INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0278 del 21 de agosto de 2021
GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO
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. 1.330-12.14-0278-2021 del 21 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0278-2021 del 21 de agosto de 2021 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de 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.

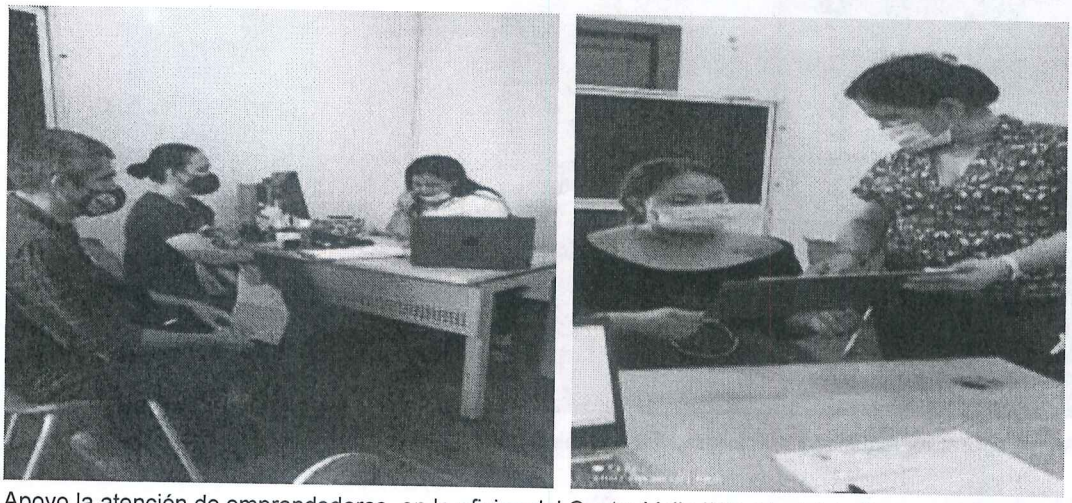
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a la cual fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.
4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada 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, superior o coordinador.
9. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.
10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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

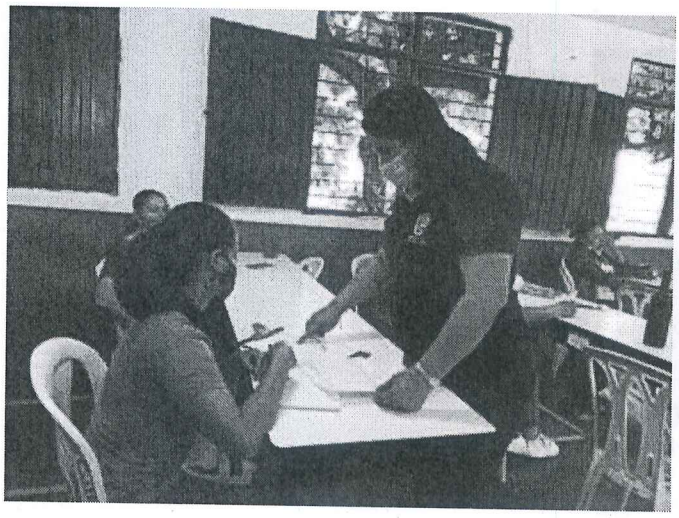
1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa Valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

Presté la atención en el Centro Valle INN brindando información del programa a diferentes emprendedores y realizando apoyo en las inscripciones a las Convocatorias Valle INN Víctimas, Reincorporados y Civismo, en el marco de la reactivación económica de:

- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Buga.
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Yotoco.
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Guacarí.



Apoyo la atención de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN. Municipio Buga



Atención emprendedores Municipio de Ginebra.

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

Brindé apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN, para el periodo di apoyo en la digitación del cronograma de actividades.



Apoyo operativo, logístico y administrativo en Municipio de Ginebra.



Cronograma de actividades Centro Valle INN, mes noviembre 2021.

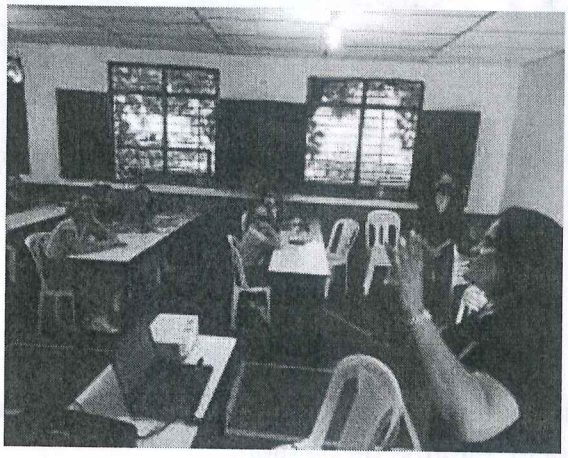
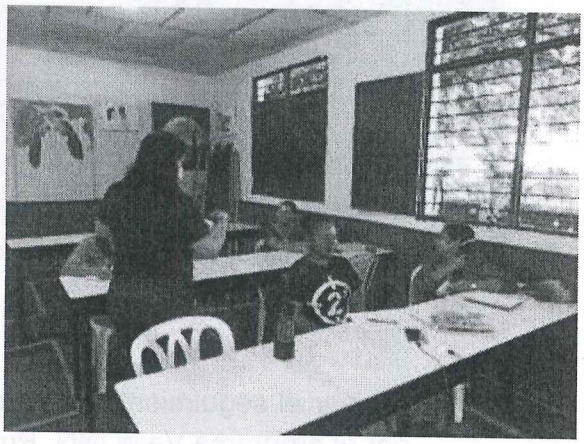
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a la cual fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

Brindé apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN Buga, al cual fui asignada; para el periodo el centro Valle INN Buga, apoyo a las diferentes actividades programas por los gestores.

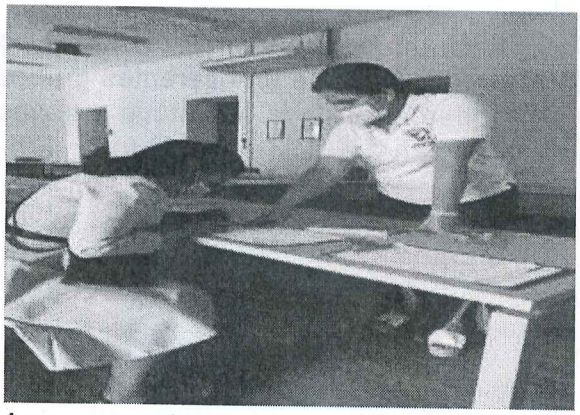
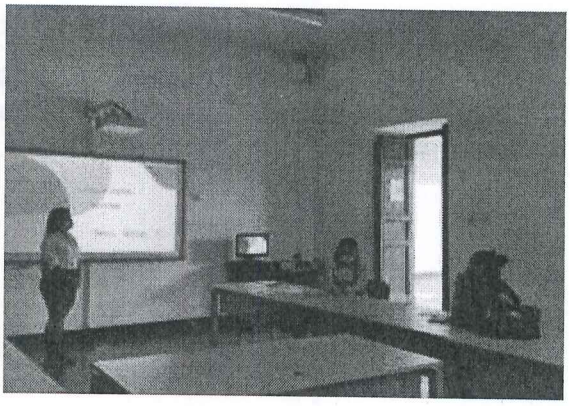
- Apoyo operativo a caracterización de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN.
- Apoyo administrativo y operativo en las jornadas de Socialización del Programa Valle INN, en el Municipio de Ginebra.
- Capacitación en costos a emprendedores de Buga.

El apoyo brindado se dio en diferentes líneas, a saber

- Tomas de asistencia.
- Registro Fotográfico.
- Registro emprendedor en formato "0"
- Atención a emprendedores de manera personalizada, apoyando en las dudas que tienen en la construcción Plan de Negocio y demás documentos.

Apoyo logístico y operativo en jornada Socialización Valle INN Ginebra

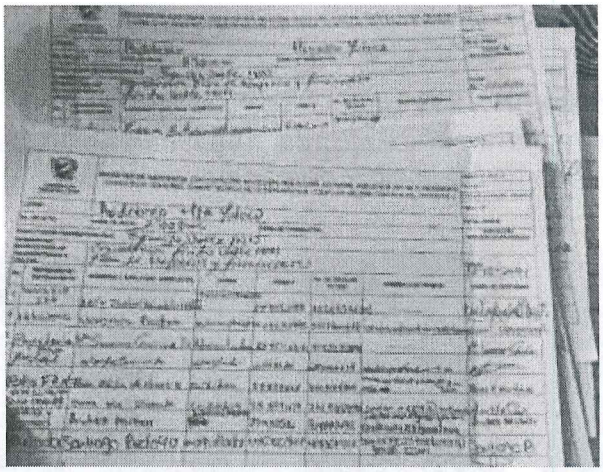



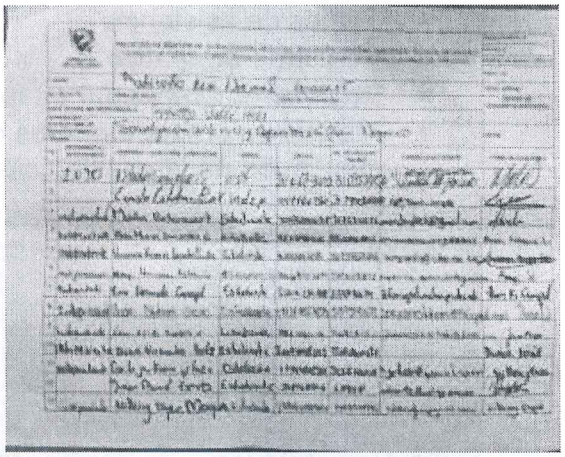
Apoyo en capacitación a emprendedores Municipio Buga.

4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada 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 envío de la documentación ligada al programa Valle INN Buga, de acuerdo a la normatividad documental vigente, así:

- Archivo de toda la documentación generada en el Centro.

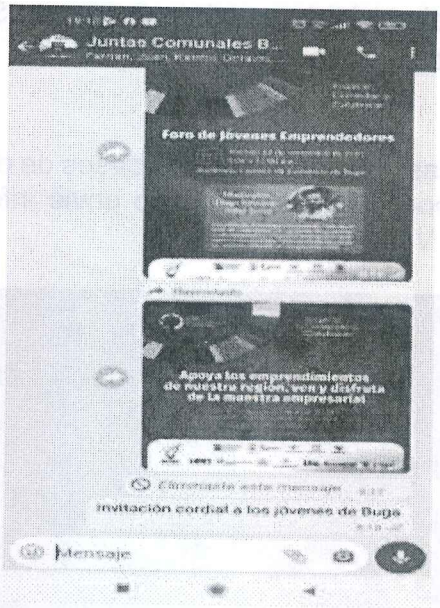


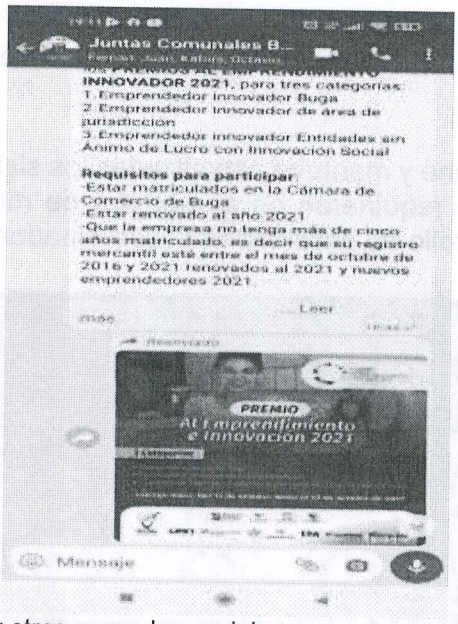


Listados y archivo de los listados de asistencia en eventos realizados.

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

Apoye el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN, durante el periodo realice divulgación en diferentes grupos de redes sociales las capacitaciones que se brindaron desde la secretaria a través de las redes.

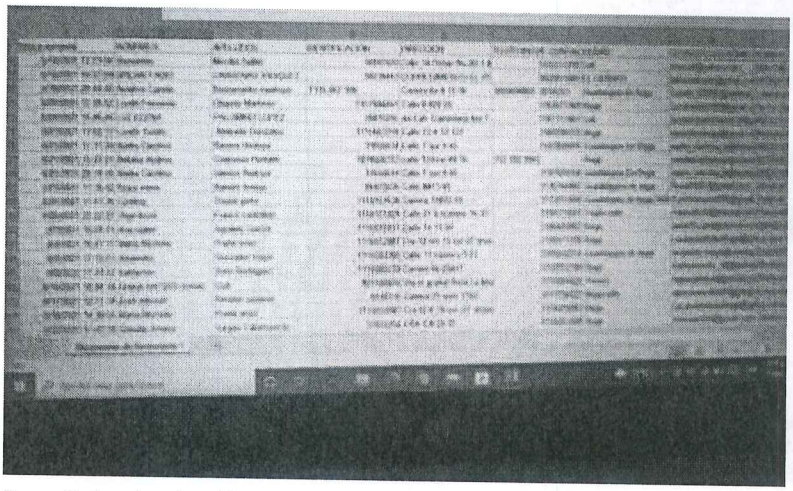




Socialización de convocatorias, capacitaciones y otros por redes sociales.

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.

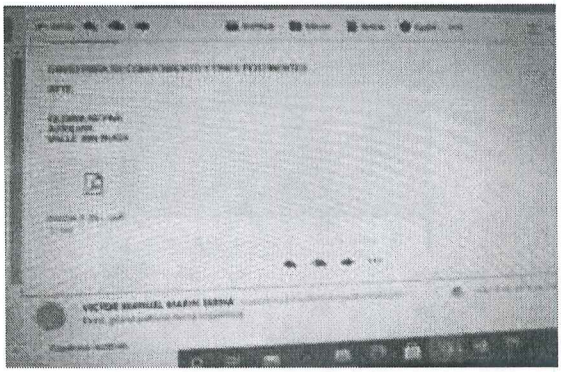
Apoyé la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro al que fui asignada. Durante el período acompañé en los diferentes municipios asignados al Centro Valle INN Buga. Como producto evidencio el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.



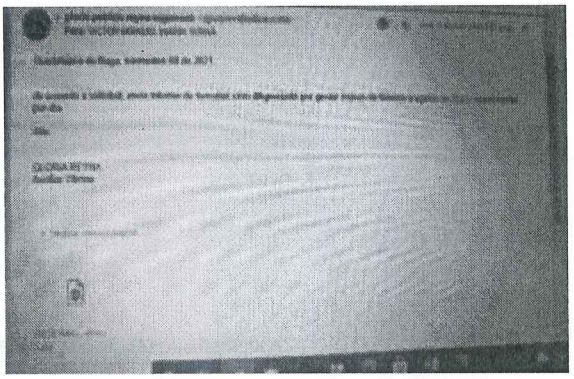
Base Datos de atención emprendedores.

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.

Gestioné y mantuve actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que se me requirieron en el ejercicio de mi labor, durante el periodo envié informe del desarrollo de actividades al coordinador de Valle INN Buga.



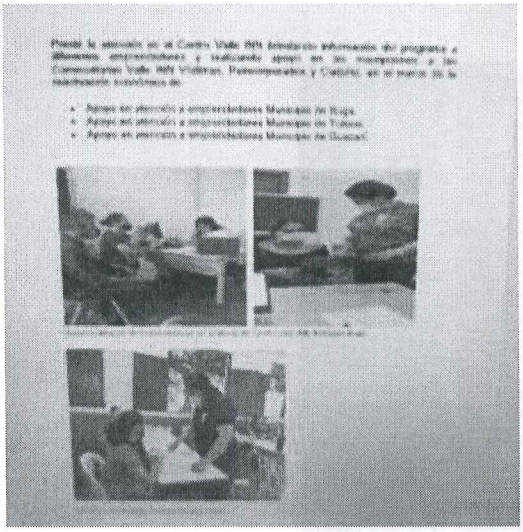
Envío informe actividades al coordinador



Envío de informes solicitados por el coordinador.

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

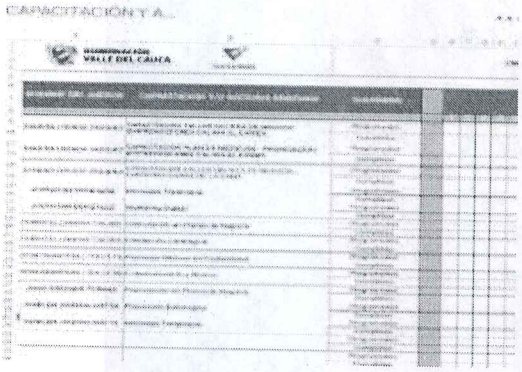
Presenté informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según la solicitud del jefe inmediato.

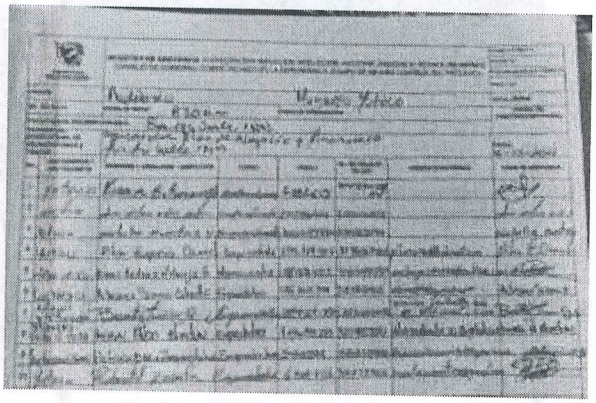


Envío Informe de actividades mes de noviembre.

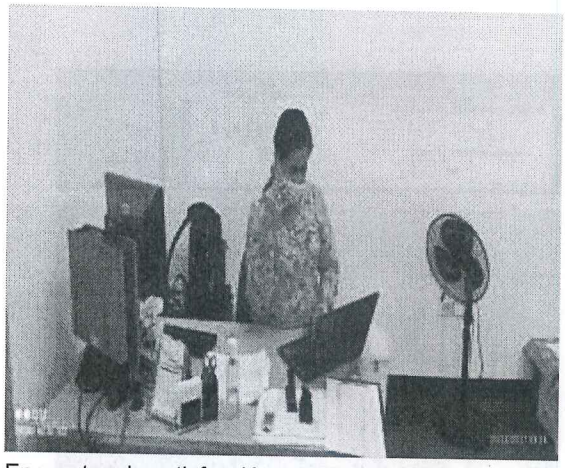
9. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones

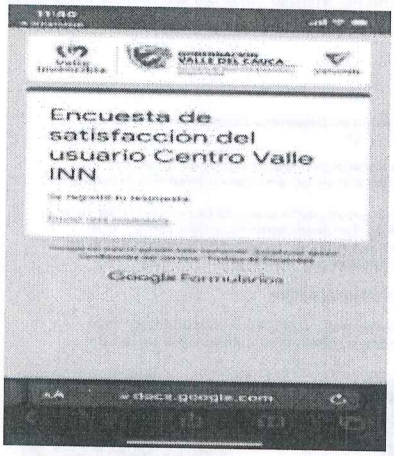
Brindé información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimente las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones, durante el periodo vele por el diligenciamiento y recolección de los listados de asistencia, realice los informes solicitados por el coordinador del Centro y revisión a los documentos subidos al Driver, esto en cuento a las diferentes actividades realizadas por el Centro Valle INN Buga.





Cronograma de Actividades





Encuestas de satisfacción-seguimiento

10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que

se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

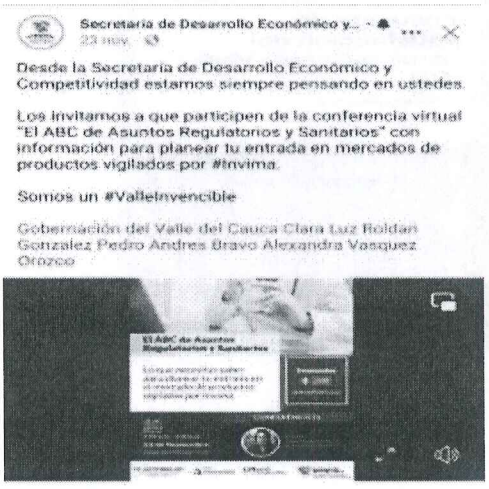
Participé activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programan desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos, así durante el periodo acompañé:

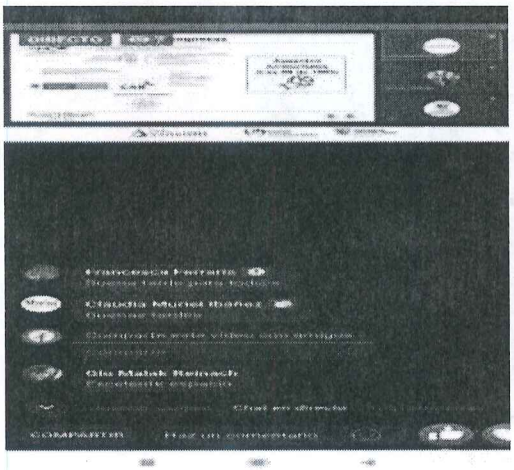
- Foro Jóvenes emprendedores., virtual.
- Conferencia "El ABC de Asuntos Regulatorios y Sanitarios"





Acompañamiento virtual foro de Jóvenes emprendedores.





Conferencia "El ABC de Asuntos Regulatorios y Sanitarios"

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

Asistí a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación, durante el periodo asistí a:

- Acompañamiento entrega de ganadores Fondo Valle INN, Municipio de Calima-El Darién.



Acompañamiento entrega de beneficiarios Fondo Valle INN Municipio-Calima El Darién

.

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

Participe y apoye las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. Durante el periodo de diciembre apoye a la dependencia, así:

- Manejo adecuado del archivo.
- Reuniones con gestores del Centro para organizar carpetas en Driver.
- En cumplimiento a los compromisos de MIPG, apoye en la difusión de encuesta de satisfacción a los usuarios inscritos al programa Valle INN.



Reuniones de articulación en Gestión Documental con los gestores del Centro.

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

Durante el periodo no se asignaron otras actividades para el cumplimiento del objeto contractual y que están acorde con la naturaleza del contrato.

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 5 del mes de DICIEMBRE de 2021.

Cordialmente,

Gloria Patricia Reyna S.

GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO
C.C. 66722118 de Tuluá

Fecha:	17	De	Diciembre	de	2021

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión	CONVENIO	
Contrato número:	1.330-12.14-0278-2021	de	21 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027110
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.

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS, Gestionar el talento humano y demás recursos necesarios para el despliegue del programa valle INN y sus derivados a nivel departamen, Operar 9 centros de emprendimiento e innovación Valle INN, para la reactivación económica durante el cuatrienio

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: GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO

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 específicas contractuales.	1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión. 6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas. 8).Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 9). Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 11). Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12). Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13).Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de 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 la inscripción al programa Valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.**

La contratista prestó la atención en el Centro Valle INN brindando información del programa a diferentes emprendedores y realizando apoyo en las inscripciones a las Convocatorias Valle INN Víctimas, Reincorporados y Civismo, en el marco de la reactivación económica de:

- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Buga.
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Yotoco.
- Apoyo en atención a emprendedores Municipio de Guacarí.



Apoyo la atención de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN. Municipio Buga



Atención emprendedores Municipio de Ginebra.

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

La contratista brindó apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN, para el periodo dio apoyo en la digitación del cronograma de actividades.



Apoyo operativo, logístico y administrativo en Municipio de Ginebra.



Cronograma de actividades Centro Valle INN, mes noviembre 2021.

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

La contratista brindó apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN Buga, al cual fue asignada; para el periodo el centro Valle INN Buga, apoyo a las diferentes actividades programas por los gestores.

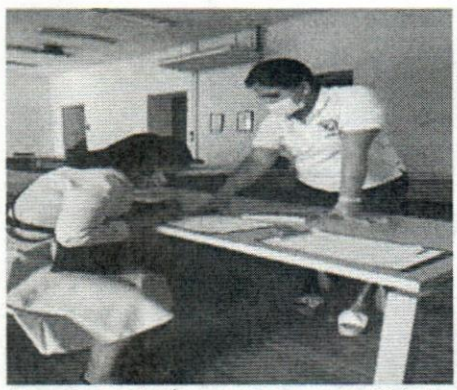
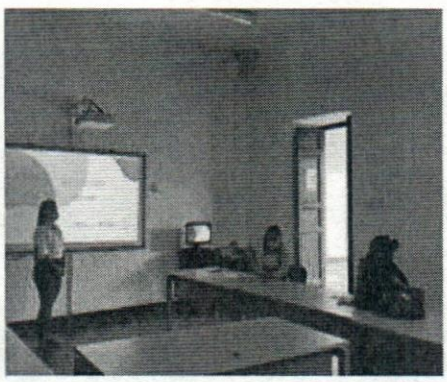
- Apoyo operativo a caracterización de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN.
- Apoyo administrativo y operativo en las jornadas de Socialización del Programa Valle INN, en el Municipio de Ginebra.
- Capacitación en costos a emprendedores de Buga.

El apoyo brindado se dio en diferentes líneas, a saber

- Tomas de asistencia.
- Registro Fotográfico.
- Registro emprendedor en formato "0"
- Atención a emprendedores de manera personalizada, apoyando en las dudas que tienen en la construcción Plan de Negocio y demás documentos.




Apoyo logístico y operativo en jornada Socialización Valle INN Ginebra

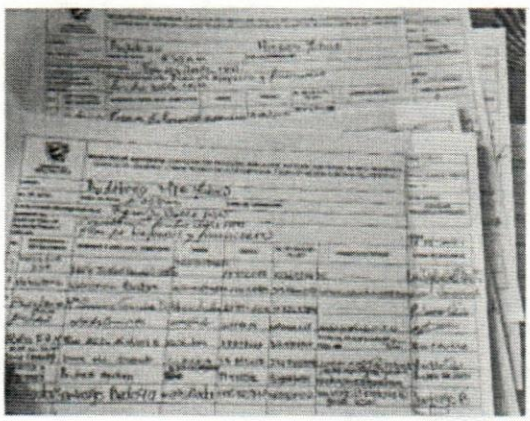



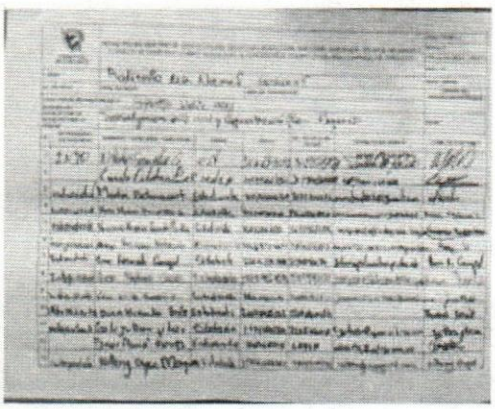
Apoyo en capacitación a emprendedores Municipio Buga

4. **Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada 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 envío de la documentación ligada al programa Valle INN Buga, de acuerdo a la normatividad documental vigente, así:

- Archivo de toda la documentación generada en el Centro.

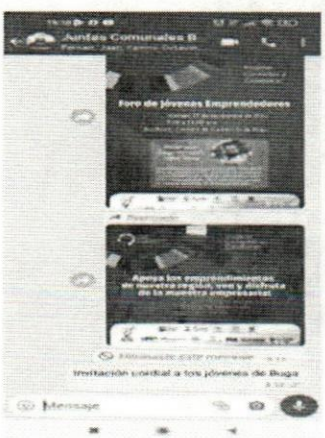




Listados y archivo de los listados de asistencia en eventos realizados.

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, durante el periodo realizó divulgación en diferentes grupos de redes sociales las capacitaciones que se brindaron desde la secretaria a través de las redes.

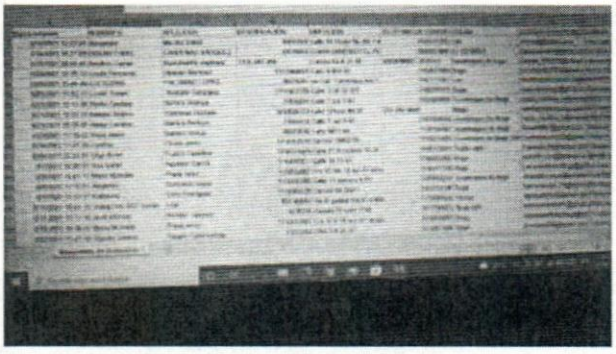




Socialización de convocatorias, capacitaciones y otros por redes sociales.

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.**

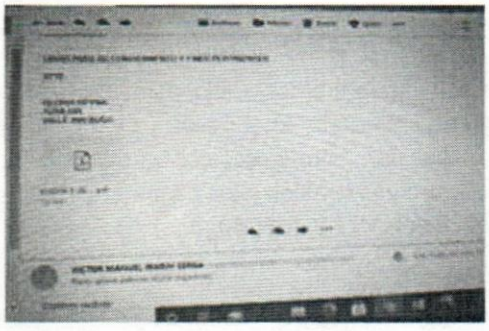
La contratista apoyó la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro al que fue asignada. Durante el período acompañó en los diferentes municipios asignados al Centro Valle INN Buga. Como producto evidencio el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN



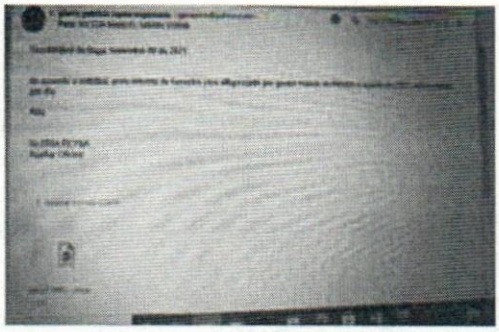
Base Datos de atención emprendedores,

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**.

La contratista gestionó y mantuvo actualizados los sistemas de información y/o bases de datos que se le requirieron en el ejercicio de su labor, durante el periodo envió informe del desarrollo de actividades al coordinador de Valle INN Buga.



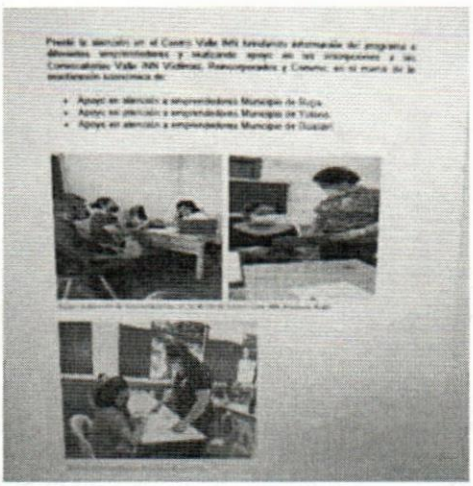
Envío informe actividades al coordinador



Envío de informes solicitados por el coordinador.

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

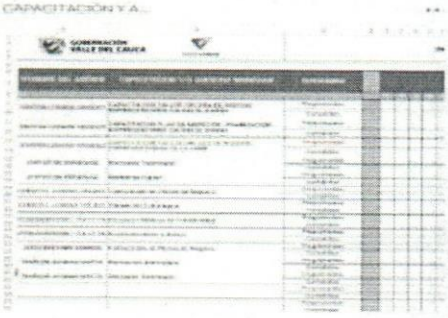
La contratista presentó informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según la solicitud del jefe inmediato.

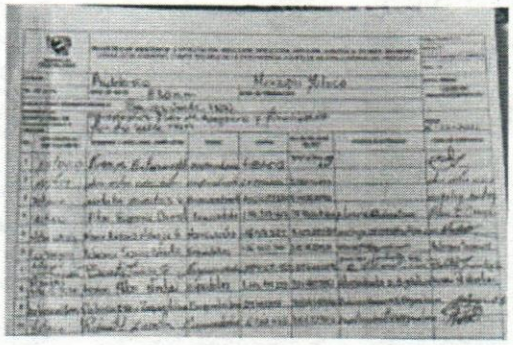


Envío Informe de actividades mes de noviembre.

9. **Brindar 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.**

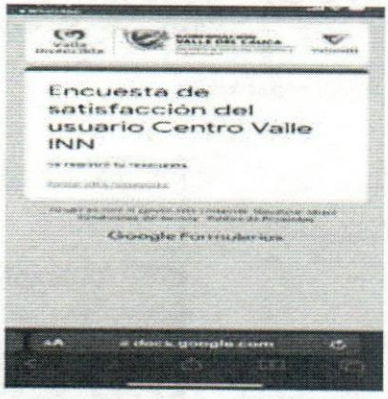
La contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimento las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones, durante el periodo veló por el diligenciamiento y recolección de los listados de asistencia, realizó los informes solicitados por el coordinador del Centro y la revisión a los documentos subidos al Driver, esto en cuento a las diferentes actividades realizadas por el Centro Valle INN Buga..





Cronograma de Actividades





Encuestas de satisfacción-seguimiento

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 activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programan desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos, así durante el periodo acompañó:

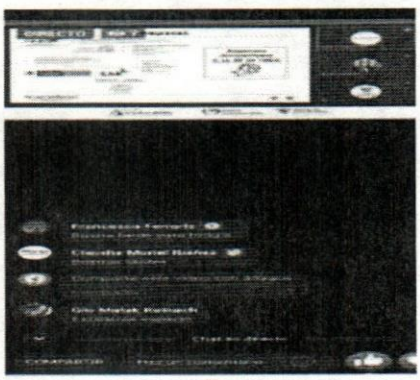
- Foro Jóvenes emprendedores., virtual.
- Conferencia "El ABC de Asuntos Regulatorios y Sanitarios"





Acompañamiento virtual foro de Jóvenes emprendedores.





Conferencia "El ABC de Asuntos Regulatorios y Sanitarios"

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

La contratista asistió a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación, durante el periodo asistió a:

- Acompañamiento entrega de ganadores Fondo Valle INN, Municipio de Calima-El Darién.



Acompañamiento entrega de beneficiarios Fondo Valle INN Municipio-Calima El Darién

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 que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. Durante el periodo de diciembre apoyó a la dependencia, así:

- Manejo adecuado del archivo.
- Reuniones con gestores del Centro para organizar carpetas en Driver.
- En cumplimiento a los compromisos de MIPG, apoye en la difusión de encuesta de satisfacción a los usuarios inscritos al programa Valle INN.



Reuniones de articulación en Gestión Documental con los gestores del Centro.

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

La contratista durante el periodo no se le asignaron otras actividades para el cumplimiento del objeto contractual y que están acorde con la naturaleza del contrato.

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.** 1041009253 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863108110 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$11.000.000	CUOTA 1	Septiembre/ 2021	2.200.000	Cancelada
Valor Adiciones	$	CUOTA 2	Octubre/202 1	2.200.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Noviembre/ 2021	2.200.000	Cancelada
Actualización de precios	$	CUOTA 4	Diciembre/2 021	2.200.000	Cancelada
Valor Total del Contrato	$11.000.000				
Valor pagado	$8.800.000				
Valor causado que no se ha pagado	$2.200.000				
Valor total ejecutado	$11.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO
NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1041009253 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863108110 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 encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80
INFORME SOBRE SANCIONES
SIN NOVEDAD

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe		**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 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

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

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

999919 recaudo sim-202111		268.500 G
VALOR	:	268.500
FECHA DOC.	:	20211108
NIT	: 1041009253	
PIN	: 8863108110	
PLANILLA	: 1041009253	
PERIODO	: 202111	
****	TOT	268.500
Efectivo		**270.000**
CAMBIO		1.500

11/08/21 11:11 0556 01 0047 98479

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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-11-08, 11:29:45 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1041009253

Periodo Cotización: noviembre de 2021 **Periodo Servicio:** noviembre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8863108110

PAGADO 08/11/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO		
Documento	CC66722118	**Dirección**	CL 1BN #23 A - 19
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3156188269
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BUGA	**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 66722118	GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 908.526	$ 145.400	(EPS018) S.O.S EPS	$ 908.526	$ 113.600	1,044	$ 908.526	$ 9.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 268.500

III.TOTALES

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0278-2021 **FECHA:** 21/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO

VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027110 **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, GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO portador de la cédula de ciudadanía 66.722.118, 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:	$11.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$2.200.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$2.200.000

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $8.800.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $0

SALDO DEL CONTRATO: $2.200.000

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

GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO
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: 1.330-12.14-0278-2021 **FECHA:** 21/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO

VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027110 **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 identificada con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO portador de la cédula de ciudadanía 66.722.118, 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 la cual fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.
4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada 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, superior o coordinador.
9. Brindar 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.

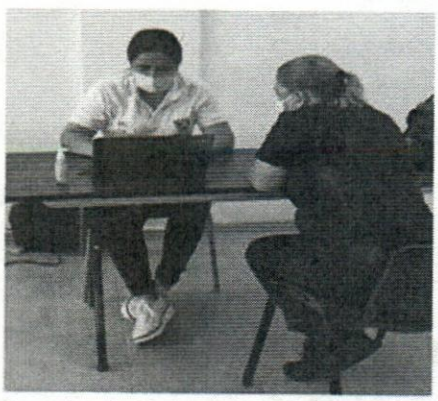
Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

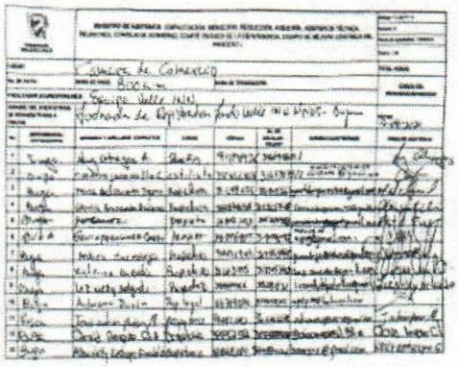
1. **Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa Valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.**

La contratista prestó la atención en el Centro Valle INN, brindando información y realizando apoyo en las inscripciones de emprendedores al programa Valle INN, en el marco de la Convocatoria Fondo Valle INN de reactivación económica de:

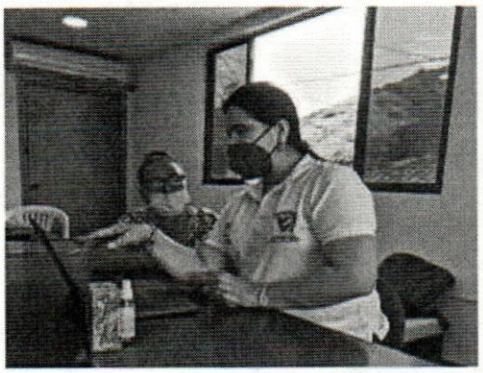
- Fondo Valle INN de reactivación económica Municipio de Buga.
- Fondo Valle INN de reactivación económica Municipio de Yotoco.
- Fondo Valle INN de reactivación económica Municipio de Guacarí.
- Fondo Valle INN de reactivación económica Municipio de Ginebra.

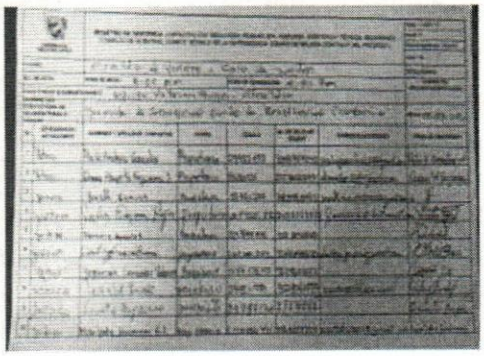
Así mismo apoyó en las Convocatorias Fondo Valle INN Civismo y Víctimas.





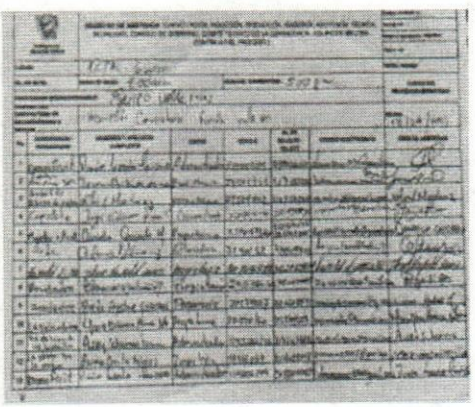
Apoyo Inscripción emprendedores Municipio Buga.





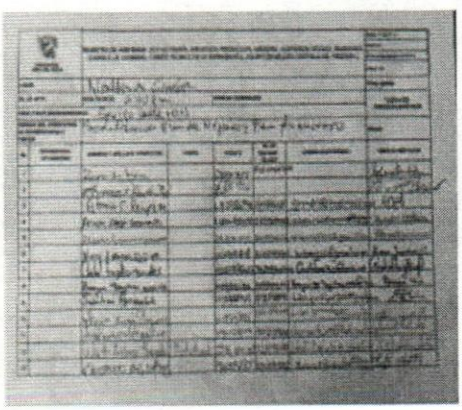
Apoyo Inscripción emprendedores Municipio Yotoco





Apoyo Inscripción emprendedores Municipio Guacarí.





Apoyo Inscripción emprendedores Municipio Ginebra.



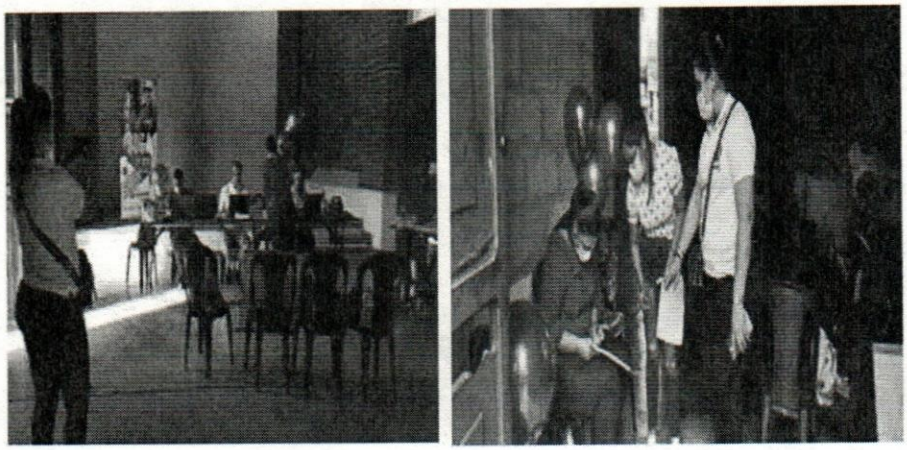
Apoyo la atención de emprendedores Municipio Buga

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

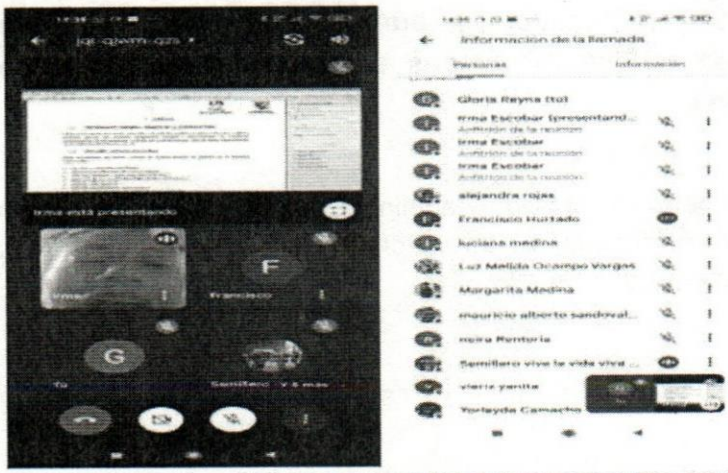
La Contratista brindó apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN, para el periodo dio apoyo en la digitación del cronograma de actividades en los diferentes meses del contrato.



Cronograma de actividades Centro Valle INN, mes septiembre 2021.



Apoyo operativo, logístico y administrativo en Los Pitch del Fondo Valle INN



Apoyo operativo, logístico y administrativo en Fondo Valle INN Víctimas con la Mesa Dptal de Víctimas.

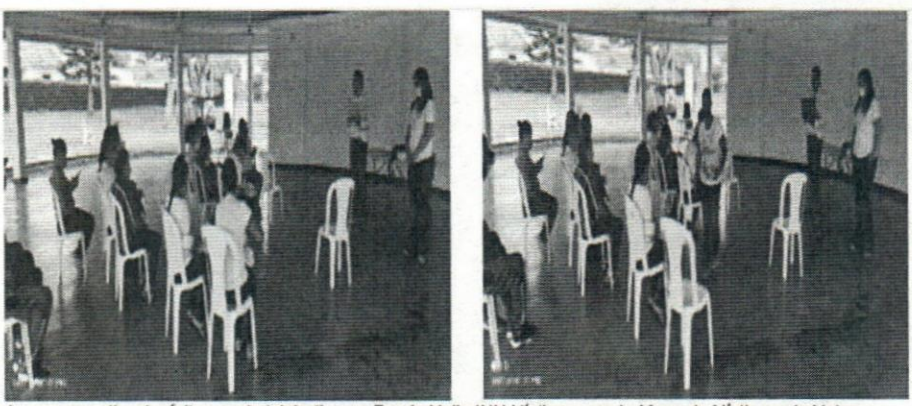
3. **Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a la cual fue asignado.**
   Producto: Informe detallado de actividades.

La contratista dio apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN Buga, al cual fue asignada; para el periodo el centro Valle INN Buga, apoyo a las diferentes actividades programas por los gestores.

- Apoyo operativo a caracterización de emprendedores, en la oficina del Centro Valle INN.
- Apoyo en la socialización de las convocatorias Fondo Valle INN Municipios, Fondo Valle INN Civismo y Fondo Valle INN Víctimas.
- Apoyo administrativo y operativo en las jornadas de Pitch del Fondo Valle INN en los municipios de Buga, Yotoco y Ginebra.
- Apoyo en feria de emprendimiento en Guacarí "Generación Joven".

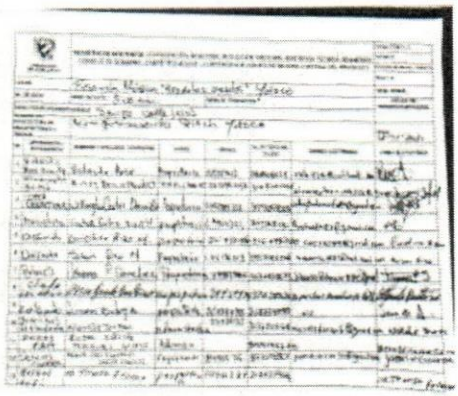
El apoyo brindado se dio en diferentes líneas, a saber

- Tomas de asistencia.
- Registro Fotográfico.
- Registro emprendedor en formato "0"
- Atención a emprendedores de manera personalizada, apoyando en las dudas que tienen en las Jornadas de Pitch.
- Atención a emprendedores de manera personalizada, para la construcción de sus Planes de Negocio.

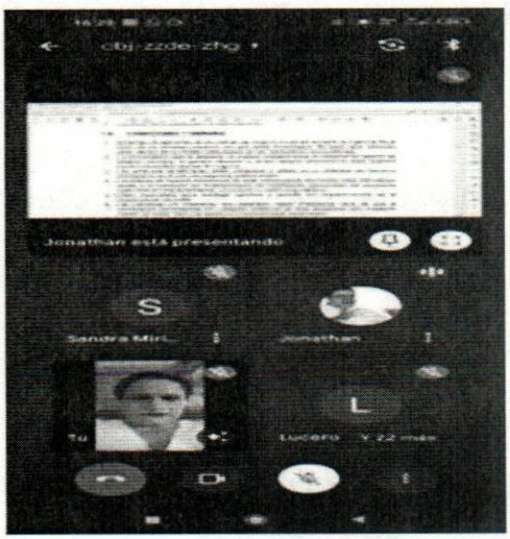


Apoyo operativo, logístico y administrativo en Fondo Valle INN Víctimas con la Mesa de Víctimas de Yotoco.



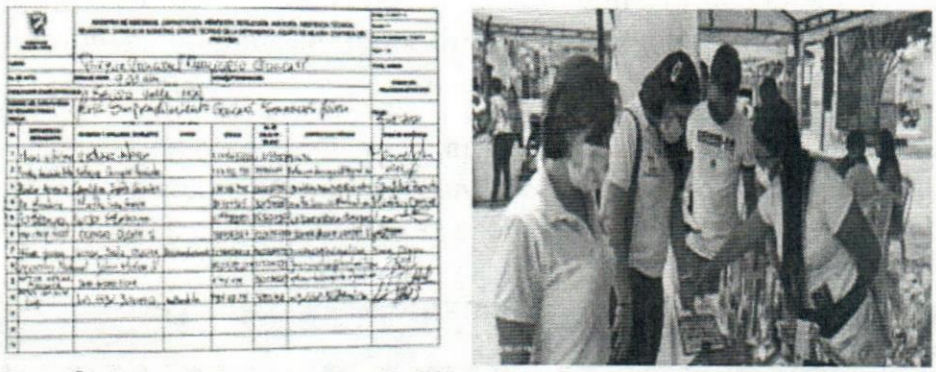


Apoyo logístico y operativo en jornada pitch Municipio Yotoco.





Apoyo operativo en Jornada de capacitación del Centro Valle INN Buga.

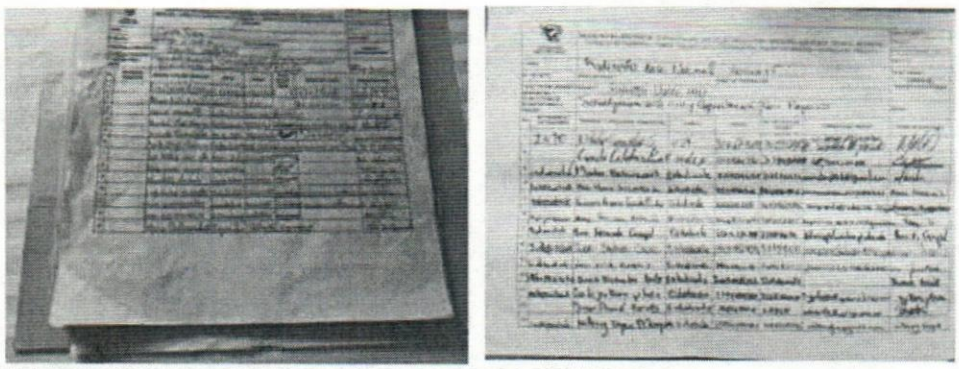


Acompañamiento en Feria empresarial en Municipio de Guacarí.

4. **Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada 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 envío de la documentación ligada al programa Valle INN Buga, de acuerdo a la normatividad documental vigente, así:

- Archivo de toda la documentación generada en el Centro.



Listados y archivo de los listados de asistencia en eventos realizados.

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, durante el periodo realizó divulgación en diferentes grupos de redes sociales las capacitaciones que se brindaron desde la secretaria a través de las redes.



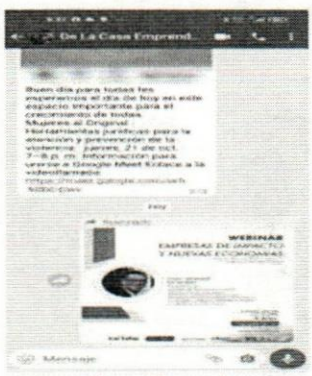


Socialización de convocatorias por redes sociales.





Socialización de convocatorias por redes sociales.

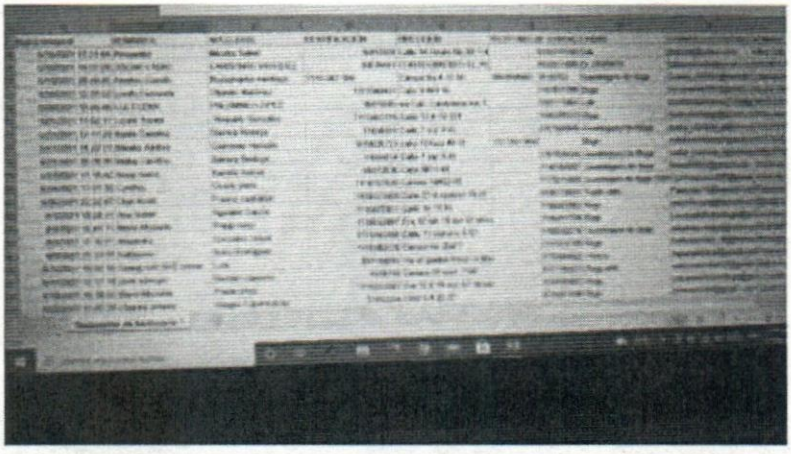




Socialización de convocatorias por redes sociales.

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.**

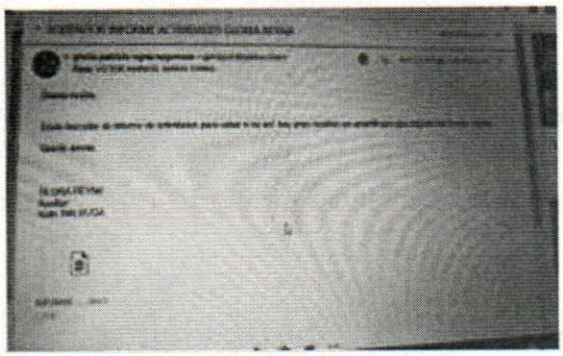
La contratista apoyó la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro al que fue asignada. Durante el período acompañó en los diferentes municipios asignados al Centro Valle INN Buga. Como producto evidencio el resumen de la gestión mensual realizada por el centro Valle INN.



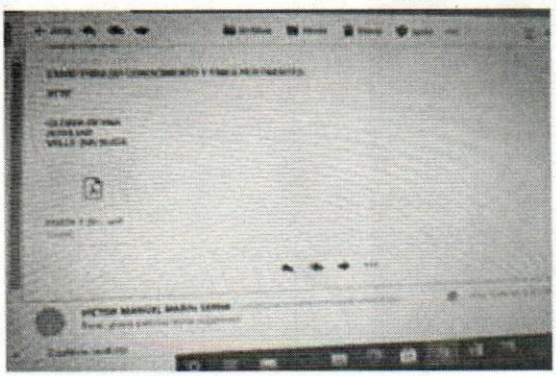
Base Datos de atención emprendedores,

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.**

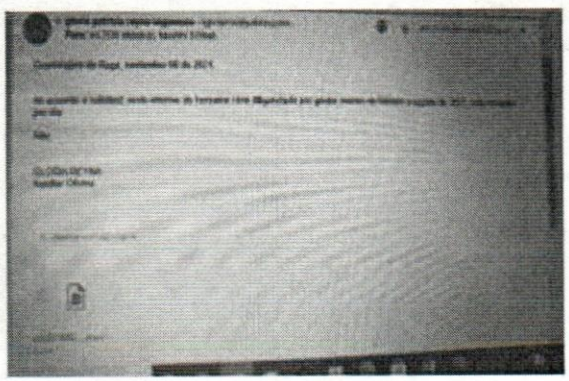
La contratista gestionó y mantuvo actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que se me requirieron en el ejercicio de mi labor, durante el periodo envió informe del desarrollo de actividades al coordinador de Valle INN Buga.



Envío informe actividades al coordinador



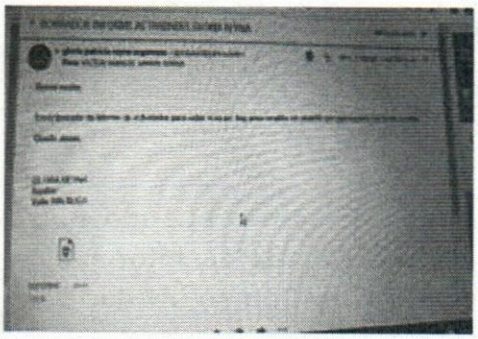
Envío informe actividades al coordinador



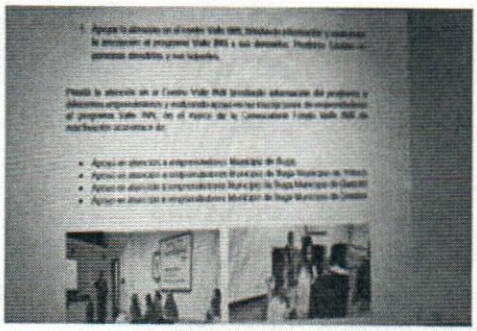
Envío de informes solicitados por el coordinador.

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

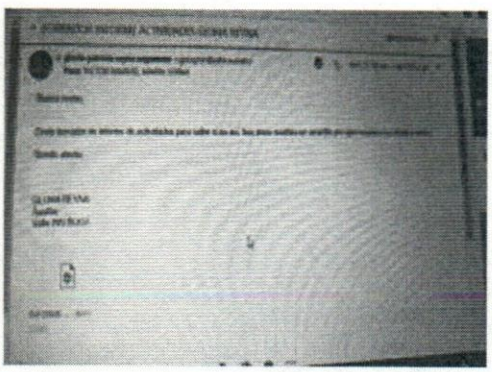
La contratista presentó informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según la solicitud del jefe inmediato.



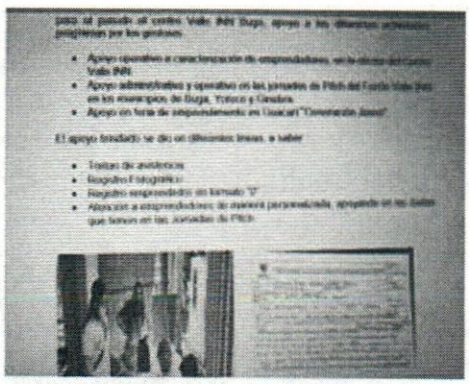
Envío informe actividades al coordinador.



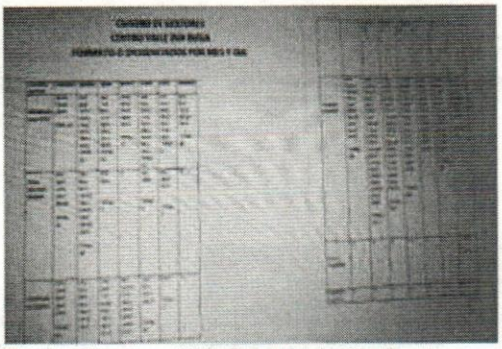
Informe de actividades mes de septiembre.



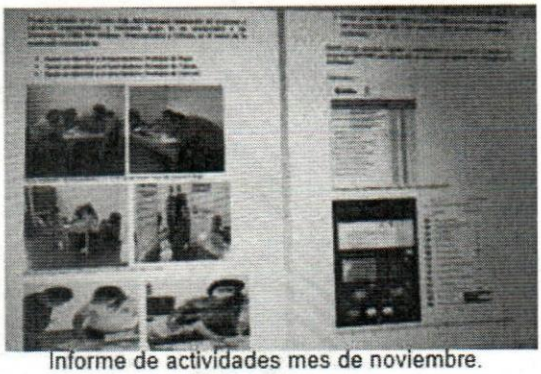
Envío informe actividades al coordinador.



Informe de actividades mes de octubre.



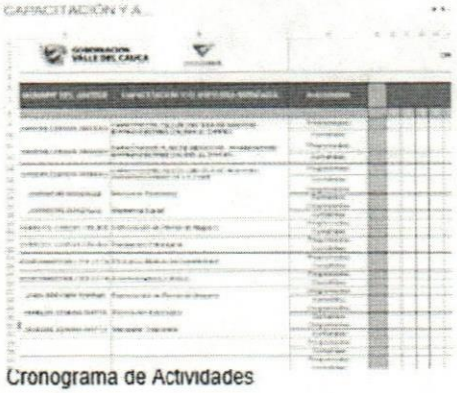
Envío informe solicitadas por el coordinador.



Informe de actividades mes de noviembre.

9. **Brindar 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.**

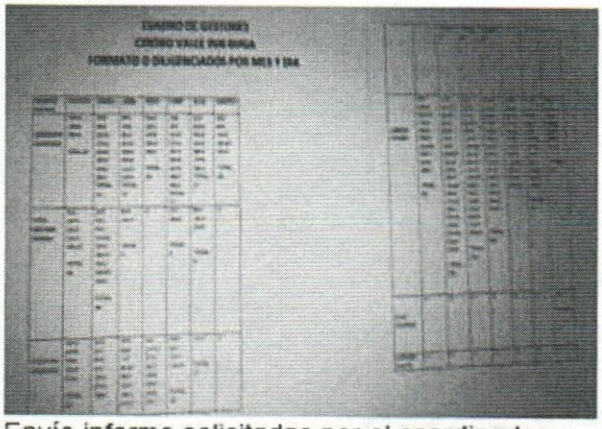
La contratista brindó información oportuna para la toma de decisiones cuando fue necesario, alimentó las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones, durante el periodo veló por el diligenciamiento y recolección de los listados de asistencia de las diferentes actividades realizadas por el Centro Valle INN Buga.



Cronograma de Actividades



Recolección de listados.

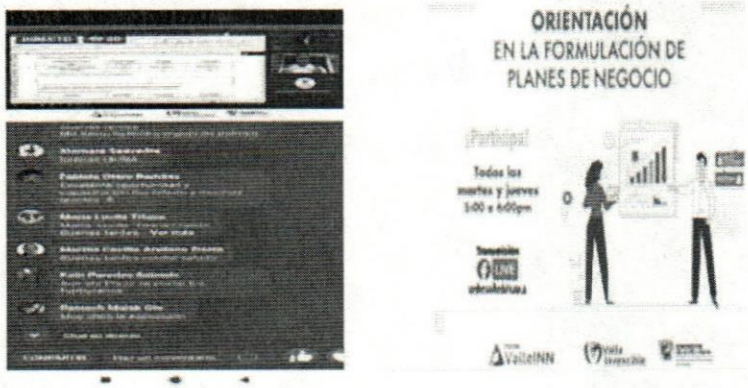


Envío informe solicitadas por el coordinador.

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 activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programan desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos, así durante el periodo acompañó:

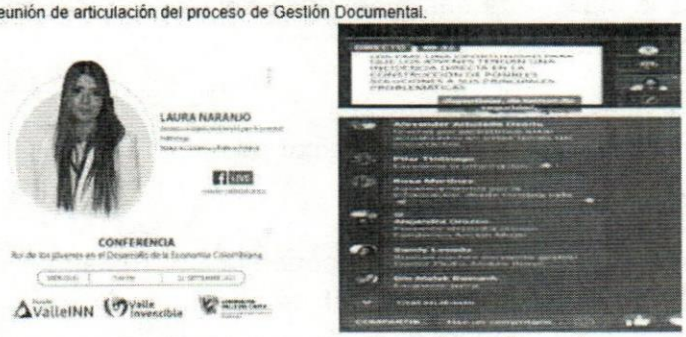
- Jornadas de capacitación virtual a los emprendedores.
- Conferencia "Una mirada al emprendimiento desde el sector rural"
- Jornada capacitación de políticas de prevención.
- Jornadas de capacitación virtual a los emprendedores.
- Conferencia "Rol de los jóvenes en el Desarrollo de la Economía Colombiana"
- Reunión articulación del proceso de Gestión Documental.
- Webinar Empresas de impacto y nuevas economías.
- Reunión articulación del proceso de Gestión Documental.
- Socialización Ley 1712 Secretaria de Desarrollo Económico.
- Capacitación Comunicación Asertiva
- Diligenciamiento de Encuesta para determinar estado de vacunación.



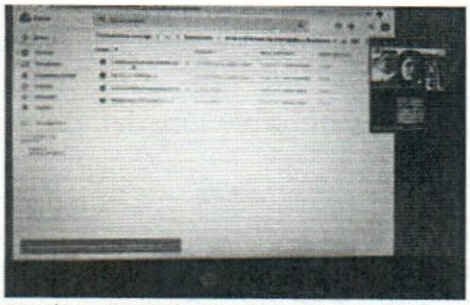
Participación en Capacitación virtual, red Facebook, en formulación Plan de Negocio.



Reunión de articulación del proceso de Gestión Documental.



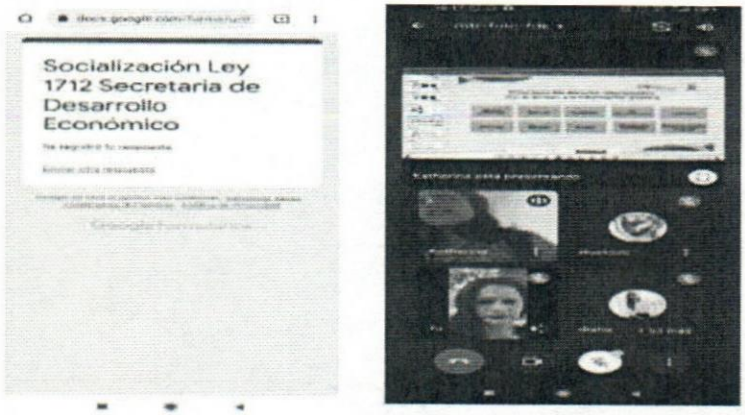
Conferencia ""Rol de los jóvenes en el Desarrollo de la Economia Colombiana"



Reunión de articulación del proceso de Gestión Documental.



Webinar Empresas de impacto y nuevas economías.



Socialización Ley 1712 Secretaria de Desarrollo Económico.

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

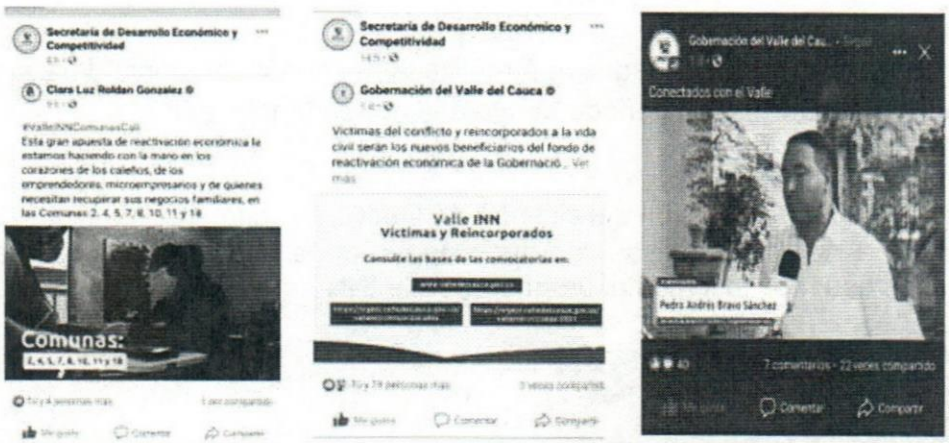
La contratista asistió a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación, durante el periodo asistí a:

- Reunión convocada por el coordinador del centro Valle INN con la coordinadora regional del programa, participé de manera virtual.
- Lanzamiento nueva convocatoria Fondo Valle INN Comunas por plataforma virtual de la Secretaria.
- Lanzamiento nueva convocatoria Fondo Valle INN Comunas Segunda Fase por plataforma virtual de la Secretaria.
- Lanzamiento de Convocatoria Fondo Valle INN Víctimas y Reincorporados por plataforma virtual de la Secretaria.





Reunión con coordinador Equipo Centro Valle INN Buga.



Lanzamiento nuevas convocatorias

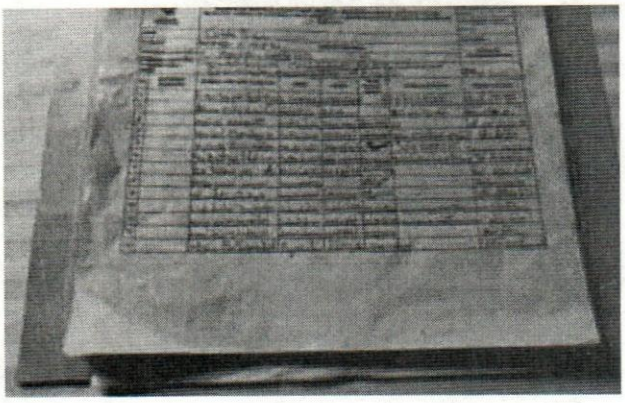


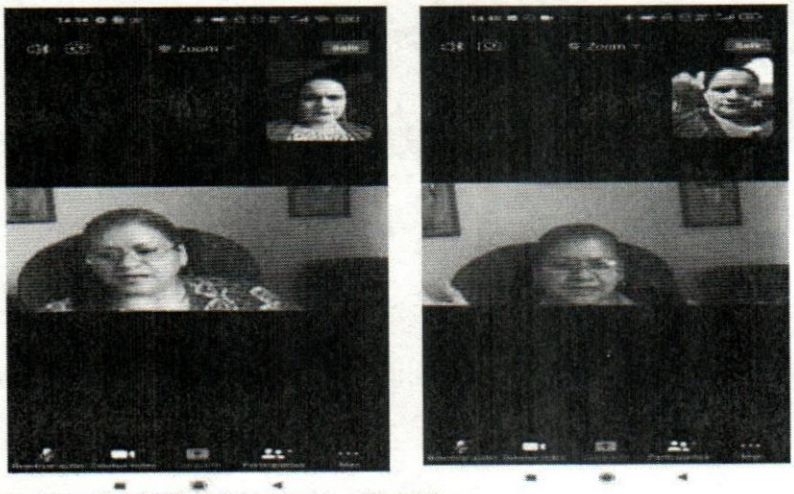
Lanzamiento Valle INN Comunas Cali.

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 que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. Durante el periodo apoyó a la dependencia, así:

- Manejo adecuado del archivo.
- Reuniones virtuales de articulación del sistema de Gestión Documental.
- En cumplimiento a los compromisos de MIPG, apoye en la difusión de encuesta de satisfacción a los usuarios inscritos al programa Valle INN.





Reuniones de articulación en Gestión Documental.

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

La contratista durante el periodo participó en la formación de fortalecimiento de las capacidades, tema "Implementación de herramientas de innovación para la creación y/o diseño de nuevos productos agroindustriales" organizado por la Cámara de Comercio de Buga y el SENA.



Curso ""Implementación de herramientas de innovación para la creación y/o diseño de nuevos productos agroindustriales".

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$11.000.000
Valor ejecutado:	$11.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$11.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0

Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$8.800.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$8.800.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.200.000
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

GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO
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

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. 1.330.2300-1704
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: GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO

Cedula o Nit: 66722118-9 **Dirección Beneficiario:** CALLE 1BN #23A 19

Teléfono: 3156188269 **Correo Electrónico**: gprayron@yahoo.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: 5600027110 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 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. 1.330-12.14-0278-2021 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1041009253 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8863108110. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 24523377571 PERTENECIENTE AL BANCO CAJA SOCIAL.
Valor: ($2.200.000)

Son: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

Gloria Patricia Reyna S.

GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO
Cedula: 66.722.118

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