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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios PROFESIONALES**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0314-2021	de	19 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027032
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 COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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: LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ

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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI. 2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado de programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación. 3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes. 4) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 6)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. 7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades. 8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades. 9.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. 10.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. 11.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. 12.Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.	100%

	14.Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	
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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI.
Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado de programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación.

El contratista poyó en la elaboración de respuesta a documentos como oficios, derechos de petición y demás documentos técnicos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo del programa Valle Inn y programas complementarios.

3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes.

El contratista atendió todas las inquietudes de los peticionarios mediante la resolución de oficios, PQRSD, Sade y ValleInn Virtual, en los cuales se daba respuesta y se orientaba ante cualquier inquietud del programa Valle Inn .

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

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

El contratista apoyó con la elaboración de la presentación de rendición de cuentas de la Subsecretaría de Emprendimiento

6)Gestionar y mantener actualizados 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 contratista apoyó con la elaboración de base de datos de PQRSD respondidos

7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades.

El contratista apoyó en la organización documental de la Subsecretaría de Emprendimiento.

9.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.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

10.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 contratista realizó la base de datos de los SADE respondidos durante 2012-2, además de recopilar los oficios en carpetas para los archivos internos de la Subsecretaría de Emprendimiento.

11.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 contratista asistió a las diferentes capacitaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y demás talleres realizados durante el mes..

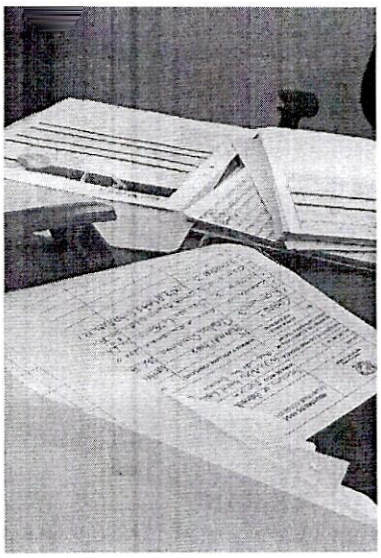
12.Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
El contratista asistió a toda reunión convocada por la coordinación del programa. Asistiendo a las reuniones de trabajo de la subsecretaría para asignación de tareas o revisión del avance de las tareas asignadas

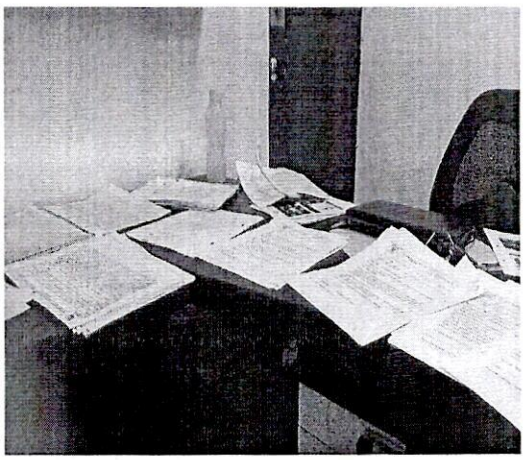
13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

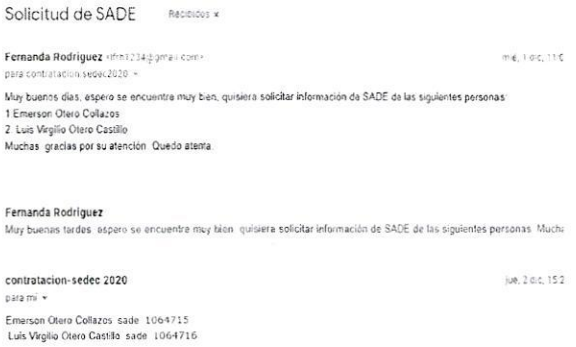
Aún no se ha realizado esta actividad.

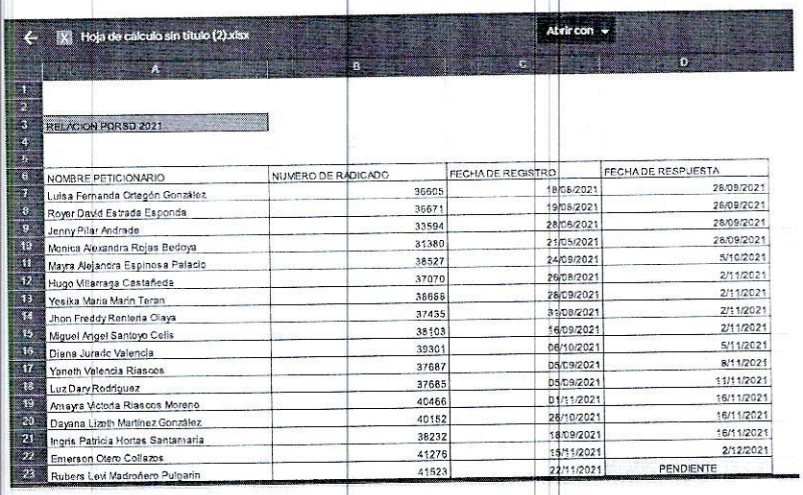
.
14.Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista brindó un apoyo constante al resto de actividades administrativas desarrolladas bajo la Subsecretaría de Emprendimiento









Hoja de cálculo sin título (2).xlsx — Abrir con

RELACION PQRSD 2021

NOMBRE PETICIONARIO	NUMERO DE RADICADO	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE RESPUESTA
Luisa Fernanda Ortegón González	36605	18/08/2021	28/09/2021
Royer David Estrada Esponda	36671	19/08/2021	28/09/2021
Jenny Pilar Andrade	33594	28/06/2021	28/09/2021
Monica Alexandra Rojas Bedoya	31380	21/05/2021	28/09/2021
Mayra Alejandra Espinosa Palacio	38527	24/09/2021	5/10/2021
Hugo Villarraga Castañeda	37070	26/08/2021	2/11/2021
Yesika Maria Marin Teran	36868	26/08/2021	2/11/2021
Jhon Freddy Rentería Olaya	37435	31/08/2021	2/11/2021
Miguel Angel Santoyo Celis	38103	16/09/2021	2/11/2021
Diana Jurado Valencia	39301	06/10/2021	5/11/2021
Yaneth Valencia Riascos	37687	05/09/2021	8/11/2021
Luz Dary Rodriguez	37685	05/09/2021	11/11/2021
Amayra Victoria Riascos Moreno	40466	01/11/2021	16/11/2021
Dayana Lizeth Martinez Gonzalez	40152	26/10/2021	16/11/2021
Ingris Patricia Hortas Santamaria	38232	18/09/2021	16/11/2021
Emerson Otero Collazos	41276	15/11/2021	2/12/2021
Rubers Levi Madroñero Pulgarin	41523	22/11/2021	PENDIENTE



respuestas oficios oficina

Fernanda Rodriguez <dfrh1234@gmail.com> mié, 24 nov, 14:15 (hace
para mí

13 archivos adjuntos

MIGUEL ANGEL GA... DARLI JOHANNA O... Martha Lucia Hern... ENRIQUETA RODRI...

JORGE HUMBERTO... Jose Freider Salas ... Aura Ligia Valencia... Carlos Francisco Cl...

Muy buenos días Martha, si señora, estoy esperando respuesta de SADE para poder enviarlo

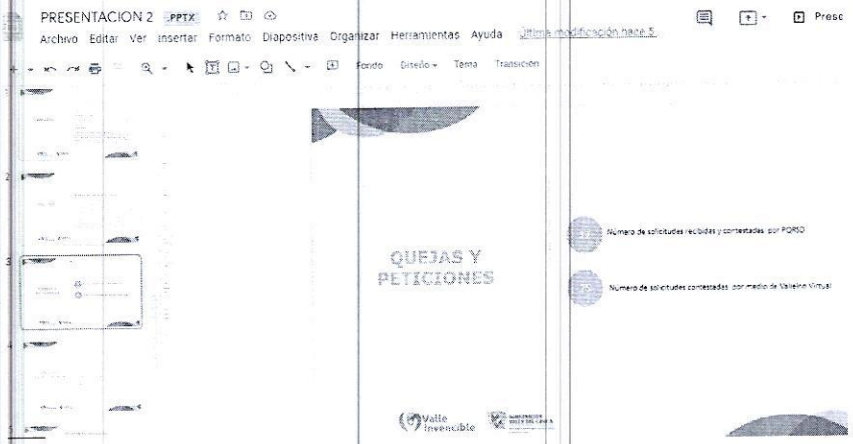
Fernanda Rodriguez <dfrh1234@gmail.com> jue, 2 dic.
para Martha

Muy buenas tardes Martha adjunto radicado #41276 pendiente por respuesta. Quedo atenta

#41276 Emerson O...

Martha Iliana Iliana

Estimada Linda Fernanda, confirmo el recibido ya fue enviada por el aplicativo, a la fecha sólo tenemos pendiente de da



PRESENTACION 2 .PPTX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda Última modificación hace 5

Fondo Diseño Tema Transición

QUEJAS Y PETICIONES

Numero de solicitudes recibidas y contestadas por PQRSD

Numero de solicitudes contestadas por medio de Vallelink Virtual

Valle Invencible

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. 1042245269** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1236969611** 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	$10.000.000	CUOTA 1	Septiembre/2021	2.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$	CUOTA 2	Octubre/2021	2.000.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Noviembre/2021	2.000.000	Cancelada
Actualización de precios	$	CUOTA 4	Diciembre/2021	2.000.000	Cancelada
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	$				

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.** 1042245269 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.1236969611**. 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

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-12-08, 04:17:46 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2021
Empresa	LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1144088786
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1042245269
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1236969611
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	$ 263.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 145.400	$ 0
N805001157	EPS018	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. S.O.S.	1	$ 113.600	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 4.800	$ 0
		SubTotales:		$ 263.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 263.800

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

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-12-09, 11:33:19 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1042245269

Periodo Cotización: noviembre de 2021 **Periodo Servicio:** noviembre de 2021

PAGADO 08/12/2021 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Documento	CC1144088786	**Dirección**	CL 60 #98 E - 05
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3183175503
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	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 1144088786	LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 908.526	$ 145.400	(EPS018) S.O.S EPS	$ 908.526	$ 113.600	0,522	$ 908.526	$ 4.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 908.526	$ 908.526	$ 908.526	$ 0	$ 145.400	$ 113.600	$ 4.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0314-2021 **FECHA:** 19/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027032 **DE FECHA:** 20/08/2021

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 De Diciembre De 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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, LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.144.088.786, 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

Linda F. Rodríguez H.
LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
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: 1.330-12.14-0314-2021 **FECHA:** 19/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027032 **DE FECHA:** 20/08/2021

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 De Diciembre De 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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, LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.144.088.786, 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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI. 2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado de programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación. 3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes. 4) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 6)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. 7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades. 8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades. 9.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. 10.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. 11.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. 12.Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.14.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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"-SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI.

El contratista apoyó en la gestión del informe de seguimiento a proyectos de inversión (SPI)

2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado del programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación.

El contratista durante la ejecución del contrato apoyó en la elaboración de respuesta a documentos como oficios, derechos de petición y demás documentos técnicos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo del programa Valle Inn y programas complementarios.

3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y trámites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes.

El contratista atendió todas las inquietudes de los peticionarios mediante la resolución de oficios, PQRSD, Sade y ValleInn Virtual, en los cuales se daba respuesta y se orientaba ante cualquier inquietud del programa Valle Inn .

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

El contratista apoyó en la logística de los Pitch de la convocatoria Comunas fase I y convocó a anteriores beneficiarios mediante llamadas telefónicas a ser partícipe de la escuela de empresarios. Además de realizar auditoría telefónica a las personas inscritas en el Fondo ValleInn.

5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

El contratista apoyó con la elaboración de la presentación de rendición de cuentas de la Subsecretaría de Emprendimiento

6)Gestionar y mantener actualizados 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 contratista apoyó con la elaboración de base de datos de PQRSD y SADE respondidos. Además de llevar a cabo la base de datos mensual de quienes han entregado cuentas.

7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades.

El contrarista apoyó en la revisión de cuentas de los contratistas del departamento del Valle del Cauca y apoyó en la construcción de un documento sobre la caracterización del departamento de Buenaventura.

8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades.

El contratista dio apoyó en la organización documental de la Subsecretaría de Emprendimiento.

9.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 contratista dio apoyó en la Subsecretaría de Emprendimiento, con la finalidad de reportar los avances y entregar las respectivas tareas asignadas que corresponden a las actividades del contratista.

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

El contratista creó base de datos de los SADE y PQRSD respondidos durante la ejecución del contrato, además de recopilarlas los oficios en carpeta para los archivos internos de la secretaría.

11.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 contratista asistió a las diferentes capacitaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y demás talleres realizados como: Comunicacíon Asertiva y Pautas de Seguridad en el Trabajo

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

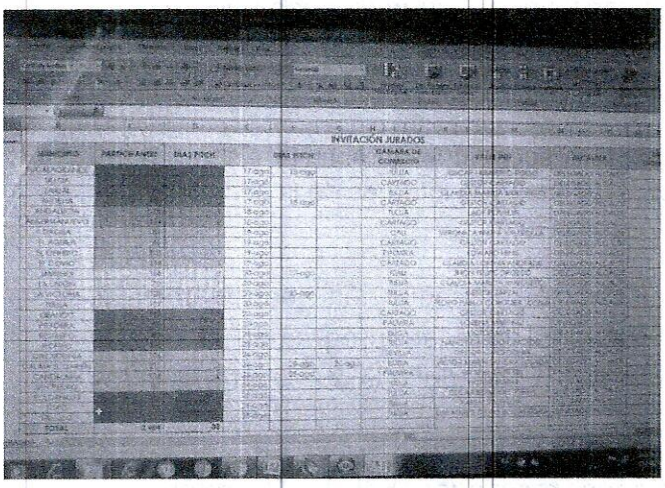
El contratista asistió a toda reunión convocada por la coordinación del programa. Asistiendo a las reuniones de trabajo de la subsecretaría para revisar el avance de las tareas asignadas.

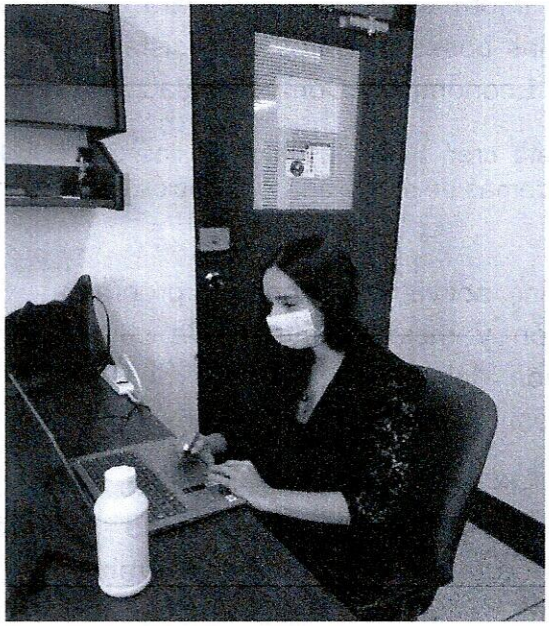
13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

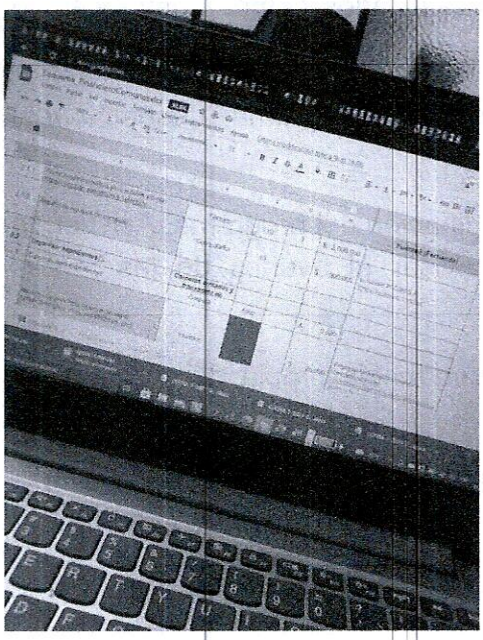
El contratista asistió a las reuniones semanales de trabajo de equipo para realizar las mejoras necesarias que permitan el fortalecimiento y desarrollo en los procesos.

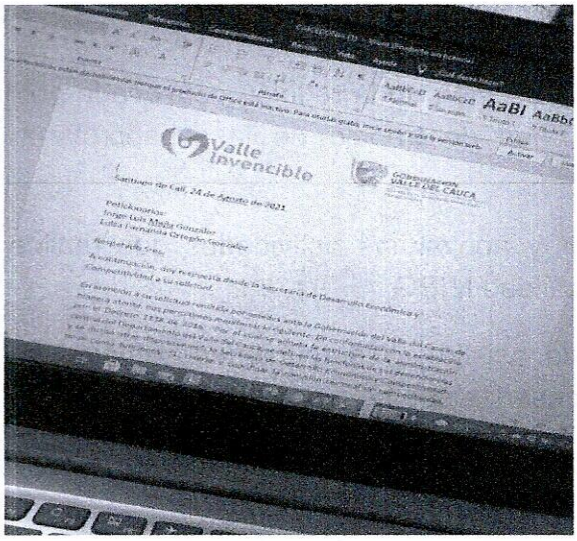
14.Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

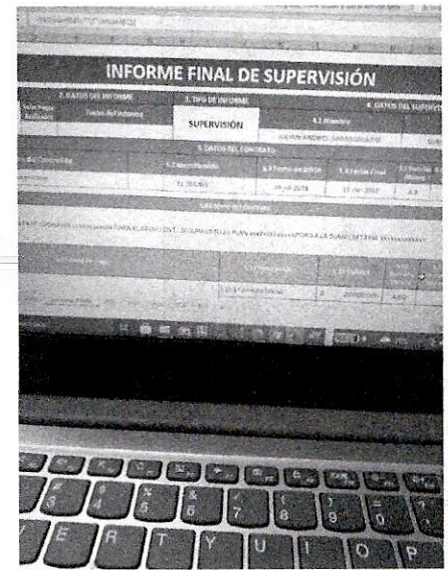
El contratista brindó un apoyo constante al resto de actividades administrativas desarrolladas bajo la subsecretaría de emprendimiento.

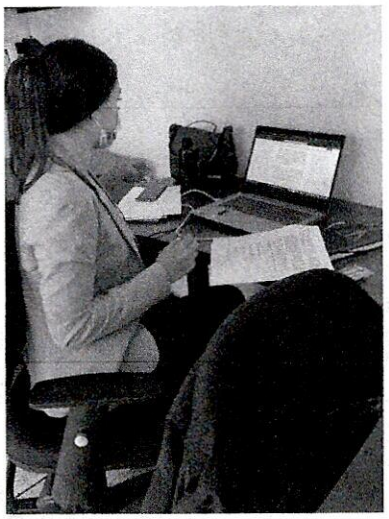

INVITACIÓN JURADOS

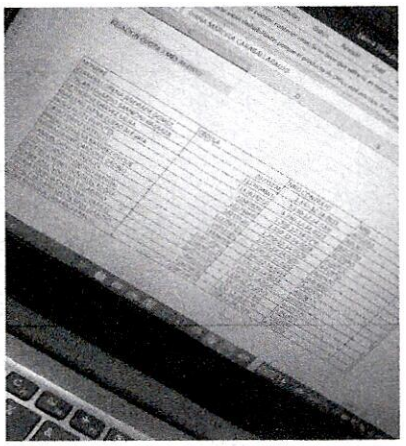


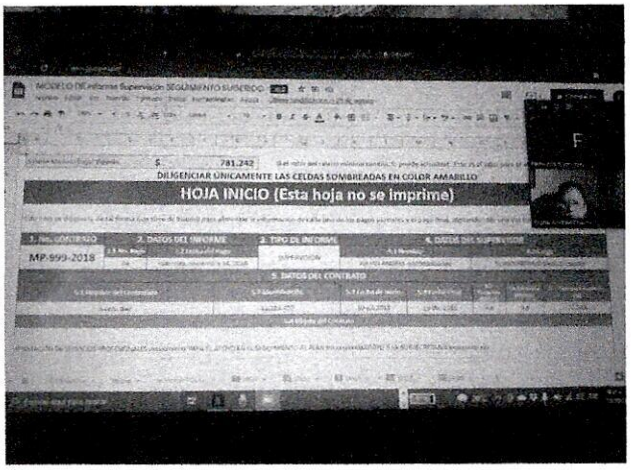


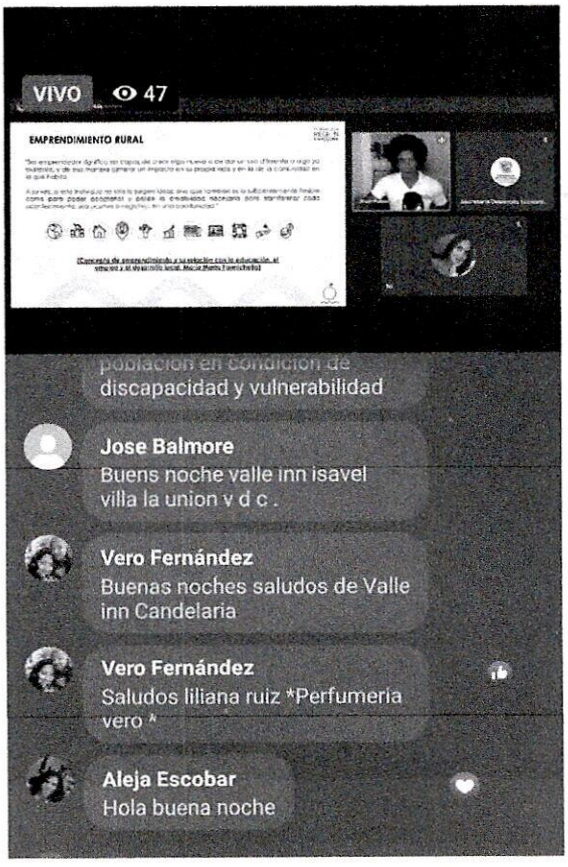

Valle Invencible

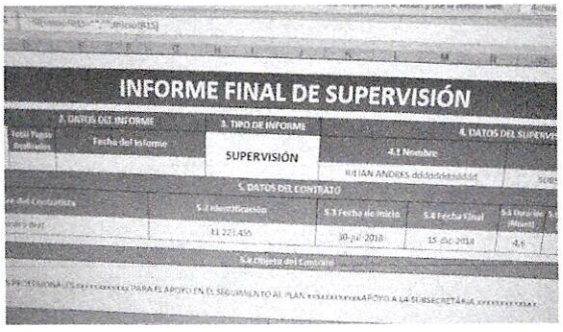

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
SUPERVISIÓN

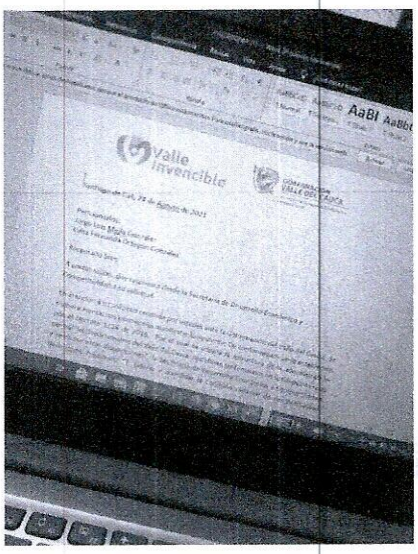


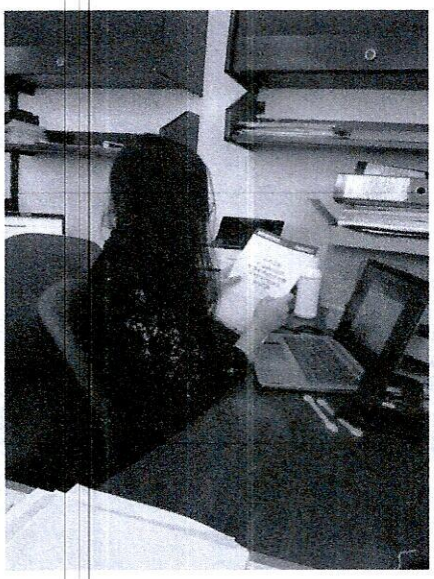


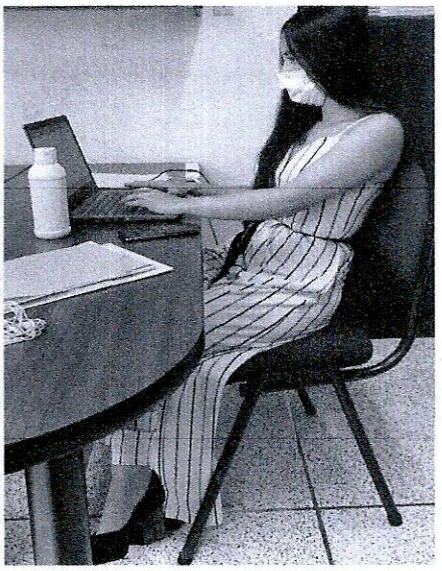

781.242
DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CELDAS SOMBREADAS EN COLOR AMARILLO
HOJA INICIO (Esta hoja no se imprime)
MP-999-2018

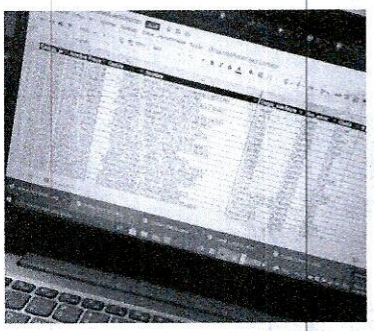

VIVO
47
EMPRENDIMIENTO RURAL
población en condición de discapacidad y vulnerabilidad
Jose Balmore
Buens noche valle inn isavel villa la union v d c .
Vero Fernández
Buenas noches saludos de Valle inn Candelaria
Vero Fernández
Saludos liliana ruiz *Perfumeria vero *
Aleja Escobar
Hola buena noche


INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
SUPERVISIÓN









Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

1.330.20-18 1047099

Santiago de Cali, 21 de Septiembre de 2021

Señora
Nelly Marin Cataño
cofradia200@hotmail.com
Cel. 3185426361

Asunto: Respuesta solicitud de información #1386520

Respetada Nelly Marin Cataño

A continuación, doy respuesta desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad a su solicitud.

En atención al oficio remitido el 12 de Octubre de 2020 ante la Gobernación del Valle del Cauca, de manera muy atenta, nos permitimos manifestar lo siguiente: De conformidad con lo establecido por el Decreto 1138 de 2016, "Por el cual se adopta la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, tiene como funciones: "1. Liderar y coordinar la comisión regional de

B9 1112472344

	A	B	C	D	E	F
1	VC	Cedula	Nombre	Ciuda	COMENTARIOS	COMENTARIO
2	FORTALECIMIEN	14895165	VICTOR MANUEL MARIN SERNA	Buga	APROBADA	
3	FORTALECIMIEN	6391918	ANDRÉS FELIPE SÁNCHEZ GÓNGORA	Yumbo		
4	FORTALECIMIEN	94464454	JOSÉ GREGORIO RAMÍREZ TABARES	Caicedoni		
5	FORTALECIMIEN	1144144269	ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA	Buenaven		
6	FORTALECIMIEN	66814995	MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO	Cartago		
7	FORTALECIMIEN	94331541	LEIDER SIDNEY CARVAJAL MIRANDA	Palmira		
8	FORTALECIMIEN	94367316	PEDRO PABLO CÓRDOBA LOZADA	Tulua		
9	FORTALECIMIEN	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	Cali	APROBADA	
10	FORTALECIMIEN	1115185126	ANGELA MARÍA OSPINA BETANCURT	Caicedoni		
11	FORTALECIMIEN	66739733	OBDULIA VALENCIA RIASCOS	Buenaven	APROBADA	
12	FORTALECIMIEN	1086279239	FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES	Cartago		
13	FORTALECIMIEN	66680651	NOHEMY LIBREROS DRADA	Zarzal	APROBADA	
14	FORTALECIMIEN	94364980	JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ	Tulua		
15	FORTALECIMIEN	94298486	NILSON RAMOS MENDEZ	Palmira		
16	FORTALECIMIEN	66722118	GLORIA PATRICIA REYNA SOGAMOSO	Buga	APROBADA	
17	FORTALECIMIEN	31656156	SANDRA VIVIANA VILLADA MORALES	Buga	APROBADA	
18	FORTALECIMIEN	1114451991	LEONARDO FABIO CONCHA ALARCÓN	Buga	APROBADA	
19	FORTALECIMIEN	1107073788	LUIS MIGUEL VALENCIA AGUILAR	Cali		
20	FORTALECIMIEN	38595517	YARLIN ARANA TERRANOVA	Cali		
21	FORTALECIMIEN	1107055447	JOSÉ ALEXIS BARRETO LUGO	Yumbo		
22	FORTALECIMIEN	1144088786	LINDA FERNANDA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	Cali		

Algunas características de Excel no se pueden mostrar en Hojas de cálculo de Google, por lo que se perderán si hace cambios

ROTULOS .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación: ayer a las 10:30

A3

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD — Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización
OFICINA PRproductora: SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
1.330.20 - 18	9	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8				X	Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que regulan la materia. Generan información relacionada
	I	Solicitud							
	I	Respuesta							

PQRS PENDIENTE » Recibidos ×

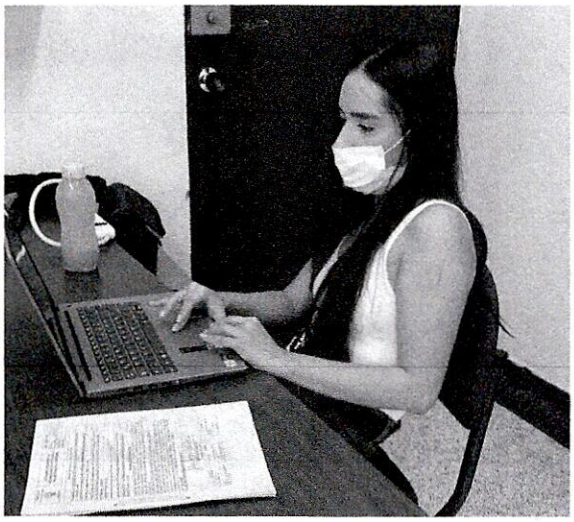
Fernanda Rodriguez <lfrh1234@gmail.com> mar, 26 oct 1!
para kathechavez16 ▾

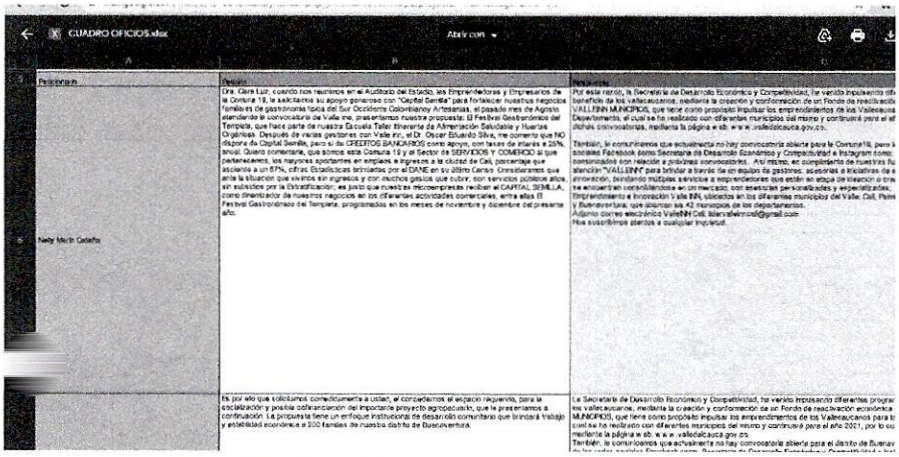
Muy buenas tardes Katherine, te adjunto la solicitud pendiente acerca de la alianza que pide AceColombia, en donde son ellos quienes la es nacional y participarán todos los centros comerciales que se quieran vincular. Quedo atenta ante la respuesta del Secretario. Gracias.

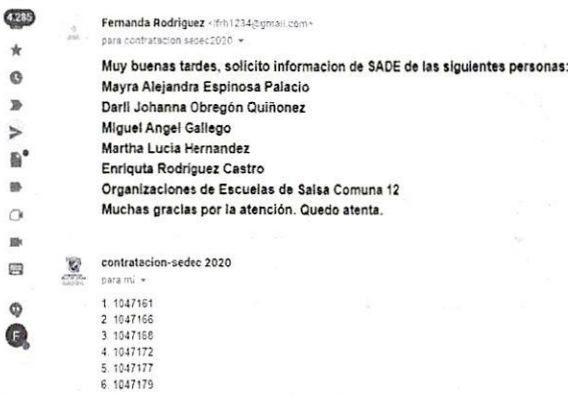
2 archivos adjuntos



Katherine Chavez Mejia mié, 27 oct 1!
para mi ▾





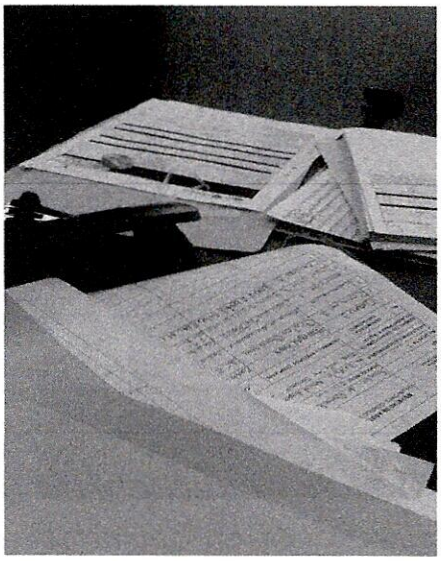


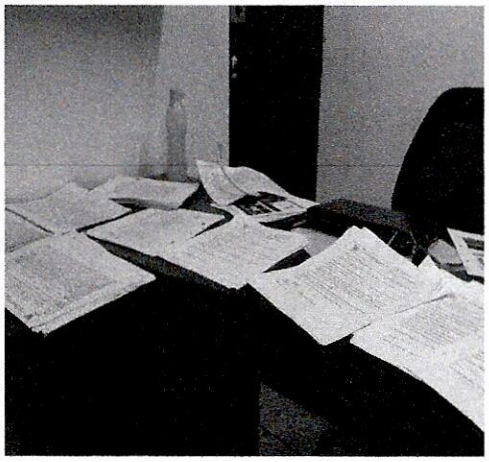
Fernanda Rodriguez <lfrh1234@gmail.com>
para contratacion sedec2020 ▾

Muy buenas tardes, solicito informacion de SADE de las siguientes personas:
Mayra Alejandra Espinosa Palacio
Darli Johanna Obregón Quiñonez
Miguel Angel Gallego
Martha Lucia Hernandez
Enriquta Rodriguez Castro
Organizaciones de Escuelas de Salsa Comuna 12
Muchas gracias por la atención. Quedo atenta.

contratacion-sedec 2020
para mi ▾

1. 1047161
2. 1047166
3. 1047168
4. 1047172
5. 1047177
6. 1047179





Solicitud de SADE » Recibidos ×

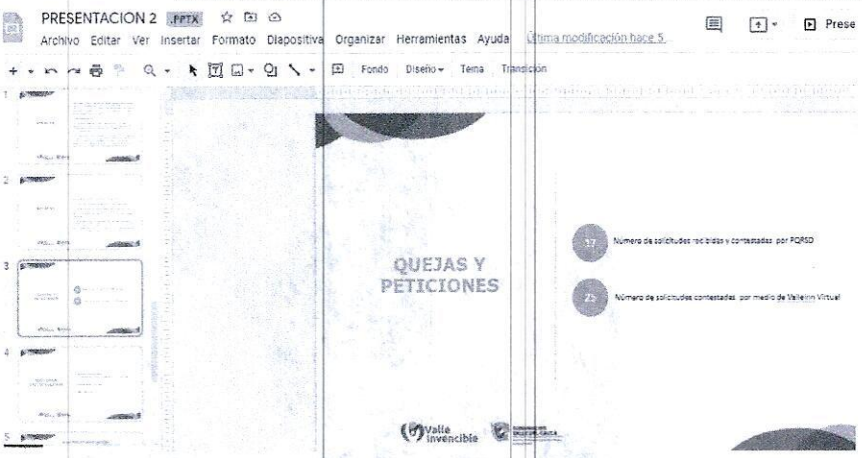
Fernanda Rodriguez <lfrh1234@gmail.com> mié, 1 dic, 11:0
para contratacion sedec2020 ▾

Muy buenos días, espero se encuentre muy bien, quisiera solicitar información de SADE de las siguientes personas.
1 Emerson Otero Collazos
2. Luis Virgilio Otero Castillo
Muchas gracias por su atención. Quedo atenta.

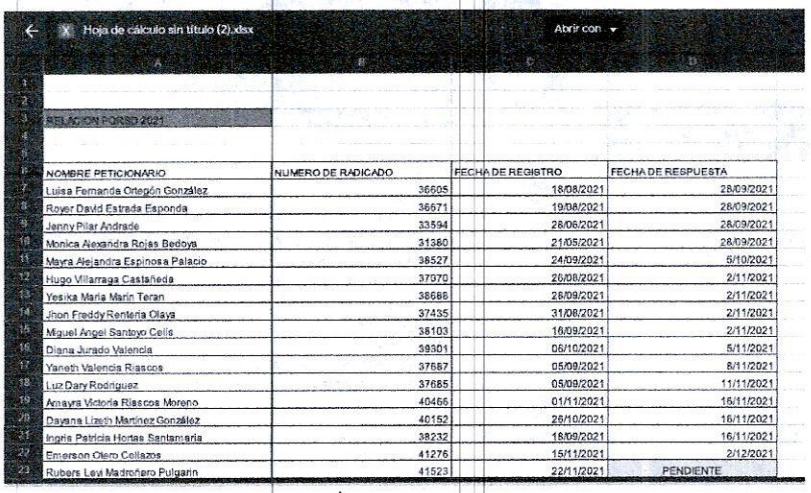
Fernanda Rodriguez
Muy buenas tardes, espero se encuentre muy bien, quisiera solicitar información de SADE de las siguientes personas. Muchas

contratacion-sedec 2020 jue, 2 dic, 15:2
para mi ▾

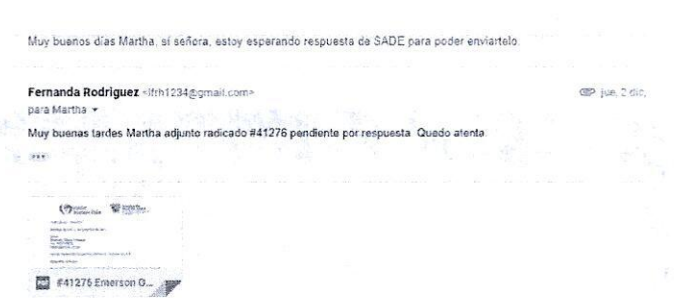
Emerson Otero Collazos sade 1064715
Luis Virgilio Otero Castillo sade 1064716







NOMBRE PETICIONARIO	NUMERO DE RADICADO	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE RESPUESTA
Luisa Fernanda Ortegón González	36505	18/08/2021	28/09/2021
Royer David Estrada Esponda	36671	19/08/2021	28/09/2021
Jenny Pilar Andrade	33594	28/06/2021	28/09/2021
Monica Alexandra Rojas Bedoya	31380	21/05/2021	28/09/2021
Mayra Alejandra Espinosa Palacio	38527	24/09/2021	5/10/2021
Hugo Villarraga Castañeda	37970	26/08/2021	2/11/2021
Yesika Maria Marin Teran	38686	28/09/2021	2/11/2021
Jhon Freddy Rentería Olaya	37435	31/08/2021	2/11/2021
Miguel Angel Santoyo Celis	38103	16/09/2021	2/11/2021
Diana Jurado Valencia	39301	06/10/2021	5/11/2021
Yaneth Valencia Riascos	37687	05/09/2021	8/11/2021
Luz Dary Rodriguez	37685	05/09/2021	11/11/2021
Amayra Victoria Riascos Moreno	40466	01/11/2021	16/11/2021
Dayana Lizeth Martínez González	40152	26/10/2021	16/11/2021
Ingris Patricia Hortas Santamaría	38232	18/09/2021	16/11/2021
Emerson Otero Collazos	41276	15/11/2021	2/12/2021
Rubers Levi Madroñero Pulgarin	41523	22/11/2021	PENDIENTE



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

Linda F. Rodriguez H.
LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
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. 1.330.2300-1737
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: LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Cedula o Nit: 1144088786-2 **Dirección Beneficiario**: CALLE 60 #98B-05

Teléfono: 3183175503 **Correo Electrónico**: lfrh1234@gmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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: 5600027032 de fecha 20/08/2021 **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 PROFESIONALES NRO. 1.330-12.14-0314-2021 DE FECHA 19 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO. 1042245269** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.1236969611**. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO.226543262 PERTENECIENTE AL BANCO DE BOGOTÁ
Valor: ($2.000.000)

Son: DOS MILLONES DE PESOS

Linda F. Rodríguez H.

LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cedula: 1.144.088.786

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0314-2021 de 19 agosto 2021
LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
CONTRATISTA

Santiago de Cali, diciembre 17 de 2021

Doctor:
ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe de Actividades –QUINTA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330-12.14-0314-2021 del 19 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0314-2021 del 19 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 COMO PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES 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: 20 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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI. 2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado de programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación. 3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes.4) Brindar apoyo operativo, logístico y

administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN. 6)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. 7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades.8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades. 9.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. 10.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. 11.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. 12.Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 13.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 14.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 elaboración mensual del informe de "Seguimiento a Proyectos de Inversión"- SPI del programa valle INN y sus derivados. Producto: Informe mensual SPI.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

2) Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que tengan lugar como resultado del programa valle INN y programas complementarios. Producto: documentos técnicos aprobados según estándares para su presentación.

Apoyé en la elaboración de respuesta a documentos como oficios, derechos de petición y demás documentos técnicos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo del programa Valle Inn y programas complementarios.

3)Proyectar respuestas a solicitudes de información y tramites allegadas al programa Valle INN que le sean asignadas. Productos: Informe de requerimientos atendidos junto con sus respectivos soportes.

Atendí todas las inquietudes de los peticionarios mediante la resolución de oficios, PQRSD, Sade y ValleInn Virtual,, en los cuales se daba respuesta y se orientaba ante cualquier inquietud del programa Valle Inn .

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

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

5)Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del programa valle INN a nivel departamental. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

Apoyé en la elaboración de la presentación de rendición de cuentas de la Subsecretaría de Emprendimiento

6)Gestionar y mantener actualizados 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.

Apoyé con la elaboración de base de datos de PQRSD respondidos

7)Brindar apoyo a la coordinación regional del programa Valle INN, atendiendo los asuntos que le sean asignados en ejercicio de su labor. Producto: Informe de actividades.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

8) Brindar apoyo en el proceso de certificación de calidad del esquema de atención del programa Valle INN. Producto: Informe de actividades.

Apoyé en la organización documental de la Subsecretaría de emprendimiento.

9.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.

Aún no se ha realizado acorde a lo establecido en el cronograma.

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

Realicé la base de datos de los SADE respondidos durante 2012-2, además de recopilar los oficios en carpetas para los archivos internos de la Subsecretaría de emprendimiento.

11.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.

Asistí a las diferentes capacitaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y demás talleres realizados durante el mes..

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

Asistí a toda reunión convocada por la coordinación del programa. Asistiendo a las reuniones de trabajo de la subsecretaría para asignación de tareas o revisión del avance de las tareas asignadas

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

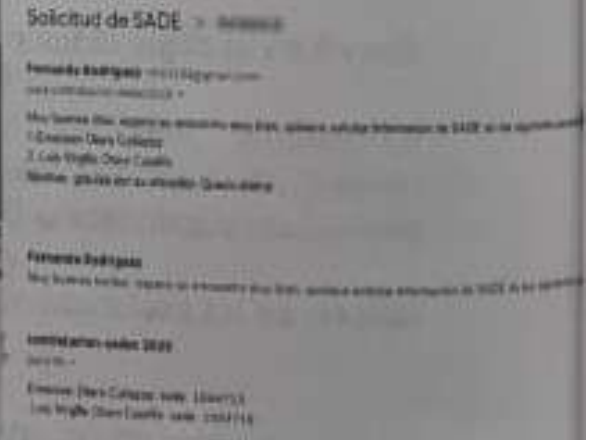
Aún no se ha realizado esta actividad.

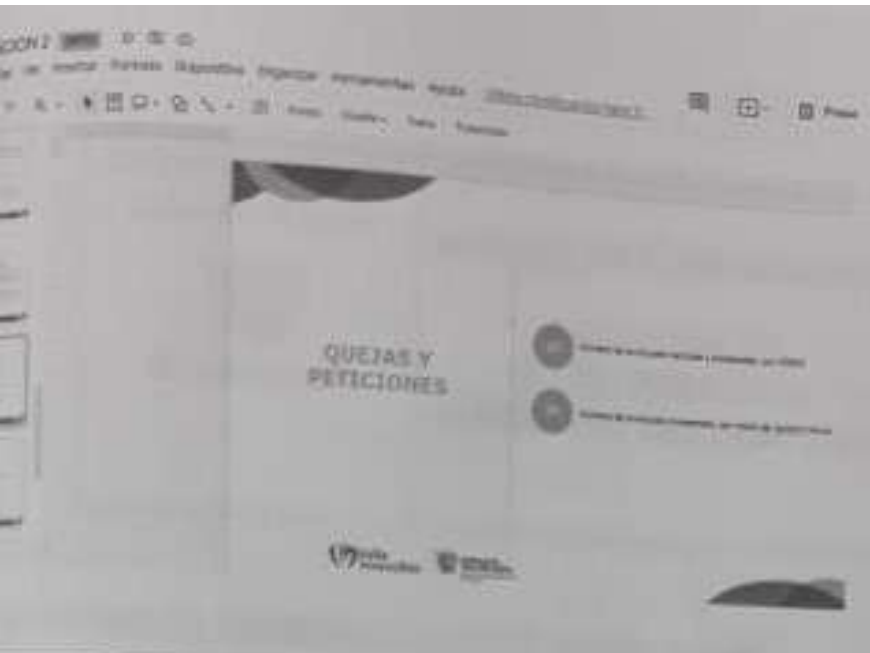
14.Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Brindé un apoyo constante al resto de actividades administrativas desarrolladas bajo la Subsecretaría de Emprendimiento.

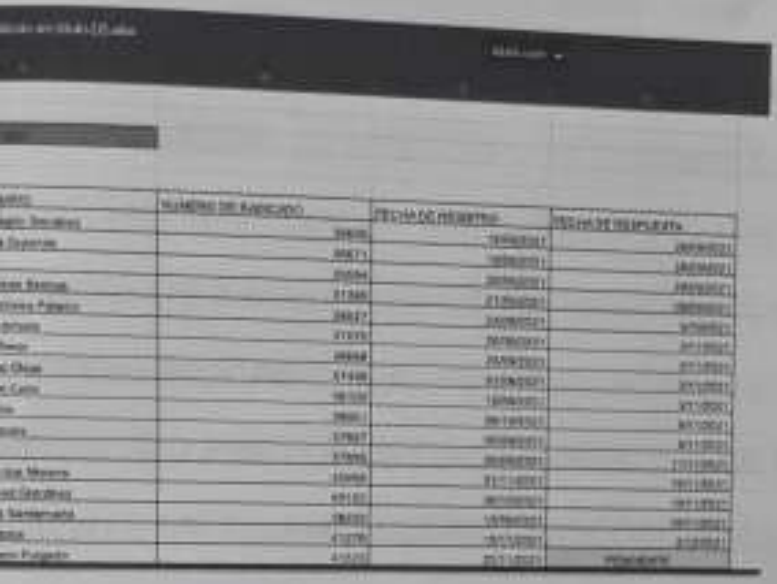


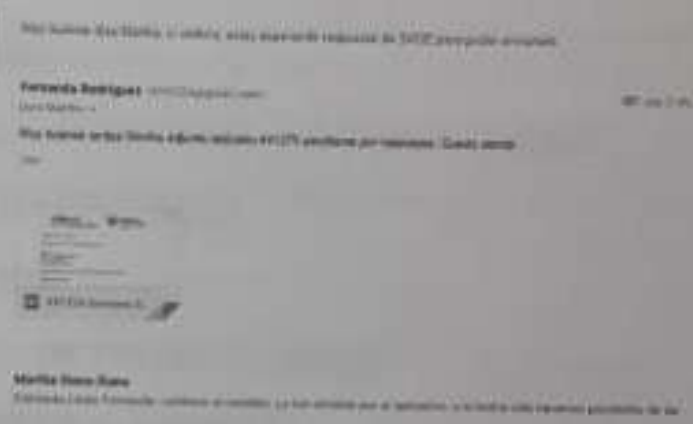












Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 5 del mes de DICIEMBRE de 2021.

Cordialmente,

Linda F. Rodriguez H.

LINDA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C. 1144088786