CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0262-2021 **FECHA:** 20/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA

VALOR: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027069 **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 PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL 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, ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA portador de la cédula de ciudadanía 6.391.918, 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) Diseñar y ejecutar el plan operativo y de atención del programa Valle INN en la sede de Yumbo. Producto: Plan operativo y de atención del programa Valle INN.

2) Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del centros Valle INN asignado, así como de las metas del programa y sus derivados a nivel local. Producto: Informe mensual de gestión del programa Valle INN.

3) Coordinar a nivel local, el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa valle INN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias. Producto: Plan de acción por convocatoria.

4) Coordinar y diseñar planes y estrategias para el mejoramiento continuo del programa Valle INN. Producto: Plan de mejoramiento del programa Valle INN.

5) Coordinar y diseñar planes y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de los gestores del programa Valle INN de la cede. Producto: Plan de capacitaciones de los gestores Valle INN y listados de asistencia.

6) Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQR realizadas a al programa Valle INN. Producto: Informe de PQR valle INN.

7) Representar a la subsecretaria de desarrollo económico en instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. Producto: relatoría de las instancias de participación, junto con sus soportes.

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

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

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

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

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

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

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

1)Diseñar y ejecutar el plan operativo y de atención del programa Valle INN en la sede de Yumbo. Producto: Plan operativo y de atención del programa Valle INN.

- El contratista asistió a reunión de comité del SIDE (Sistema de Desarrollo Empresarial), donde se revisó el cronograma de temas relevantes para empresas y emprendedores y así realizar diálogos empresariales con expertos en dichos temas, además se presentó una iniciativa para la creación de una incubadora y aceleradora para la innovación en bases tecnológicas
- El contratista realizó reunion en la universidad del valle sede Yumbo, el objetivo de la reunión fue el de tener un espacio donde pudiéramos atender a nuestros emprendedores, realizar un cronograma para atención presencial dentro del campus con las debidas normas de bioseguridad.
- El contratista organizó al equipo de yumbo conformado por los gestores natalia Gonzales y Fredy Marquez para realizar presencialidad en la universidad del valle,



2) Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del centros Valle INN asignado, así como de las metas del programa y sus derivados a nivel local. Producto: Informe mensual de gestión del programa Valle INN.

- El contratista realizo informe donde detallo las actividades que se realizaron en el centro valeinn Yumbo
- El contratista presentó informes de actividades realizadas por los gestores del municipio de Yumbo, quienes en la actualidad se encargan de la atencion presencial del centro valleINN en la universidad del valle
- El contratista realizó seguimiento de indicadores del centro valleINN Yumbo para asi poder cumplir con las metas propuestas mes a mes


ACTIVIDADES MES OCTUBRE 2021 (1) - Word (Error de activación de productos) Herramientas de imagen

ormato Referencias Correspondencia Revisar Vista Complementos Formato ¿Qué desea hacer?

Fondo ValleINN GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Valle Invencible

INFORME ACTIVIDADES NOVIEMBRE 2021 – VALLEINN YUMBO

Cordial saludo, el siguiente informe es el resumen de las actividades realizadas en la sede ValleINN Yumbo en el mes de NOVIEMBRE del 2021.

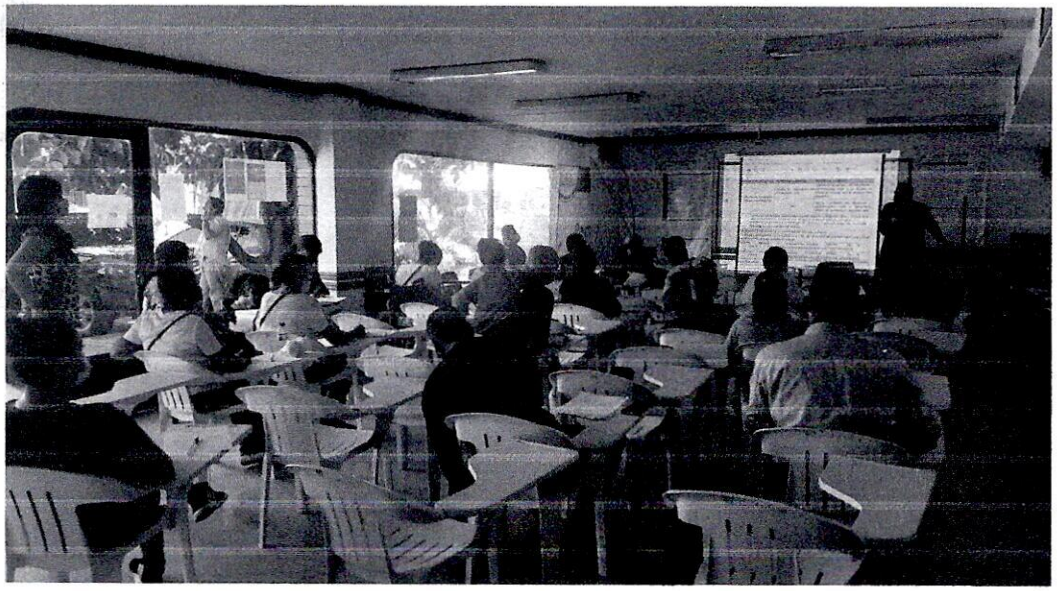
Se estructura por actividades y por objetivos de acuerdo a los lineamientos institucionales:

En el mes de noviembre el equipo valleINN yumbo realizo una evaluación de los alcances de la gestión de atención presencial en la sede de la universidad del valle, además actividades desarrolladas en el marco de la finalización de convocatorias municipios 2021 y el inicio de las convocatorias a nivel departamental como es fondo valleINN víctimas y reincorporados.

1 NOVIEMBRE al 5 de NOVIEMBRE: Se realizó apoyo como jurados a la convocatoria realizada por la secretaria de desarrollo económico del municipio de, también se acompañó a la feria empresarial realizada en la universidad del valle.

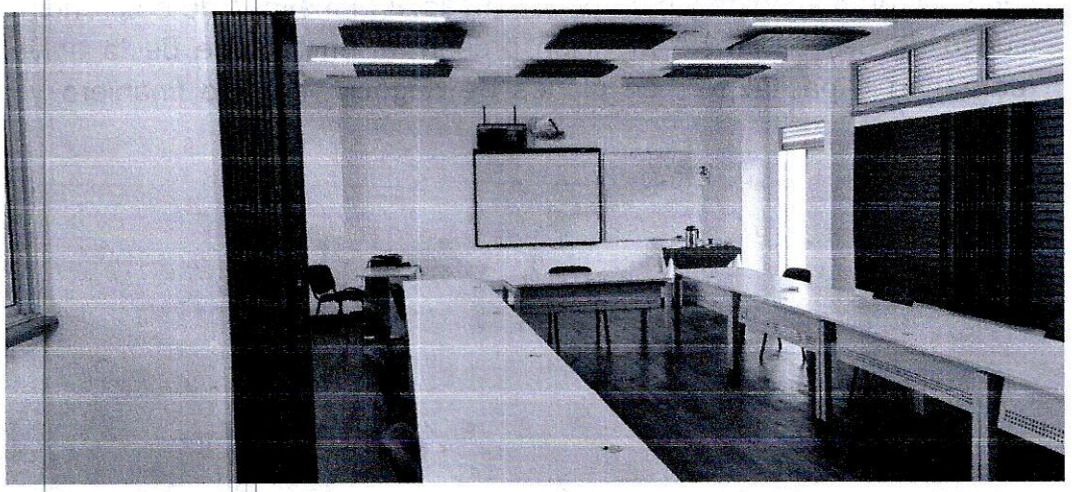
3) Coordinar a nivel local, el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa valle INN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias. Producto: Plan de acción por convocatoria.

- El contratista realizó visita a la vereda Bitaco del municipio de la cumbre con el fin de ayudar a los emprendedores a diligenciar los formatos para las convocatorias municipios 2021, y a su vez poder realizar la inscripción a la plataforma
- El contratista realizó cronograma de reuniones presenciales en el Cali 6 con el fin de socializar la convocatoria comunas 2021 primera fase
- El contratista realizó apoyo a la convocatoria comunas cali fase 2, teniendo en cuenta la gran acogida y para poder impactar la mayoria de emprendimientos en la ciudad de cali se prestó atencion presencial en la sede de la universidad libre realizando capacitaiones en planes de negocio, modelo finaniero y proceso de inscripción.



4) Coordinar y diseñar planes y estrategias para el mejoramiento continuo del programa Valle INN. Producto: Plan de mejoramiento del programa Valle INN.

- . Elcontratista realizó gestiones para poder atender a los emprendedores en un lugar optimo dentro de la universidad del valle para esta labor se nos asigno un salon amplio con mobiliario optimo e internet tanto wifi como por red cableado, ademas se nos puso a disposicion auditorios para realizar capacitaciones presenciales. Con el equipo de trabajo se organizo el cronogram de atencion presencial y el cuidado diligenciamiento de los formatoscomo asistencias y actas.



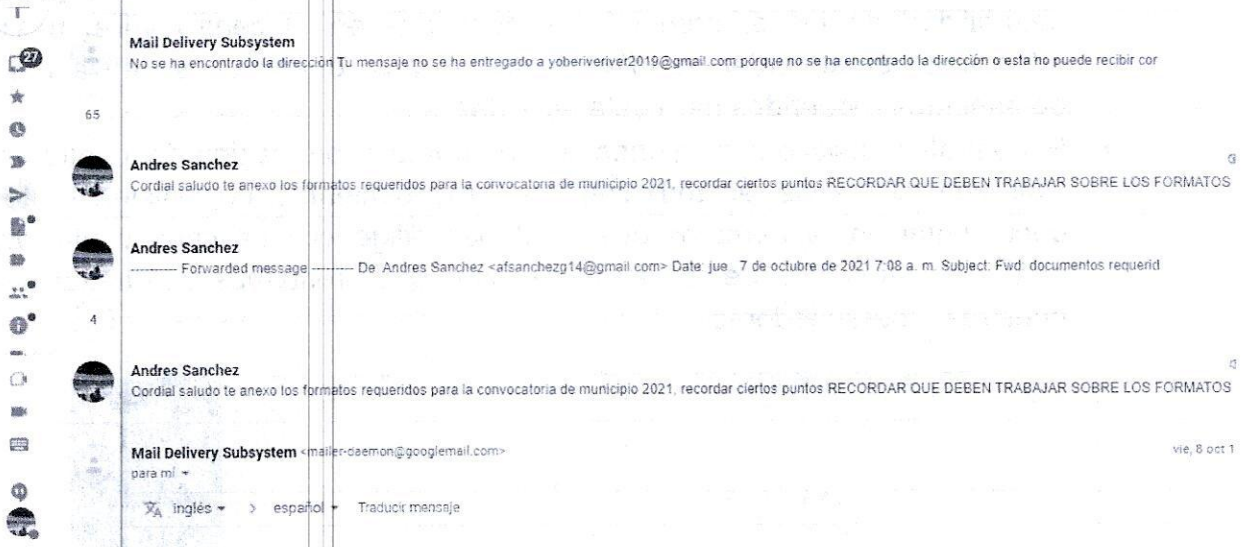
5) Coordinar y diseñar planes y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de los gestores del programa Valle INN de la cede. Producto: Plan de capacitaciones de los gestores Valle INN y listados de asistencia.

- El contratista realizó reunion con el equipo de trabajo del centro valleINN Yumbo donde se revisaron los formatos que ayudaran con el control de las actividades realizadas por todo el equipo y asi tener el debido control de los emprendedores por ultimo se realizó un repaso de la oferta institucional del programa valleINN
- El contratista participó de capacitacion virtual con el fin de organizar la trazabilidad de los emprendedores atendidos en el centro valleinn Yumbo, ademas tener en orden la informaion del drive donde se sintetiza todos los documentos requeridos para esta actividad.
- El contratista asistió a reuniones citadas por la coordinacion del centro valleinn Cali con el fin de estandarizar los procedimientos de asistencia tecnica, documentacion y formatos que se deben diligenciar en cada centro valleinn para tener el control de todos los servicios que prestamos y la trazabilidad de nuestros emprendedores



6) Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQR realizadas a al programa Valle INN. Producto: Informe de PQR valle INN.

- El contratista dio respuesta a las solicitudes presentadas por los emprendedores, estas solicitudes fueron para informacion de las convocatorias a las cuales se les envió toda la información con los respectivos formatos y explicación de como diligenciarlos, ademas se comunico para resolver un derecho de petición que se refirió al centro valleINN Yumbo, obteniendo como resultado, que este derecho de peticion no podia ser solucionado por valleINN sino por secretaria de victimas de la gobernacion del valle.



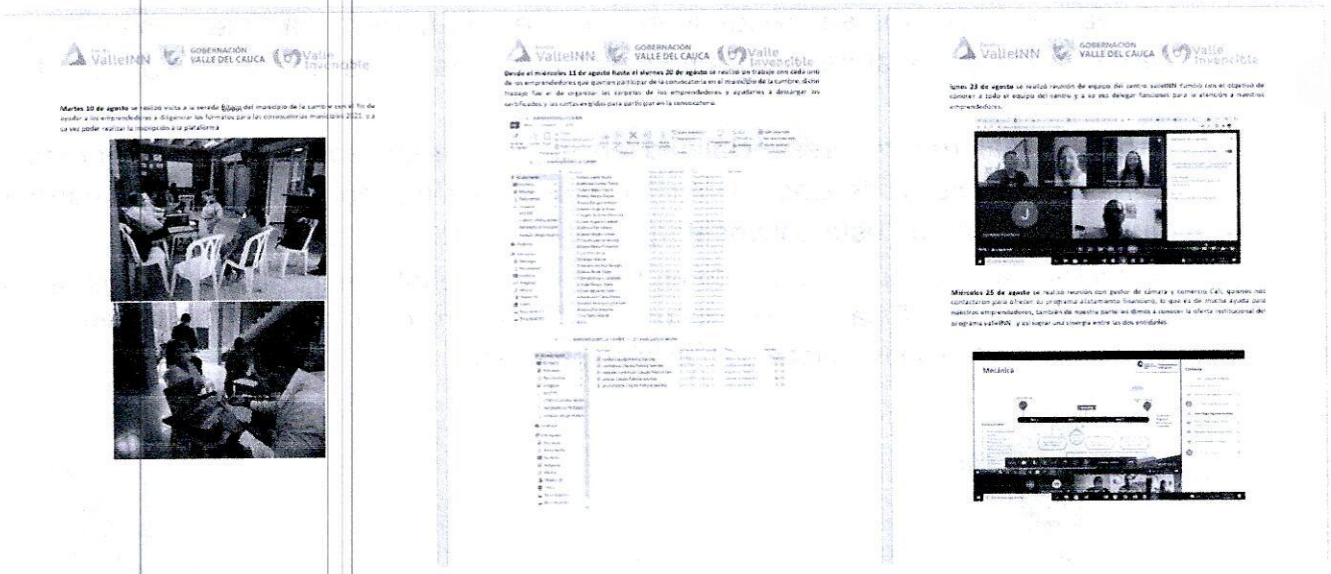
7) Representar a la subsecretaria de desarrollo económico en instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. Producto: relatoría de las instancias de participación, junto con sus soportes.

- El contratista realizó reunión con gestor de cámara y comercio Cali, quienes nos contactaron para ofrecer su programa alistamiento financiero, lo que es de mucha ayuda para nuestros emprendedores, también de nuestra parte les dimos a conocer la oferta institucional del programa valleINN y así lograr una sinergia entre las dos entidades.
- El contratista realizó presencialidad en el cali 6 para socializar la convocatoria de comunas , revision de documentacion y posterior inscripcion de los emprendedores que participaran de esta convocatoria.
- El contratista participó como jurado en las jornadas de pitch realizadas en las oficinas de la universidad libre. Estas evaluaciones se realizaron para los emprendedores que se presentaron en la convocatoria comunas primera fase



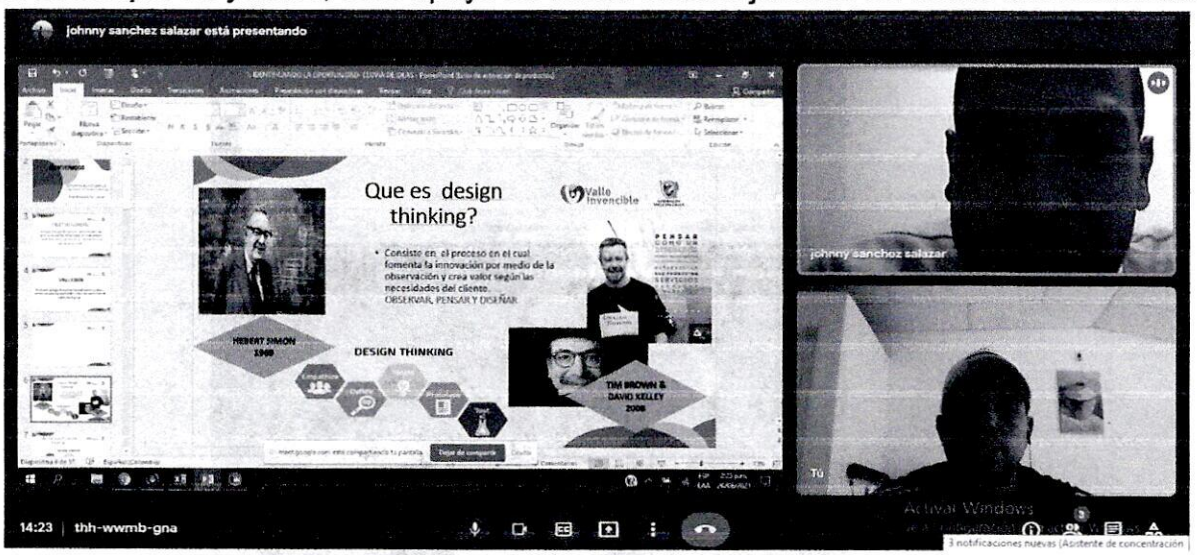
8) Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

- El contratista presentó informe donde se evidencia la gestion y de cumplimiento de indicadores del centro valleINN Yumbo



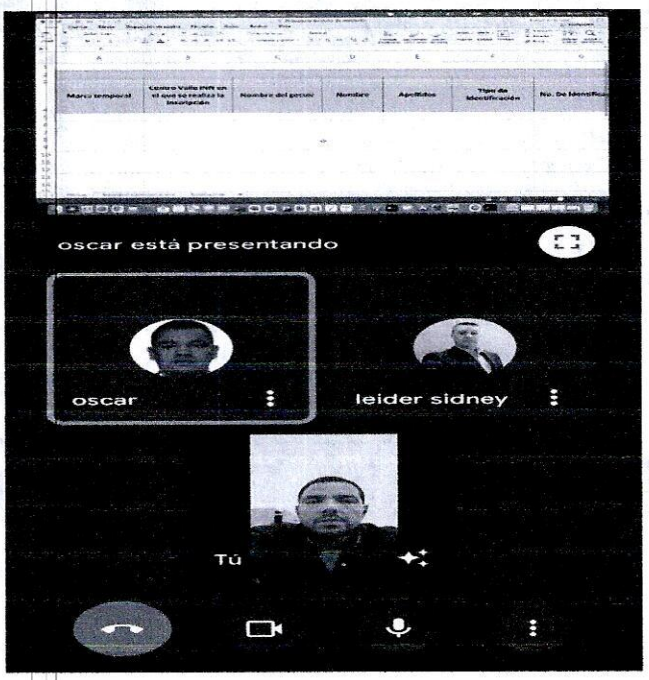
9.Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

- El contratista realizó trabajo para estandarizar la capacitacion de design thinking, esta se realizara en dos sesiones de 2 horas cada una y se podra realizar en todos los centros valleINN a su vez servira para cumplir con el proceso de certificacion en el que se encuentra actualmente la secretaria de desarrollo economico y competitividad.
- El contratista Gestionó acompañamiento con gestores del centro valleinn Yumbo para ofrecer la oferta institucional en la entidad de la fiscalia, en la cual se trabaja con jovenes involucrados en procesos de restitucion
- El contratista Gestionó acompañamiento por parte de gestores del centro valleINN Yumbo en convocatoria realizada por parte de la secretaria de desarrollo economico del municipio de yumbo, este apoyo se brindó siendo jurados en estas convocatorias.



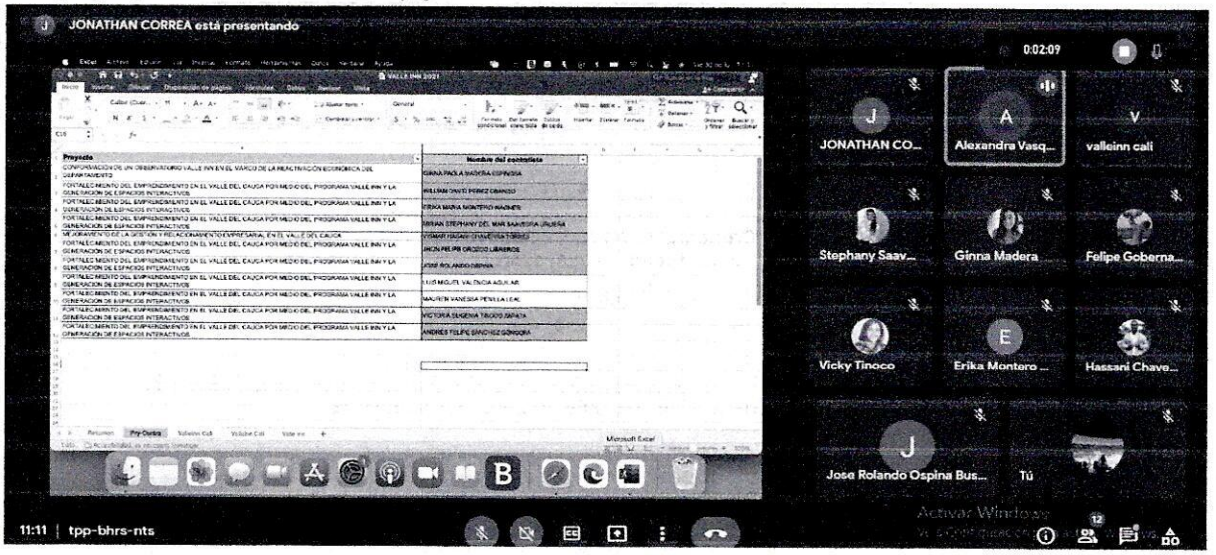
10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

- El contratista asistió a reunion propuesta por la oficina de transparencia de la gestion pulica donde se tocaron temas de importancia como servidores publicos y nuestro compromiso con los usuarios y la entidad.
- El contratista participó de capacitacion virtual para la organización y documentacion exigida para el proceso de certificacion del programa valleINN.
- . El contratista participó de reunion de lideres de los centros valleINN con el fin de estandarizar los procedimientos de la asistencia técnica, a su vez socializacion de convocatorias.



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

- El contratiste participó de las reuniones que se realizaron en el centro valleINN Cali, donde se habló de las directrices que se aplicaran para este segundo semestre del año.
- El contratista asistió a reuniones citadas por la coordinacion del centro valleinn Cali con el fin de estandarizar los procedimientos de asistencia tecnica, documentacion y formatos que se deben diligenciar en cada centro valleinn para tener el control de todos los servicios que prestamos y la trazabilidad de nuestros emprendedores
- El contratista asistió a reunion convocada por la subsecretaria de emprendimiento Doc. Alexandra vasquez Orosco con el fin de tomar nuevas ,edidas par atender mas eficientemente la convocatoria comunas en la ciudad de Cali, se organizaron equipos de apoyo para las comunas y para la convocatoria de civismo



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

- El contratista aportó listados de asistencia, los cuales fueron obtenidos en las diferentes actividades desarrolladas
- El contratista presentó informe de gestion, informando el no cumplimiento de algunas actividades en el centro valleINN Yumbo debido a la asignacion por parte de la secretaria de desarrollo economico y competitividad a 3 gestores a realizar acompañamiento en valleinn cali para trabajar en las convocatorias comunas 2021.

INFORME DE GESTIÓN CENTRO VALLE INN YUMBO

N° 1

¿Dónde y cómo se prestan los servicios a los emprendedores y empresarios?

Detallar lugares, modalidad: presencial o virtual

Informe de actividades relevantes

Realizar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas por cada uno de los siguientes puntos:

- Gestionar el talento humano y demás recursos necesarios para el despliegue del programa valle INN y sus derivados a nivel departamental y local.
  Producto 1: Cronograma del plan operativo mes y actividades a realizar.
  Producto 2: Cumplimiento de indicadores:
  1. Porcentaje de cumplimiento del cronograma de capacitaciones del programa de emprendimiento.

- Fortalecer la institucionalidad para la eficaz atención de emprendedores y Mipymes
  Producto: Articulación con entidades públicas y privadas.

- Implementar programas de formación tendientes a fortalecer las competencias requeridas para emprender, innovar y realizar una buena gestión empresarial.
  Producto 1: Difusión de convocatorias del programa Valle INN.
  Producto 2: Asesoria y asistencia técnica a los emprendedores y empresarios

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

- El contratista cumplió con todas las actividades asignadas al contrato

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$16.500.000
Valor ejecutado:	$16.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$16.500.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$13.200.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$13.200.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.300.000
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

ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
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. 1.330.2300-1673
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: ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA

Cedula o Nit: 6391918-4 **Dirección Beneficiario:** carrera 29 No 20 36

Teléfono: 3002232447 **Correo Electrónico**: afsanchezg14@gmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL 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: 5600027069 de fecha 20/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000)

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. 1.330-12.14-0262-2021 DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO. 4420706058** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 9997841414**. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. **066-207714-55**. PERTENECIENTE AL BANCO **BANCOLOMBIA.**
Valor: ($3.300.000)

Son: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Andres Felipe Sanchez

ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
Cedula: 6.391.918

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0262-2021 de 20 agosto 2021
ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
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 PROFESIONALES No. 1.330-12.14-0262-2021 del 20 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0262-2021 del 20 de agosto de 2021 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de DICIEMBRE de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL 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:

- Diseñar y ejecutar el plan operativo y de atención del programa Valle INN en la sede de Yumbo. Producto: Plan operativo y de atención del programa Valle INN.
- Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del centros Valle INN asignado, así como de las metas del programa y sus derivados a nivel local. Producto: Informe mensual de gestión del programa Valle INN.
- Coordinar a nivel local, el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa valle INN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias. Producto: Plan de acción por convocatoria.

- Coordinar y diseñar planes y estrategias para el mejoramiento continuo del programa Valle INN. Producto: Plan de mejoramiento del programa Valle INN.
- Coordinar y diseñar planes y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de los gestores del programa Valle INN de la cede. Producto: Plan de capacitaciones de los gestores Valle INN y listados de asistencia.
- Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQR realizadas a al programa Valle INN. Producto: Informe de PQR valle INN.
- Representar a la subsecretaria de desarrollo económico en instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. Producto: relatoría de las instancias de participación, junto con sus soportes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
- Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
- 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:

- Diseñar y ejecutar el plan operativo y de atención del programa Valle INN en la sede de Yumbo. Producto: Plan operativo y de atención del programa Valle INN. **Diseñé el plan operativo que se ejecutó en el centro valleINN Yumbo, donde se relaciona la atencion presencial en la universidad del valle, apoyo como jurados en convocatorias de la secretaria de desarrollo económico de Yumbo y organización de documentacion correspondiente a la información del centro Valleinn Yumbo.**

DE PLAN OPERATIVO VALLEINN YUMBO

Objetivos	Lugar	Responsables	Comentarios	Fecha-Meses					
				Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
1. Realizar Atención presencial									
Actividad 1: Atención en oficina	Uni. Valle	Natalia – Fredy			X	X	X	X	
Actividad 2: Jornadas de pitch valleinn	Alcaldía	Fredy					X	X	
Actividad 3:									
2. Realizar inscripciones formato 0									
Actividad 1: Inscripciones por link	Video llamadas	Natalia – Fredy			X	x	X	X	
Actividad 2:Inscripciones formato físico	Uni. Valle				X	X	X	X	
Actividad 3:									
3. Orientación emprendedores									
Actividad 1: Capacitación Fase Ideación	Virtual	José Rolando			X			X	
Actividad 2: Capacitación Plan de negocio	Virtual	Andrés Sánchez			X			X	
Actividad 3:									
4. Organización documentos, actas y listas de asistencia									
Actividad 1:archivar formatos físicos	SEDEC	Yarlin Arana			X	X	X	X	
Actividad 2:Digitalizaion de formatos	Drive observatorio	Yarlin Arana			X	X	X	X	
Actividad 3:									
5. Apoyo entidades aliadas									
Actividad 1: Apoyo como jurado convocatoria secretaria de desarrollo económico alcaldía Yumbo	Auditorio	Fredy Márquez				x	x	X	
Actividad 2: Feria empresarial univalle	Universidad	Fredy marquez				X	X		



- Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del centros Valle INN asignado, así como de las metas del programa y sus derivados a nivel local. Producto: Informe mensual de gestión del programa Valle INN. **Realicé informe de seguimiento de las actividades realizadas en el centro valleinn Yumbo**.

INFORME ACTIVIDADES DICIEMBRE 2021 – VALLEINN YUMBO

Cordial saludo, el siguiente informe es el resumen de las actividades realizadas en la sede ValleINN Yumbo en el mes de diciembre del 2021.

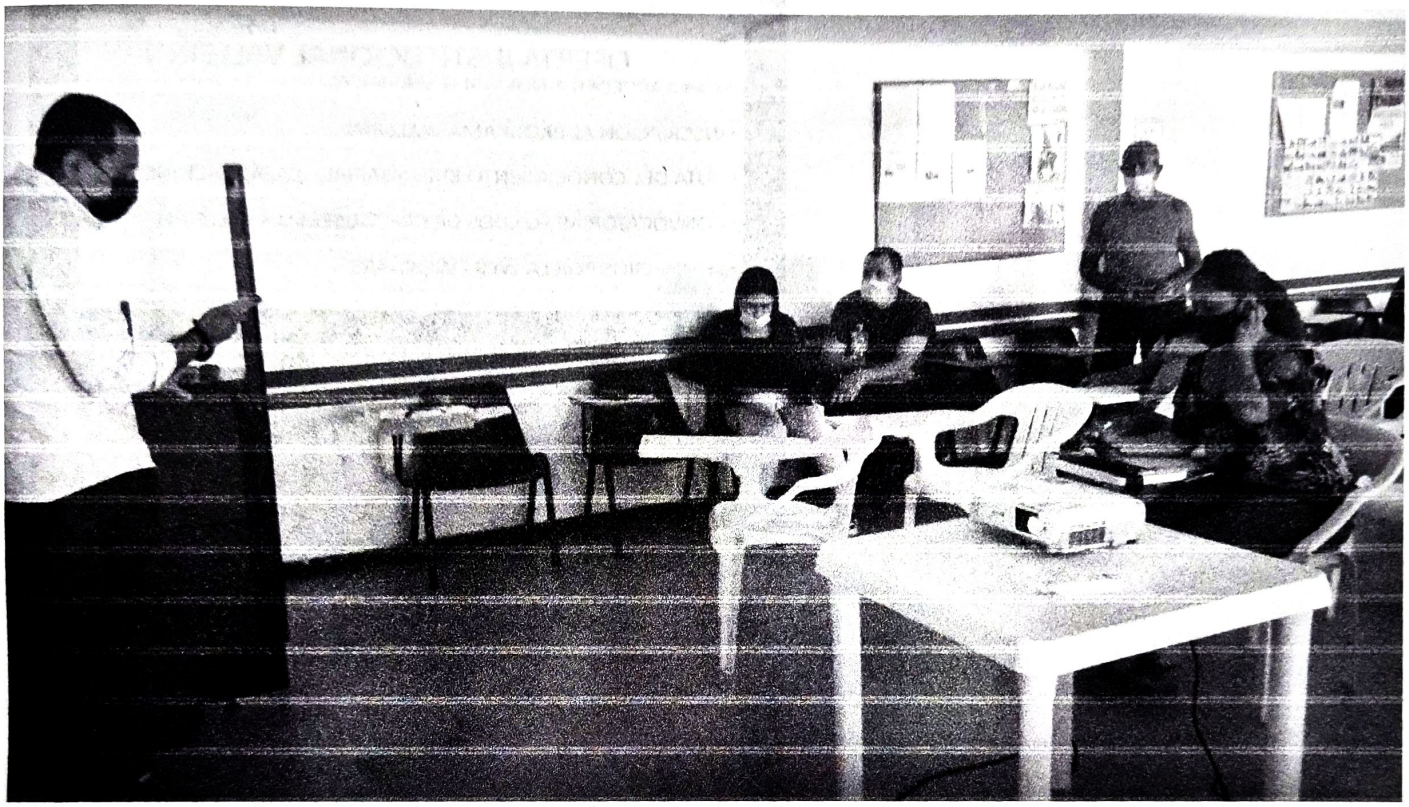
Se estructura por actividades y por objetivos de acuerdo a los lineamientos institucionales:

En el mes de diciembre el equipo valleINN yumbo realizo una evaluación de los alcances de la gestión de atención presencial en la sede de la universidad del valle, además actividades desarrolladas en el marco de la finalización de convocatorias víctimas y reincorporados

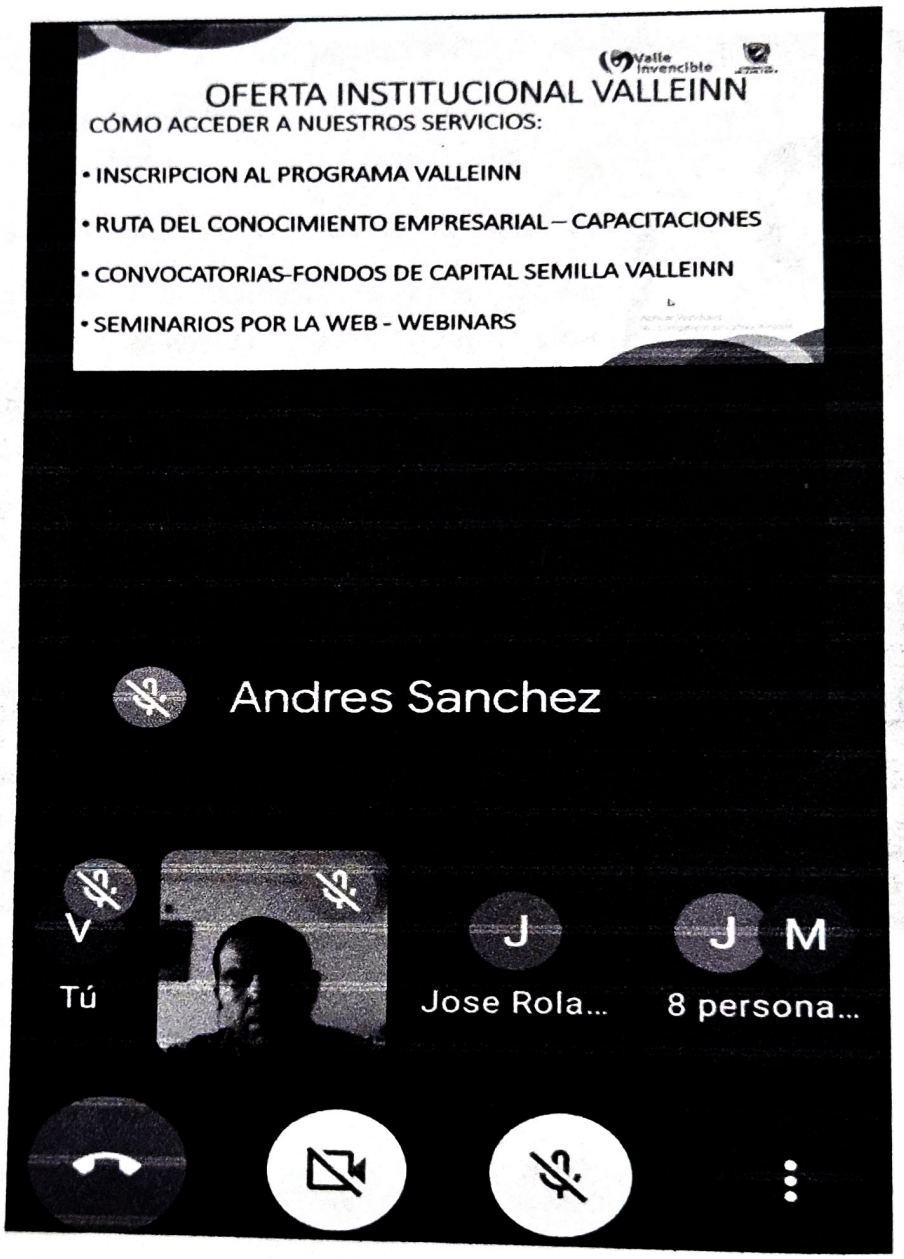
Se realizó atenciones presenciales a emprendedores con el fin de presentarse a las convocatorias abiertas en las comunas de Cali.



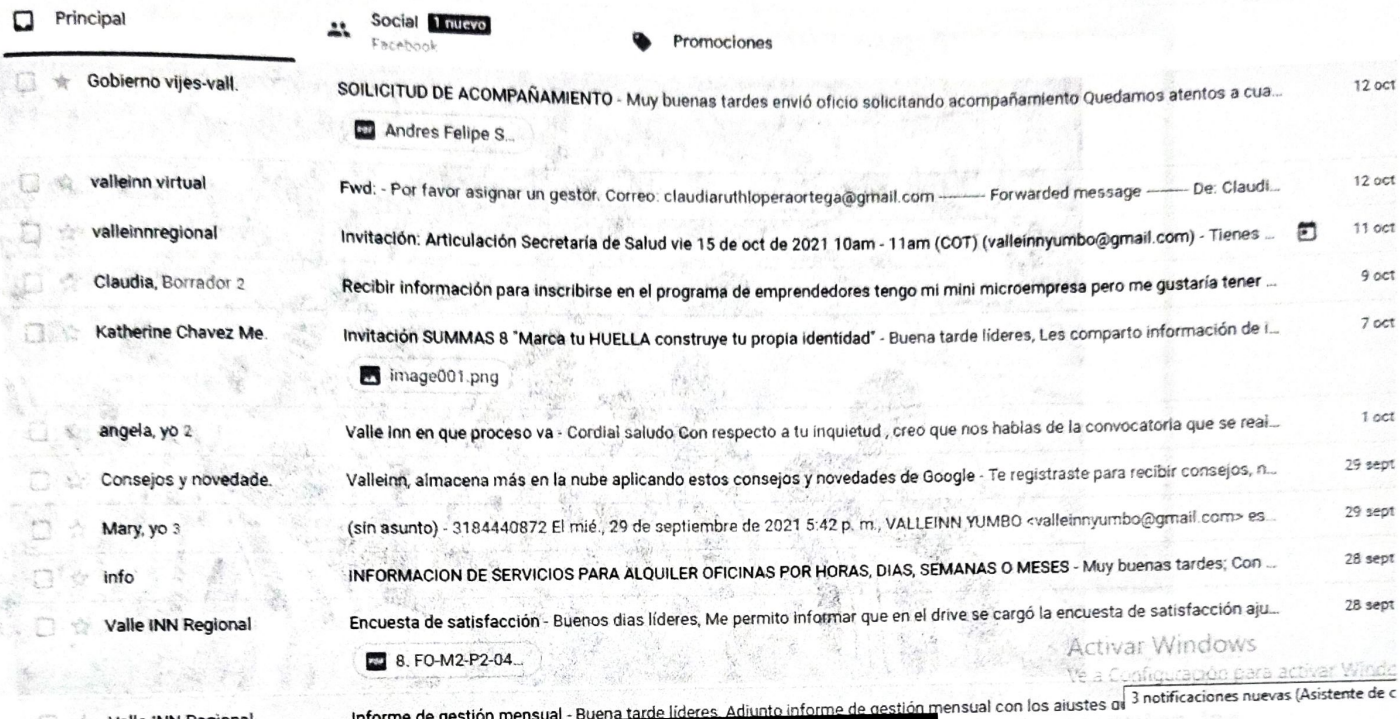
- Coordinar a nivel local, el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa valle INN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias. Producto: Plan de acción por convocatoria. **Realicé apoyó a la convocatoria comunas cali 2021, este trabajo se realizó en la comuna numero 4 y en las oficinas de la secretaria de desarrollo económico.**



- Coordinar y diseñar planes y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de los gestores del programa Valle INN de la cede. Producto: Plan de capacitaciones de los gestores Valle INN y listados de asistencia. **Coordiné capacitaciones para los gestores del centro valleINN Yumbo con el fin de estandarizar las capacitaciones ofrecidas por el programa valleINN**



- Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQR realizadas a al programa Valle INN. Producto: Informe de PQR valle INN. **Dí respuesta a los diferentes correos y mensajes de whatsapp conestando dudas de los emprendedores respecto a las convocatorias abiertas de la secretaria de desarrollo economico y competitividad , ademas de informacion sobre la oferta institucional del programa valleINN**





- Representar a la subsecretaria de desarrollo económico en instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. Producto: relatoría de las instancias de participación, junto con sus soportes. **Apoyé en la sede de la secretaria de desarrollo economico y competitividad en la atencion a emprendedores guiandolos en los planes de negocio y en la presentacion ante el jurado de las convocatorias comuna 2021**

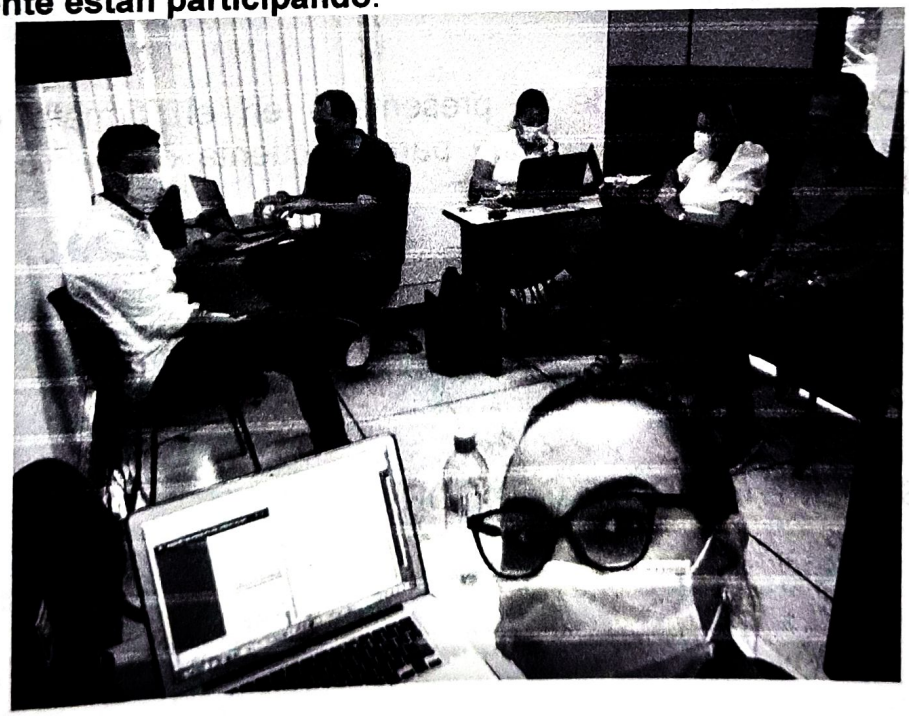


- Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. **Cumplí con la presentación de informes.**

- Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. **Participé en reunion con el equipo de gestores y administrativo del centro valleINN Yumbo con el in de realizar mejoras en la atencion en toda la oferta institucional a los emprendedores**



- Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.**Asistí a las reuniones convocadas por el coordinador del centro valleINN Cali con el fin de tomar medidas para incrementar las inscripciones de los emprendedores en las diferentes comunas que actualmente estan participando**.



- Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. **Participé en reunion donde se inicio escuela de emprendedores en el cual se trabajó en un tema importante para los emprendedores registros contables .**



- Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. **Cumplí con todas las actividades establecidas en el contrato**.

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

Cordialmente,

Andres Felipe Sanchez

ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
C.C. 6391918

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios PROFESIONALES**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0262-2021	de	20 de agosto de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027069
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 PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL 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: ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA

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) Diseñar y ejecutar el plan operativo y de atención del programa Valle INN en la sede de Yumbo. Producto: Plan operativo y de atención del programa Valle INN. 2) Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del centros Valle INN asignado, así como de las metas del programa y sus derivados a nivel local. Producto: Informe mensual de gestión del programa Valle INN. 3) Coordinar a nivel local, el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa valle INN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias. Producto: Plan de acción por convocatoria. 4) Coordinar y diseñar planes y estrategias para el mejoramiento continuo del programa Valle INN. Producto: Plan de mejoramiento del programa Valle INN. 5) Coordinar y diseñar planes y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de los gestores del programa Valle INN de la cede. Producto: Plan de capacitaciones de los gestores Valle INN y listados de asistencia. 6) Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQR realizadas a al programa Valle INN. Producto: Informe de PQR valle INN. 7) Representar a la subsecretaria de desarrollo económico en instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. Producto: relatoría de las instancias de participación, junto con sus soportes. 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.

- Diseñar y ejecutar el plan operativo y de atención del programa Valle INN en la sede de Yumbo. Producto: Plan operativo y de atención del programa Valle INN. **El contratista diseñó el plan operativo que se ejecutó en el centro valleINN Yumbo, donde se relaciona la atencion presencial en la universidad del valle, apoyo como jurados en convocatorias de la secretaria de desarrollo económico de Yumbo y organización de documentacion correspondiente a la información del centro Valleinn Yumbo.**

DE PLAN OPERATIVO VALLEINN YUMBO

Objetivos	Lugar	Responsables	Comentarios	Fecha-Meses				
				Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Realizar Atención presencial								
Actividad 1: Atención en oficina	Uni. Valle	Natalia – Fredy			X	X	X	X
Actividad 2: Jornadas de pitch valleinn	Alcaldía	Fredy					X	X
Actividad 3:								
2. Realizar inscripciones formato 0								
Actividad 1: Inscripciones por link	Video llamadas	Natalia – Fredy			X	x	X	X
Actividad 2:Inscripciones formato físico	Uni. Valle				X	X	X	X
Actividad 3:								
3. Orientación emprendedores								
Actividad 1: Capacitación Fase Ideación	Virtual	José Rolando			X			X
Actividad 2: Capacitación Plan de negocio	Virtual	Andrés Sánchez			X			X
Actividad 3:								
4. Organizacion documentos, actas y listas de asistencia								
Actividad 1:archivar formatos físicos	SEDEC	Yarlin Arana			X	X	X	X
Actividad 2:Digitalizaion de formatos	Drive observatorio	Yarlin Arana			X	X	X	X
Actividad 3:								
5. Apoyo entidades aliadas								
Actividad 1: Apoyo como jurado convocatoria secretaria de desarrollo económico alcaldía Yumbo	Auditorio	Fredy Márquez				x	x	X
Actividad 2: Feria empresarial univalle	Universidad	Fredy marquez				X	X	

- Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del centros Valle INN asignado, así como de las metas del programa y sus derivados a nivel local. Producto: Informe mensual de gestión del programa Valle INN. **El contratista realizó informe de seguimiento de las actividades realizadas en el centro valleinn Yumbo**.

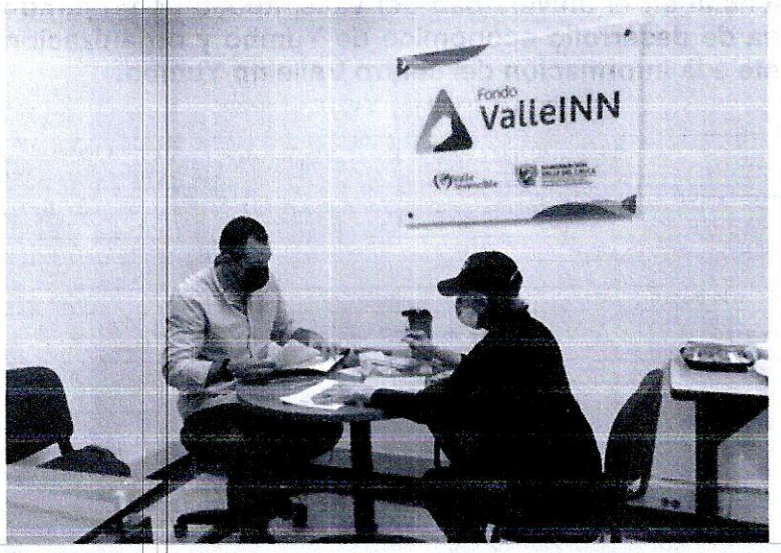
INFORME ACTIVIDADES DICIEMBRE 2021 – VALLEINN YUMBO

Cordial saludo, el siguiente informe es el resumen de las actividades realizadas en la sede ValleINN Yumbo en el mes de diciembre del 2021.

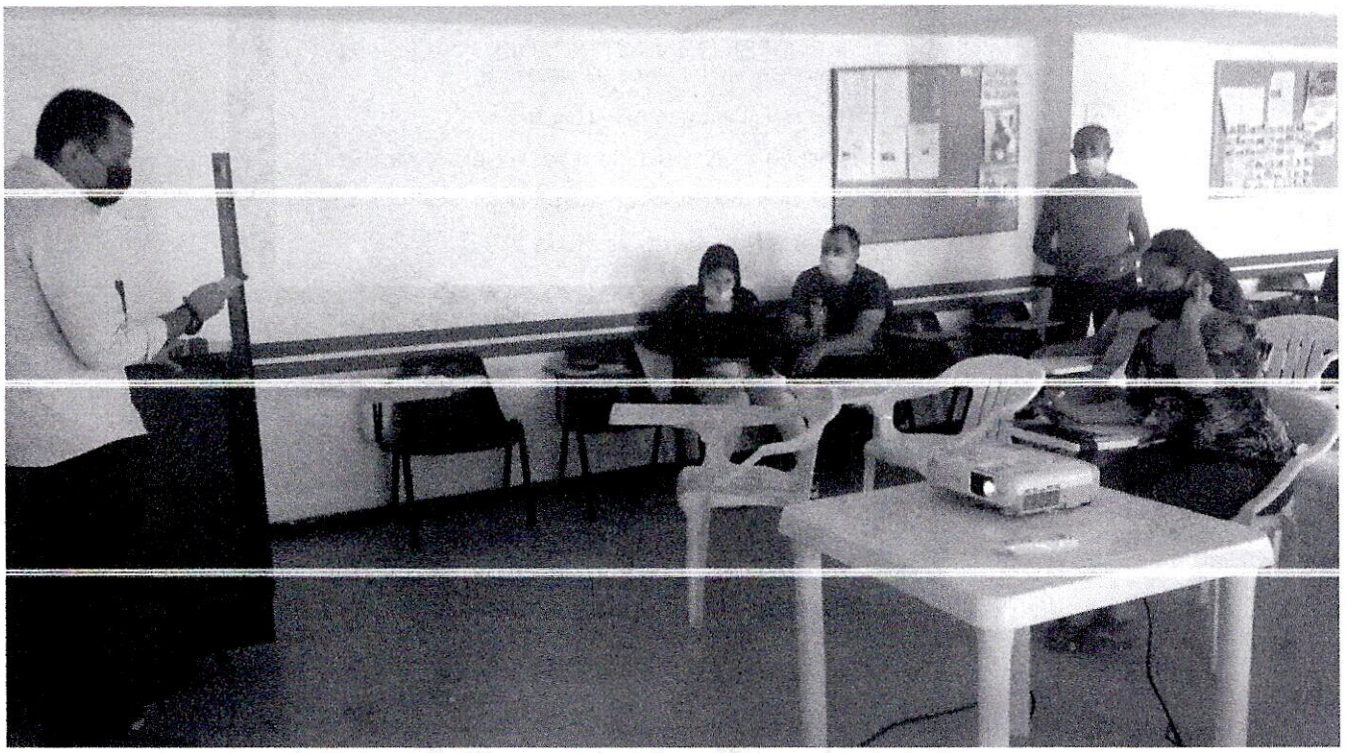
Se estructura por actividades y por objetivos de acuerdo a los lineamientos institucionales:

En el mes de diciembre el equipo valleINN yumbo realizo una evaluación de los alcances de la gestión de atención presencial en la sede de la universidad del valle, además actividades desarrolladas en el marco de la finalización de convocatorias víctimas y reincorporados

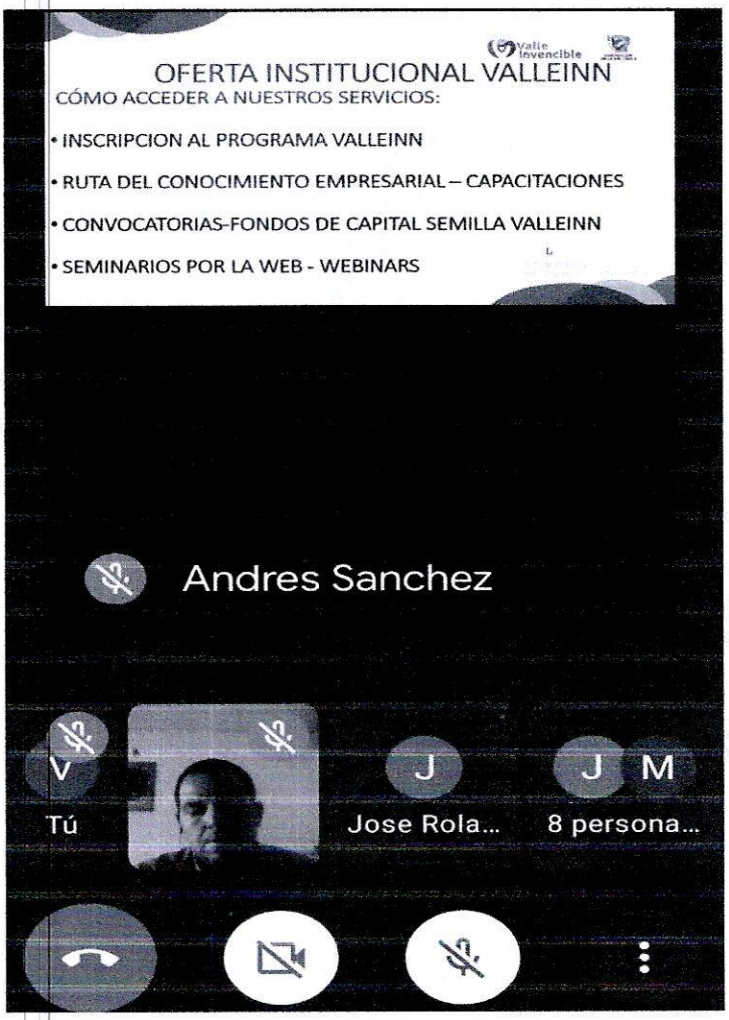
Se realizó atenciones presenciales a emprendedores con el fin de presentarse a las convocatorias abiertas en las comunas de Cali.



- Coordinar a nivel local, el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa valle INN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias. Producto: Plan de acción por convocatoria. **El contratista realizó apoyó a la convocatoria comunas cali 2021, este trabajo se realizó en la comuna numero 4 y en las oficinas de la secretaria de desarrollo económico.**



- Coordinar y diseñar planes y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de los gestores del programa Valle INN de la cede. Producto: Plan de capacitaciones de los gestores Valle INN y listados de asistencia. **El contratista coordinó capacitaciones para los gestores del centro valleINN Yumbo con el fin de estandarizar las capacitaciones ofrecidas por el programa valleINN**

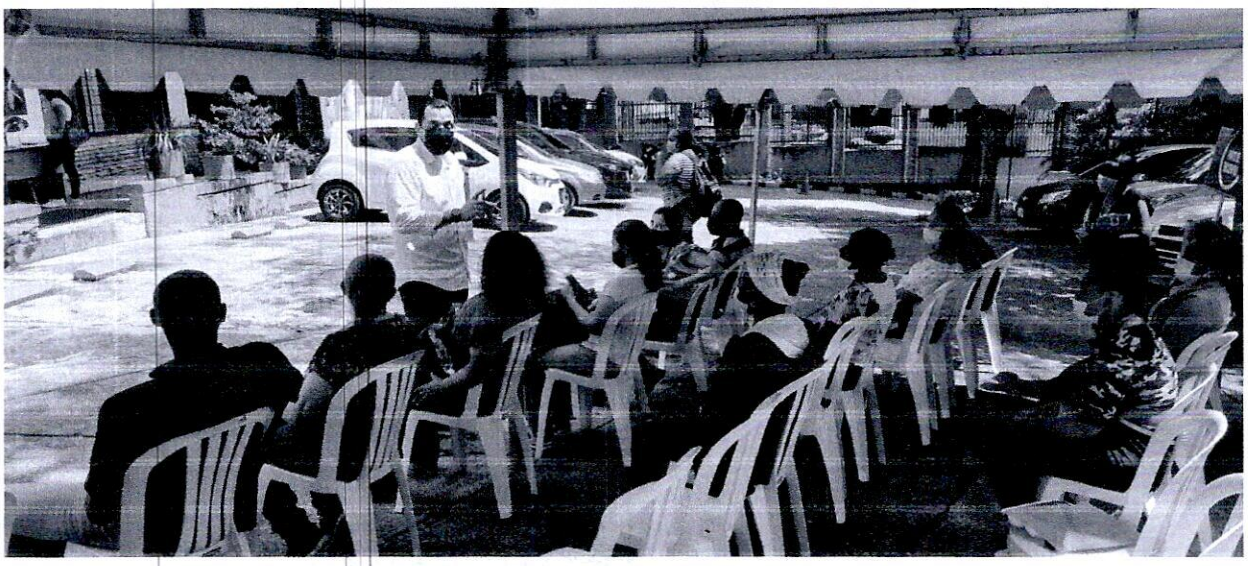


- Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQR realizadas a al programa Valle INN. Producto: Informe de PQR valle INN. **El contratista dió respuesta a los diferentes correos y mensajes de whatsapp conestando dudas de los emprendedores respecto a las convocatorias abiertas de la secretaria de desarrollo economico y competitividad , ademas de informacion sobre la oferta institucional del programa valleINN**



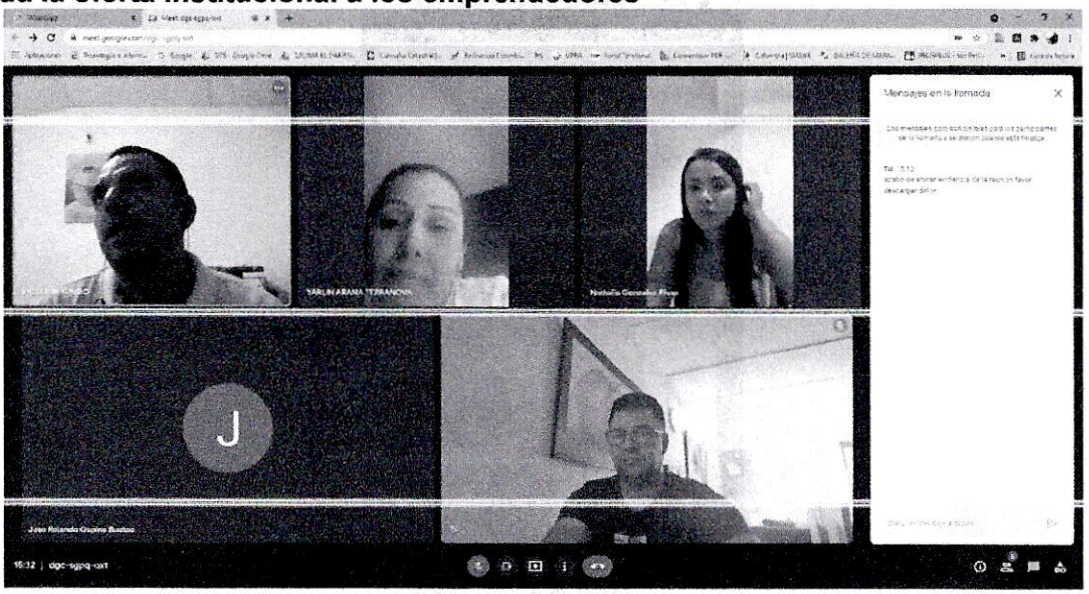


- Representar a la subsecretaria de desarrollo económico en instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. Producto: relatoría de las instancias de participación, junto con sus soportes. **El contratista apoyó en la sede de la secretaria de desarrollo economico y competitividad en la atencion a emprendedores guiandolos en los planes de negocio y en la presentacion ante el jurado de las convocatorias comuna 2021**

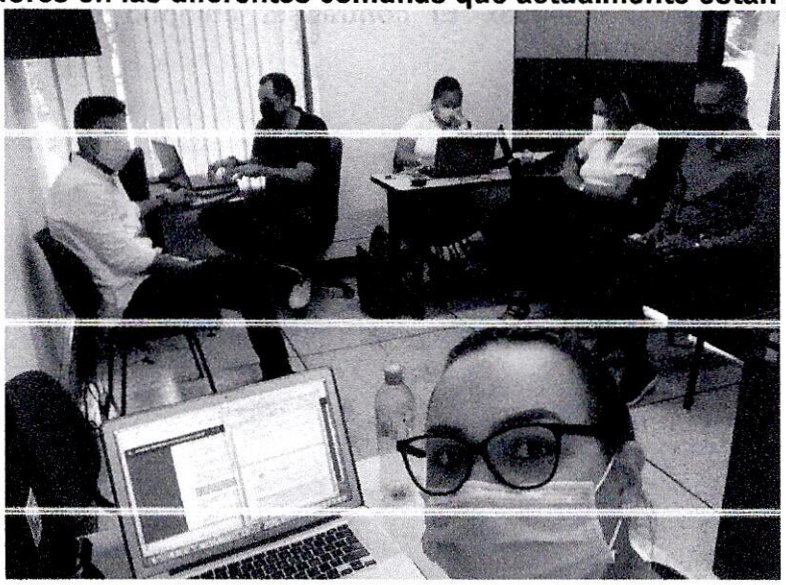


- Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. . **EL contratista cumplió con la presentación de informes.**

- 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 participó en reunion con el equipo de gestores y administrativo del centro valleINN Yumbo con el in de realizar mejoras en la atencion en toda la oferta institucional a los emprendedores**



- Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.**El contratista asistió a las reuniones convocadas por el coordinador del centro valleINN Cali con el fin de tomar medidas para incrementar las inscripciones de los emprendedores en las diferentes comunas que actualmente estan participando**.



- Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. **El contratista participo en reunion donde se inicio escuela de emprendedores en el cual se trabajó en un tema importante para los emprendedores registros contables .**



- Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. **El contratista cumplió con todas las actividades establecidas en el 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.4420706058 Y PIN/CUS DE PAGO NRO. 9997841414**. 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	$16.500.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$16.500.000
Valor pagado	$13.200.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.300.000
Valor total ejecutado	$16.500.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Septiembre/2021	3.300.000	Cancelada
CUOTA 2	Octubre/2021	3.300.000	Cancelada
CUOTA 3	Noviembre/2021	3.300.000	Cancelada
CUOTA 4	Diciembre/2021	3.300.000	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. 4420706058** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 9997841414**. 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

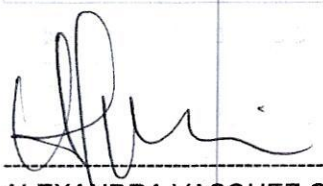
INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	6391918
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA SANCHEZ GONGORA
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CARRERA 29 # 20 - 36	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - ANDRES
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4420706058**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO 2021		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2021
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/12/07			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9997841414

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 211.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 211.200	$ 0	$ 211.200
SUBTOTALES:										**$ 211.200**	**$ 0**	**$ 211.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS018	EPS018-S.O.S.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 165.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 165.000	$ 0	$ 0	$ 165.000
SUBTOTALES:													**$ 165.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 165.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.900	$ 6.900	$ 0	$ 0	$ 6.900
SUBTOTALES:									**$ 6.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 6391918	SANCHEZ GONGORA ANDRES FELIPE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.320.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.320.000	$ 211.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 211.200	EPS018-S.O.S.	30	$ 1.320.000	$ 165.000	$ 0	$ 165.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.320.000	6391918	$ 6.900	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 383.100**

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT 830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

ORDEN DE SERVICIO

No OS: 9147066175 DV: 545606

Cajero: IVANBACH

Cliente beneficiario:
110263 PILA RECAUDO

Fecha: 07/12/2021 08:42:54

PS Recaudador:
996627 EL RECREO

Cantidad cupones: 1

Identificacion: 6391918

Nombre: ANDRES FELIPE
Apellido 1: SANCHEZ
Apellido 2: GONGORA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 3002232447
Codigo Planilla: 442076058
Periodo Pago: 2021/11
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0

Referencia	Valor
6391918	$383.100,00

Valor recibido: $383.100,00
Forma de pago: EFECTIVO

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Con la solicitud y aceptacion de mi parte, de la prestacion de este servicio, entiendase que manifiesto verbalmente mi autorizacion para el tratamiento de los datos personales que voluntariamente he entregado a Efectivo Ltda., Estos datos pueden ser utilizados unica y exclusivamente para la prestacion del servicio convenido.
Linea de servicio al cliente: (1) 6510101
servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0262-2021 **FECHA:** 20/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA

VALOR: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027069 **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 PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL 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, ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA portador de la cédula de ciudadanía 6.391.918, 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:	$16.500.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.300.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.300.000

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $13.200.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $0

SALDO DEL CONTRATO: $3.300.000

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

ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
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