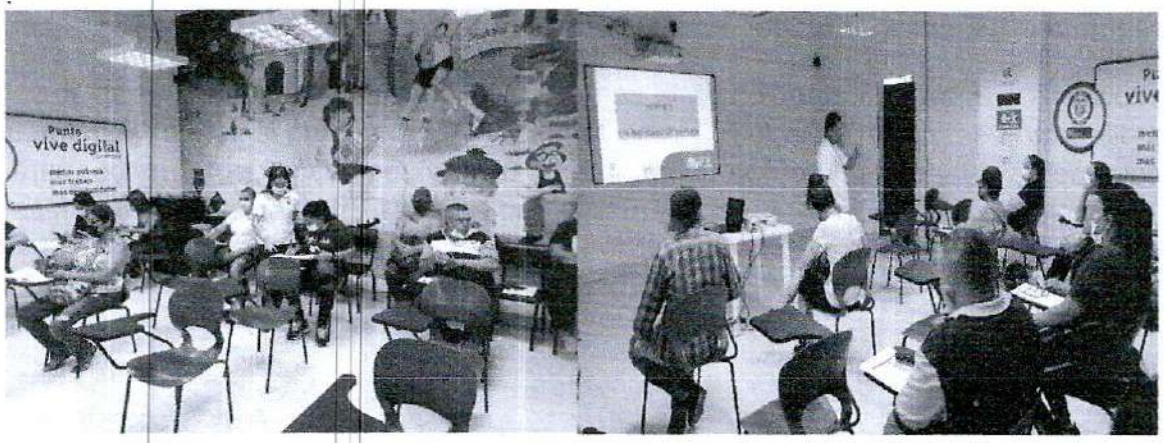




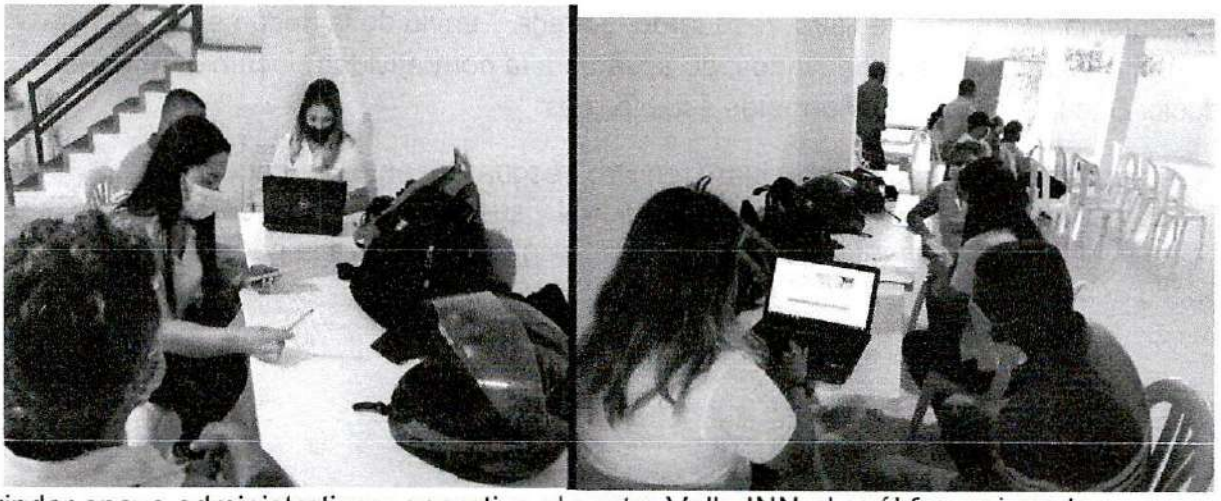


2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Productos: informe detallado de actividades.

- ✓ 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.



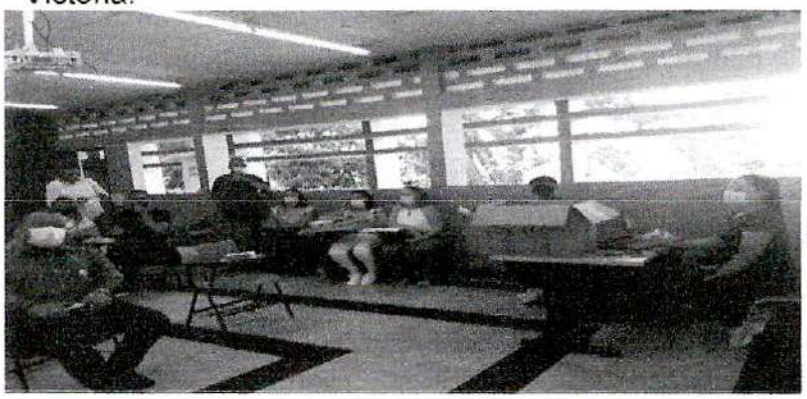
5. Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión

- ✓ 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.

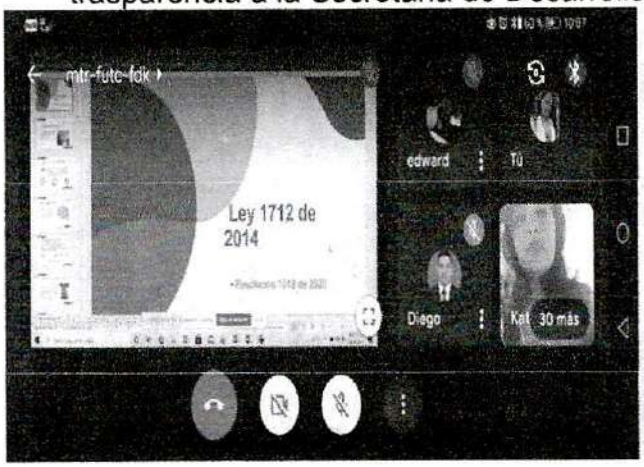
9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de Desarrollo Económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.

- ✓ 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.

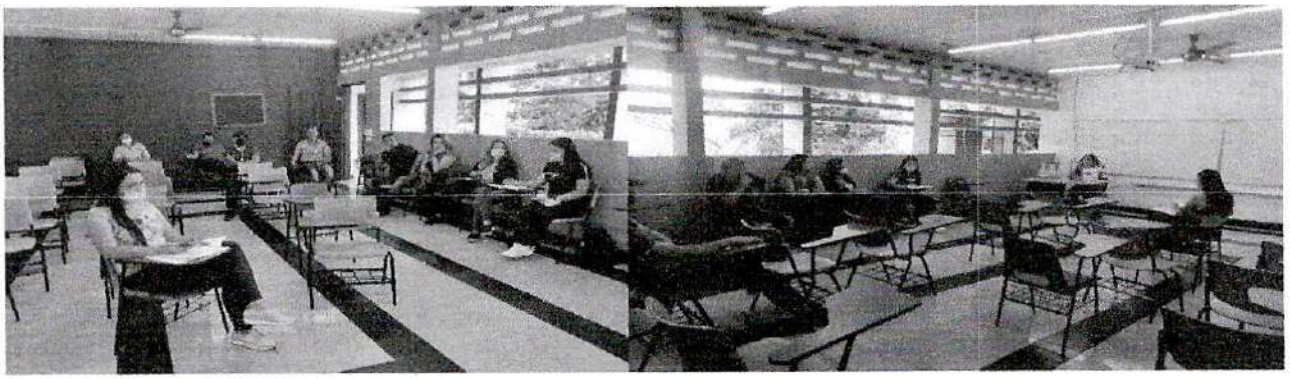
- ✓ La contratista participo de la Socialización Ley 1712, la cual fue dictada por la oficina de trasparencia a la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.





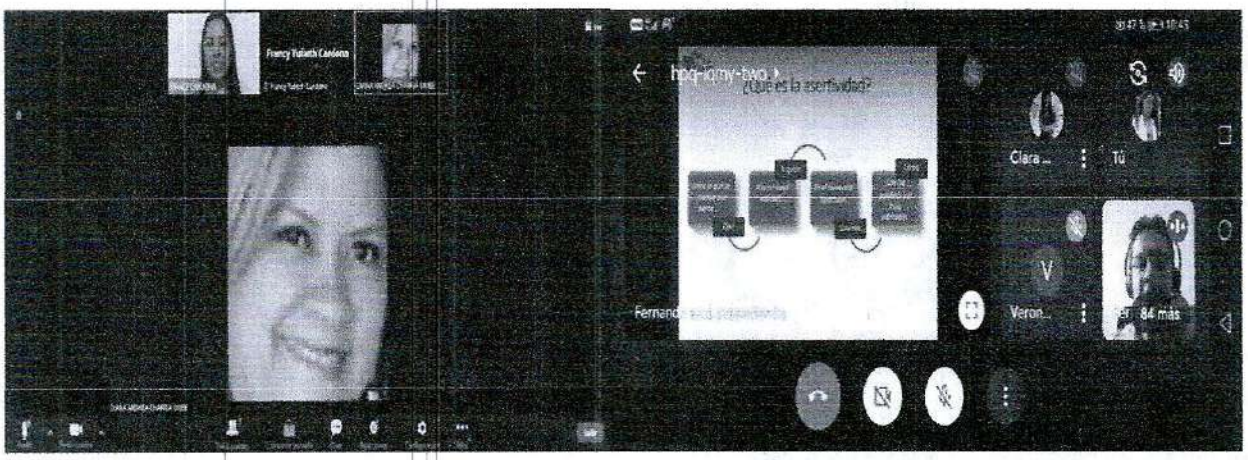
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del Programa, despacho del secretario y Gobernación

- ✓ 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.



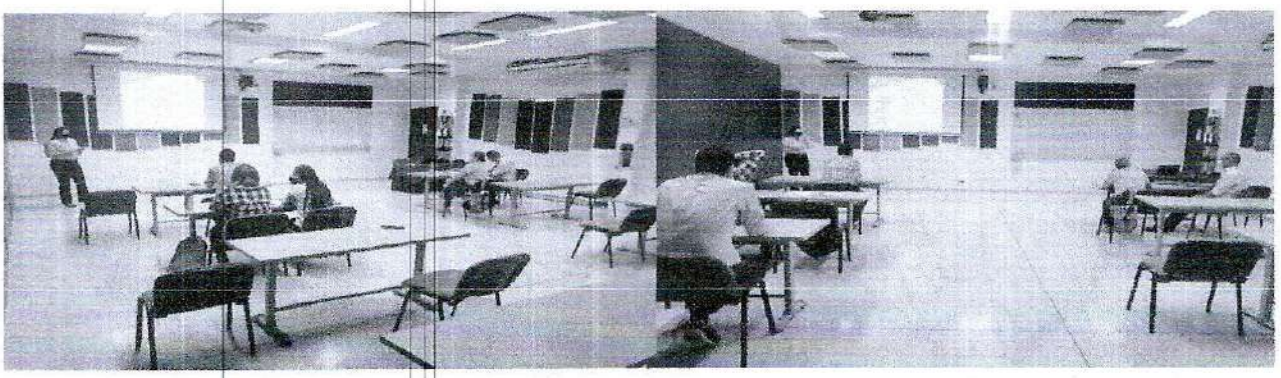
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

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

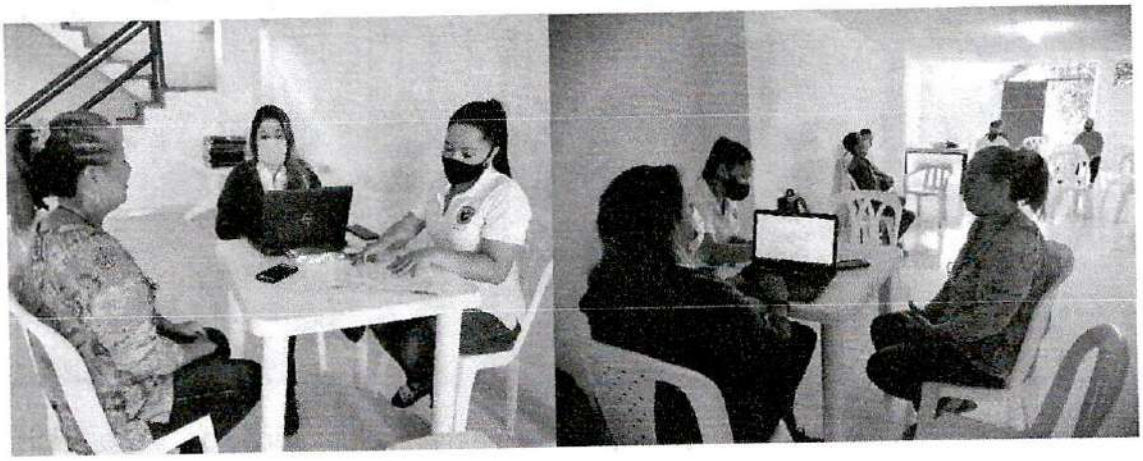
- ✓ La contratista asistió a la capacitación "Formalización de personas naturales" realizada por cámara de comercio de Cartago el 03 de noviembre 2021.



MES DICIEMBRE

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 en los horarios establecidos por la coordinadora, se brindó información sobre los diferentes servicios Valle INN, también se apoyó con la inscripción en el programa Valle INN a (9) emprendedores del municipio de Ulloa.



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

TOTAL HORAS: 2

LUGAR: Casa Bomberos Ulloa Valle

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 10:00 am HORA DE TERMINACION: 12:00pm

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Anibal Ramirez Depd - Francy Juliett Cardona

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR: Socialización servicios Valle INN e inscripciones formatos O

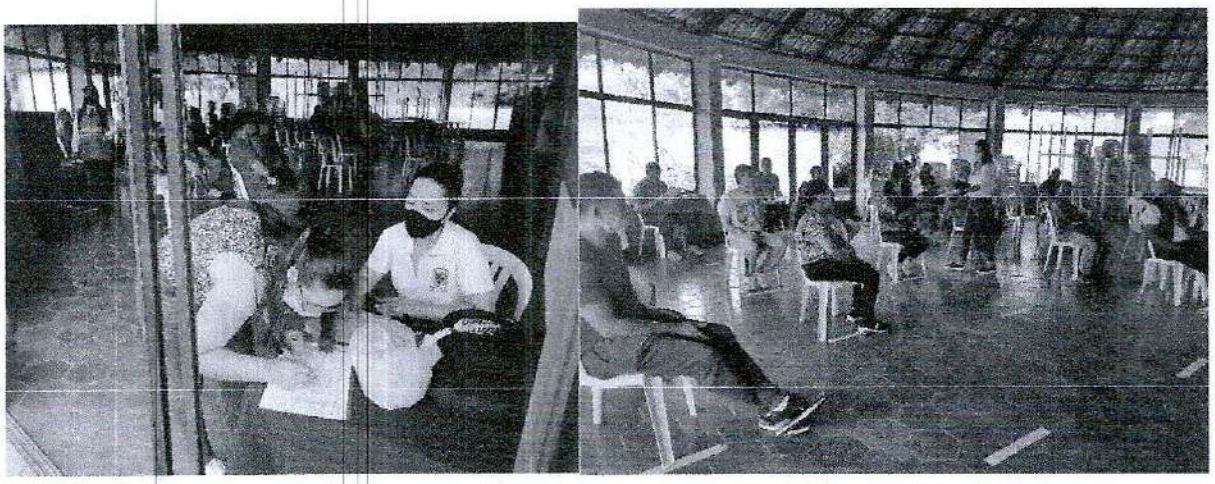
CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FECHA: 27-11-2021

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEFAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Ulloa	Maria Ofelia Correa	Emprendedor	29469107	3213028596		
2	Ulloa	Fernanda Zapata	Emprendedor	1144235337	3207		
3	Ulloa	Maria Yeimy Pardo	Emprendedor	1144			
4	Ulloa	Maria Consuelo Soto Cano	Emprendedora	41206514	3116768896		
5	Ulloa	Ana Isabel Ibañez	Emprendedor	2011	3135611554		
6	Ulloa	Estefania Jaramillo	Emprendedor	1018	3162328078		
7	Ulloa	Anibal Ramirez	Emprendedor	18460553	3226154121		
8	Ulloa	Luis Alberto Cortes	Emprendedor	10161613	3206159328		
9	Ulloa	Wilmar Cano Gomez	Emprendedor	6111269	3197852411		
10	Ulloa	Rigoberto Ruiz	Emprendedor	2180326	No tiene		
11	Ulloa	Oviel Dario Vasquez	Emprendedor	94598830	No tiene		
12	Ulloa	Juliet Ruiz B	Emprendedor	41932357	3136103821		
13	Ulloa	Alba Lucia Depe		29695139	3179125609		

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 Argelia Valle, en la cual asisten (21) emprendedores, se apoyó recolectando los datos de los emprendedores que asistieron.



- ✓ La contratista brindo apoyo en la jornada de socialización servicios Valle INN y Capacitación en Mercadeo y marketing Digital en el Municipio de Ulloa Valle, asisten (16) 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 (7) emprendedores que se inscribieron al fondo victimas en el municipio de Cartago, fueron seleccionados a PITCH y 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

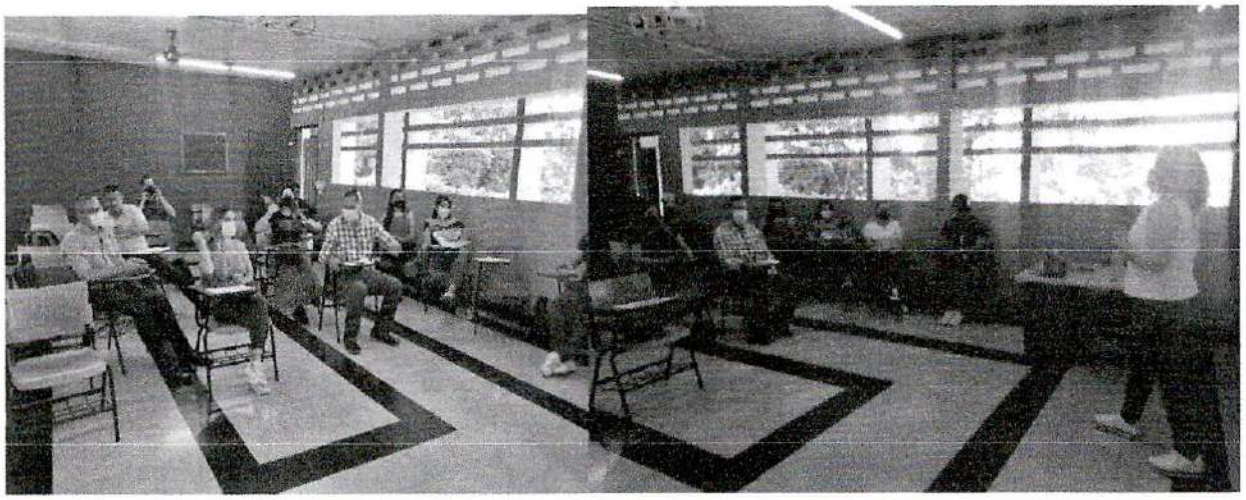
- ✓ La contratista apoyo el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN, brindando información sobre los diferentes servicios que ofrece el programa Valle INN y se divulgó información para capacitación en Marketing Digital para emprendedores.





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.

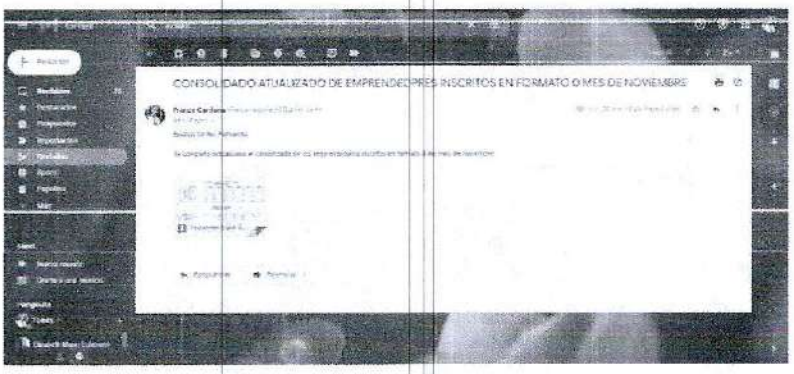
- ✓ La contratista apoyo en la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro Valle INN, durante el mes se llevó a cabo reuniones presenciales de equipo Valle INN convocadas por la Coordinadora Miriam Fernanda Castro, donde se planeó realizar diversas capacitaciones en diferentes temas con emprendedores beneficiados del fondo Valle INN en los Municipios correspondientes y siguiendo la ruta de atención, se programan capacitaciones GIN en el municipio de Argelia, Capacitación pitch en Cartago para emprendedores fondo víctimas, Capacitación en marketing digital, Emprendimiento y Mercadeo en Ulloa , Marketing digital en Cartago universidad del Valle.



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 7 de diciembre un total de (53) 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.

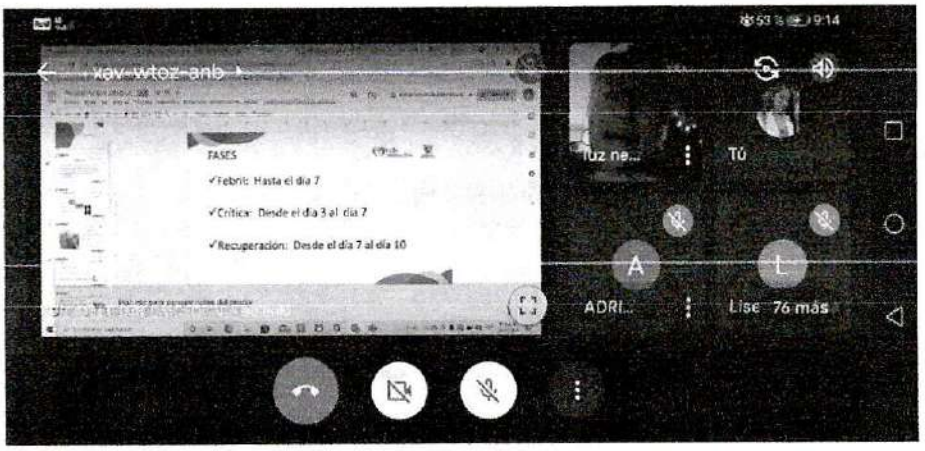
9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar la base de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaría de Desarrollo Económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.

- ✓ 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.

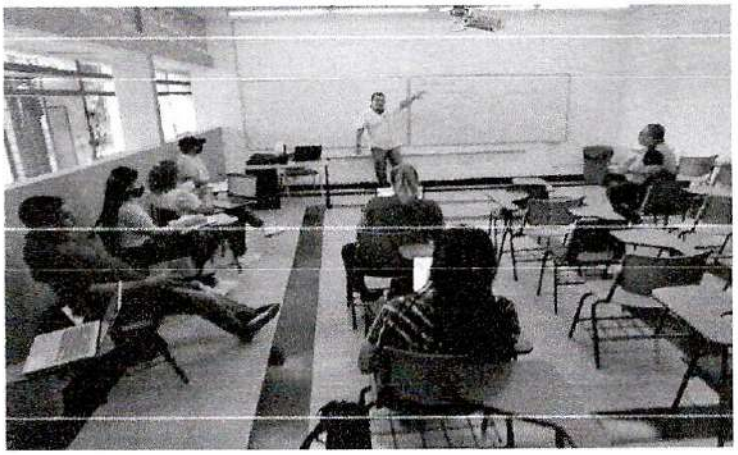


10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centro y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

- ✓ La contratista participo de la Socialización programa de riesgo cardiovascular-Promoción de salud prevención de la enfermedad.

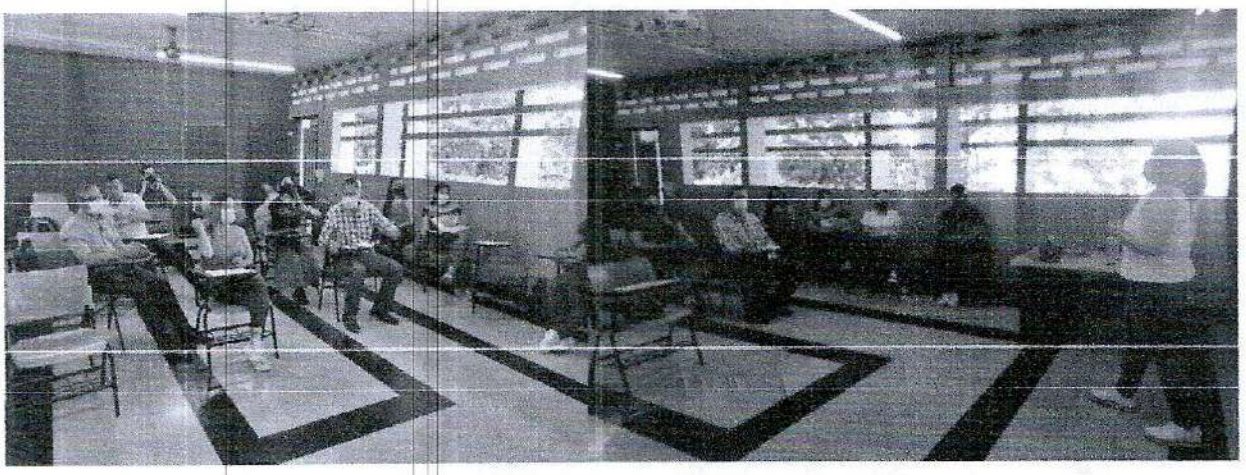


- ✓ La contratista asistió a la capacitación sobre marketing Digital realizada en la Universidad del Valle.



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 los días martes, donde se programan actividades realizar en el mes de Diciembre.



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

- ✓ La contratista apoya las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG, utilizando los respectivos formatos de calidad.



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

- ✓ La contratista acompaño en la entrega de insumos de emprendedores ganadores del Fondo Municipios en la Victoria Valle.



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$9.000.000
Valor ejecutado:	$9.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$9.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0

Pagos parciales	$7.200.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$7.200.000
Saldo a favor de El Contratista:	$1.800.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 17 días del mes de DICIEMBRE de 2021. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Francy Yolieth Cardona C.
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA

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 Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-12-06, 04:21:14 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1041694504

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

PAGADO 04/12/2021 EN HORARIO EXTENDIDO

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 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 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!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
No. 1.330.2300-1701
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 17 de diciembre 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. 5 DEL MES DE DICIEMBRE 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. 1041694504 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 C.
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
Cedula: 1.086.279.238

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

Escaneado con CamScanner