INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0279-2021 de 21 agosto 2021
JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ
CONTRATISTA

Santiago de Cali, 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. 1.330-12.14-0279-2021 del 21 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0279-2021 del 21 de agosto de 2021 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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




EPROGRAF

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

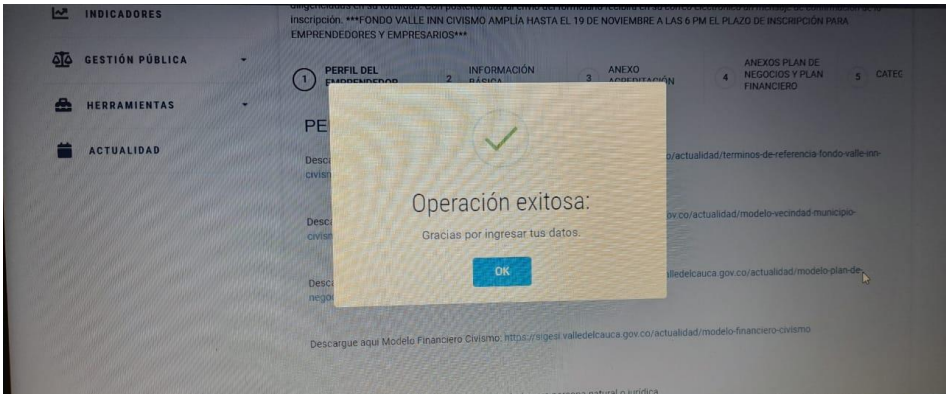
El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 apoyé en el municipio de tulua y trujillo a saber: presté el apoyo logistico en el municipio de trujillo con la oferta institucional de los servicios de gobernacion valle del cauca (PROGRAMA VALLE INN) REALIZADO EN LA PLAZA PRINCIPAL EL DIA EL 20 DE NOVIEMBRE 2021 . de igual forma el auxiliar en el mes de diciembre participé y presté apoyo logistico en la realizacion de FERIA DE REACTIVACION ECONOMICA DEL MUNICIPIO DE TULUA los dias 27 y 28 de noviembre 2021, evento realizado en el coliseo de ferias MANUEL VICTORIA ROJAS asi mismo presté apoyo logistico en la realizacion para la entrega de insumos ,materia prima ,maquinaria y equipo a ganadores FONDO VALLE INN TULUA 2021 , evento realizado en el coliseo de ferias manuel victoria rojas





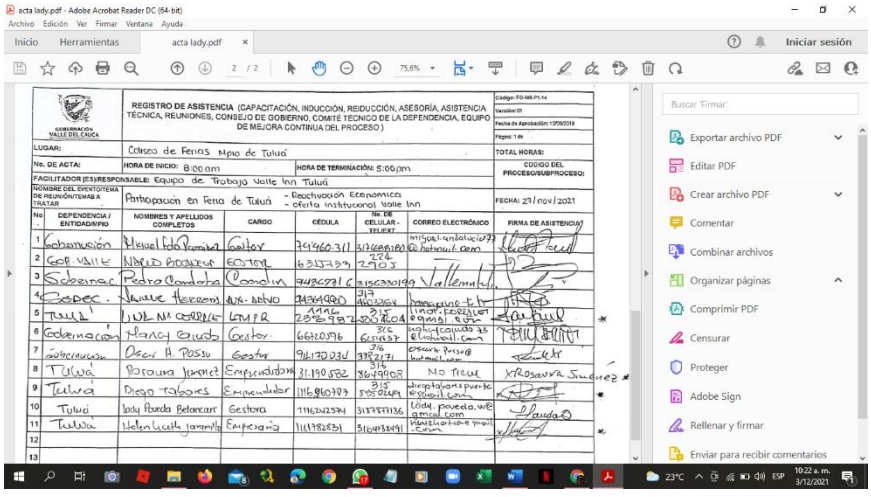
3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.
El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 apoyé en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en el municipio de tulua en inscripciones fondo vall inn civismo 2021





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.

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



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

INFORME DE ACTIVIDADES Y DE REUNIONES

Código: FO-M2-P2-01	
Versión: V01	
Fecha de Aprobación: 15/08/2018	
Página 1 de 1	

Fecha de Actividad/Reunión: 23/nov/2021 hora inicio 8:00 am hora final: 5:00 pm

Municipio: Tuluá, Coliseo de Ferias

Actividad / Reunión: Participación en Feria de Tuluá - Reactivación Economica - oferta institucional Valle Inn

Seguimiento a los Compromisos Anteriores ACTA N°29

Dar cumplimiento a las compromisos asignados por el coordinador del Centro Valle Inn Tuluá

Temas Desarrollados

En el coliseo de Ferias de Tuluá los dias 23 y 28 de noviembre se realizó la Feria de Tuluá para la reactivación economica del municipio, con el fin de dar a conocer la oferta institucional del programa Valle Inn contamos con un stand, al cual acudieron varios emprendedores con el fin de conocer en que consiste el programa y de que manera pueden hacer parte de él con el propósito de recibir beneficios de acuerdo a la necesidad, ya sea de conocimiento ó recurso economico que permitan el fortalecimiento de la unidad economica.

Observaciones- Nuevos Compromisos:

Nombre y Cargo: Lady Poveda - Gestora, Luis Mario Bocanegra - Gestor

Firma

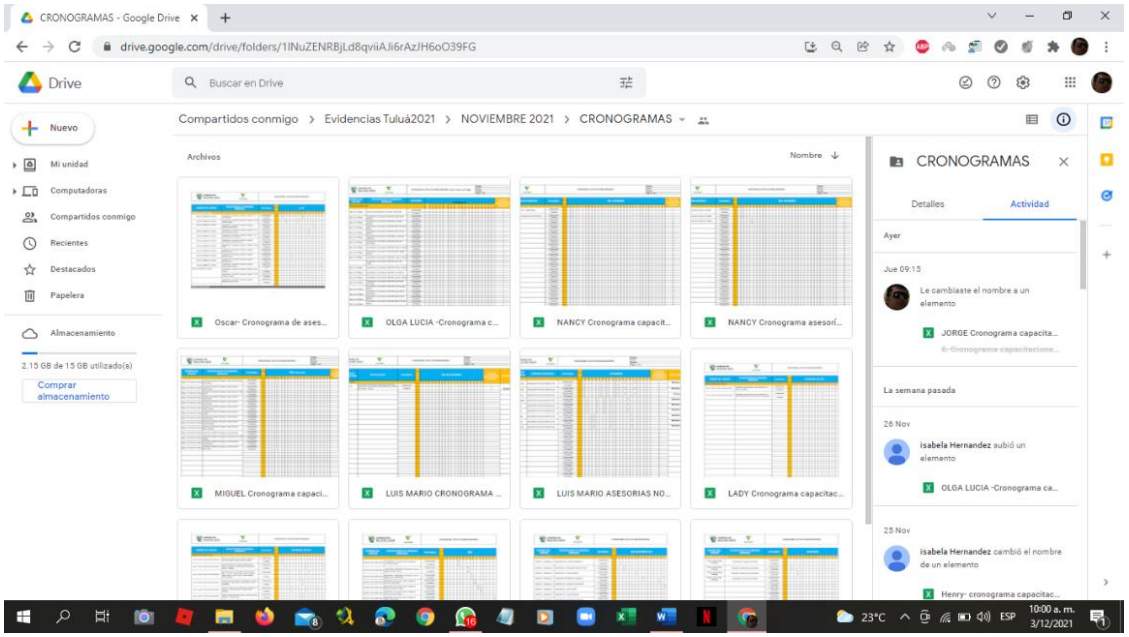
Fecha del informe: 23/nov/2021



Carpetas

Nombre

- VICTOR HUGO CHAPA...
- Purificacion Ibarbo Cal...
- OLGA LUCIA SIERRA L...
- Ofelia Grueso Carabali
- MARIA TERESA LUGO ...
- Maria Anastacia Grues...
- Marcelina Sanches Oro...
- Magdalena Caicedo Sol...
- JUSTINA CASTRO ORTIZ
- Jhon Jairo Renfijo
- Herlinda Segura Cuero
- Gloria Nancy Escobar T...
- Doris Martinez
- Benita Sanchez Valencia
- Beatriz Caicedo Anchico
- Ana Cecilia Caicedo
- ABADIS MARIA SANAB...



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

El auxiliar durante el mes de diciembre de 2021 presté apoyo logistico a los gestores luis mario bocanegra y oscar posso , lady poveda ,roger noriega y miguel ramirez para ofertar los servicion valle inn en coordinacion del miunicipio de tulua ,





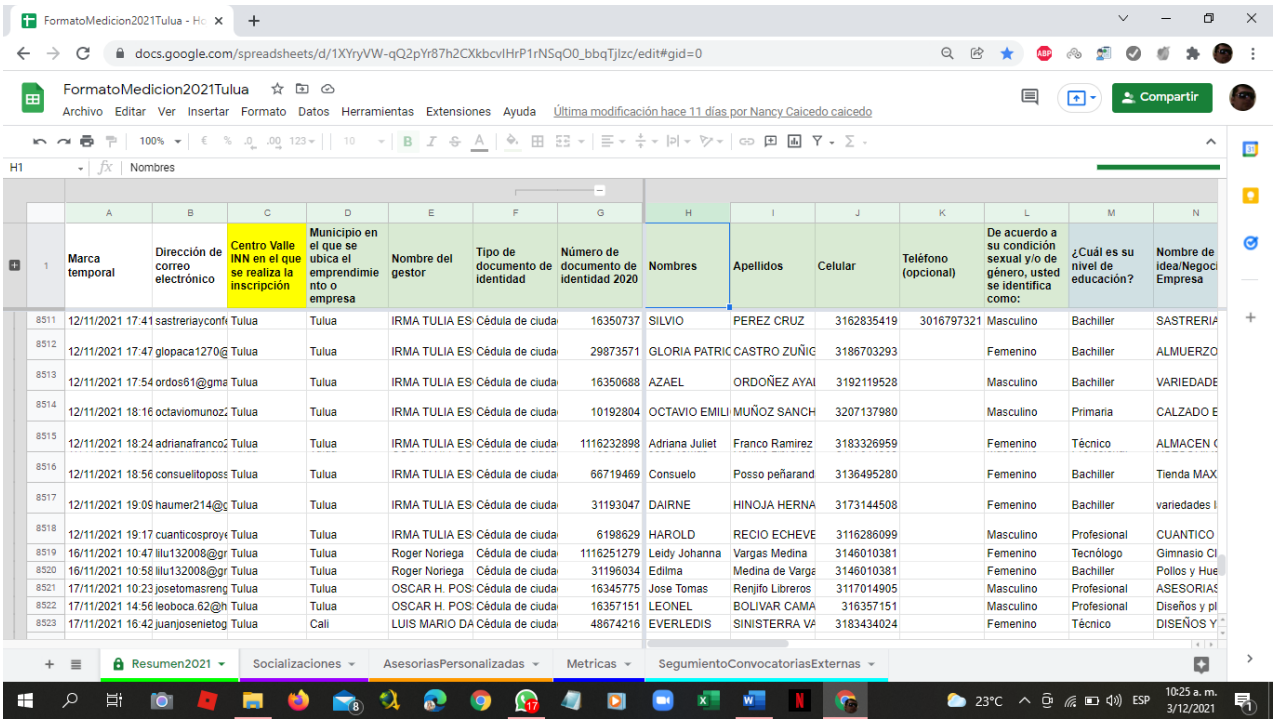
6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 apoyé en la programacion y seguimiento en todo lo relacionado con las convocatorias al coordinador y a los asesores continuando con inscripciones fondo valle inn civismo



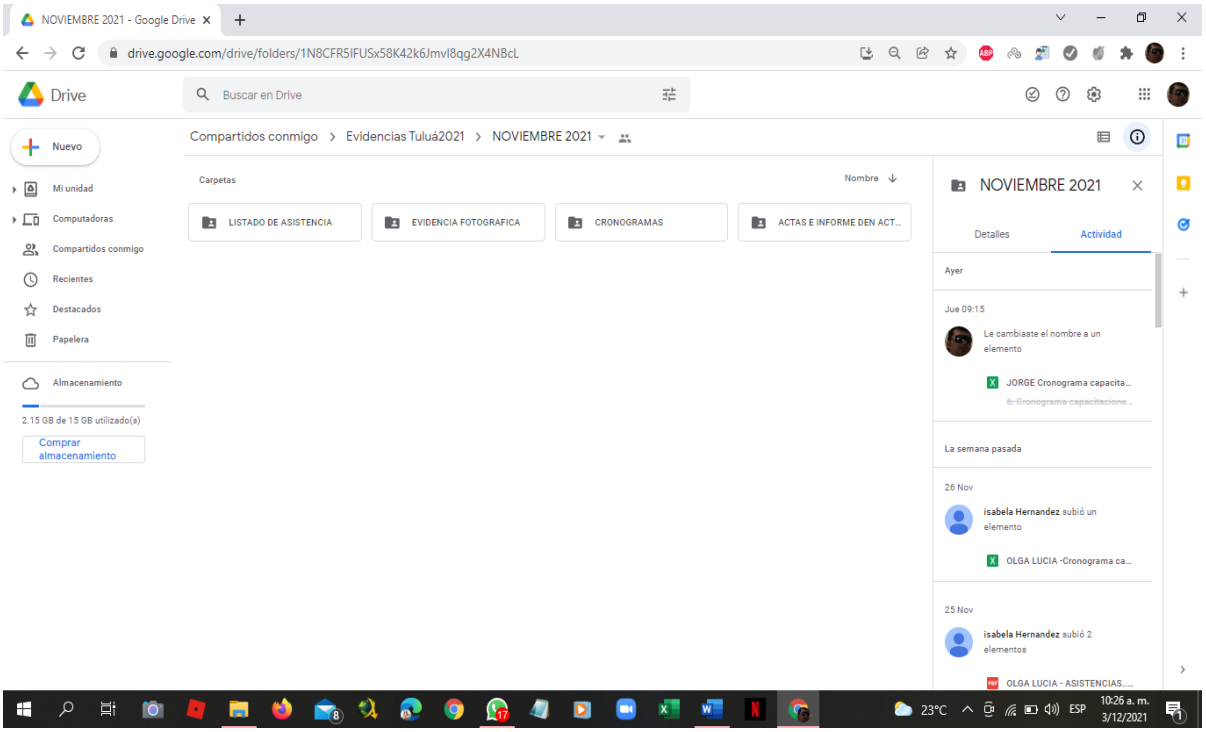
7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.

El auxiliar en el mes de diciembre del 2021 actualicé la base de datos



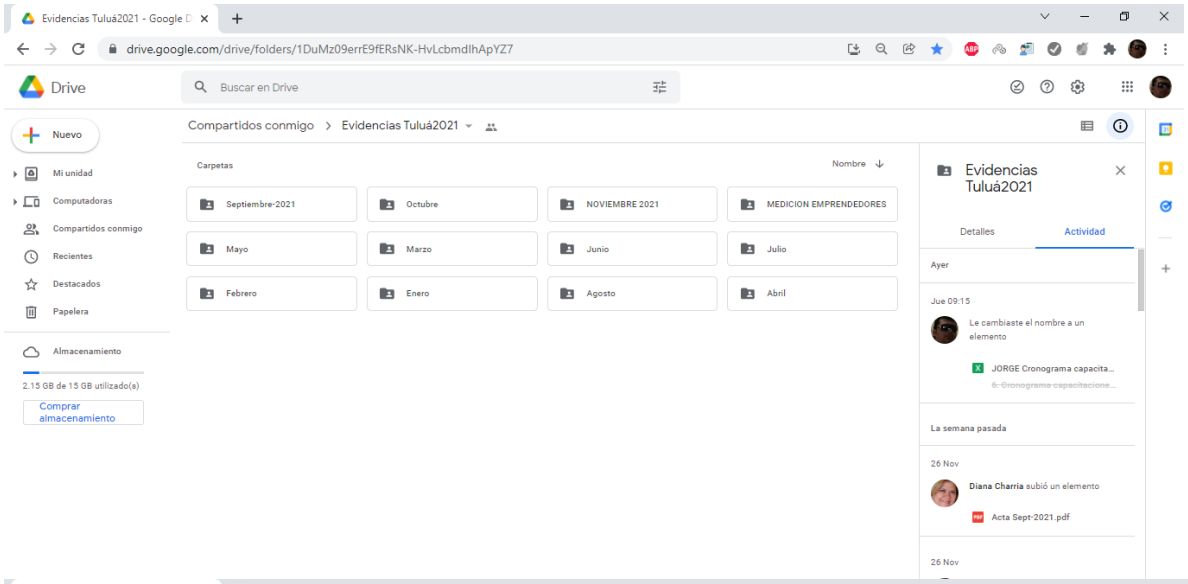
8.Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

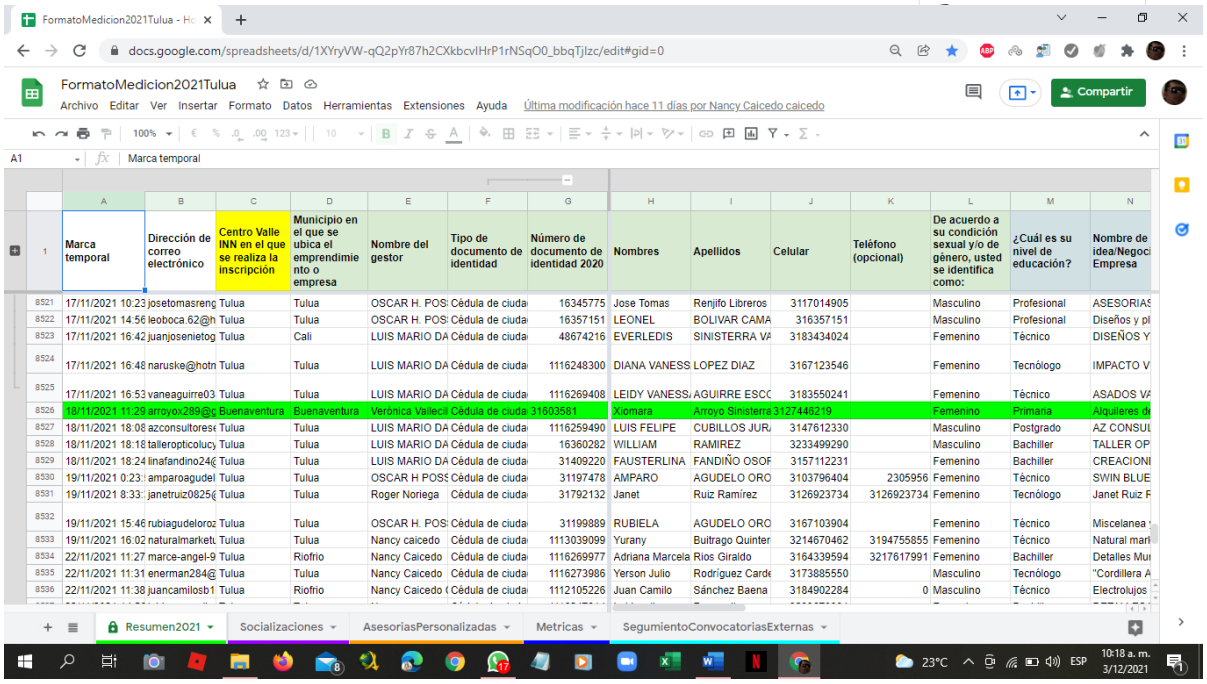
El auxiliar presenté en el mes de diciembre de 2021 informe semanal y mensual revisado por el coordinador Dr pedro pablo cordoba para asi entregar a la lider regional valle inn Doctora Alexandra Vasquez , tambien presento informe del drive a la dra diana charria



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

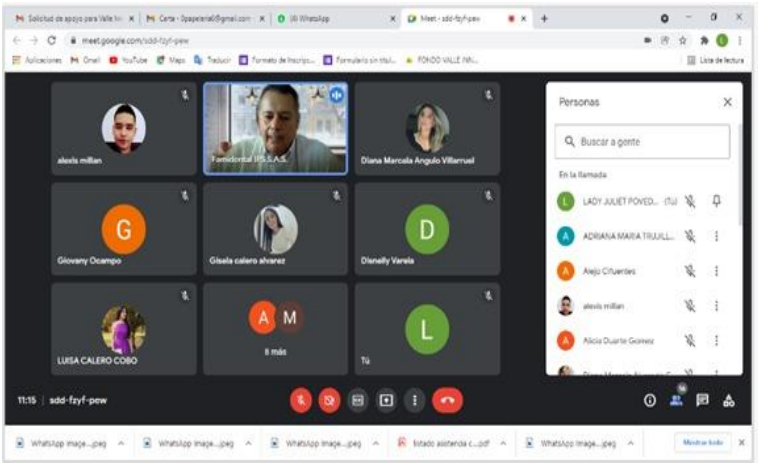
El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 alimenté base de datos – formato cero / drive

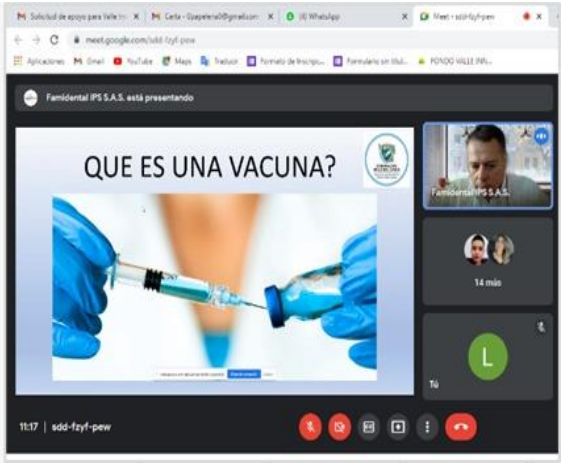




10.Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 asisitií de forma virtual mitos del covid , orientado por el Dr fabian tenorio





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

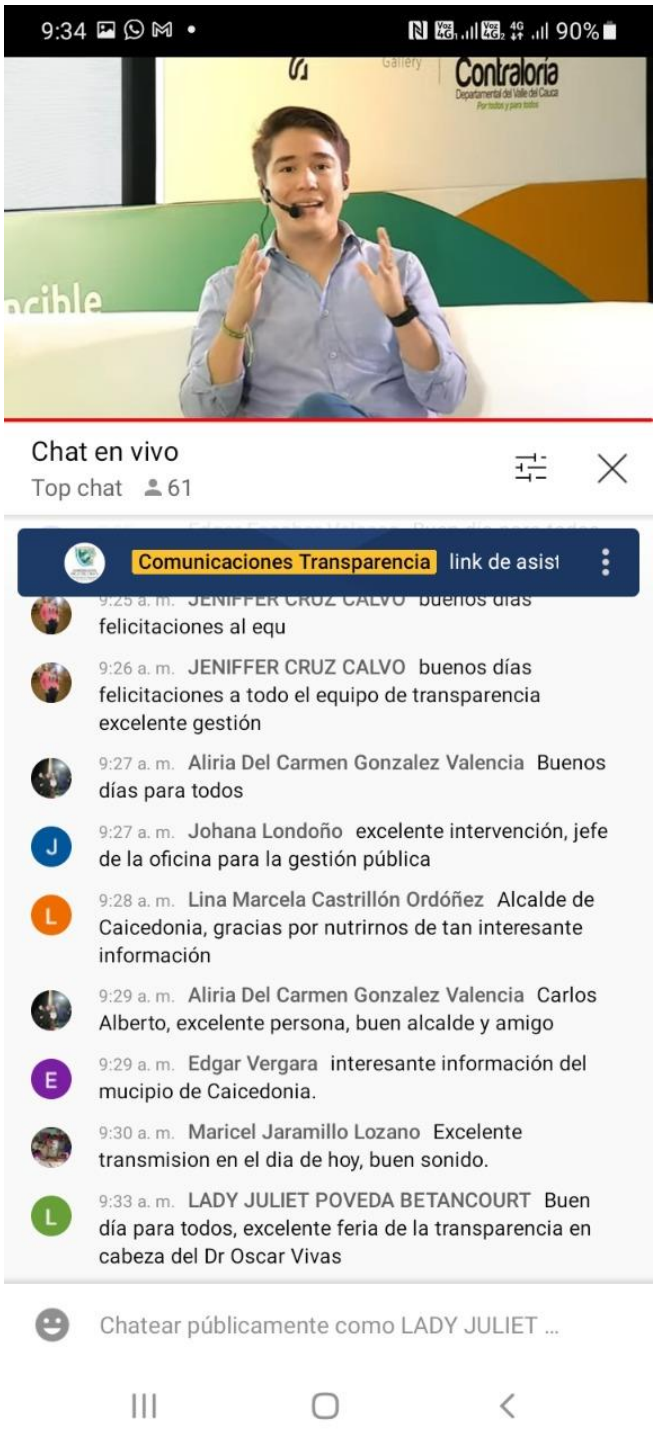
El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 asistí a reuniones de equipo de trabajo programadas por el coordinador dr pedro pablo cordoba y los gestores en la univalle sede principe

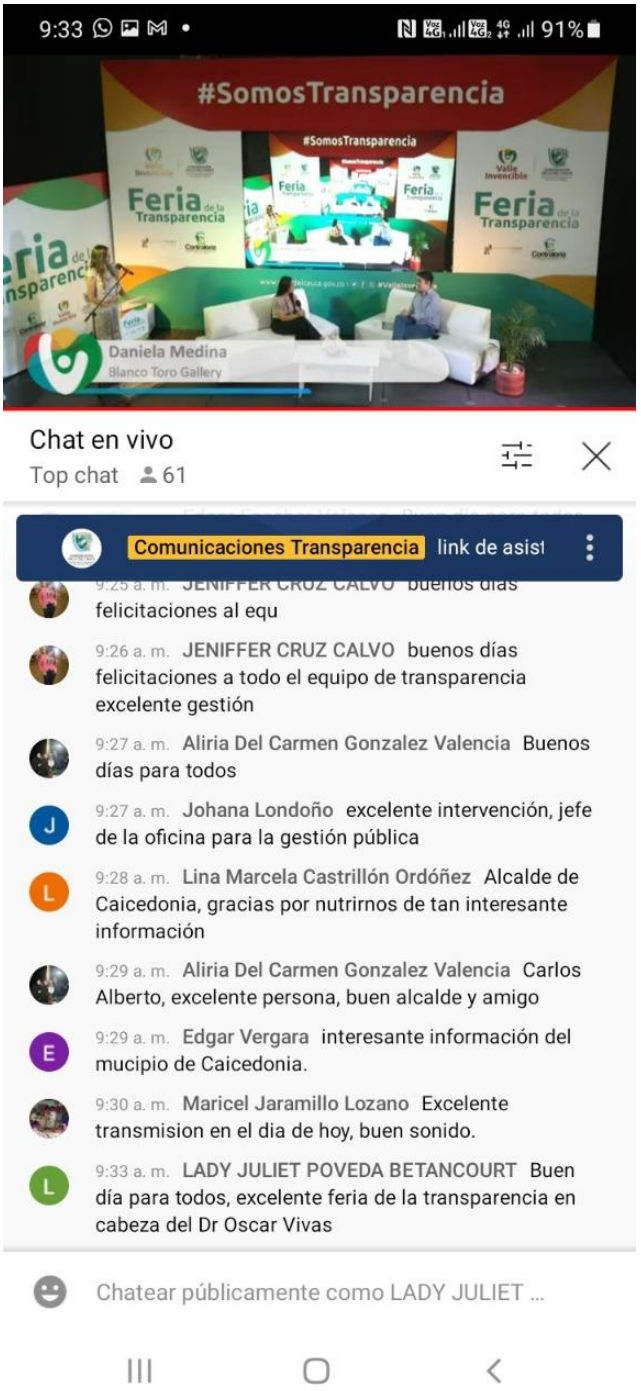




12.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 participé de actividades relacionadas con MIPG







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

El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 acompañé a los gestores oscar posso ,lady poveda luis mario bocanegra,roger noriega ,miguel ramirez en el desarrollo de actividades propias para el cumplimiento de los objetivos del centro





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,

JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ
C.C. 94364980

Fecha:	**17**	**De**	**diciembre**	**de**	**2021**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0279-2021	de	21 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027112
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/01 /GESTIONAR EL TALENTO HUMANO Y DEMAS RECURSO

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

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

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

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en 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

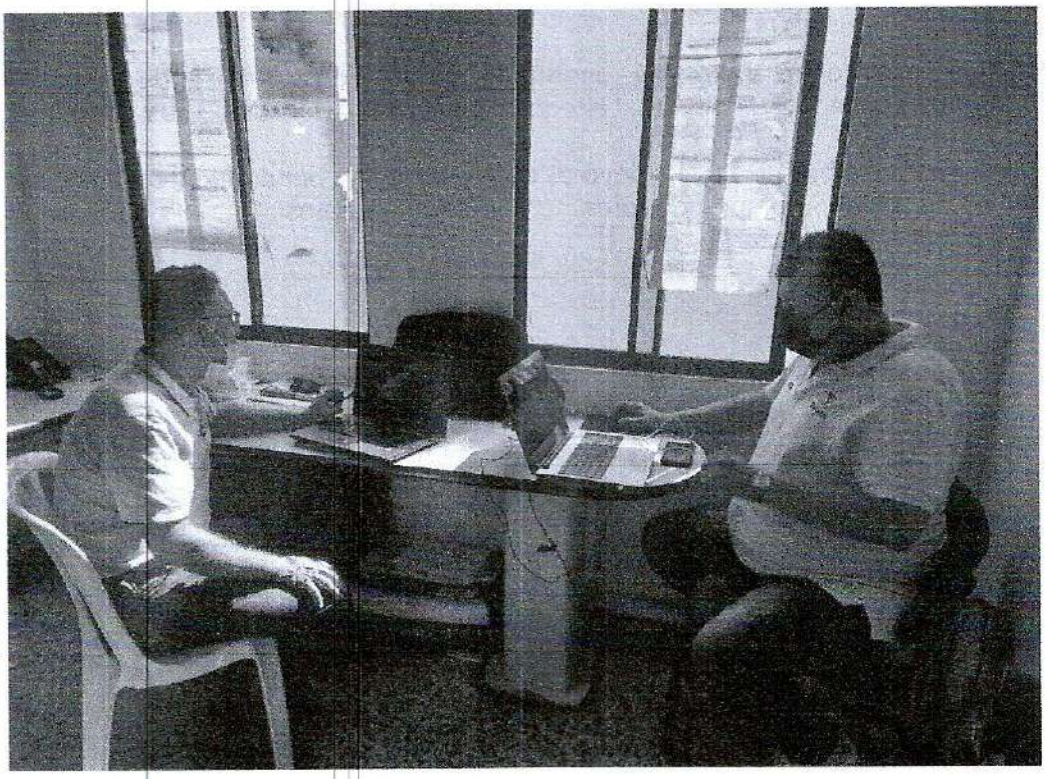
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

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





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

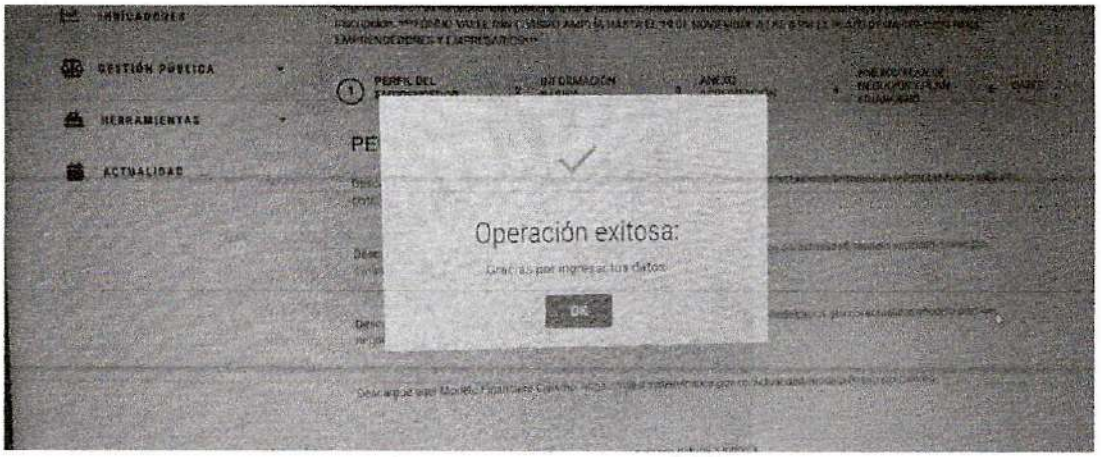
El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 apoyó en el municipio de tulua y trujillo a saber :
Se presto apoyo logistico en el municipio de trujillo con la oferta institucional de los servicios de gobernacion valle del cauca (PROGRAMA VALLE INN) REALIZADO EN LA PLAZA PRINCIPAL EL DIA EL 20 DE NOVIEMBRE 2021 . de igual forma el auxiliar en el mes de diciembre participó y prestó apoyo logistico en la realizacion de FERIA DE REACTIVACION ECONOMICA DEL MUNICIPIO DE TULUA los dias 27 y 28 de noviembre 2021, evento realizado en el coliseo de ferias MANUEL VICTORIA ROJAS asi mismo el auxiliar presto apoyo logistico en la realizacion para la entrega de insumos ,materia prima ,maquinaria y equipo a ganadores FONDO VALLE INN TULUA 2021 , evemto realizado en el coliseo de ferias manuel victoria rojas





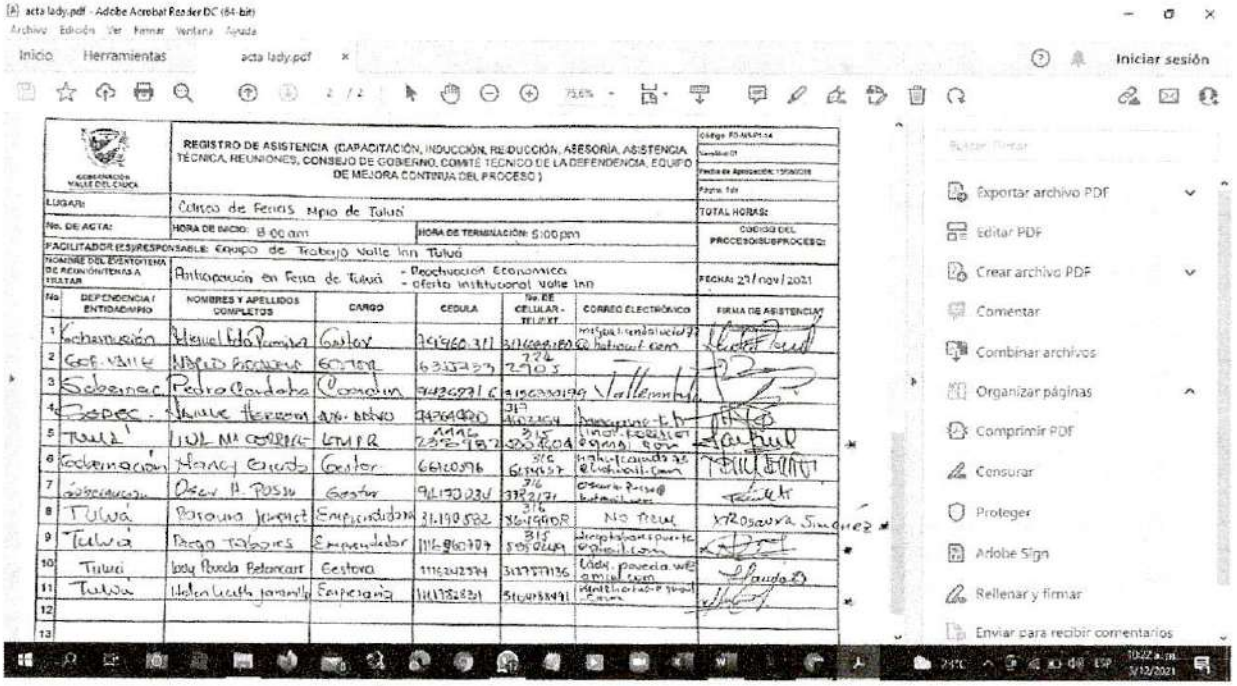
3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 apoyó en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en el municipio de tulua en inscripciones fondo vall inn civismo 2021





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.

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





INFORME DE ACTIVIDADES Y DE REUNIONES

Código: FO-M12-P2-01
Versión: V01
Fecha de Aprobación: 15/06/2018
Página 1 de 1

Fecha de Actividad/Reunión: 23/nov/2021 hora inicio 8:00 am hora final: 5:00 pm
Municipio: Tuluá, Teatro de Ferias
Actividad / Reunión: Participación en Feria de Tuluá - Productividad Económica - oferta institucional valle inn

Seguimiento a los Compromisos Anteriores Avance %

Dar cumplimiento a las compromisos asignados por el coordinador del Centro Valle Inn Tuluá

Temas Desarrollados

En el palacio de Ferias de Tuluá los días 23 y 24 de noviembre se realizo la Feria de Tuluá para la reactivación económica del municipio, con el fin de dar a conocer la oferta institucional del programa valle inn contamos con un stand el cual acudieron varios emprendedores con el fin de conocer en que consiste el programa y de que manera pueden hacer parte de él con el propósito de recibir beneficios de acuerdo a la necesidad ya sea de conocimiento o recurso económico que permitan el fortalecimiento de la unidad productiva

Observaciones- Nuevos Compromisos:

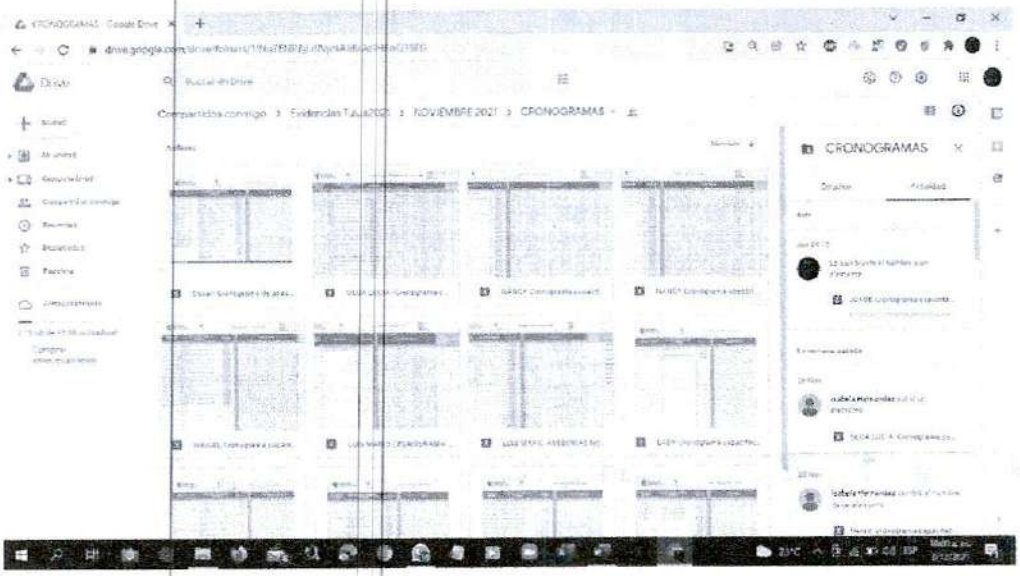
Nombre y Cargo: Lady Vargas - Gestor, Luis Mario Bazarego - Gestor
Firma
Fecha del informe: 23/nov/2021



Carpetas

Nombre

VICTOR HUGO CHAPA...	Purificacion Ibarbo Cal...	OLGA LUCIA SIERRA L...	Ofelia Grueso Carabali	MARIA TERESA LUGO ...
Maria Anastacia Grues...	Marcelina Sanchez Oro...	Magdalena Caicedo Sol...	JUSTINA CASTRO ORTIZ	Jhon Jairo Renjo
Herlinda Segura Cuero	Gloria Nancy Escobar T...	Doris Martinez	Benita Sanchez Valencia	Beatriz Caicedo Anchico
Ana Cecilia Caicedo	ABADIS MARIA SANAB...			



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

El auxiliar durante el mes de diciembre de 2021 presto apoyo logistico a los gestores luis mario bocanegra y oscar posso , lady poveda ,roger noriega y miguel ramirez para ofertar los servicion valle inn en coordinacion del miunicipio de tulua ,





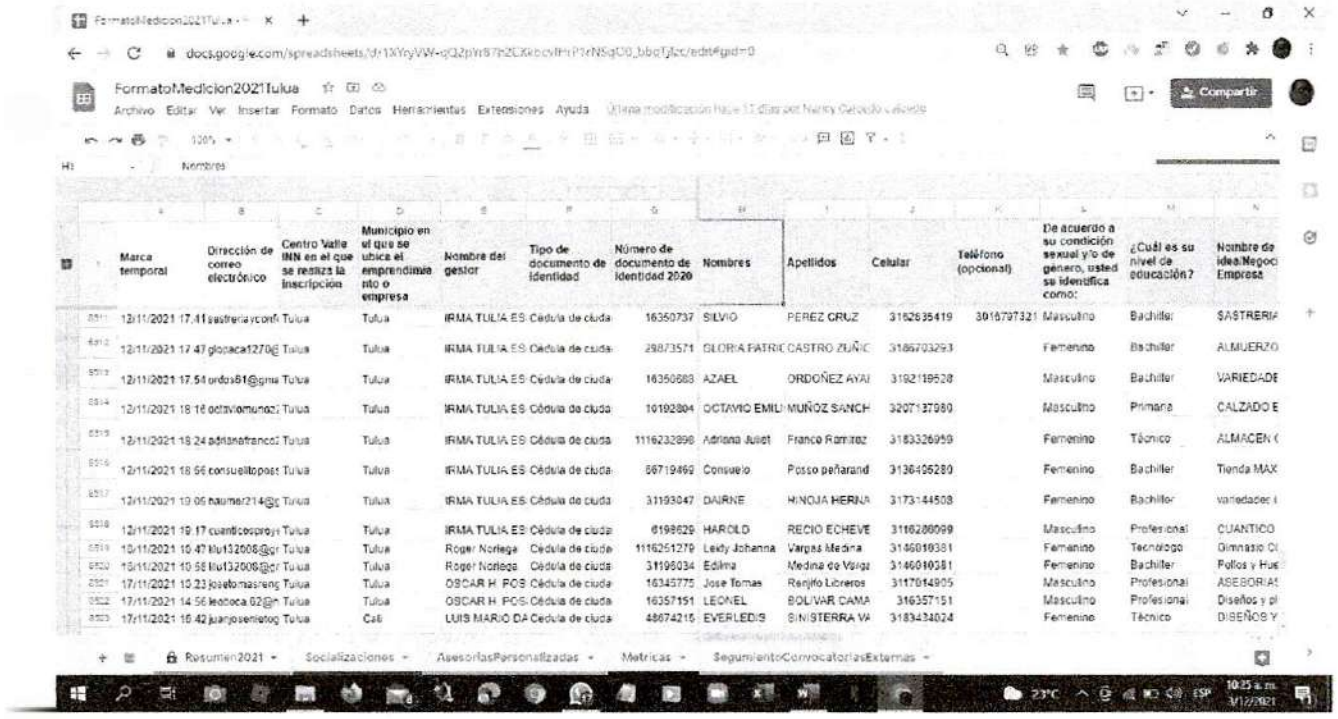
6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado.
Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

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



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

El auxiliar actualizó la base de datos de los sistemas de informacion en el mes de diciembre de 2021



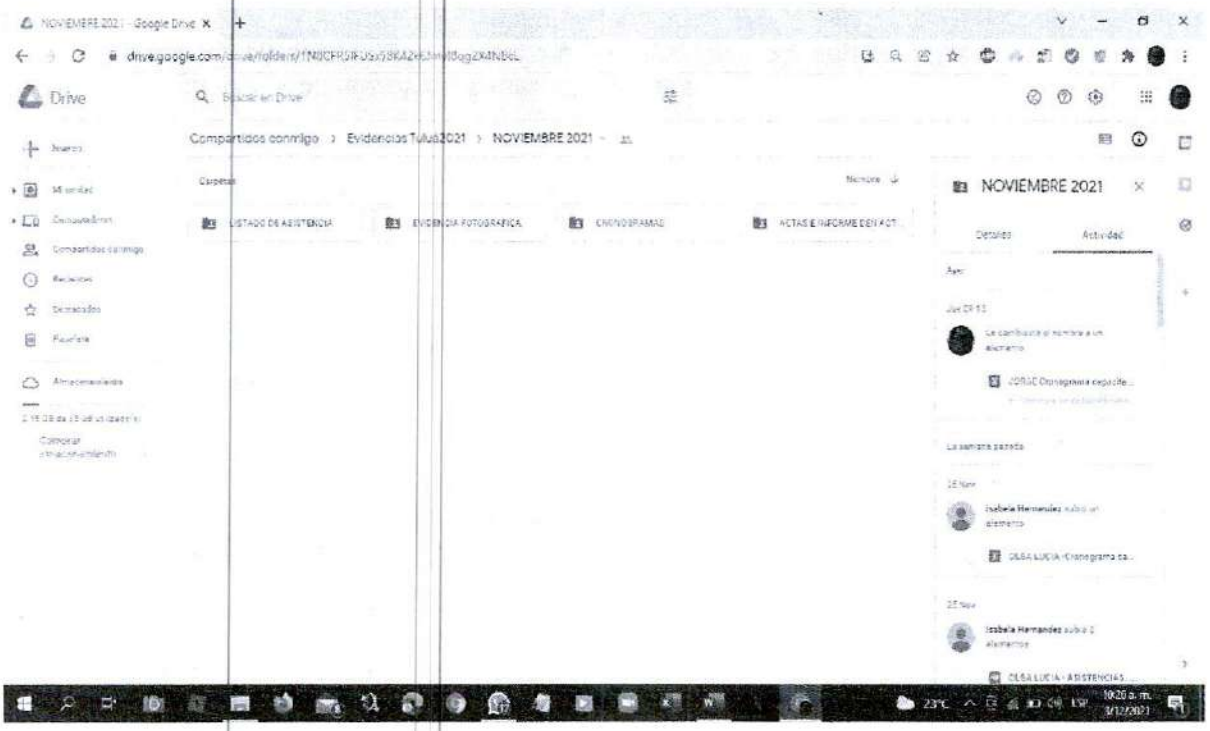
FormatoMedicion2021Tulua

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?	Nombre de idea/Negoc Empresa
12/11/2021 17:41	sastreriayconfi	Tulua	Tulua	IRMA TULIA ES	Cédula de ciuda	16350737	SILVIO	PEREZ CRUZ	3152635419	3016797321	Masculino	Bachiller	SASTRERIA
12/11/2021 17:47	glopaca1270@	Tulua	Tulua	IRMA TULIA ES	Cédula de ciuda	29873571	GLORIA PATRIC	CASTRO ZUÑIC	3186703293		Femenino	Bachiller	ALMUERZO
12/11/2021 17:54	ordos81@gma	Tulua	Tulua	IRMA TULIA ES	Cédula de ciuda	16350683	AZAEL	ORDOÑEZ AYAI	3192119528		Masculino	Bachiller	VARIEDADE
12/11/2021 18:18	octaviomunoz2	Tulua	Tulua	IRMA TULIA ES	Cédula de ciuda	16192804	OCTAVIO EMILI	MUÑOZ SANCH	3207137980		Masculino	Primaria	CALZADO E
12/11/2021 18:24	adrianafranco2	Tulua	Tulua	IRMA TULIA ES	Cédula de ciuda	1116232898	Adriana Juliet	Franco Ramirez	3183326959		Femenino	Técnico	ALMACEN (
12/11/2021 18:56	consuelitoposs	Tulua	Tulua	IRMA TULIA ES	Cédula de ciuda	66719469	Consuelo	Posso peñarand	3136405280		Femenino	Bachiller	Tienda MAX
12/11/2021 19:05	naume214@g	Tulua	Tulua	IRMA TULIA ES	Cédula de ciuda	31193047	DAIRNE	HINOJA HERNA	3173144508		Femenino	Bachiller	variedades (
12/11/2021 19:17	cuanticosproy	Tulua	Tulua	IRMA TULIA ES	Cédula de ciuda	6198629	HAROLD	RECIO ECHEVE	3116206099		Masculino	Profesional	CUANTICO
12/11/2021 10:47	lilu132608@gr	Tulua	Tulua	Roger Noriega	Cédula de ciuda	1116251279	Leidy Johanna	Vargas Medina	3146010381		Femenino	Tecnologo	Gimnasio Cl
12/11/2021 10:58	lilu132608@gr	Tulua	Tulua	Roger Noriega	Cédula de ciuda	31196034	Edilma	Medina de Varg	3146010381		Femenino	Bachiller	Pollos y Hue
17/11/2021 10:23	joseltomasreng	Tulua	Tulua	OSCAR H POS	Cédula de ciuda	16345775	Jose Tomas	Renjifo Llcreros	3117014905		Masculino	Profesional	ASESORIAS
17/11/2021 14:56	leodoca.02@h	Tulua	Tulua	OSCAR H POS	Cédula de ciuda	16357151	LEONEL	BOLIVAR CAMA	316357151		Masculino	Profesional	Diseños y pl
17/11/2021 16:42	juanjosenieto9	Tulua	Cali	LUIS MARIO DA	Cédula de ciuda	48674215	EVERLEDIS	SINISTERRA VA	3183434024		Femenino	Técnico	DISEÑOS Y

Resumen2021 · Socializaciones · AsesoriasPersonalizadas · Metricas · SeguimientoConvocatoriasExternas

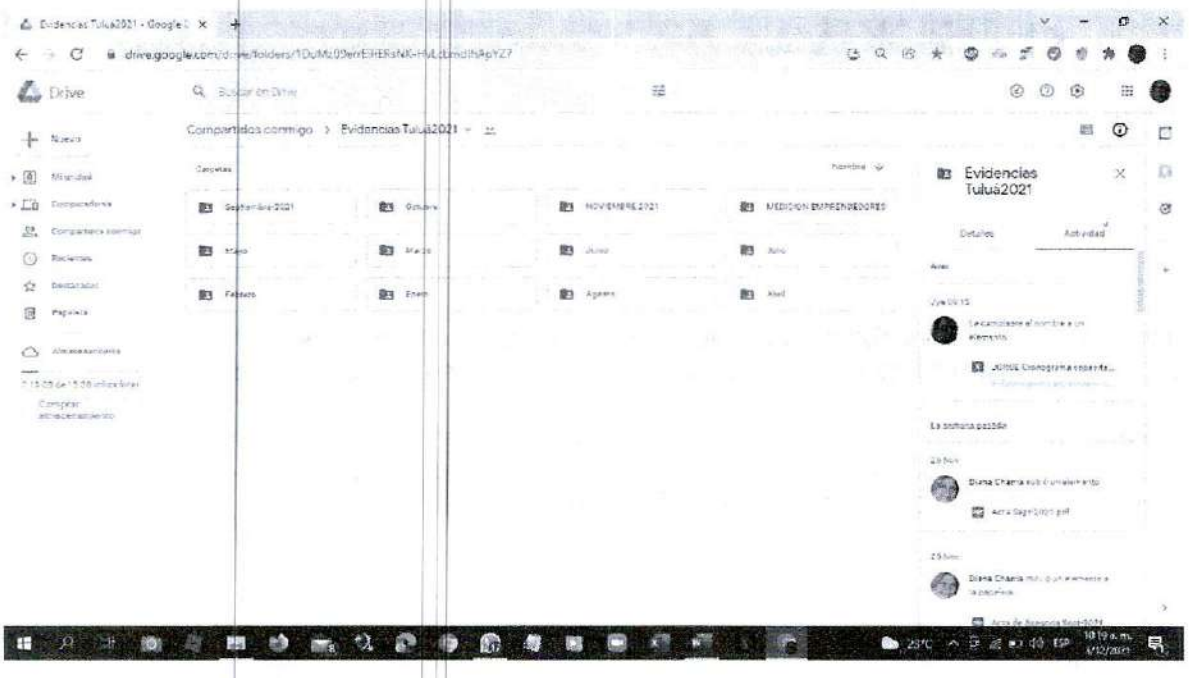
8.Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

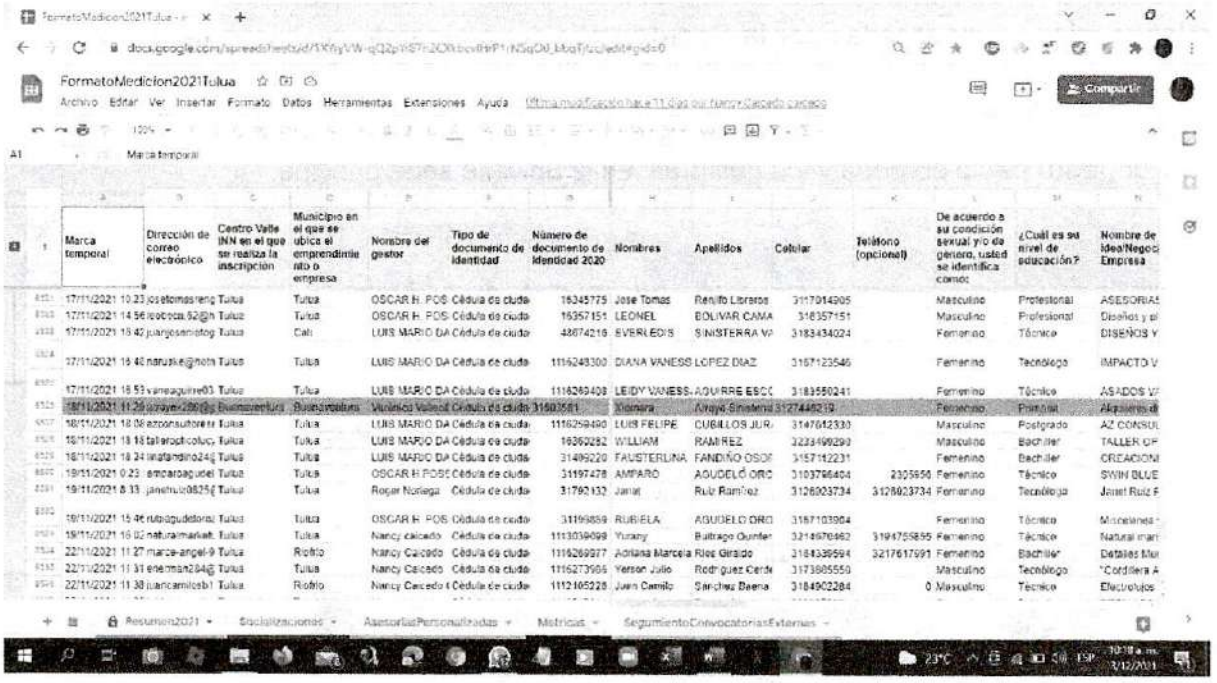
El auxiliar presentó en el mes de diciembre de 2021 informe semanal y mensual revisado por el coordinador Dr pedro pablo cordoba para asi entregar a la lider regional valle inn Doctora Alexandra Vasquez , tambien presento informe del drive a la dra diana charria



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

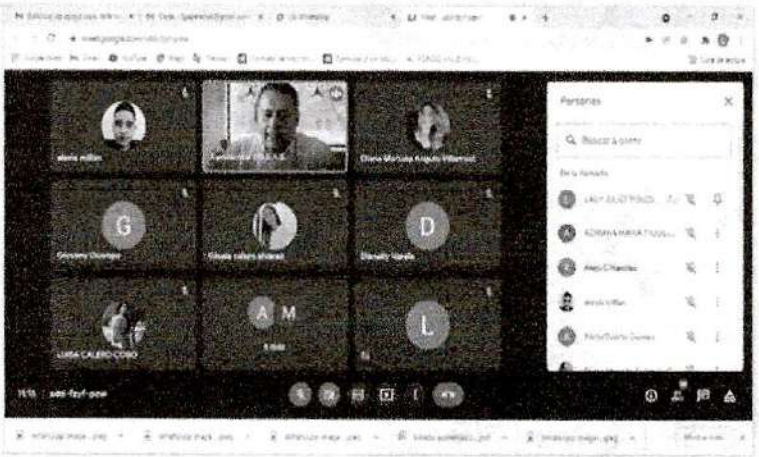
El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 alimentó base de datos – formato cero / drive





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

El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 asisitió de forma virtual mitos del covid , orientado por el Dr fabian tenorio





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

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





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

El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 participo de actividades relacionadas con MIPG



Chat en vivo
Top chat 61

Comunicaciones Transparencia link de asist

felicitaciones al equ

9:26 a. m. JENIFFER CRUZ CALVO buenos días felicitaciones a todo el equipo de transparencia excelente gestión

9:27 a. m. Aliria Del Carmen Gonzalez Valencia Buenos días para todos

9:27 a. m. Johana Londoño excelente intervención, jefe de la oficina para la gestión pública

9:28 a. m. Lina Marcela Castrillón Ordóñez Alcalde de Caicedonia, gracias por nutrirnos de tan interesante información

9:29 a. m. Aliria Del Carmen Gonzalez Valencia Carlos Alberto, excelente persona, buen alcalde y amigo

9:29 a. m. Edgar Vergara interesante información del mucipio de Caicedonia.

9:30 a. m. Maricel Jaramillo Lozano Excelente transmision en el dia de hoy, buen sonido.

9:33 a. m. LADY JULIET POVEDA BETANCOURT Buen día para todos, excelente feria de la transparencia en cabeza del Dr Oscar Vivas

Chatear públicamente como LADY JULIET ...



Chat en vivo
Top chat 61

Comunicaciones Transparencia link de asist

felicitaciones al equ

9:26 a. m. JENIFFER CRUZ CALVO buenos días felicitaciones a todo el equipo de transparencia excelente gestión

9:27 a. m. Aliria Del Carmen Gonzalez Valencia Buenos días para todos

9:27 a. m. Johana Londoño excelente intervención, jefe de la oficina para la gestión pública

9:28 a. m. Lina Marcela Castrillón Ordóñez Alcalde de Caicedonia, gracias por nutrirnos de tan interesante información

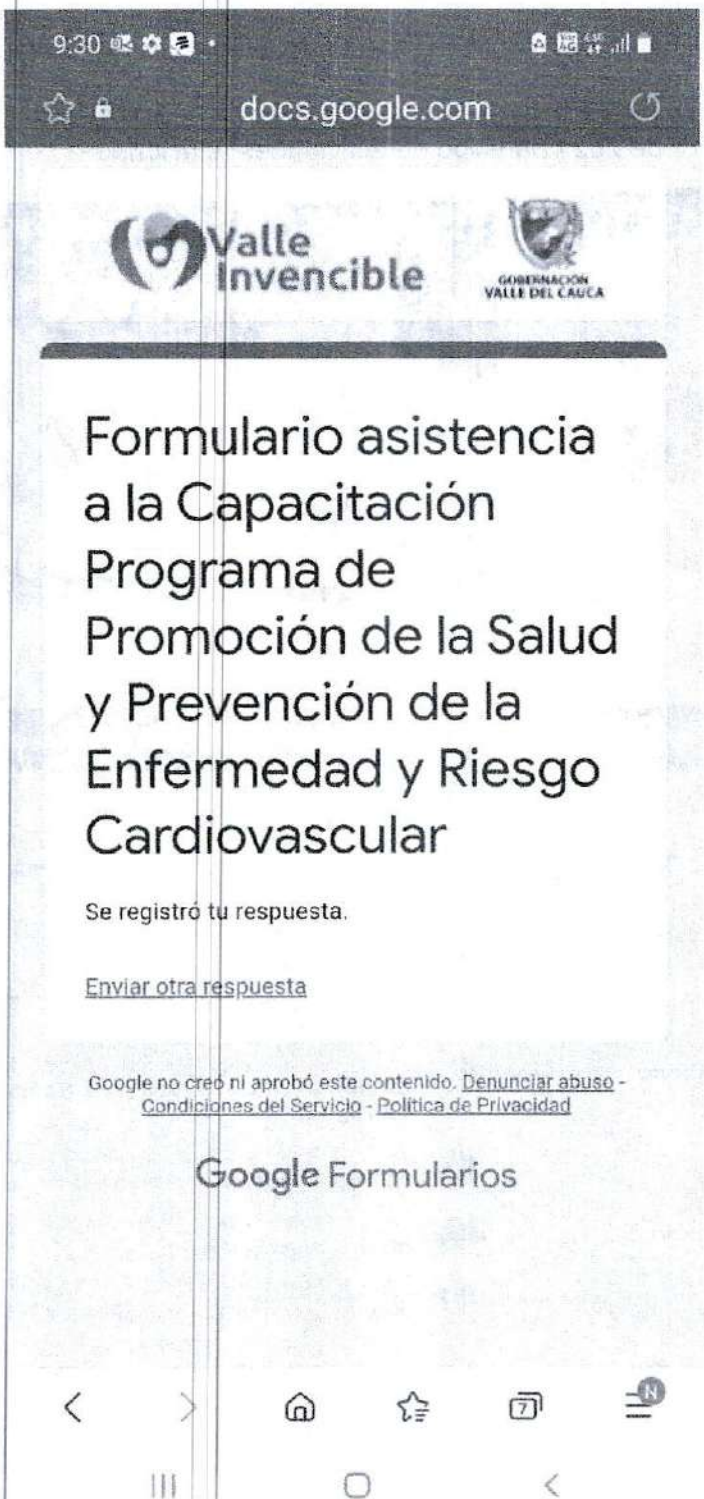
9:29 a. m. Aliria Del Carmen Gonzalez Valencia Carlos Alberto, excelente persona, buen alcalde y amigo

9:29 a. m. Edgar Vergara interesante información del mucipio de Caicedonia.

9:30 a. m. Maricel Jaramillo Lozano Excelente transmision en el dia de hoy, buen sonido.

9:33 a. m. LADY JULIET POVEDA BETANCOURT Buen día para todos, excelente feria de la transparencia en cabeza del Dr Oscar Vivas

Chatear públicamente como LADY JULIET ...


9:30
docs.google.com
Valle Invencible
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Formulario asistencia a la Capacitación Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad y Riesgo Cardiovascular
Se registró tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google no creó ni aprobó este contenido. Denunciar abuso - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios

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

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





1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.
2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.
3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.
4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y 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

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.** 1041540238 Y **PIN DE PAGO NRO. 8863195690**. 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	$10.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$10.000.000
Valor pagado	$8.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.000.000
Valor total ejecutado	$10.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Septiembre/2021	2.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Octubre/2021	2.000.000	Cancelada
CUOTA 3	Noviembre/2021	2.000.000	Cancelada
CUOTA 4	Diciembre/2021	2.000.000	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.** 1041540238 Y **PIN DE PAGO NRO.** 8863195690. 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
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

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 282.000 G
VALOR : 282.000
FECHA DOC. : 20211206
NIT : 1041540238
PIN : 8863195690
PLANILLA : 1041540238
PERIODO : 202111
**** TOT 282.000
Efectivo **300.000**
CAMBIO 18.000
12/06/21 14:34 0837 02 0248 25941

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

* RECAUDO SERVICIOS PUBLICOS *
CONCEPTO : recaudo simple
RECIBO : 8863195690
VALOR : 282000
FECHA : 20211206
PERIODO : 202111
21/12/06 14:34 837 002 0240 25941

Simple

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2021-11-05, 04:13:05 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: noviembre de 2021 **Periodo Servicio:** noviembre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8863195690

Fecha limite de pago: 2021-12-20

GUARDADA 05/11/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ				
Documento	CC94364980	**Dirección**	CALLE 26C 3 13 78		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3172349628		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	TULUA	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		**Identificación**			

IMPORTANTE: Señor aportante, si usted realiza el pago de su aporte después de las 3:00 PM este se hará efectivo al día hábil siguiente; recuerde revisar su liquidación antes del pago, SIMPLE S.A.; da por entendido que el aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán responsabilidad del aportante.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	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	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 94364980	HERRERA NUÑEZ JAIME ALBERTO	59	00																0	30	30	30	30	COLPENSIONES	¤ 908,526	¤ 145,400	COOMEVA EPS	¤ 908,526	¤ 113,600	POSITIVA DE SEGUROS	¤ 908,526	¤ 4,800	COMFANDI	¤ 908,526	¤ 18,200	¤ 0	¤ 0	¤ 0	¤ 0	¤ 282,000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
¤ 908,526	¤ 908,526	¤ 908,526	¤ 908,526	¤ 145,400	¤ 0	¤ 0	¤ 113,600	¤ 4,800	¤ 18,200	¤ 0	¤ 0	¤ 0	¤ 0	¤ 0	¤ 0	¤ 282,000	¤ 0	¤ 282,000

IV.INFORMACION

Día hábil de pago sin mora
13

Periodo cotización salud											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888631956900000000991231

Grupo Éxito-Bancompartir-Comfandi Grupo Éxito-Bancompartir

(415)7709998485884(8020)8863195690(3900)0000000(96)20991231

Señor aportante recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de las fechas límite establecidas y evite posibles inconsistencias en la prestación de los servicios con sus administradoras.

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellin: 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!

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0279-2021 **FECHA:** 21/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027112 **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, JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ portador de la cédula de ciudadanía 94.364.980, 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:	$10.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$2.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$2.000.000

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $8.000.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $0

SALDO DEL CONTRATO: $2.000.000

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

JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ
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: 1.330-12.14-0279-2021 **FECHA:** 21/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027112 **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, JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ portador de la cédula de ciudadanía 94.364.980, 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.

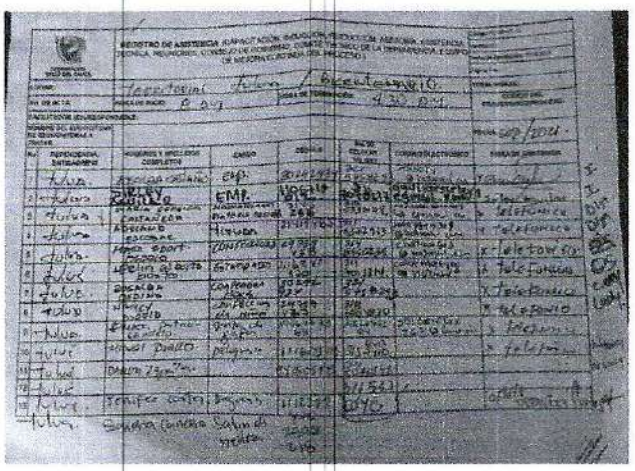
13)Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

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.

En el mes de agosto ejecuté informacion al centro valle inn brindando informacion sobre el programa y sobre la convocatoria fondo valle inn municipios 2021



El auxiliar en el mes de septiembre de 2021 apoyé al centro valle inn brindando informacion sobre el programa Valle Inn en la oficina centro territorial y el bicentenario plaza





En el mes de octubre de 2021 apoyé al centro valle inn brindando informacion sobre el programa Valle Inn e inscribiendo emprendedores para la base de datos en la oficina centro territorial y el bicentenario plaza



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



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





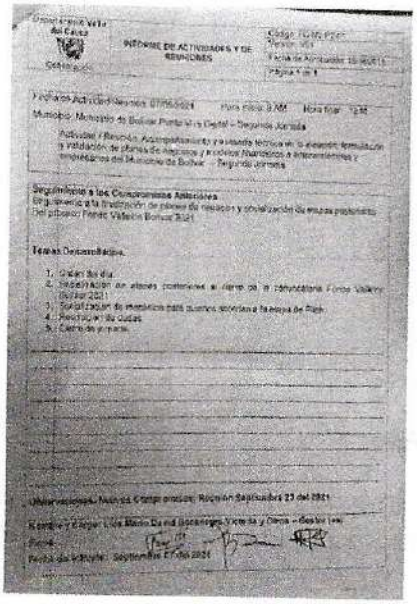
2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

En el mes de agosto llevé a cabo en los diferentes municipios RIOFRIO ,TRUJILLO , ANDALUCIA , BOLIVAR en capacitaciones y asesorias para planes de negocio y financiero en convocatoria fondo valle inn municipios 2021





El auxiliar en el mes de Septiembre realicé acompañamiento en los diferentes municipios RIOFRIO ,TRUJILLO , ANDALUCIA , BOLIVAR en capacitaciones y asesorias para planes de negocio y financiero , programa valle inn







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





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



El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 apoyé en el municipio de tulua y trujillo a saber: presté el apoyo logistico en el municipio de trujillo con la oferta institucional de los servicios de gobernacion valle del cauca (PROGRAMA VALLE INN) REALIZADO EN LA PLAZA PRINCIPAL EL DIA EL 20 DE NOVIEMBRE 2021 . de igual forma el auxiliar en el mes de diciembre participé y presté apoyo logistico en la realizacion de FERIA DE REACTIVACION ECONOMICA DEL MUNICIPIO DE TULUA los dias 27 y 28 de noviembre 2021, evento realizado en el coliseo de ferias MANUEL VICTORIA ROJAS asi mismo presté apoyo logistico en la realizacion para la entrega de insumos ,materia prima ,maquinaria y equipo a ganadores FONDO VALLE INN TULUA 2021 , evento realizado en el coliseo de ferias manuel victoria rojas





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

en el mes de agosto realicé en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en los diferentes municipios





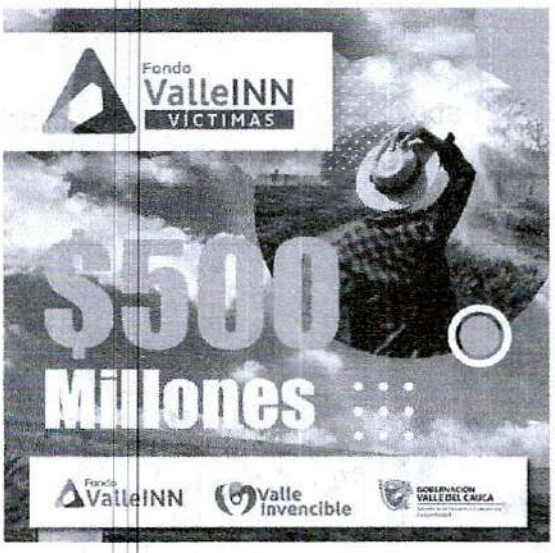
El auxiliar en el mes de septiembre de 2021 apoyé en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en diferentes socializaciones



En el mes de octubre de 2021 apoyé en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en los diferentes municipios

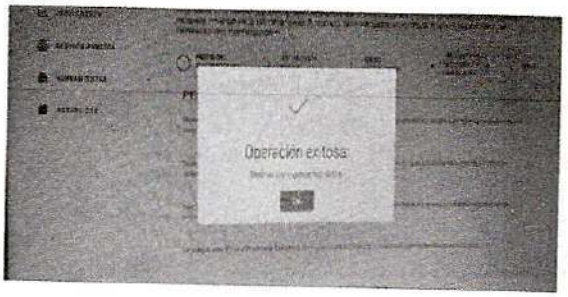


El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 apoyé en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en los diferentes municipios en inscripciones fondo valle inn victimas



El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 apoyé en los diferentes municipios al coordinador pedro cordoba y a los gestores en el municipio de tulua en inscripciones fondo vall inn civismo 2021





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.

en el mes de agosto archivé de acuerdo a la normatividad documental vigente todas las actas y asistencias .

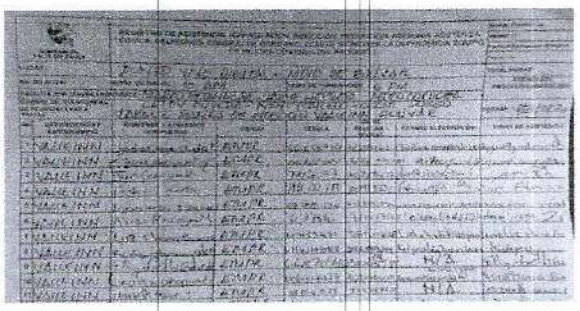


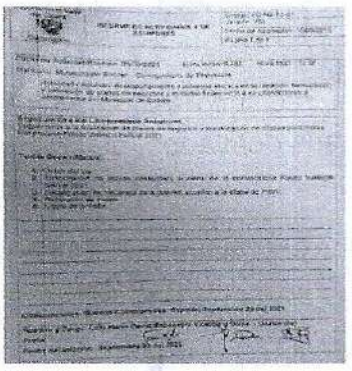


El auxiliar en el mes de septiembre de 2021 archivé de acuerdo a la normatividad documental vigente todas las actas y asistencias .con base en los procesos de certificacion de la sedec





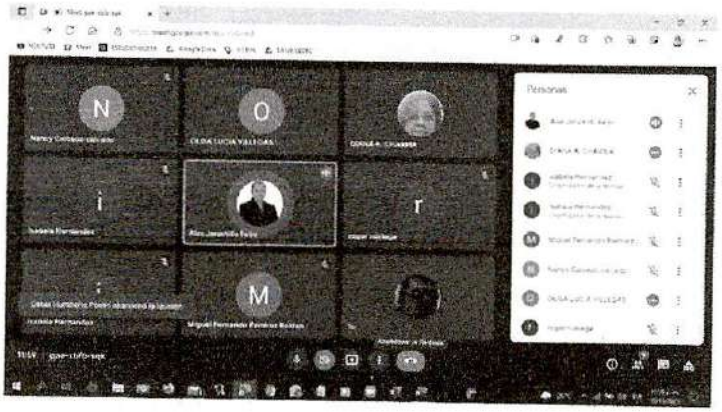




En el mes de octubre de 2021 archivé de acuerdo a la normatividad documental vigente todas las actas y asistencias .con base en los procesos de certificacion de la sedec , reunion virtual con la doctora diana charria tema formato de medicion de emprendedores



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



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

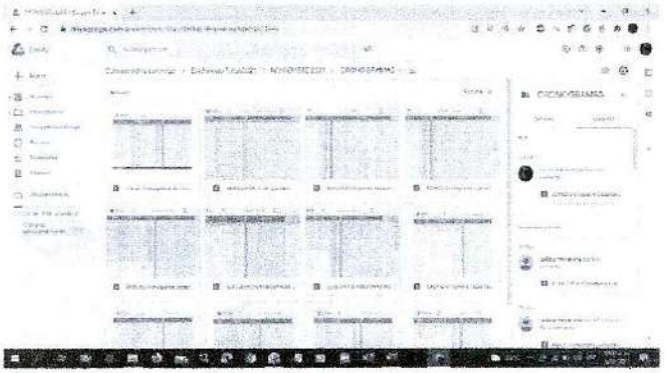




INFORME DE ACTIVIDADES Y DE RESULTADOS

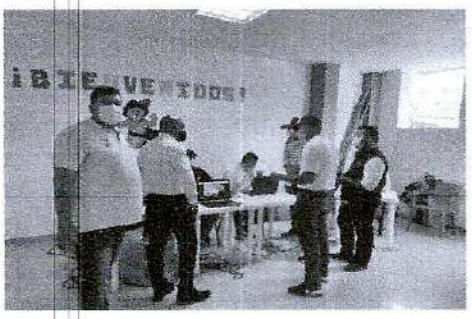






5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.

En el mes de agosto realice con el coordinador socializaciones y capacitaiones sobre el fondo valle inn municipios 2021



Lleve a cabo como auxiliar con el coordinador en el mes de septiembre de 2021 socializaciones y capacitaiones sobre el programa valle inn , con alcades y secretarios



En el mes de octubre de 2021 apoyé en la logistica a los gestores luis mario bocanegra y oscar posso para ofertar los servicion valle inn en coordinacion con la secretaria de bienestar social del miunicipio de tulua , FERIA EXPOBELLEZA 2021



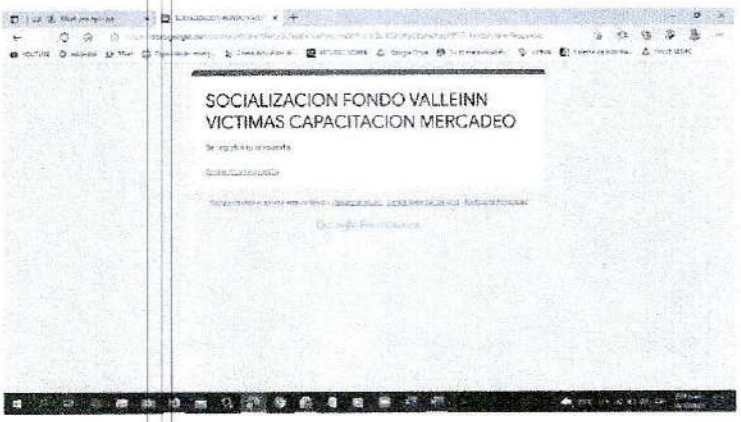




El auxiliar durante el mes de noviembre de 2021 presté apoyo logistico a los gestores luis mario bocanegra y oscar posso para ofertar los servicion valle inn en coordinacion con la secretaria de bienestar social del miunicipio de tulua , FERIA AGROINDUSTRIA DE LA CAMARA DE COMERCIO 2021,capacitacion fondo valle inn victimas.







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

El auxiliar durante el mes de diciembre de 2021 presté apoyo logistico a los gestores luis mario bocanegra y oscar posso , lady poveda ,roger noriega y miguel ramirez para ofertar los servicios valle inn en coordinacion del miunicipio de tulua ,





Apoyé en el mes de agosto en la programacion y seguimiento en todo lo relacionado con las convocatorias al coordinador y a los asesores



Apoyé como auxiliar en el mes de septiembre de 2021 en la programacion y seguimiento en todo lo relacionado con las convocatorias al coordinador y a los asesores.



Apoyé en el mes de octubre de 2021 la programacion y seguimiento en todo lo relacionado con las convocatorias al coordinador y a los asesores.

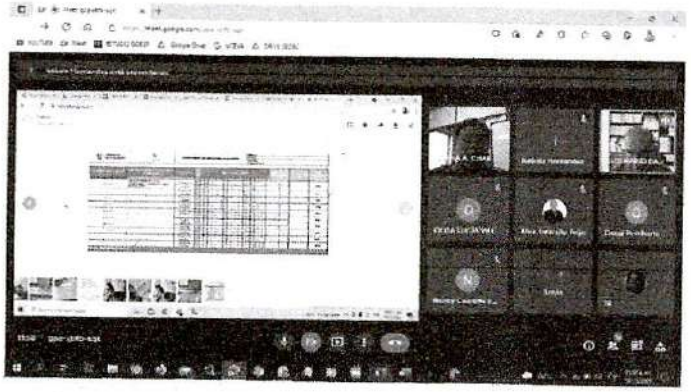






El auxiliar apoyé en el mes de noviembre de 2021 en la programacion y seguimiento en todo lo relacionado con las convocatorias al coordinador y a los asesores continiando con inscripciones fondo valle inn civismo.



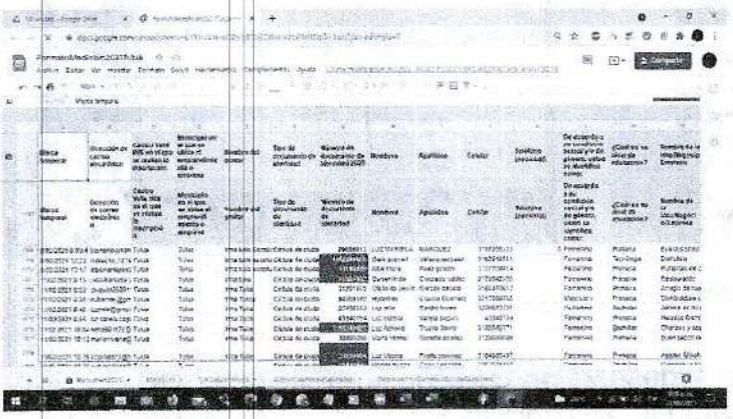


El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 apoyé en la programacion y seguimiento en todo lo relacionado con las convocatorias al coordinador y a los asesores continuando con inscripciones fondo valle inn civismo

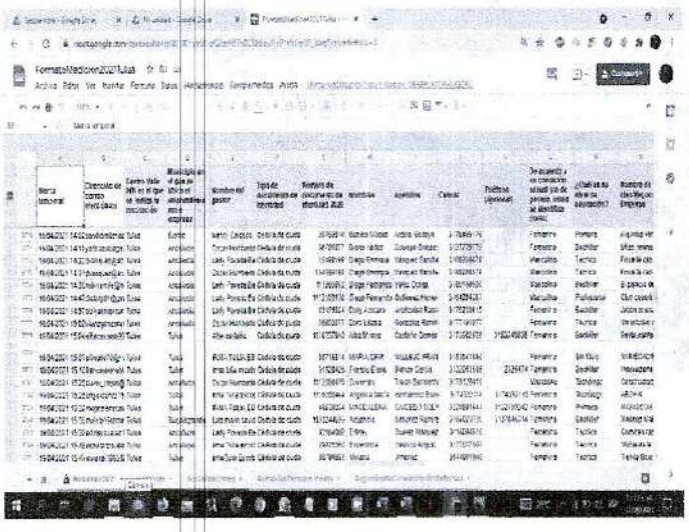


7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.

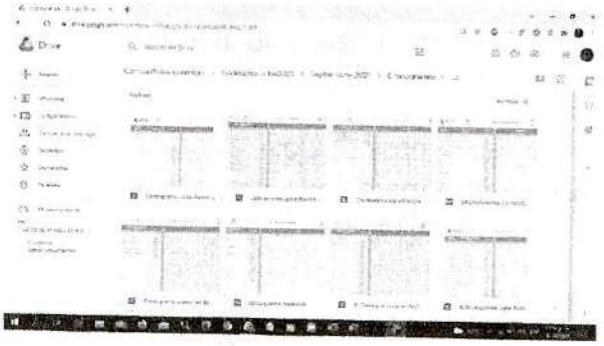
Actualicé la base de datos de los sistemas de informacion en el mes de agosto de 2021



Actualicé en el mes de septiembre de 2021 la base de datos de los sistemas de informacion en el drive



Actualicé la base de datos de los sistemas de informacion en el mes de octubre de 2021



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



El auxiliar en el mes de diciembre del 2021 actualicé la base de datos



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.

Lleve a cabo el informe semanal y mensual revisado por el coordinador dr pedro pablo cordoba para asi entregar al la supervisora Alexandra Vasquez

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

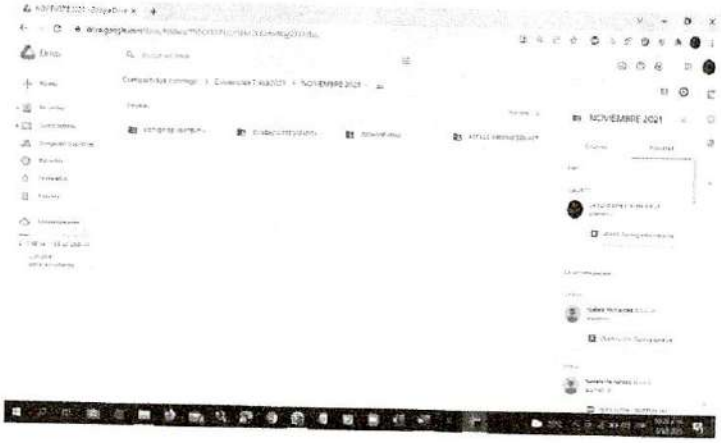


En el mes de octubre de 2021 presenté informe semanal y mensual revisado por el coordinador dr pedro pablo cordoba para asi entregar a la lider regional valle inn Doctora Alexandra Vasquez.



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

El auxiliar presenté en el mes de diciembre de 2021 informe semanal y mensual revisado por el coordinador Dr pedro pablo cordoba para asi entregar a la lider regional valle inn Doctora Alexandra Vasquez , tambien presento informe del drive a la dra diana charria

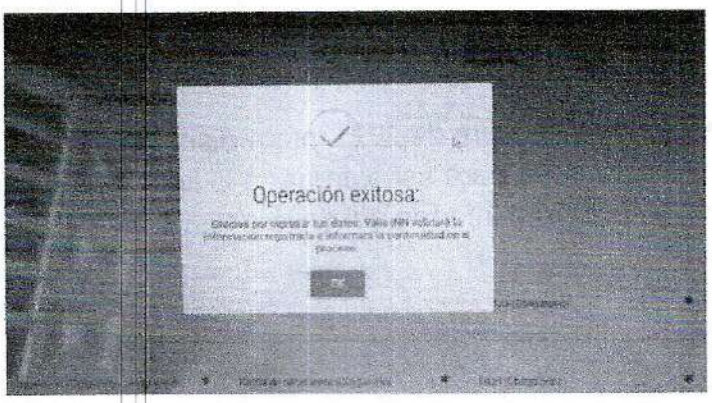


9.Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

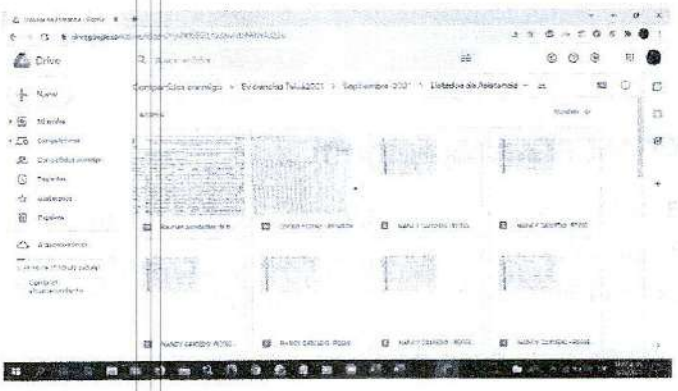
en el mes de agosto de 2021 alimenté la base de datos – formato cero



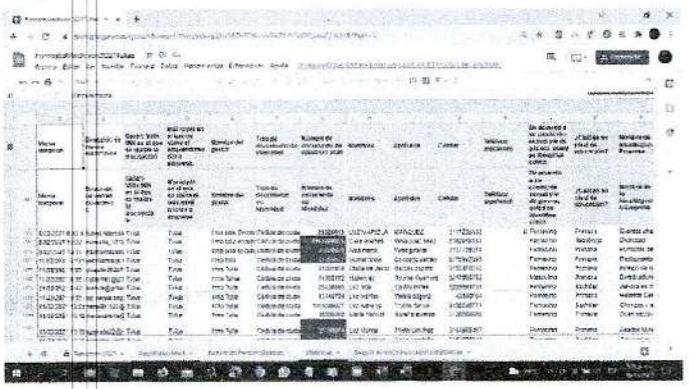
El auxiliar en el mes de Septiembre de 2021 alimenté la base de datos – formato cero en inscripcion a los emprendedores nuevos



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



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



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



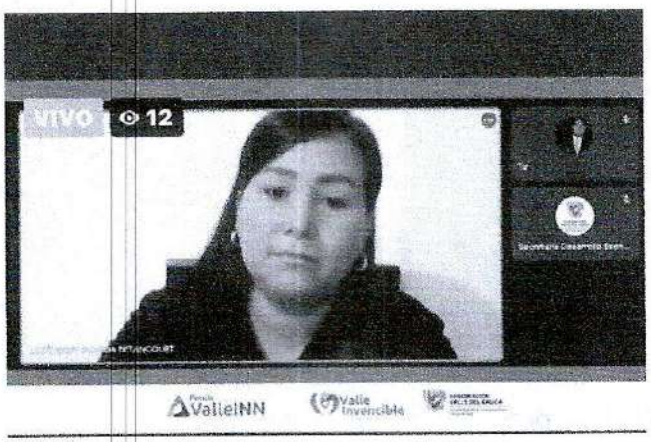


10.Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

en el mes de agosto de 2021 participe a la capacitacion de manera virtual brindadas por la sedec dictadas por hassani chaverra y nathalia gutierrez solcializacion de la ley de empredimientoy planes de negocio y financiero.



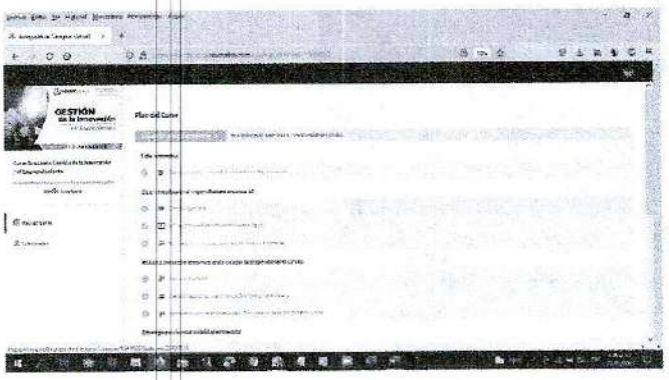
El auxiliar en el mes de Septiembre de 2021 asisití a la capacitacion de manera virtual brindadas por la sedec en socializacion en planes de negocio dictado por la ingeniera Lady poveda.



El auxiliar en el mes de Octubre de 2021 asisití a la capacitacion de manera presencial , tema incapacidades medicas dictadas por la oficina territorial.



El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 asisití a la capacitacion de manera curso de emprendimiento ,

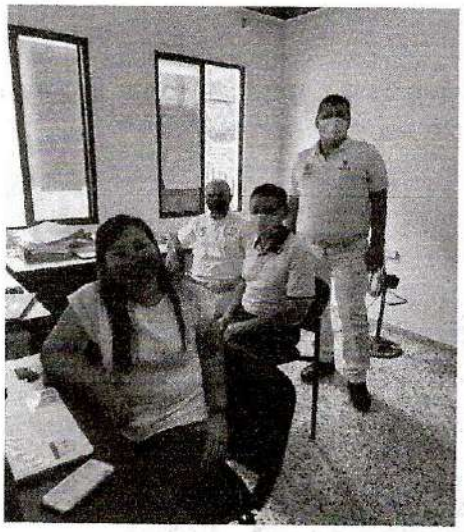


El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 asisitií de forma virtual mitos del covid , orientado por el Dr fabian tenorio.



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

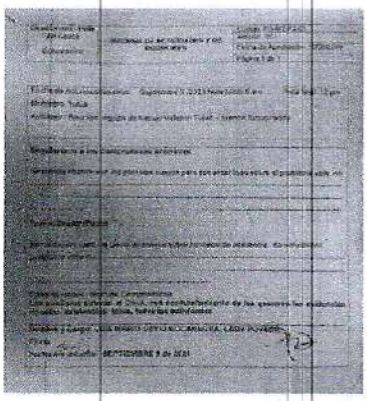
El auxiliar en el mes de agosto participé en las reuniones de equipo de trabajo y tambien programadas por la SEDEC





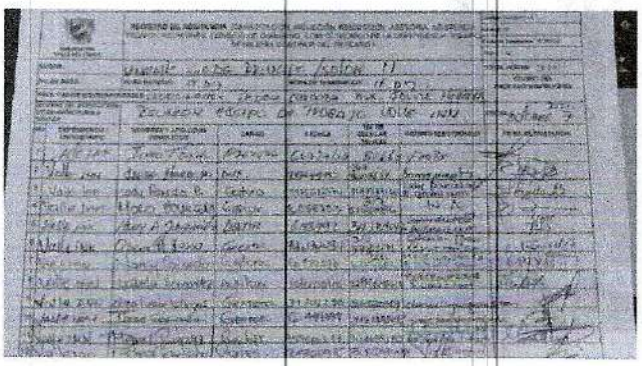
El auxiliar en el mes de septiembre de 2021 asistí a reuniones de equipo de trabajo programadas por el coordinador dr pedro pablo cordoba y la dra Nathalia Chavez de la sedec en la univalle sede principe y en reunion presencial para los nuevos funcionarios de valle inn tulua







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





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



El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 asistí a reuniones de equipo de trabajo programadas por el coordinador dr pedro pablo cordoba y los gestores en la univalle sede principe



El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 asistí a reuniones de equipo de trabajo programadas por el coordinador dr pedro pablo cordoba y los gestores en la univalle sede principe

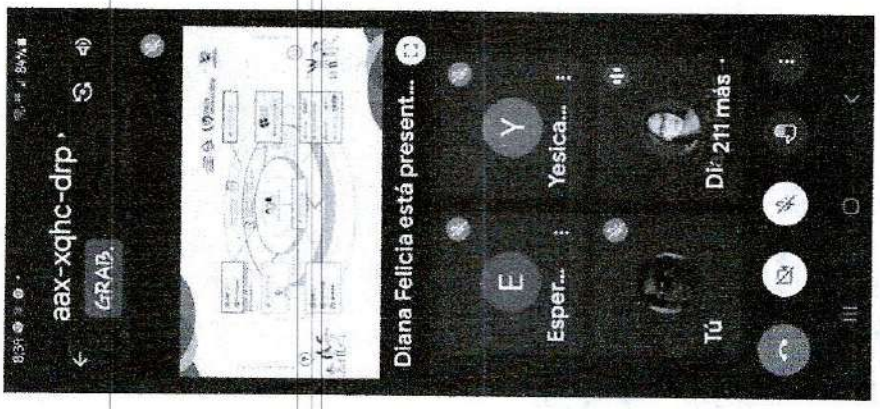


12.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

En el mes de agosto de 2021 no se han programado actividades de MIPG por parte de la SEDEC

Evidencia fotografica no aplica

En el mes de septiembre de 2021 no se han programado actividades de MIPG por parte de la SEDEC Evidencia fotografica no aplica .



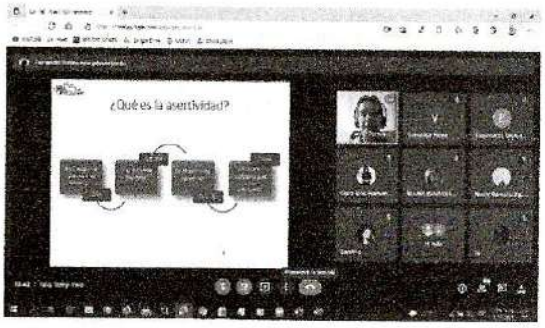
El auxiliar en el mes de octubre de 2021 participé de actividades relacionadas con MIPG orientado por la señora feliza sanchez parada funcionaria de la gobernacion del valle



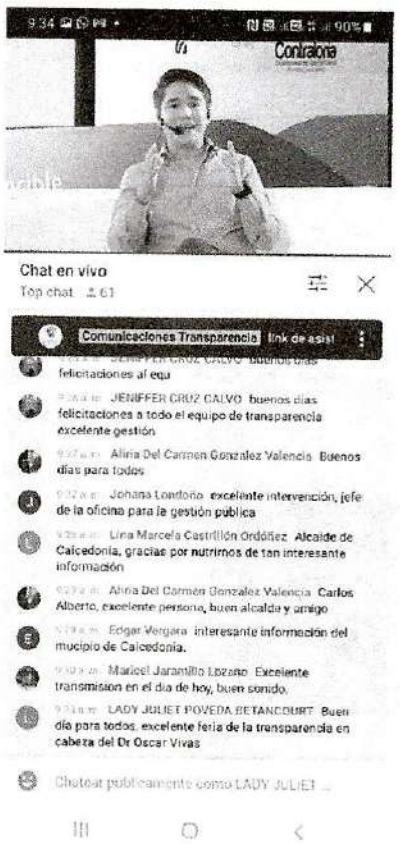


El auxiliar en el mes de noviembre de 2021 participé de actividades relacionadas con MIPG orientado ASERTIVIDAD





El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 participé de actividades relacionadas con MIPG





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

El auxiliar en el mes de agosto de 2021 acompañé al coordinador y a los gestores en los diferentes municipios a saber ANDALUCIA BUGALAGRANDE , TRUJILLO , ANDINAPOLES, SALONICA , TRUJILLO , BOLIVAR NARANJAL





El auxiliar en el mes de septiembre de 2021 acompañé al coordinador y a los gestores en los diferentes municipios a saber ANDALUCIA , BUGALAGRANDE , TRUJILLO , ANDINAPOLES , SALONICA , TRUJILLO , BOLIVAR ,NARANJAL



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



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



El auxiliar en el mes de diciembre de 2021 acompañé a los gestores oscar posso ,lady poveda luis mario bocanegra,roger noriega ,miguel ramirez en el desarrollo de actividades propias para el cumplimiento de los objetivos del centro.





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$10.000.000
Valor ejecutado:	$10.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$10.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$8.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$8.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.000.000
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

JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ
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. 1.330.2300-1709
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: JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ

Cedula o Nit: 94364980-7 **Dirección Beneficiario:** CALLE 26C3 # 13-78

Teléfono: 3174803354 **Correo Electrónico**: herrerajaime79@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

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

No. RPC: 5600027112 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 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. 1.330-12.14-0279-2021 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO. 1041540238** Y **PIN DE PAGO NRO.8863195690** CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 87483255266. PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA
Valor: ($2.000.000)

Son: DOS MILLONES DE PESOS

JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ
Cedula: 94.364.980

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