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. 1.330.2300-1675
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: ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

Cedula o Nit: 1115185126-1 **Dirección Beneficiario:** CARRERA 13 # 4-65

Teléfono: 3117046020 **Correo Electrónico**: angelita0659@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

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

No. RPC: 5600027098 de fecha 21/08/2021 **No. CDP:** 5500002898 de fecha 13/07/2021
Valor Contrato: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 5 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 1.330-12.14-0261-2021 DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO. 9427278792** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1226088231.** CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. **77297732890**. PERTENECIENTE AL **BANCOLOMBIA**.
Valor: ($2.200.000)

Son: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

Angela Mª Ospina B.

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
Cedula: 1.115.185.126

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

Scanned by TapScanner

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0261-2021 de 21 agosto 2021
ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
CONTRATISTA

Santiago de Cali, diciembre 17 de 2021

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

Asunto: Informe de Actividades –QUINTA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0261-2021 del 21 de agosto de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0261-2021 del 21 de agosto de 2021 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de DICIEMBRE de 2021.

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

Fecha de Inicio: 21 de agosto de 2021
Fecha de Terminación: 31 De Diciembre De 2021

Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

1.Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.
4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.
5. Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.
6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.
7. Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.
8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.
10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

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

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

- Realice inscripciones al programa ValleINN de las diferentes personas que quieren pertenecer a el





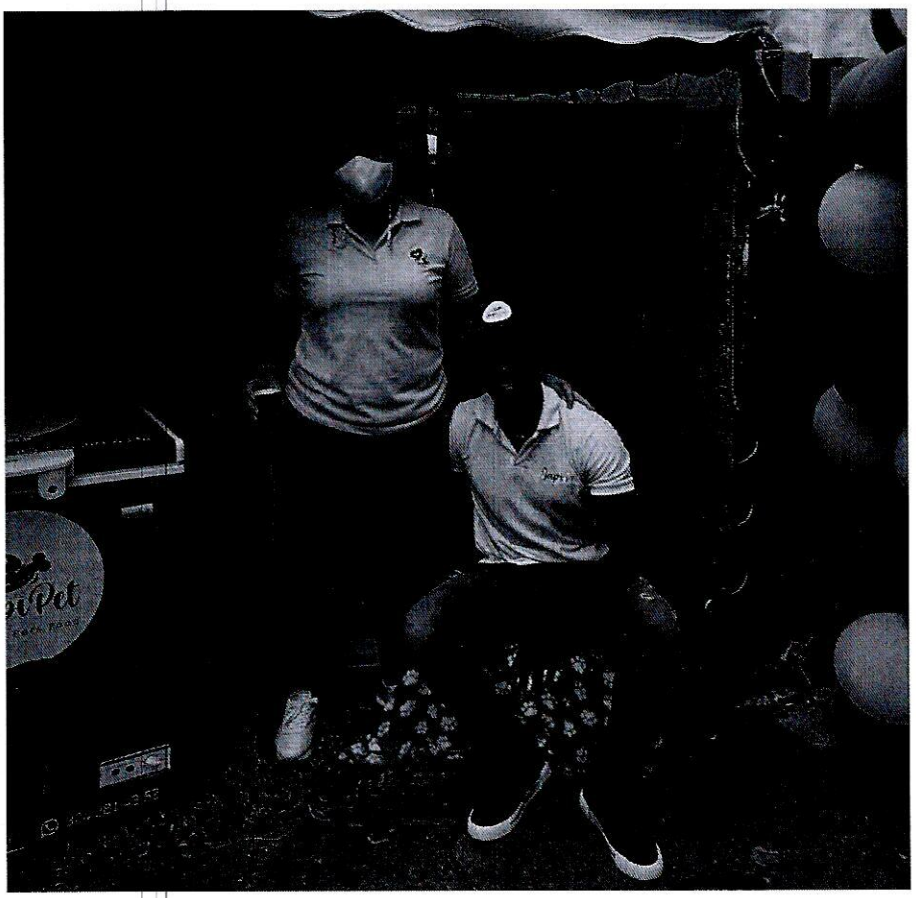
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Brinde apoyo logistico y participativo en ferias empresariales realizada en caicedonia valle










ISTAS
es SCA
uinaria y
a baristas
enimiento
227 18 80


Visitas
Guiadas

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

- Participe en socializacion e informacion sobre las ferias empresariales por parte de la alcaldia municipal de caicedonia valle







Movidonos por Caicedonia — Carlos Alberto Orozco

PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y MARKETING DE CIUDAD
SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUICACION E INFORMACION
REGISTRO ASISTENCIA EXTERNO

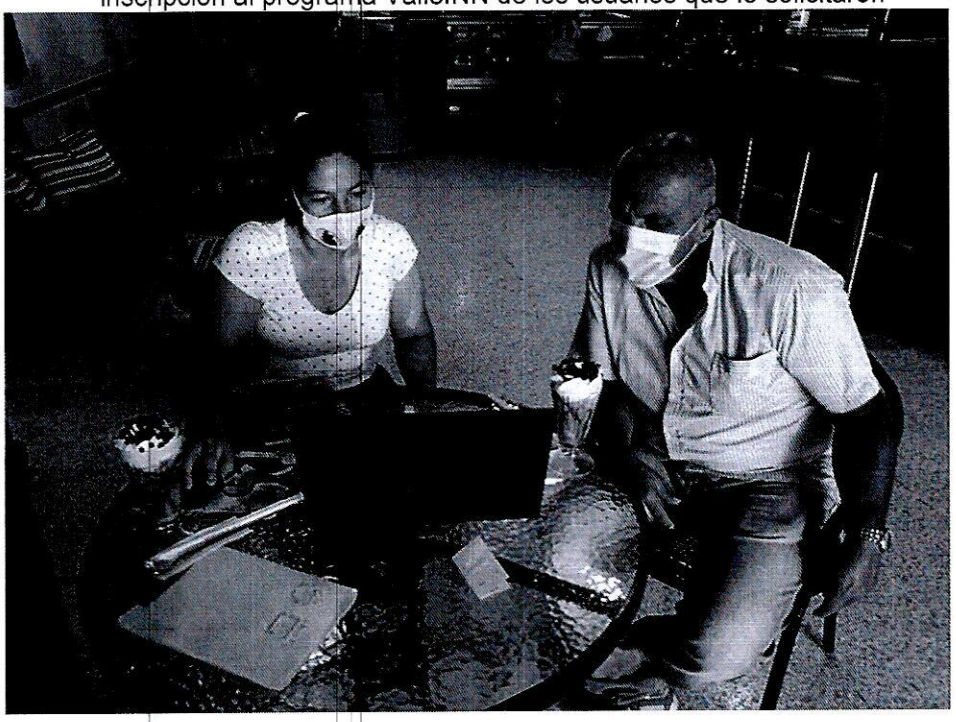
Código: 160-05.2
Versión: 001
Fecha: 17.05.2018

FECHA D/M/A:	LUGAR:	MUNICIPIO SEDE:	HORA INICIO:
FACILITADOR: (Nombre, Cargo, Entidad)		OBJETIVO:	HORA DE TERMINACION:

NOMBRE APELLIDO	No CEDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	ENTIDAD/ ORGANIZACION	SEXO: FEMENINO	SEXO: MASCULINO	ETNIA: AFRO	ETNIA: INDÍGENA	ETNIA: ROM (gitanos) SITANAS	CONDICION: OTRO	CONDICION: MUJER CABEZA FIA	CONDICION: Lesbiana, Gay, Bisexual, Trans	CONDICION: DISCAPACIDAD	CONDICION: DESPLAZADA (O)	CONDICION: VICTIMA	EDAD: 0-12 AÑOS	EDAD: 13-17 AÑOS	EDAD: 18-28 AÑOS	EDAD: 29 – 59 AÑOS	EDAD: 60 A MAS AÑOS	RED UNIDOS
[illegible] Hena	66[illegible]3226[illegible]		mariafibia[illegible]hanco09@g.mail.com	Caicedonia	creaciones Fibia	X					X	X								X		
Alba Viviana Arcia O.	25731[illegible]	3136892841		caicedonia	ARTE MYSS	X					X	X							X	X		
Leydi Katherine Corre.	1115191[illegible]3212102467		leydi.98480@gmail.com	Caicedonia	MANOS DE abuelita	X					X	X								X		
Nancy Lucero Serna	66[illegible]3166176675		lucero.[illegible]@hotmail.com	C/nia	estacion de lo dulce	X																
Laura Castellanos Rodr.	29[illegible]3113427047		[illegible]@hotmail.es	Caicedonia	Café Sello Mujer.	X															X	
Carolina de Molina	66[illegible]2491	3113810812	[illegible]@gmail.com	Caicedonia	Receta al Picnic	X						X								X		
Luz Elena Abril		3137009326		Caicedonia		X					X									X		
Carol Natalia Zuleta		3162967955		Caicedonia		X					X								X			
Angela Mª Ocampo	1115[illegible]6046	3[illegible]6080	angelitaOCS@hotmail.com	Caicedonia	Kalleshw	X					X									X		

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

- Adelante atencion a personal que solicito informacion sobre pograma ValleINN, y registro inscripcion al programa ValleINN de los usuarios que lo solicitaron





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

- Apoye a la divulgacion de capacitaciones y talleres por parte de la alcaldia municipal de caicedonia



TALLER DE VALIDACIÓN EMPRESARIAL Y DE CAICEDONIA COMO DESTINO Y ATRACTIVO TURÍSTICO

Con el propósito de seguir construyendo una Caicedonia más productiva y un turismo sostenible con más beneficios, es de vital importancia conocer la percepción y opinión de los caicedonitas y de los diferentes sectores: económico, social, cultural y ambiental .

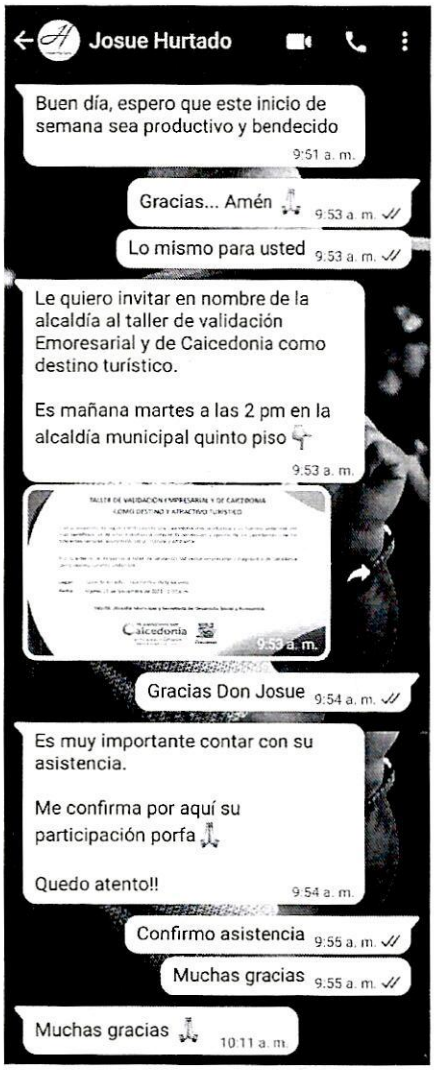
Por lo anterior, le invitamos al taller de validación del sector empresarial y diagnóstico de Caicedonia como destino turístico sostenible.

Lugar: Salón de Alcaldes - Quinto Piso de la Alcaldía
Fecha: Martes 23 de Noviembre de 2021 - 2:00 p.m.

INVITA: Alcaldía Municipal y Secretaría de Desarrollo Social y Económico

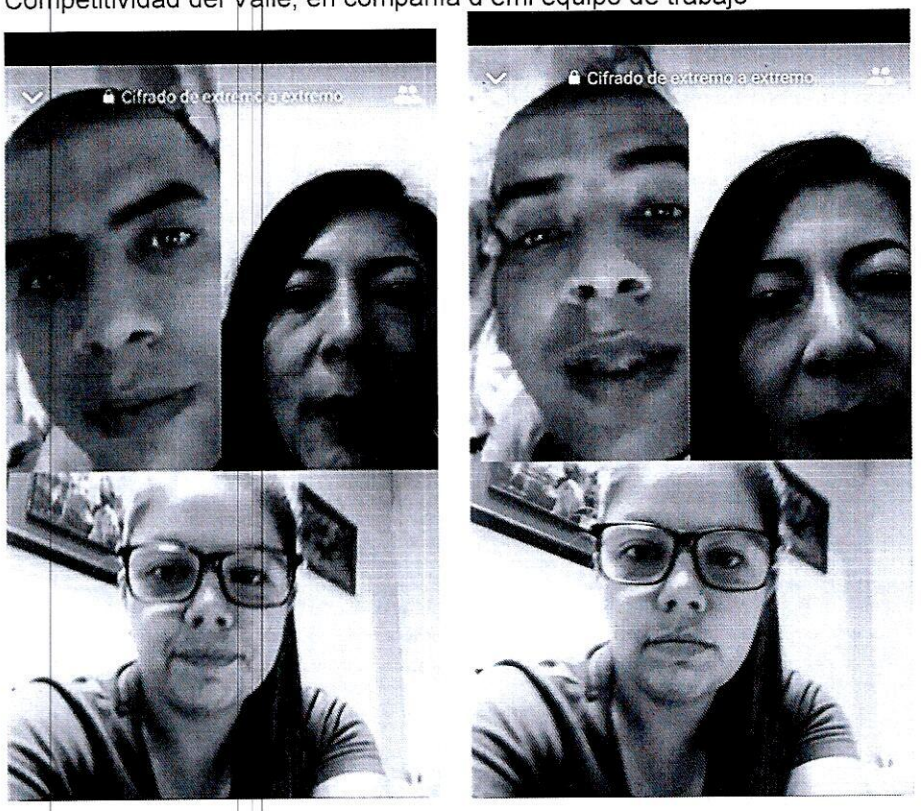
Moviéndonos por Caicedonia
Carlos Alberto Orozco
Alcalde Municipal 2020 - 2023

Caicedonia



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

- Lleve a cabo en informe de gestion requerido por la Secretaria de Desarrollo economico y Competitividad del Valle, en compañía d emi equipo de trabajo





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

- Gestione y mantuve la base de datos del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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.

- Presente el informe de gestion realizado en el mes de diciembre por parte del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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.

- Cumpli con la retro-alimentacion de la base de datos de personas inscritas en el programa ValleINN

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.

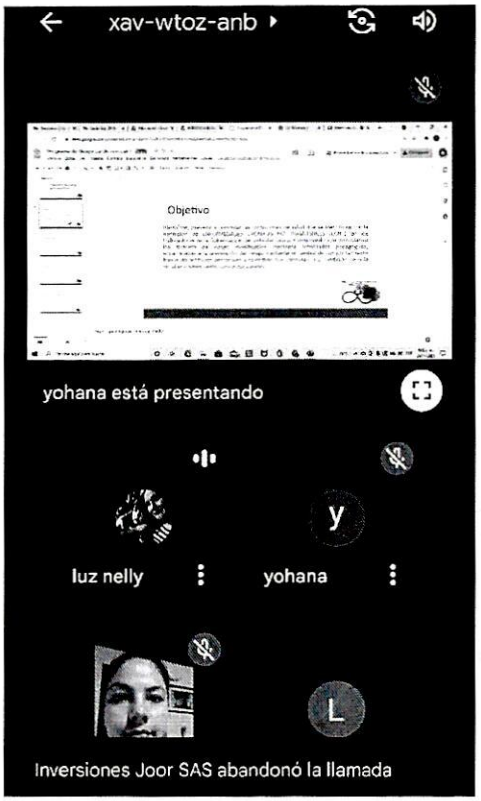
- Participe en capcaitacion y/o socializacion del PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR



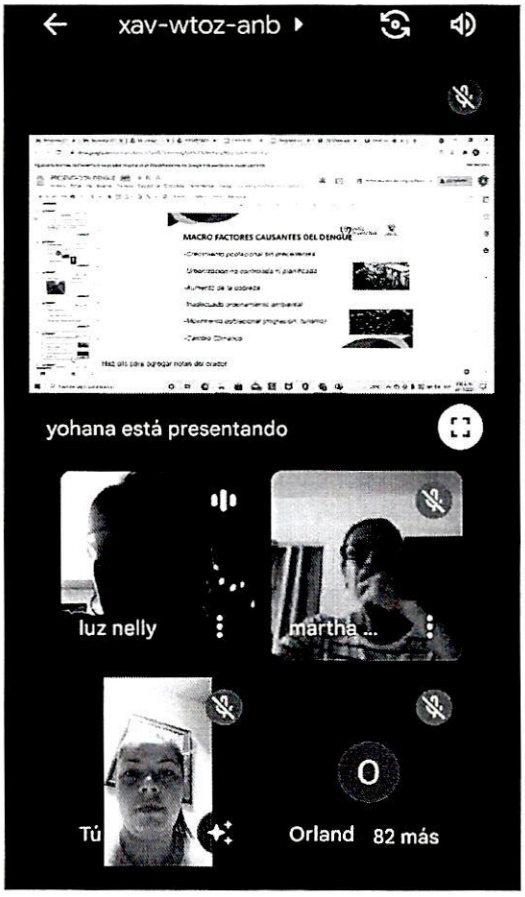


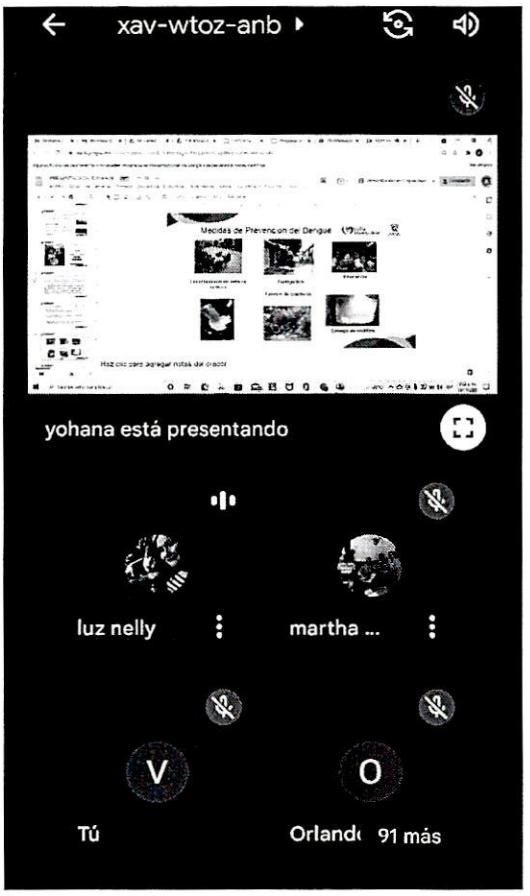

Meet - xav-wtoz-anb - Google Chrome
meet.google.com/xav-wtoz-anb?authuser=0
yohana lopez está presentando
EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
CANCER DE MAMA
Carmen Teresa Jurado ...
Eber Meneses Lozano
Stephany Saavedra Uru...
luz nelly rendon
Natali Ramirez Duque
91 más
9:30 | xav-wtoz-anb
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
9:30 a. m.
24/11/2021

Meet - xav-wtoz-anb - Google Chrome
meet.google.com/xav-wtoz-anb?authuser=0
Gloria Reyna
Eber Meneses ...
luz nelly rendon
Jenny Toro
Carmen Teresa ...
YARLIN ARANA...
Leyton Fernan...
Dora Mireya He...
RESTREPO I.E. ...
Bertha Lucy Cu...
Huber Humber...
ELENA ALEGRIA
Monica Gomez
Yamile Godoy
Oscar Rivera O...
Karen Ximena ...
Socorro del Ca...
Juan Camilo M...
ADRIANA MARI...
Diana Marcela ...
Stefania Alarcon
Leonardo fabio...
Alex Jaramillo F...
María Elena Tor...
Holver Alegrias
Roosvelt Adrad...
SANDRA MILE...
cmaestrasegur...
Arcesio Vicent...
Juan Aux
OLGA LUCÍA VI...
38 más
9:56 | xav-wtoz-anb
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
9:56 a. m.
24/11/2021









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

- Esta actividad no se realizo debido al q el contratista no fue citado para dicha obligacion

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

- Esta actividad no se ha ejecutado en lo que va des mes de diciembre, debido a que la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad todavía no realiza actividad alguna con relación al MIPG

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

- Siempre estará dispuesto atender los requerimientos por parte de la SEDEC

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,

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
C.C. 1115185126

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0261-2021 de	21 de agosto de 2021	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002898 y RPC No. 5600027098
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310003101901/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/01 /GESTIONAR EL TALENTO HUMANO Y DEMAS RECURSO

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

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

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

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en DICIEMBRE de 2021, CUOTA 5, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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

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

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de DICIEMBRE de 2021:	100%
	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:	100,0%
Otras consideraciones.		

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

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

- El contratista realizo inscripciones al programa ValleINN de las diferentes personas que quieren pertenecer a el



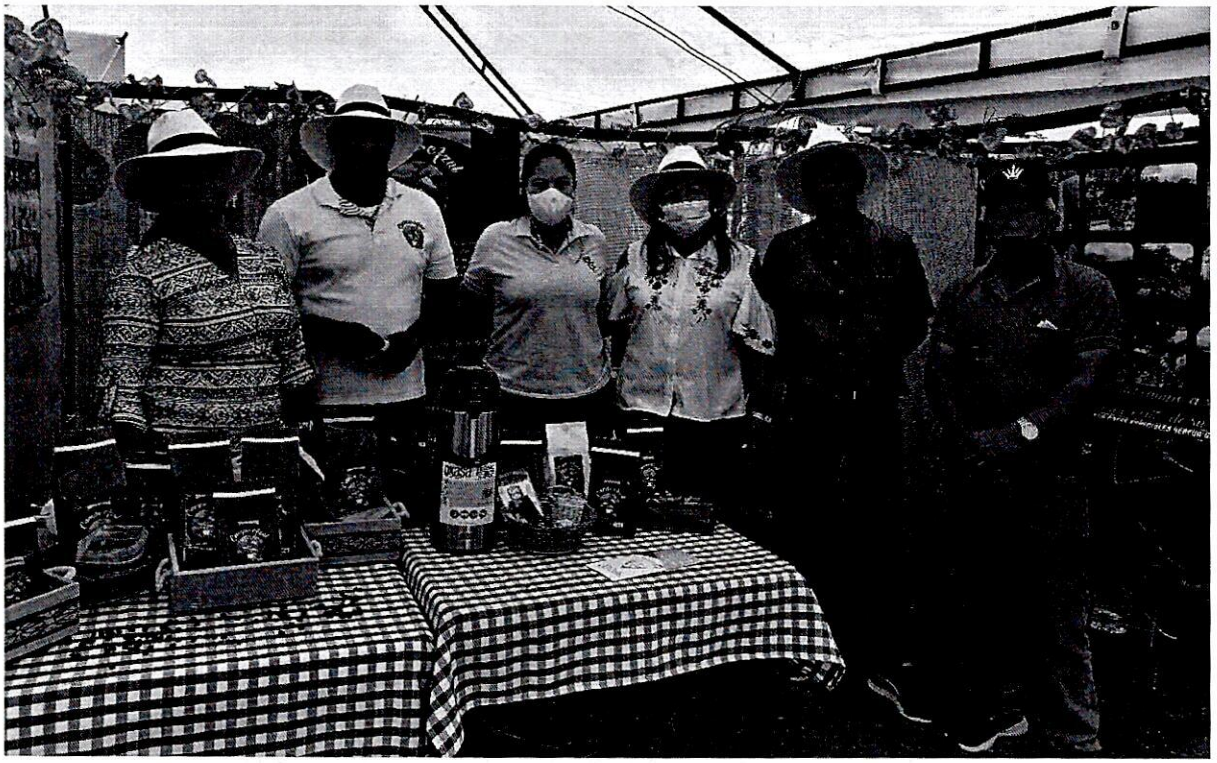


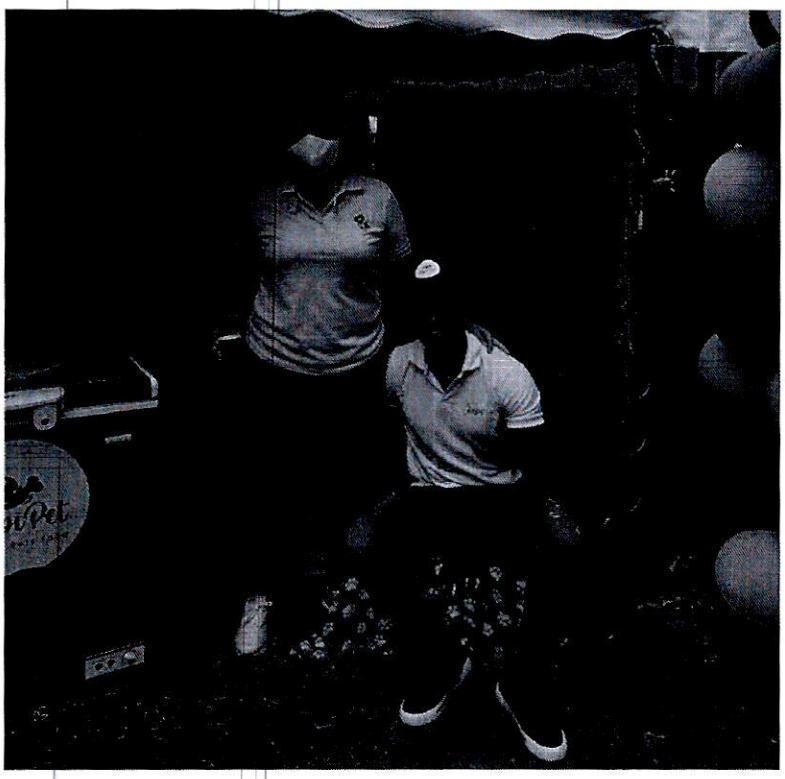
2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- El contratista brindo apoyo logistico y participativo en ferias empresariales realizada en caicedonia valle

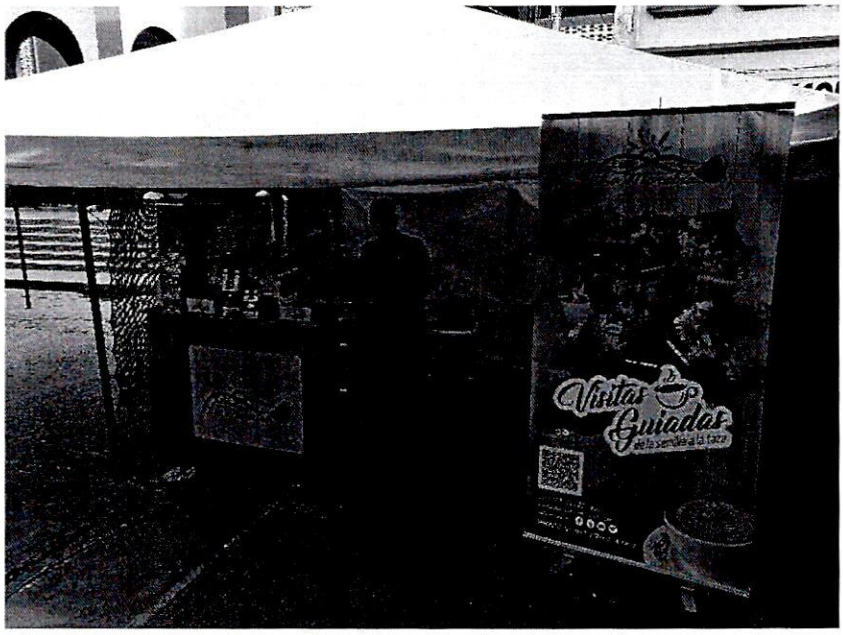



Calle del Café
VI VERSIÓN
Guía






ISTAS
es SCA
uinaria y
a baristas
nimiento



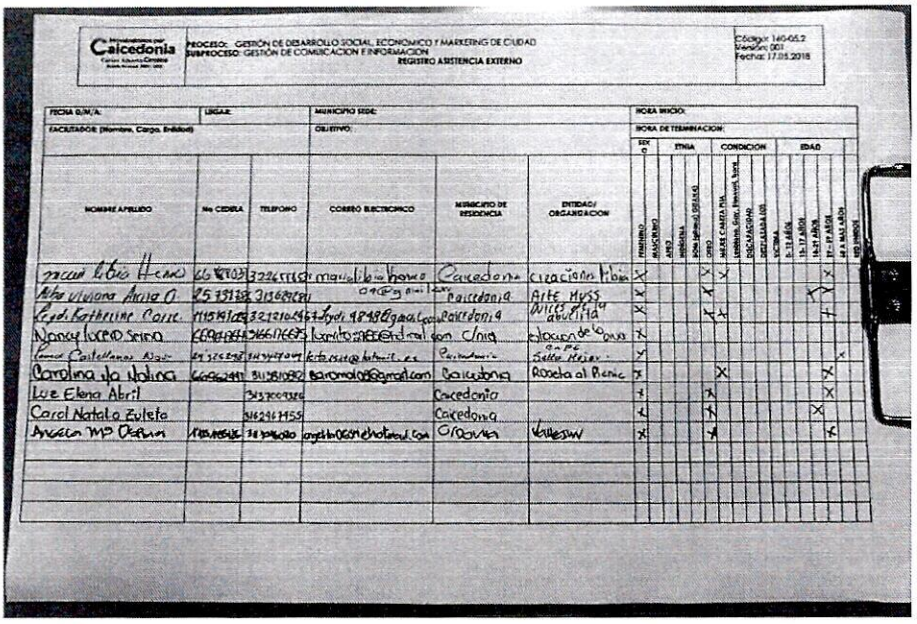
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- El contratista participo en socializacion e informacion sobre las ferias empresariales por parte de la alcaldia municipal de caicedonia valle









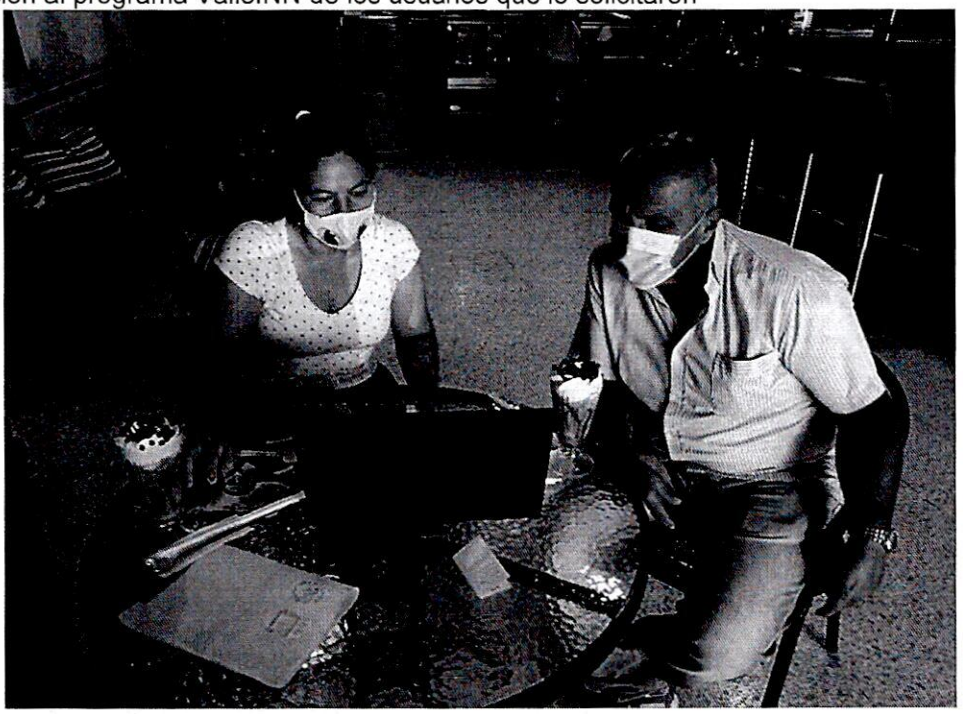
Caicedonia — PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y MARKETING DE CIUDAD
SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACION E INFORMACION
REGISTRO ASISTENCIA EXTERNO
Código: 160-05.2 Versión: 001 Fecha: 17.05.2018

FECHA D/M/A: | LUGAR: | MUNICIPIO SEDE: | HORA INICIO:
FACILITADOR: (Nombre, Cargo, Entidad) | OBJETIVO: | HORA DE TERMINACION:

NOMBRE APELLIDO	No CEDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	MUNICIPIO DE RESIDENCIA	ENTIDAD/ ORGANIZACION	SEXO: FEMENINO	SEXO: MASCULINO	ETNIA: AFRO	ETNIA: INDIGENA	ETNIA: ROM-GITANO (A)	ETNIA: NINGUNA	CONDICION: MUJER CABEZA FAM.	CONDICION: DISCAPACIDAD	CONDICION: DESPLAZADO (A)	CONDICION: VICTIMA	EDAD: 0-11 AÑOS	EDAD: 12-17 AÑOS	EDAD: 18-28 AÑOS	EDAD: 29 - 59 AÑOS	EDAD: 60 A MAS AÑOS	NO APLICA
[illegible]	66 [illegible]	3226 [illegible]	[illegible]	Caicedonia	[illegible]	X				X		X							X		
Alba Viviana Arias O.	25 [illegible]	[illegible]	[illegible]	Caicedonia	Arte Mass	X				X									X		
Lady Katherine Corre.	1152 [illegible]	3227 [illegible]	[illegible]	Caicedonia	Niños Felices abuelita	X				X		X							X		
Nancy Lucero Soto	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	X															
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	X														X	
Carolina Ha Molina	66 [illegible]	311 [illegible]	[illegible]	Caicedonia	Rondas al Picnic	X						X						X			
Luz Elena Abril		315 [illegible]		Caicedonia		X				X								X			
Carol Natalia Zuleta		316 [illegible]		Caicedonia		X				X								X			
Angela Mª Osorio	[illegible]	31 [illegible]	[illegible]	Caicedonia	Vallesim	X				X									X		

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

- El contratista adelanto atencion a personal que solicito informacion sobre pograma ValleINN, y registro inscripcion al programa ValleINN de los usuarios que lo solicitaron





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

- El contratista apoyo a la divulgacion de capacitaciones y talleres por parte de la alcaldia municipal de caicedonia



TALLER DE VALIDACIÓN EMPRESARIAL Y DE CAICEDONIA COMO DESTINO Y ATRACTIVO TURÍSTICO

Con el propósito de seguir construyendo una Caicedonia más productiva y un turismo sostenible con más beneficios, es de vital importancia conocer la percepción y opinión de los caicedonitas y de los diferentes sectores: económico, social, cultural y ambiental .

Por lo anterior, le invitamos al taller de validación del sector empresarial y diagnóstico de Caicedonia como destino turístico sostenible.

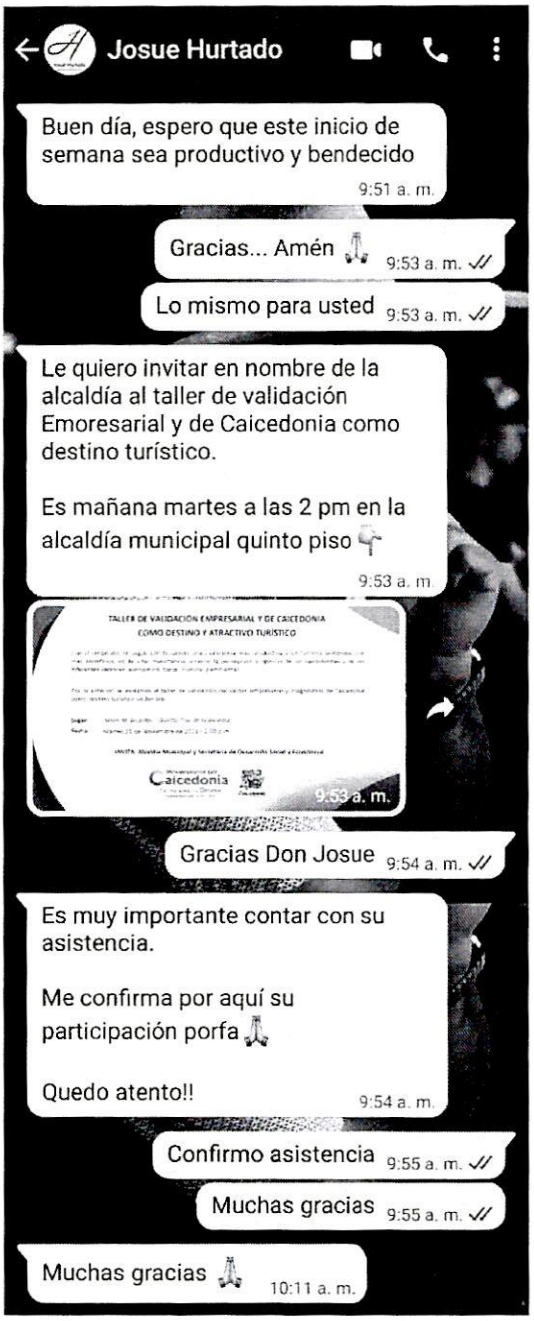
Lugar: Salón de Alcaldes - Quinto Piso de la Alcaldía

Fecha: Martes 23 de Noviembre de 2021 - 2:00 p.m.

INVITA: Alcaldía Municipal y Secretaría de Desarrollo Social y Económico

Moviéndonos por Caicedonia
Carlos Alberto Orozco
Alcaldía Municipal 2020 - 2023

Caicedonia



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

- El contratista llevo a cabo en informe de gestion requerido por la Secretaria de Desarrollo economico y Competitividad del Valle, en compañía d emi equipo de trabajo


Cifrado de extremo a extremo


Cifrado de extremo a extremo


Cifrado de extremo a extremo

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

- El contratista gestiono y mantuvo la base de datos del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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.

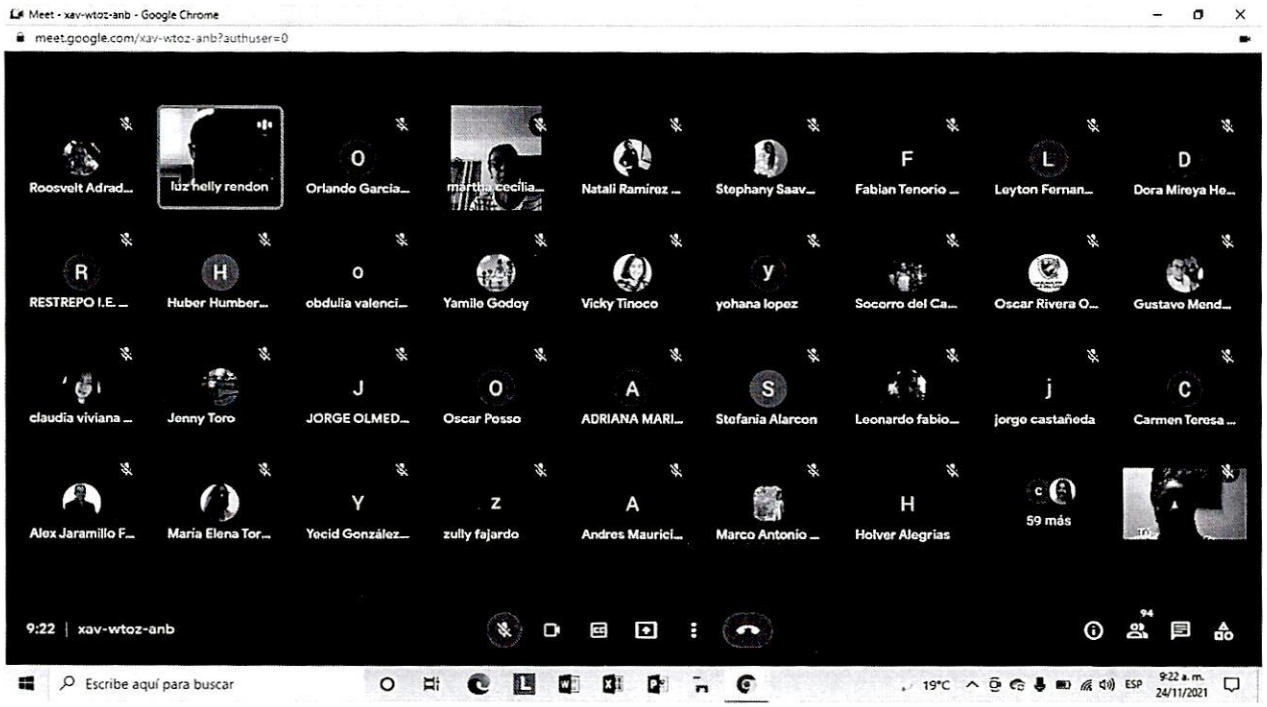
- El contratista presento el informe de gestion realizado en el mes de diciembre por parte del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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.

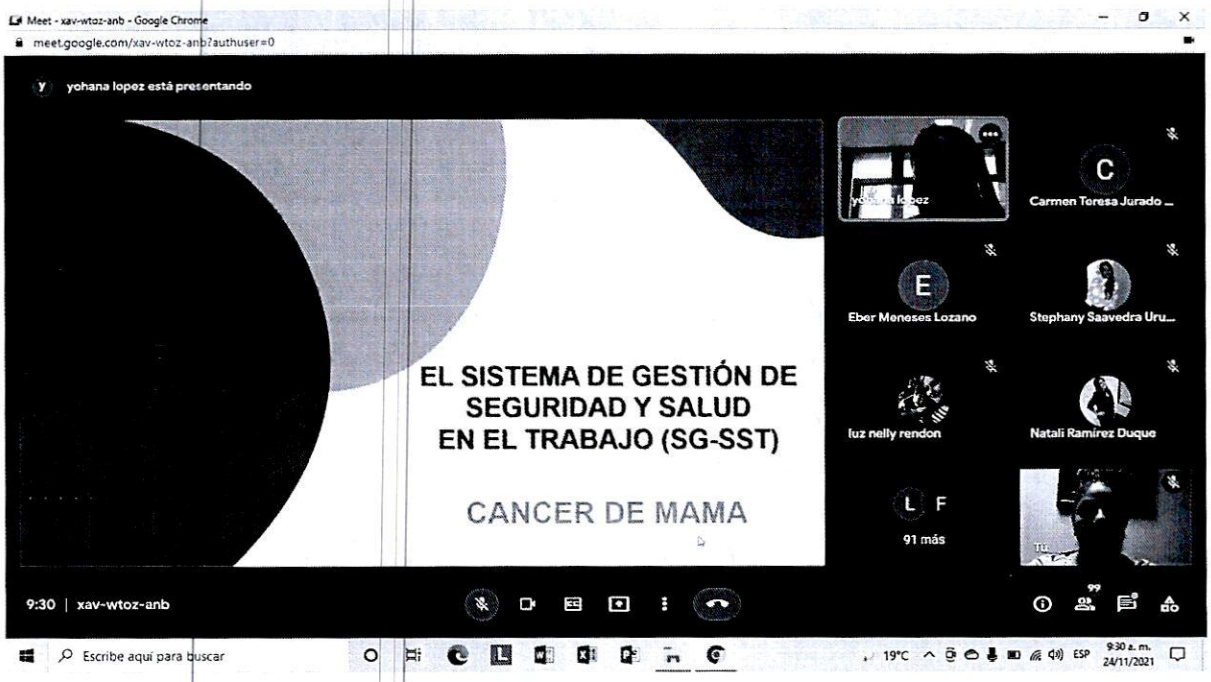
- El contratista cumplio con la retro-alimentacion de la base de datos de personas inscritas en el programa ValleINN

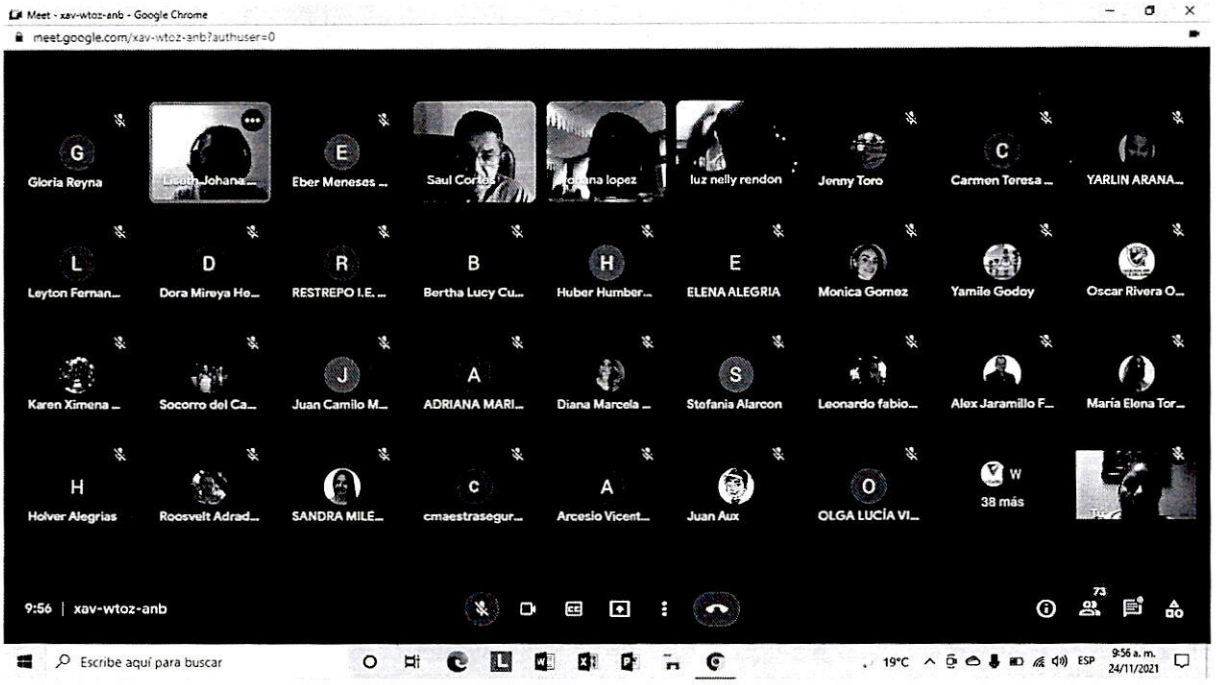
10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

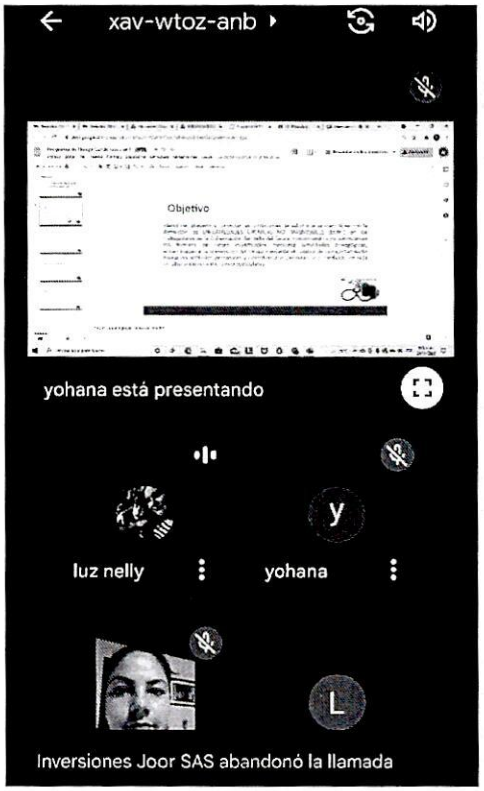
- El contratista participo en capacitacion y/o socializacion del PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR

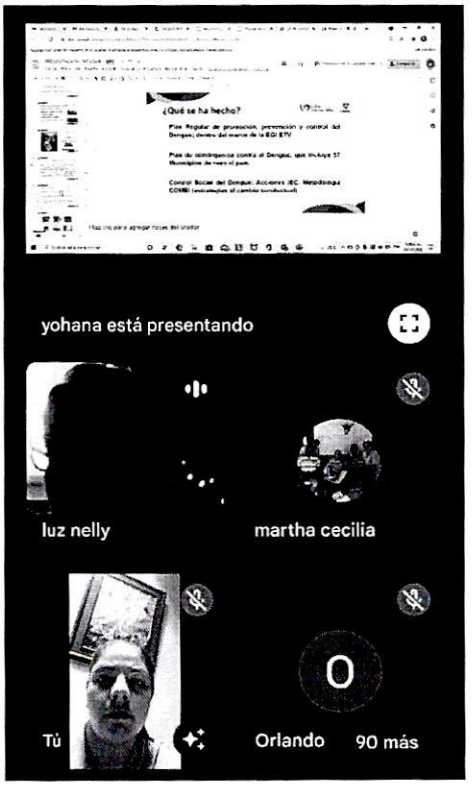


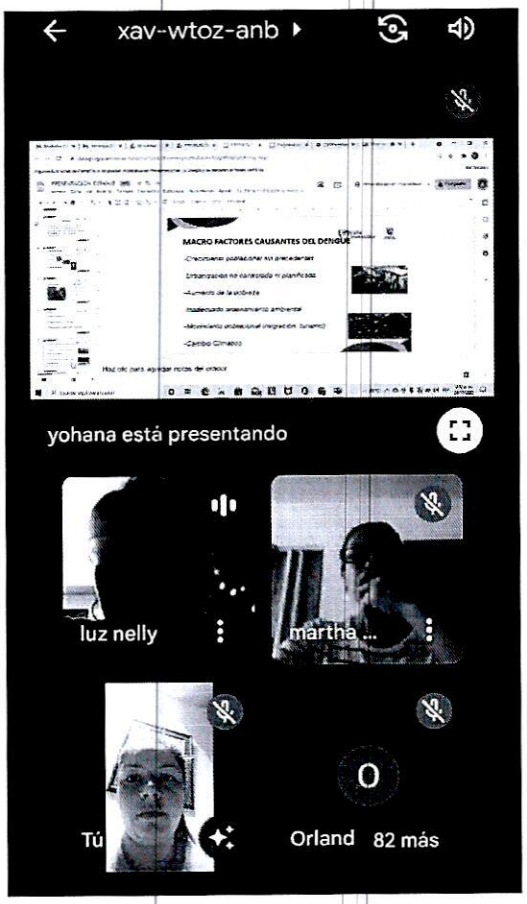

Meet - xav-wtoz-anb - Google Chrome
meet.google.com/xav-wtoz-anb?authuser=0
yohana lopez está presentando
Cáncer de cuello uterino
Valle Invencible
¿Sabías que este es el segundo tipo de cáncer entre las colombianas?
Cada día 12 mujeres son diagnosticadas con esta enfermedad.
5 colombianas mueren diariamente por este tipo de cáncer.
Sí
GOBIERNO DE COLOMBIA
yohana lopez
luz nelly rendon
Orlando Garcia Libreros
Natali Ramirez Duque
Carmen Teresa Jurado ...
martha cecilia jaramill...
F
88 más
Tú
9:25 | xav-wtoz-anb
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
9:25 a. m.
24/11/2021

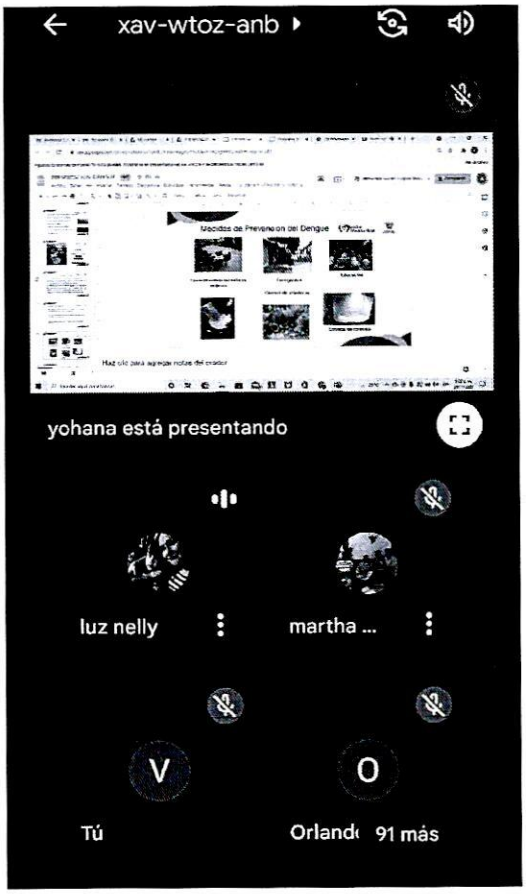

Meet - xav-wtoz-anb - Google Chrome
meet.google.com/xav-wtoz-anb?authuser=0
yohana lopez está presentando
EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
CANCER DE MAMA
yohana lopez
Carmen Teresa Jurado ...
Eber Meneses Lozano
Stephany Saavedra Uru...
luz nelly rendon
Natali Ramirez Duque
L F
91 más
Tú
9:30 | xav-wtoz-anb
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
9:30 a. m.
24/11/2021


Meet - xav-wtoz-anb - Google Chrome
meet.google.com/xav-wtoz-anb?authuser=0
Gloria Reyna
Eber Meneses ...
Saul Cortes
luz nelly rendon
Jenny Toro
Carmen Teresa ...
YARLIN ARANA...
Leyton Fernan...
Dora Mireya He...
RESTREPO I.E. ...
Bertha Lucy Cu...
Huber Humber...
ELENA ALEGRIA
Monica Gomez
Yamile Godoy
Oscar Rivera O...
Karen Ximena ...
Socorro del Ca...
Juan Camilo M...
ADRIANA MARI...
Diana Marcela ...
Stefania Alarcon
Leonardo fabio...
Alex Jaramillo F...
María Elena Tor...
Holver Alegrias
Roosvelt Adrad...
SANDRA MILE...
cmaestrasegur...
Arcesio Vicent...
Juan Aux
OLGA LUCÍA VI...
38 más
9:56 | xav-wtoz-anb
Escribe aquí para buscar
19°C
ESP
9:56 a. m.
24/11/2021


xav-wtoz-anb
Objetivo
yohana está presentando
luz nelly
yohana
Inversiones Joor SAS abandonó la llamada


¿Qué se ha hecho?
yohana está presentando
luz nelly
martha cecilia
Tú
Orlando
90 más





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

- Esta actividad no se realizo debido al q el contratista no fue citado para dicha obligacion

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

- Esta actividad no se ha ejecutado en lo que va des mes de diciembre, debido a que la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad todavía no realiza actividad alguna con relación al MIPG

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

- El contratista siempre estará dispuesto atender los requerimientos por parte de la SEDEC

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. 9427278792** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1226088231**. 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	$11.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$11.000.000
Valor pagado	$8.800.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.200.000
Valor total ejecutado	$11.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Septiembre/2021	2.200.000	Cancelada
CUOTA 2	Octubre/2021	2.200.000	Cancelada
CUOTA 3	Noviembre/2021	2.200.000	Cancelada
CUOTA 4	Diciembre/2021	2.200.000	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. 9427278792** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 1226088231**. 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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1115185126		OSPINA BETANCOURTH ANGELA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 13 4 -65	CAICEDONIA-VALLE	2160659	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1226088231	9427278792	I	2021/12/07	2021/12/01	BANCOLOMBIA	0	$272,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$937,052	$150,000			$937,052	$117,200			$0	$0			$937,052	$4,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$937,052	$150,000			$937,052	$117,200			$0	$0			$937,052	$4,900		$0	$0
Ciudad: CAICEDONIA Depto: VALLE (1 Afiliados)					$937,052	$150,000			$937,052	$117,200			$0	$0			$937,052	$4,900		$0	$0
1	CC	1115185126 OSPINA ANGELA	230301	30	$937,052	$150,000	ESSC18	30	$937,052	$117,200		0	$0	$0	14-23	30	$937,052	$4,900	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$937,052	$150,000			$937,052	$117,200			$0	$0			$937,052	$4,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1115185126		OSPINA BETANCOURTH ANGELA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 13 4 -65	CAICEDONIA-VALLE	2160659	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1226088231	9427278792	I	2021/12/07	2021/12/01	BANCOLOMBIA	0	$272,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$150,000	$0	$0	$150,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$150,000	$0	$0	$150,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,900	$0	$0	$4,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,900	$0	$0	$4,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$117,200	$0	$0	$117,200
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$117,200	$0	$0	$117,200
TOTAL				1	$272,100	$0	$0	$272,100

Confirmación Transacción PSE - CUS 1226088231

S

serviciopse@achcolombia.... 6:44 p. m.

angelita0659@hotmail.com



¡Hola, ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

Gracias por utilizar los servicios de BANCOLOMBIA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1226088231
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9427278792
Valor de la Transacción: $ 272.100
Fecha de Transacción: 01/12/2021

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0261-2021 **FECHA:** 21/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027098 **DE FECHA:** 21/08/2021

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 De Diciembre De 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

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

Los suscritos ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH portador de la cédula de ciudadanía 1.115.185.126, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$11.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$2.200.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$2.200.000

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $8.800.000

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $0

SALDO DEL CONTRATO: $2.200.000

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

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

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
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: 1.330-12.14-0261-2021 **FECHA:** 21/08/2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600027098 **DE FECHA:** 21/08/2021

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 De Diciembre De 2021

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

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

Los suscritos ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO identificado con cédula de ciudadanía número 38.603.548, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH portador de la cédula de ciudadanía 1.115.185.126, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AGOSTO

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

- Realice inscripciones al programa ValleINN ya que hay emprendedores quieren pertenecer a el





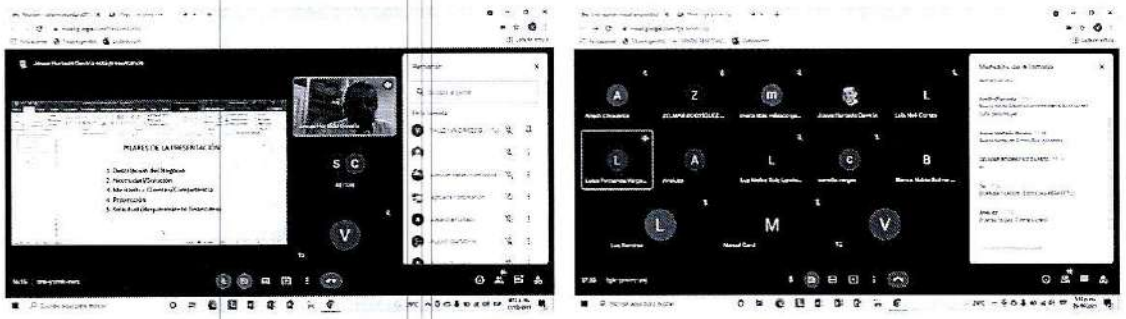


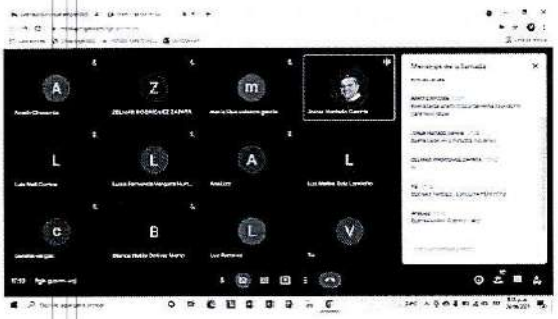


2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Brinde asesoria virtual a emprendedores que fueron preselecionados para realizar el pitch





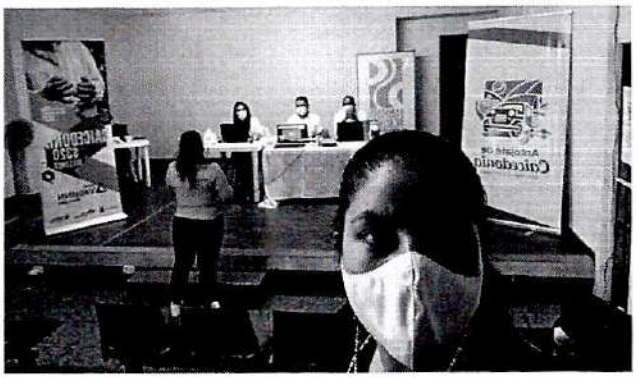


- Apoye a la realizacion de los pitch en el municipio de caicedonia con motivo de la convocatoria fondo ValleINN Municipios













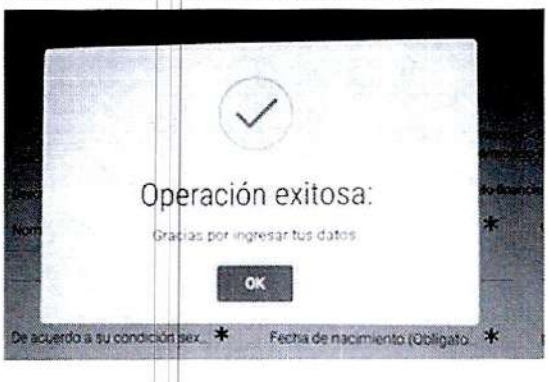





Antójate de
Caicedonia
CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA
CAICEDONIA
$320
MILLONES

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

- realice acompañamiento al coordinador del centro en las inscripciones la convocatoria fondo valleinn municipios tanto en sevilla como en caicedonia valle











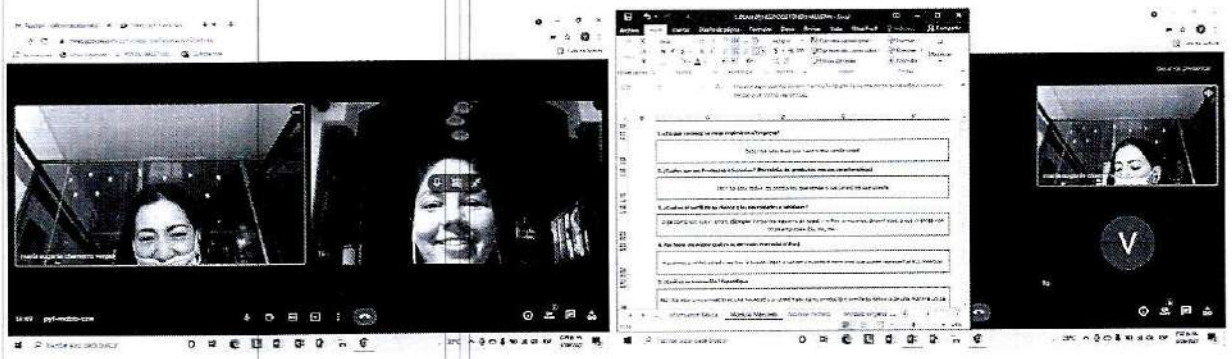


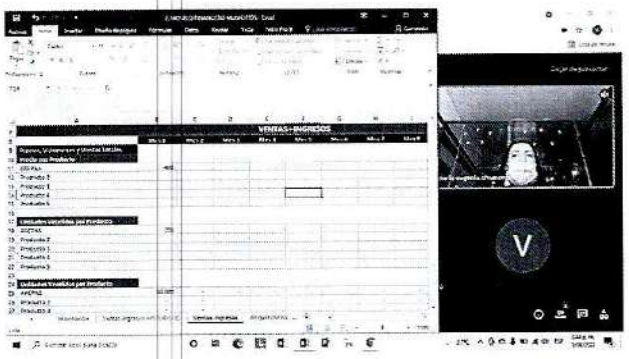







- Participe en reunion virtual con funcionaria ValleINN Sevilla para explicar el proceso de inscripcion y capacitacion a cada emprendedor en cuanto al modelo de negocios y modelo financiero





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

- Adelante atencion a personal que solicito informacion sobre pograma ValleINN, y registro inscripcion al programa ValleINN de los usuarios que lo solicitaron



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

- Realice invitacion a los usuarios del programa ValleINN para que participaran de la convocatoria fondo ValleINN municipios





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

- Lleve a cabo en informe de gestion requerido por la Secretaria de Desarrollo economico y Competitividad del Valle

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

- Organice y actualice la base de datos del Centro ValleINN Caicedonia - Sevilla

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.

- Presente el informe de gestion realizado en el mes de agosto por parte del Centro valleinn caicedonia – sevilla

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.

- Cumpli con la realimentacion de la base de datos de personas inscritas en el programa valleinn



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.

- Recibi capacitacion de manera virtual en como presentar un pitch,dicha asesoria fue liderada por el funcionario HASANI CAVARRRIA







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

- Esta actividad no se realizo debido a que no fui convocada para dicha obligacion

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

- Esta actividad no se ha ejecutado debido a que la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad todavía no realiza actividad alguna con relación al MIPG

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

- Siempre esta dispuesto atender los requerientos de la por parte de la Secretaria

SEPTIEMBRE

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

- Brinde informacion a emprendedores sobre capacitaciones a ralizarse



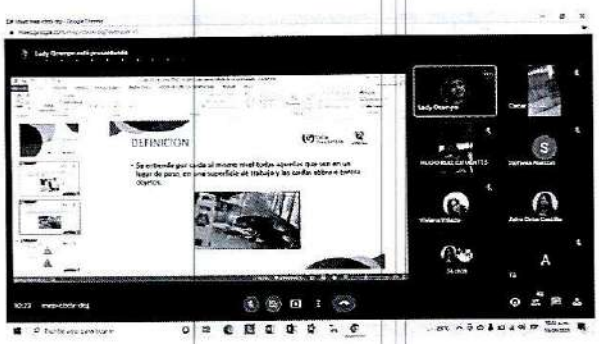


2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Participe en charla sobre capacitacion de pautas de prevencion







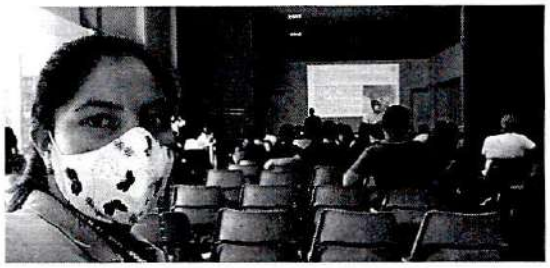


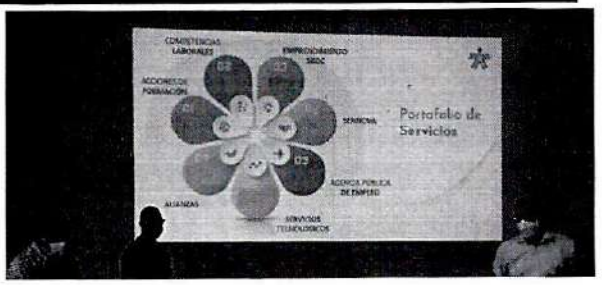
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

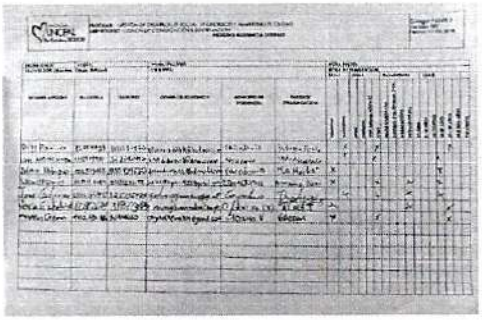
- Participe en charla sobre Comportamiento de Emprendor y Emprendedor Digital, evento llevado a cabo en la Casa de la Cultura de Caicedonia Valle





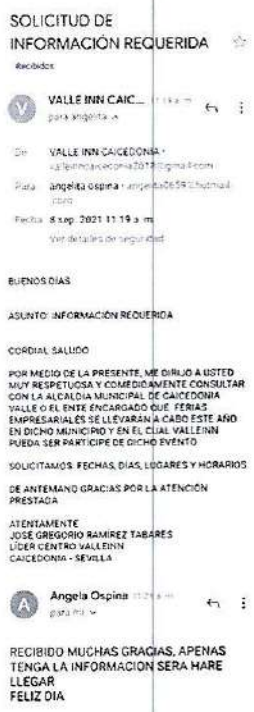






4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.

- Di respuesta a solicitud del Lider sobre ferias empresariales en el municipio de Caicedonia Valle



SOLICITUD DE INFORMACIÓN REQUERIDA

Recibidos

VALLE INN CAIC...

para angelita

De: VALLE INN CAICEDONIA

Para: angelita ospina

Fecha: 8 sep. 2021 11:19 a. m.

Ver detalles de seguridad

BUENOS DIAS

ASUNTO: INFORMACIÓN REQUERIDA

CORDIAL SALUDO

POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME DIRIJO A USTED MUY RESPETUOSA Y COMEDIDAMENTE CONSULTAR CON LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAICEDONIA VALLE O EL ENTE ENCARGADO QUE FERIAS EMPRESARIALES SE LLEVARAN A CABO ESTE AÑO EN DICHO MUNICIPIO Y EN EL CUAL VALLEINN PUEDA SER PARTICIPE DE DICHO EVENTO

SOLICITAMOS: FECHAS, DIAS, LUGARES Y HORARIOS

DE ANTEMANO GRACIAS POR LA ATENCIÓN PRESTADA

ATENTAMENTE
JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES
LIDER CENTRO VALLEINN
CAICEDONIA - SEVILLA

Angela Ospina

para mi

RECIBIDO MUCHAS GRACIAS, APENAS TENGA LA INFORMACION SERA HARE LLEGAR
FELIZ DIA



Angela Ospina

para mi

De: Angela Ospina

Para: VALLE INN CAICEDONIA

Fecha: 8 sep. 2021 3:11 p. m.

Encriptación estándar (TLS)

Ver detalles de seguridad

BUENAS TARDES, DE ACUERDO CON LA INFORMACION REQUERIDA ME PERMITO INFORMAR QUE HOY A LAS 2.00PM ME REUNI CON EL SEÑOR JOSUÉ HURTADO, QUIEN ES EL ENTÉ ENCARDO DEL EMPRENDIMIENTO Y FERIAS EMPRESARIALES EN NUESTRO MUNICIPIO CAICEDONIA VALLE

• FERIA: MUESTRA EMPRESARIAL Y ARTESANAL
• FECHA: SERIAN LOS DIAS SABADO 13, DOMINGO 14 Y LUNES FESTIVO 15 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

•ESTAN PENDIENTES DE OTRA FERIA A REALIZARSE EN DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, PERO ALLI YA DEPENDE DE LOS ARTESANOS Y EMPRENDEDORES POR ELLOS DEBEN CUBRIR LOS GASTOS, TALES COMO CARPAS Y SONIDO SI LO REQUIERE, POR QUE LA ALCALDIA PRESTARIA SILLERIA Y MESAS, SE CREE QUE ES DE UN SOLO DIA, PERO LLEGANDO EL CASO DE VARIOS DIAS TAMBIEN DEBEN ASUMIR EL PAGO AL VIGILANTE

•PARA EL PROXIMO AÑO TIENEN PROYECTADO VARIAS FERIAS GASTRONOMICAS TALES COMO: FERIA DE LA EMPANADA, FERIA DE LA AREPA, ETC

DONDE ESPERAR CONTAR CON NOSOTROS Y CON NUESTRO APOYO

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

- Informe a los emprendores que participaron de la convocatoria Fondo ValleINN Municipios de Sevilla para que esten atentos al listado de emprenddores que pasaran al a etapa de Pitch

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

- Apoye al Lider del Centro en brindar informacion a los emprendedores de la convocatoria Fondo ValleINN Municipios Caicedonia 2021, con motivo de la participacion en la mesa de concertacion de los ganaores de fondo valleinn municipios caicedonia

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

- Gestione y mantuvo la base de datos del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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.

- Presente el informe de gestion realizado en el mes de septiembre por parte del Centro valleinn caicedonia – sevilla

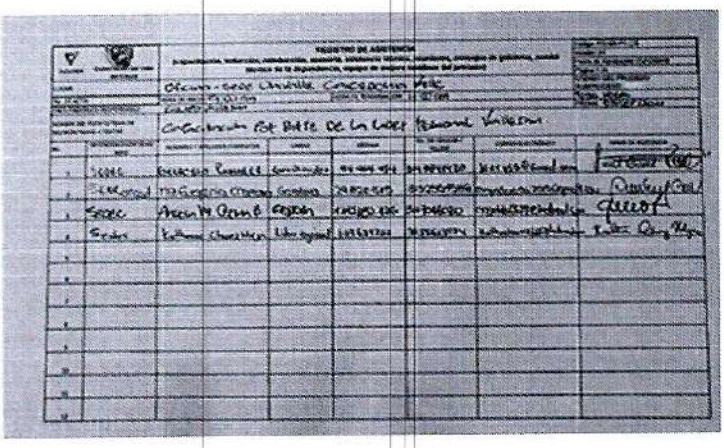
9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

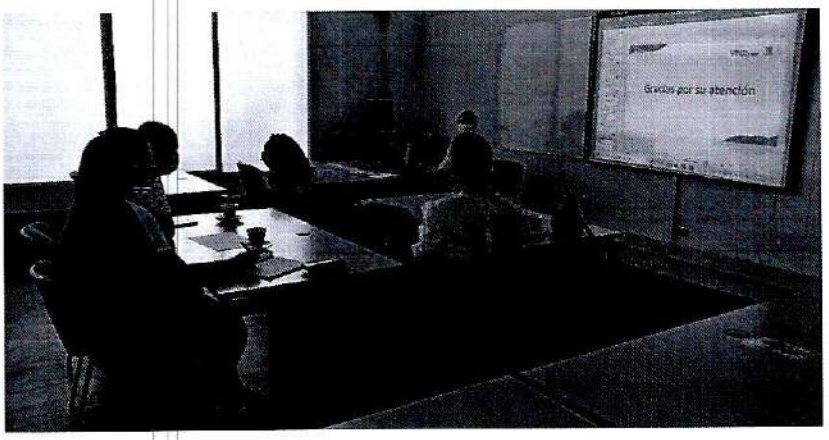
- Cumpli con la retro-alimentacion de la base de datos de personas inscritas en el programa valleinn

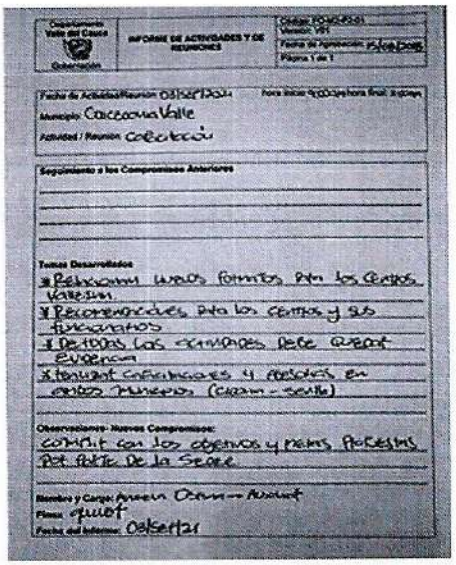
10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

- Participe en capacitacion con la Líder Regional en cuanto al diligenciamiento de los nuevos formatos y documemtos a presentar






Gracias por su atención


INFORME DE ACTIVIDADES Y DE REUNIONES
Caicedonia Valle
Actividad / Reunión Caicedonia
Seguimiento a los Compromisos Anteriores
Temas Desarrollados
Observaciones- Nuevos Compromisos:
Comité con los objetivos y metas Previstos
Por parte de la Sede

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

- Esta actividad no se realizo debido a que no fui convocada para dicha obligacion

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

- Participe en socializacion de Salidas No Conformes Proceso M2 – P2











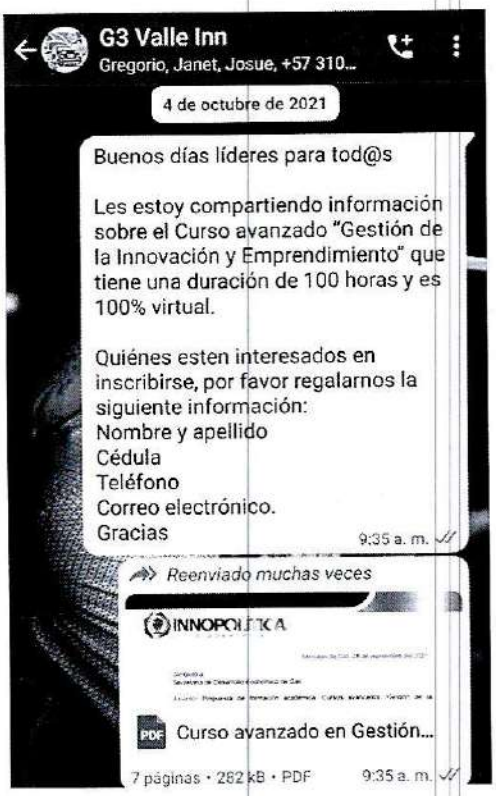
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

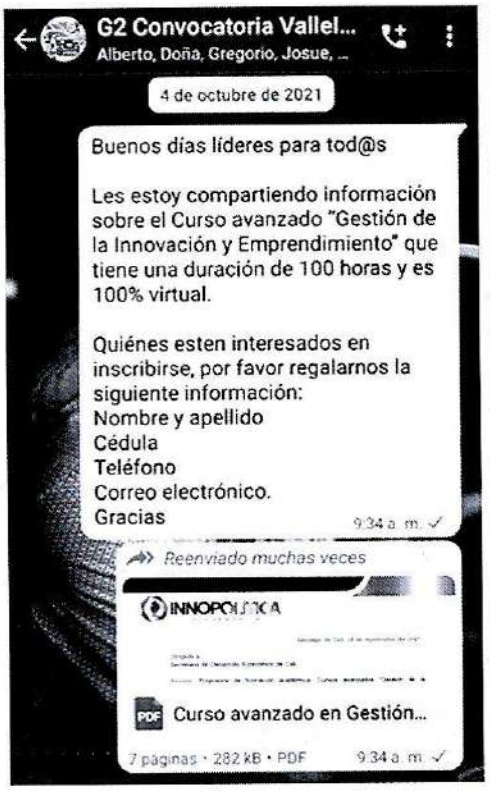
Siempre estará dispuesto atender los requerimientos por parte de la SEDEC

OCTUBRE

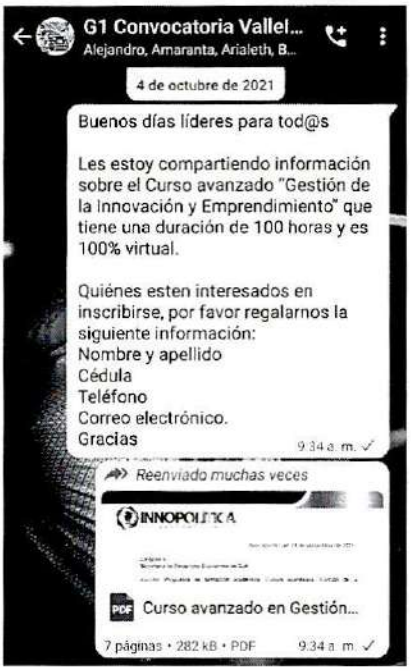
1.Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes.

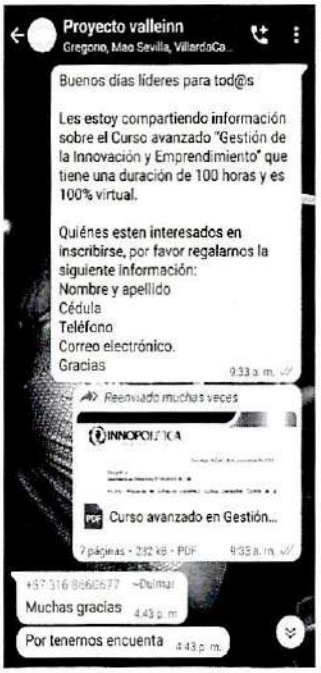
- Brinde informacion a emprendedores sobre capacitaciones a ralizarse





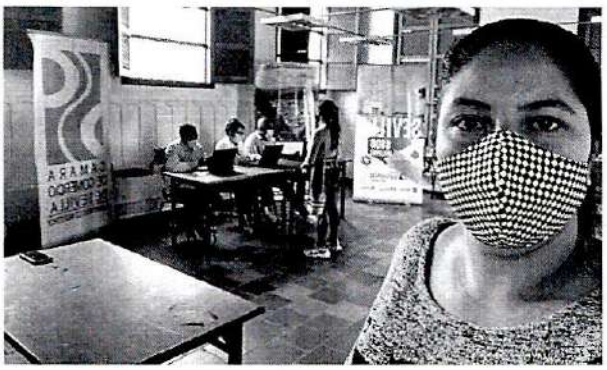


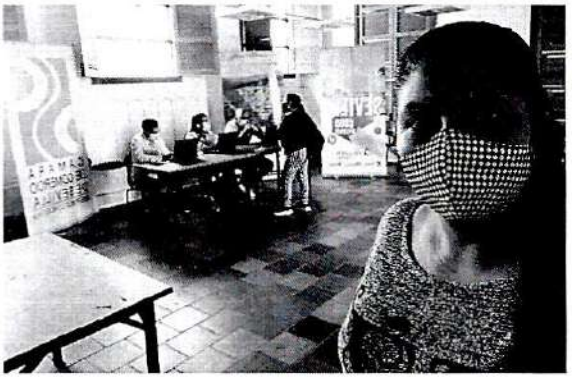




2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Participe y Brinde apoyo logistico en Pitch realizado en el municipio de Sevilla Valle con los pre-seleccionados deL Fondo ValleINN Municipios Sevilla 2021













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

- Brinde y apoye diversas actividades en los Municipios de Caicedonia y Sevilla, lo cual las evidencias estan detalladas en cada obligacion y/o actividad a continuacion:

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

- Di respuesta a solicitud donde aproximadamente 20 emprendedores de nuestro municipio quieren participar el curso 100 % virtual "CURSO AVANZADO DE GESTION DE LA INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO",



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

- Informe a los emprendedores que participaron de la convocatoria Fondo ValleINN Municipios Sevilla 2021 para que esten atentos al llamado para la fase y/o etapa de **Pitch**

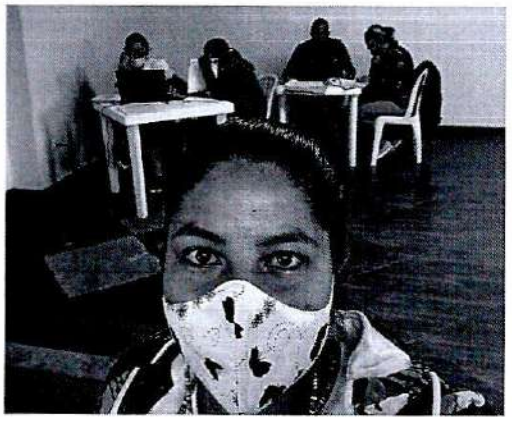






6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado.
Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

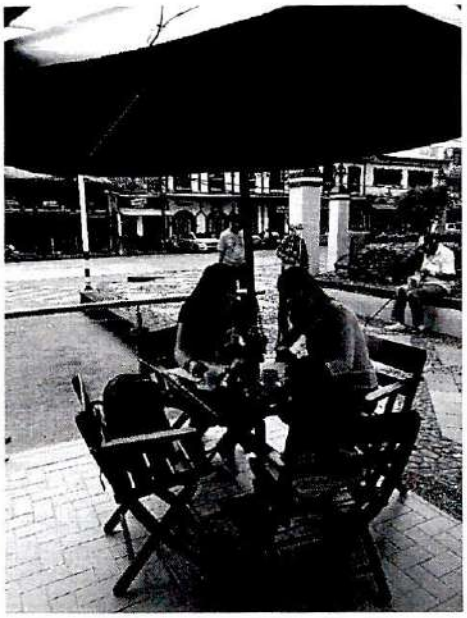
- Apoye a los emprendedores que salieron ganadores de la convocatoria Fondo ValleINN Municipios Caicedonia 2021, en la mesa de concertacion

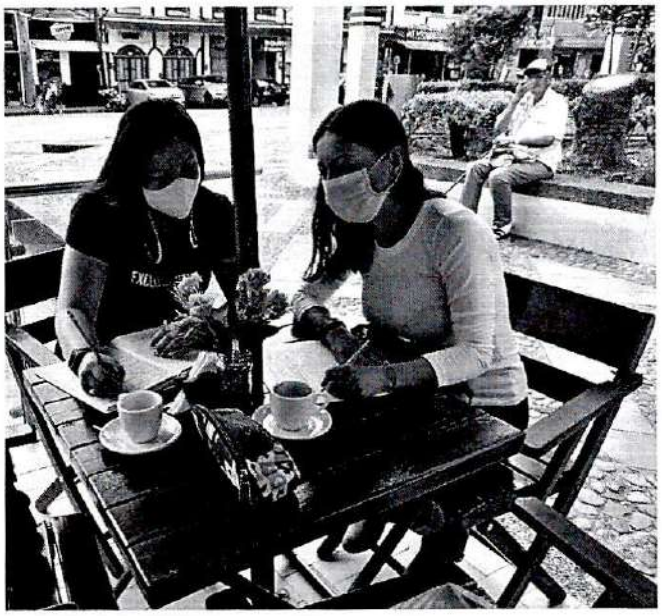






7. Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas.

- Gestione y mantuve la base de datos del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla, en la cual me reuni con la compañera y Gestora del Centro ValleINN en el municipio de de Sevilla Maria Eugenia Chamorro





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.

- Presente el informe de gestion realizado en el mes de octubre por parte del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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.

- Cumpli con la retro-alimentacion de la base de datos de personas inscritas en el programa ValleINN

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.

- Participe en dos (2) capacitaciones y/o charlas sobre " DESARROLLO DE MARCA Y DENOMINACION DE ORIGEN" la cual fue dicatda por el funcionario GUIDO AVILA

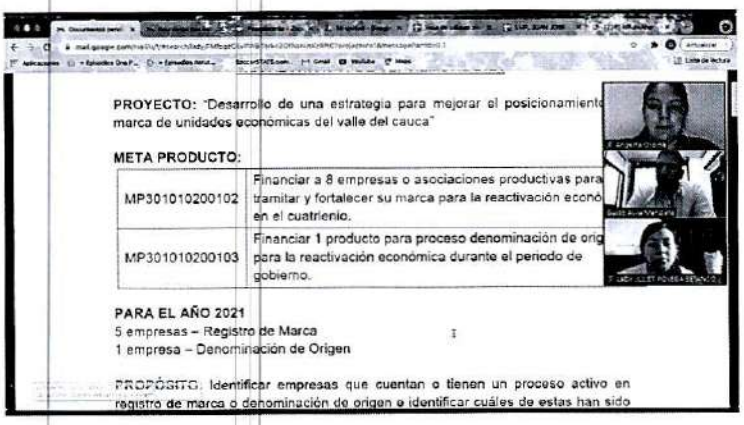
*1ra charla







*2da charla







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

- Esta actividad no se realizo debido a que no fui convocada para dicha obligacion

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

- Esta actividad no se ha ejecutado en lo que va des mes de octubre, debido a que la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad todavía no realiza actividad alguna con relación al MIPG

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

- Siempre estará dispuesto atender los requerimientos por parte de la SEDEC

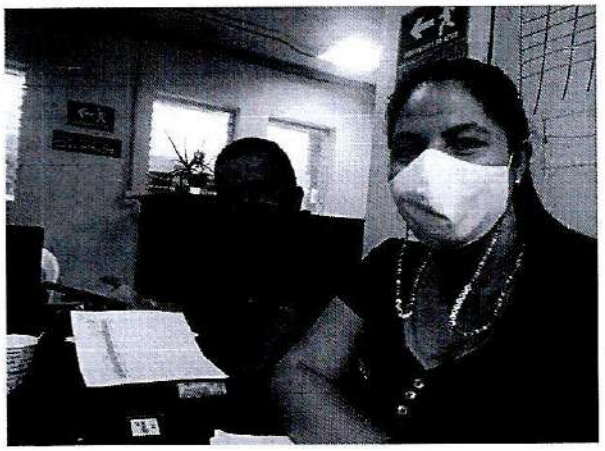
NOVIEMBRE

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

- Brinde informacion a emprendedores sobre las convocatorias fondo ValleINN VCA y de Reincorporados, donde tambien realice inscripciones a las mismas

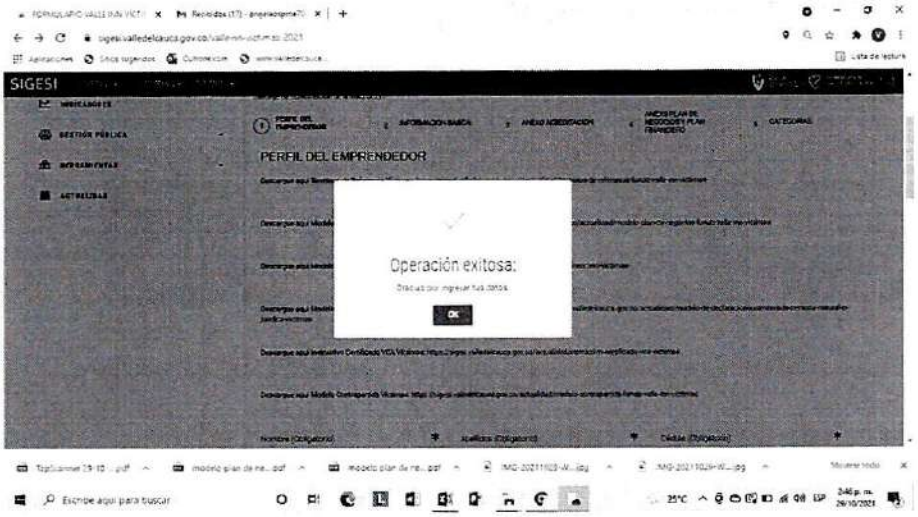










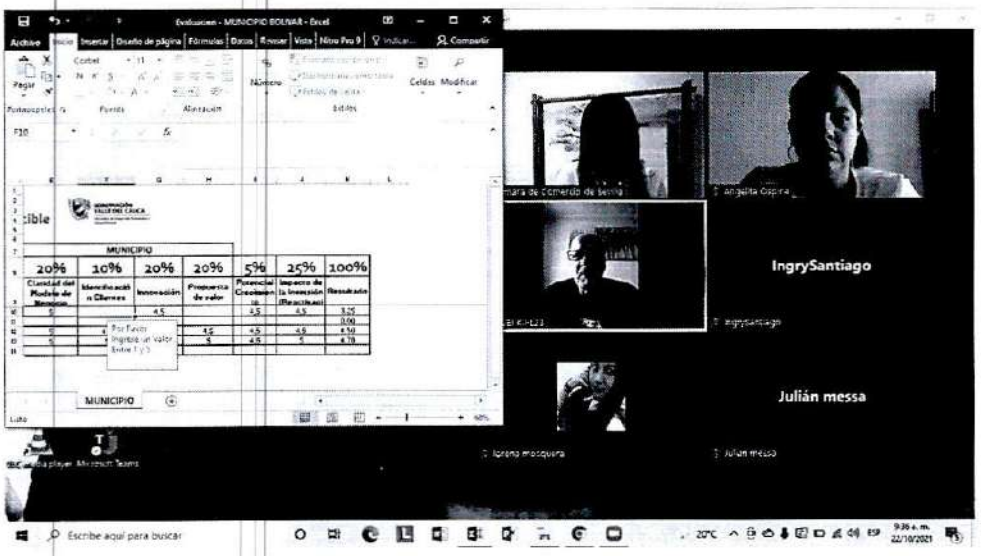


2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

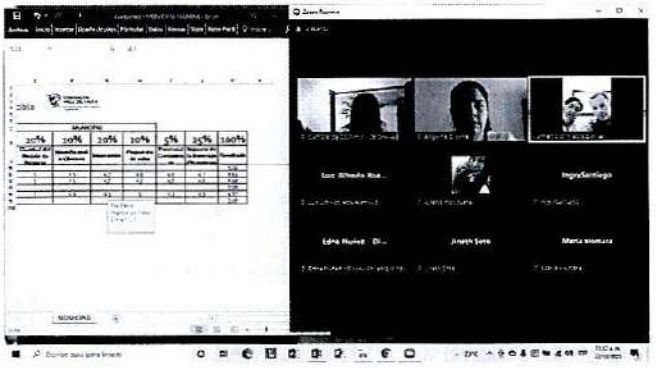
- Brinde apoyo logistico y participativo en los Pitch´s Virtuales de diferentes Municipios de Nuestro Depratamento






IngrySantiago
Julián messa

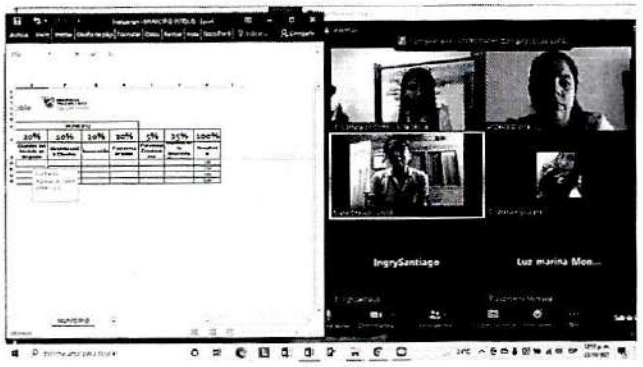

IngrySantiago
alcaldia Guacari...
Sebastian rave




sevilla
IngrySantiago

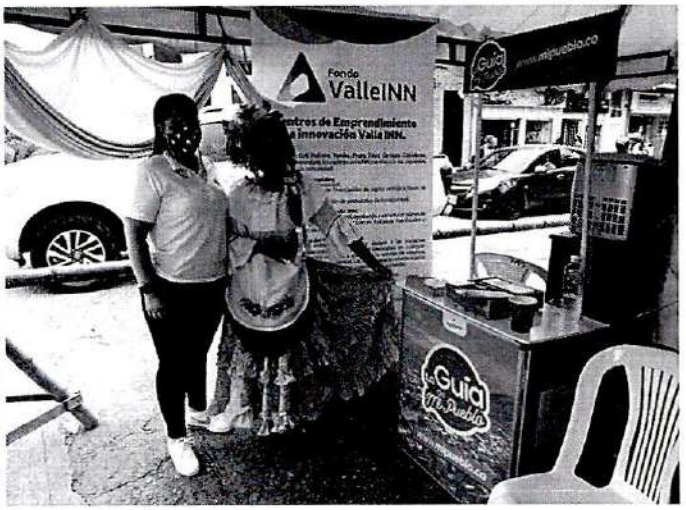

IngrySantiago





- Brinde apoyo logistico y participativo en Feria Empresarial y Artesanal llevada a cabo en el municipo de Caicedonia Valle












ReciCreando
Con Mary

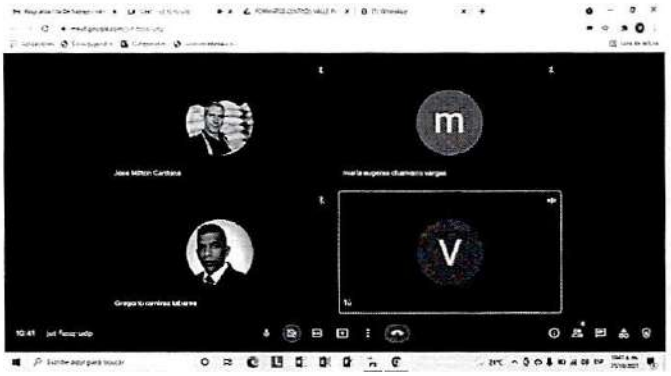


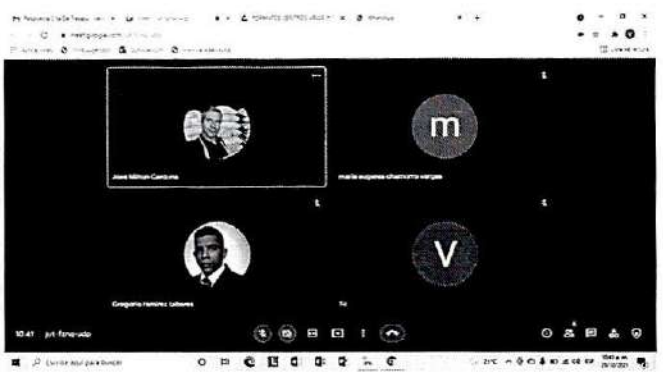


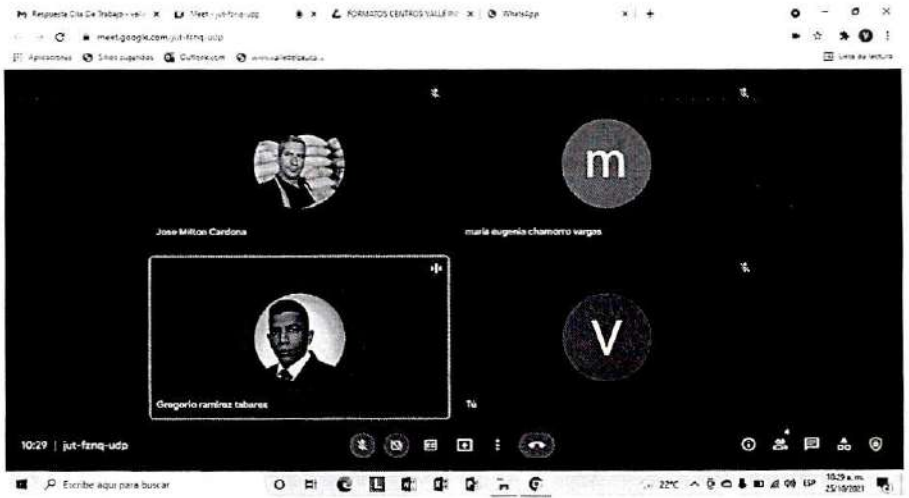


3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- Organice reunion virtual solicitada por la empresa **COCORA COOFFEE** de Caicedonia Valle Vda. Montegrande



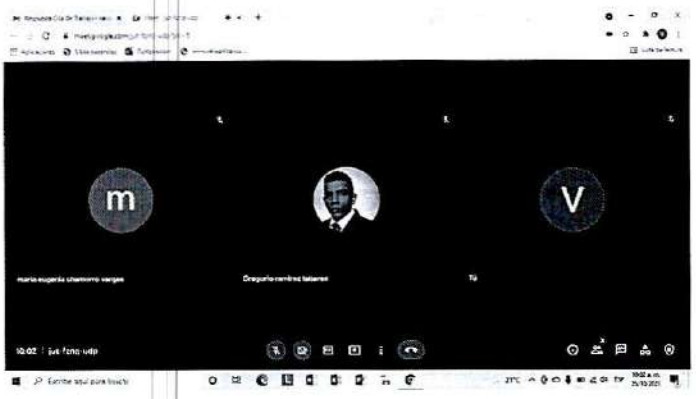




4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos.

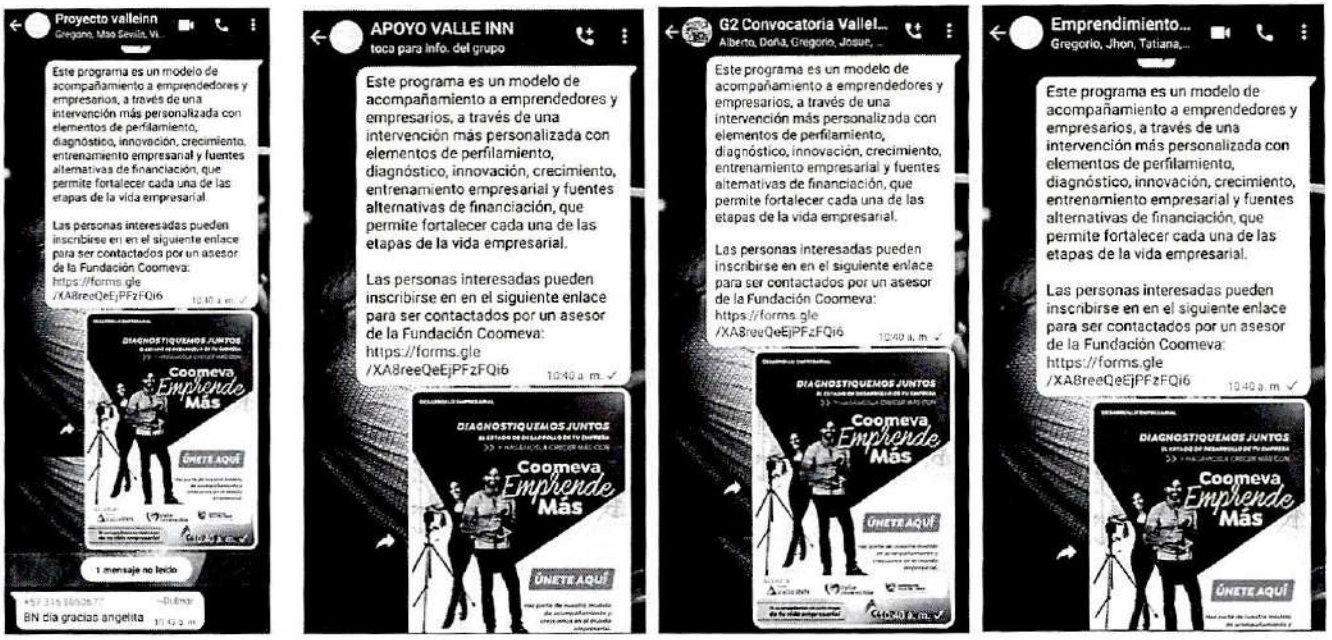
- Adelante entrega de documentacion solicitada por la SEDEC, en la cual nos reunios virtualmente el Equipo de trabajo ValleINN Caicedonia – Sevilla





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

- Informe a los emprendores sobre diferentes capacitaciones y convocatorias



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

- Participe de socializacion sobre la **Ley 1712 de 2014**



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

- Gestione y mantuve la base de datos del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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

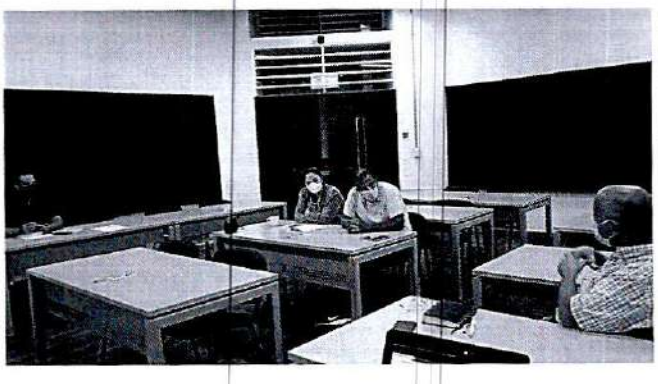
- Presente el informe de gestion realizado en el mes de noviembre por parte del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

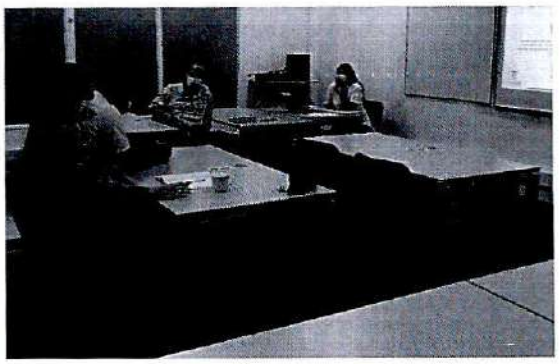
9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.

- Brinde apoyo al Lider del Centro ValleINN en reunion presencial con las Directivos y Docentes del la Univalle









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.

- Participe en CAPACITACIÓN - PAUTAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO





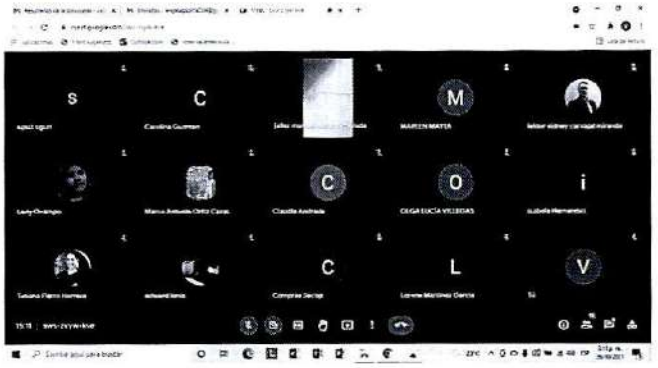










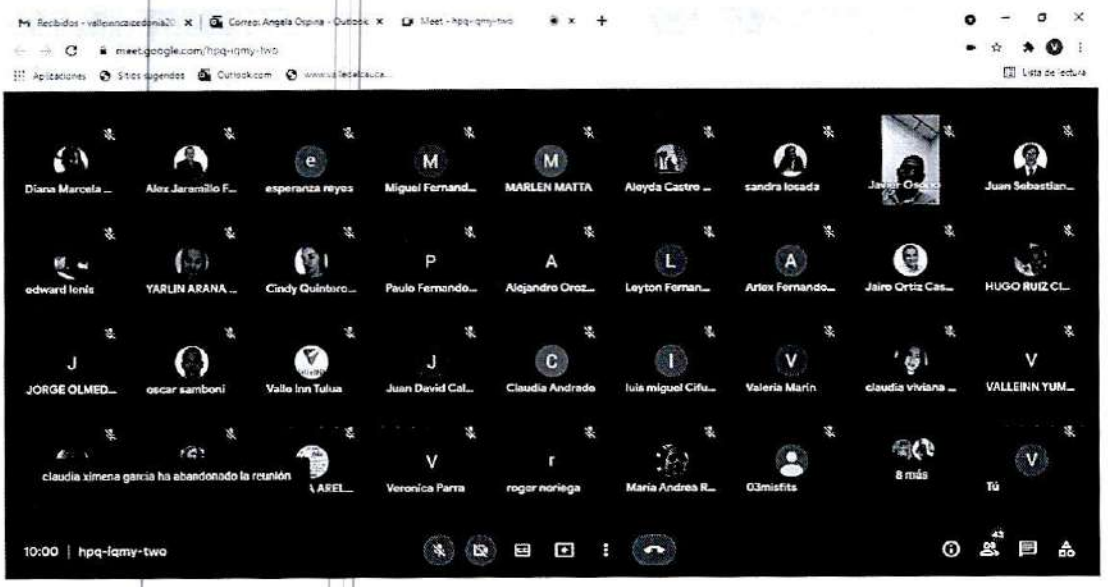


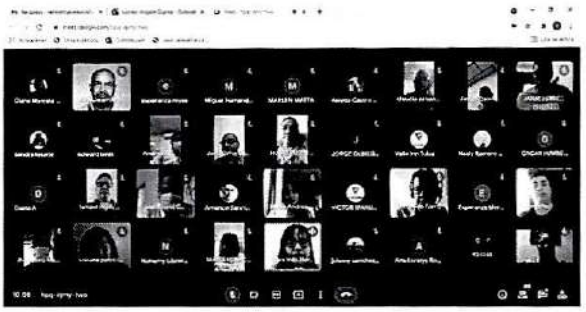
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación

- Esta actividad no se realizo debido a que no fui convocada para dicha obligacion

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

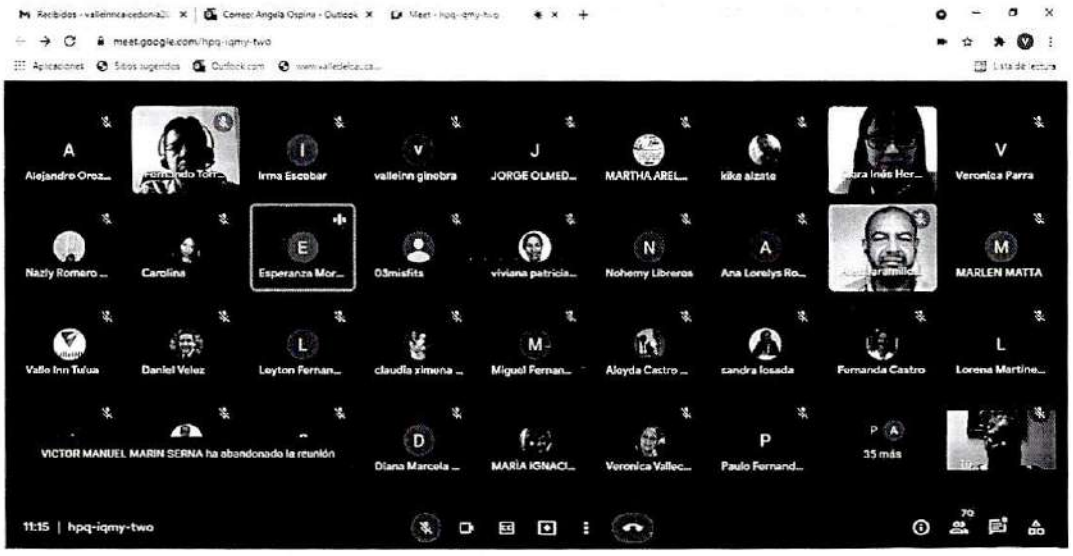
- Participe en capacitacion de Comunicacion Asertiva – Lenguaje Claro








Fernando Torres está presentando
Resultado de la comunicación asertiva
Respeto hacia el otro/a
SUMISIÓN
ASERTIVIDAD
EVASIÓN
AGRESIVIDAD
Respeto hacia mi mismo/a
Veronica Parra
Carolina
Clara Inés Hernán...
MARÍA IGNACIA A...
Nazly Romero Za...
Esperanza Moren...
82 más
10:44 | hpq-iqmy-two


Irma Escobar
vallelrn ginobra
JORGE OLMED...
MARTHA AREL...
kika alzate
Veronica Parra
Nazly Romero ...
Carolina
Esperanza Mor...
03misfits
viviana patricia...
Nohemy Libreros
Ana Lorelys Ro...
MARLEN MATTA
Valle Inn Tu'ua
Daniel Velez
Leyton Fernan...
claudia ximena ...
Miguel Fernan...
Aloyda Castro ...
sandra losada
Fernanda Castro
Lorena Martine...
VICTOR MANUEL MARIN SERNA ha abandonado la reunión
Diana Marcela ...
MARÍA IGNACI...
Veronica Vallec...
Paulo Fernand...
35 más
11:15 | hpq-iqmy-two

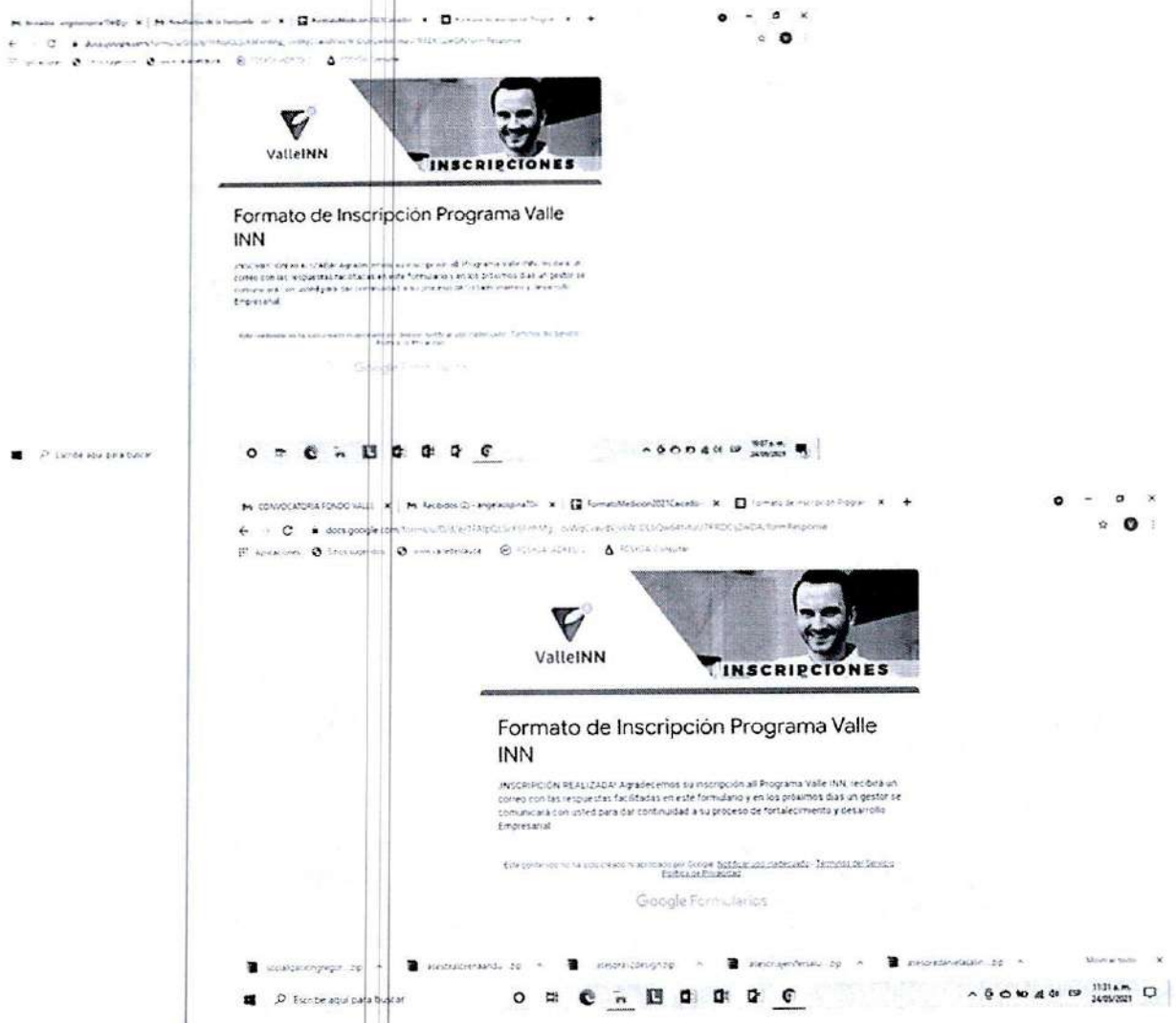
13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

- Siempre estará dispuesto atender los requerimientos por parte de la SEDEC

DICIEMBRE

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

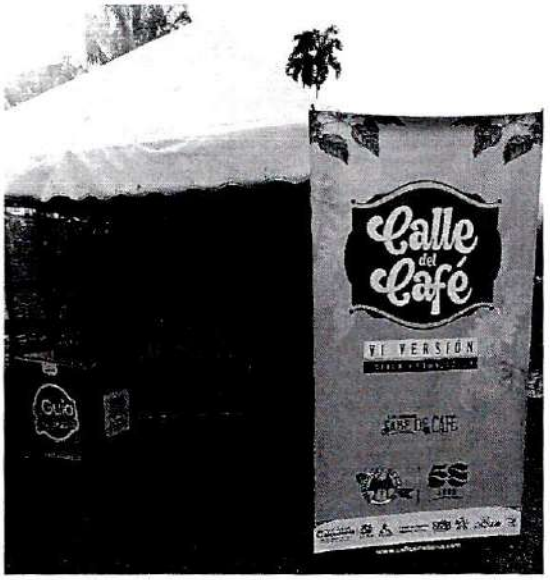
- Realice inscripciones al programa ValleINN de las diferentes personas que quieren pertenecer a el

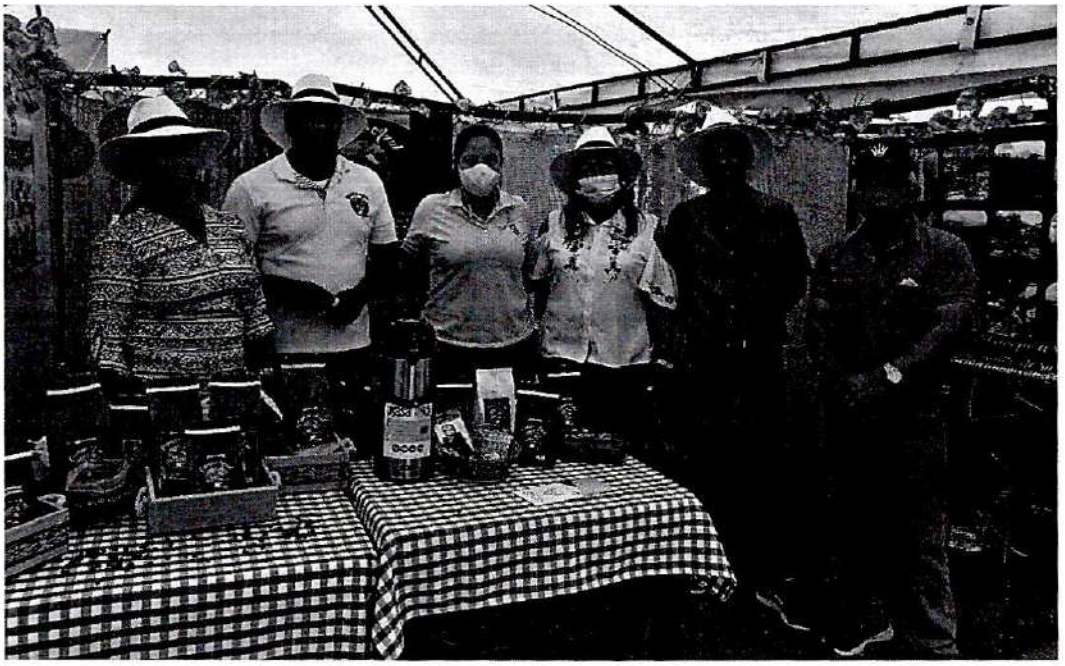


2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Brinde apoyo logistico y participativo en ferias empresariales realizada en caicedonia valle

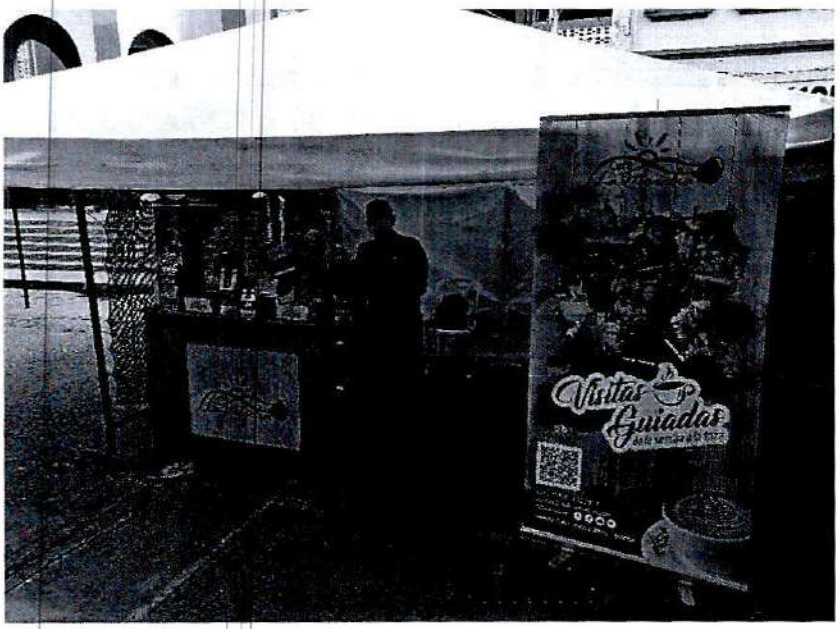









ISTAS
es SCA
uinaria y
a baristas
nimiento


Visitas Guiadas

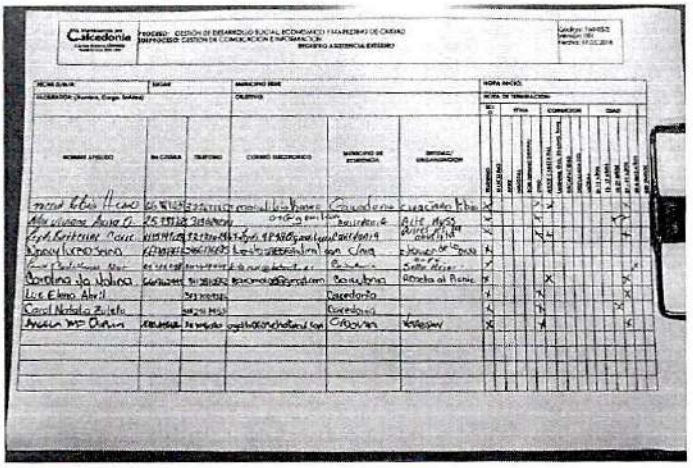
3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades.

- Participe en socializacion e informacion sobre las ferias empresariales por parte de la alcaldia municipal de caicedonia valle









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

- Adelante atencion a personal que solicito informacion sobre pograma ValleINN, y registro inscripcion al programa ValleINN de los usuarios que lo solicitaron





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

- Apoye a la divulgacion de capacitaciones y talleres por parte de la alcaldia municipal de caicedonia



TALLER DE VALIDACIÓN EMPRESARIAL Y DE CAICEDONIA COMO DESTINO Y ATRACTIVO TURÍSTICO

Con el propósito de seguir construyendo una Caicedonia más productiva y un turismo sostenible con más beneficios, es de vital importancia conocer la percepción y opinión de los caicedonitas y de los diferentes sectores: económico, social, cultural y ambiental .

Por lo anterior, le invitamos al taller de validación del sector empresarial y diagnóstico de Caicedonia como destino turístico sostenible.

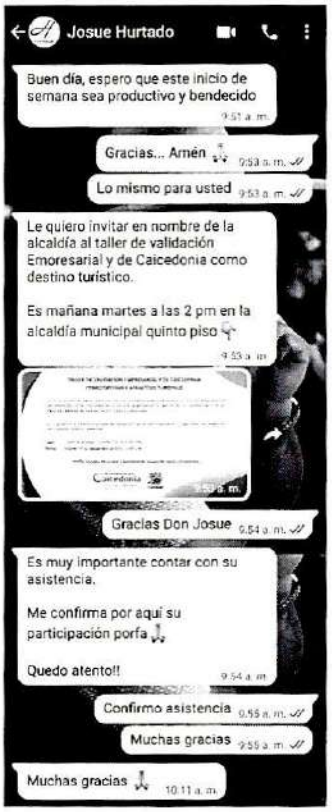
Lugar: Salón de Alcaldes - Quinto Piso de la Alcaldía

Fecha: Martes 23 de Noviembre de 2021 - 2:00 p.m.

INVITA: Alcaldía Municipal y Secretaría de Desarrollo Social y Económico

Moviéndonos por Caicedonia
Carlos Alberto Orozco
Alcaldía Municipal 2020 - 2023

Caicedonia



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

- Lleve a cabo en informe de gestion requerido por la Secretaria de Desarrollo economico y Competitividad del Valle, en compañía d emi equipo de trabajo



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

- Gestione y mantuve la base de datos del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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.

- Presente el informe de gestion realizado en el mes de diciembre por parte del Centro ValleINN Caicedonia – Sevilla

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.

- Cumpli con la retro-alimentacion de la base de datos de personas inscritas en el programa ValleINN

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.

- Participe en capcaitacion y/o socializacion del PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR



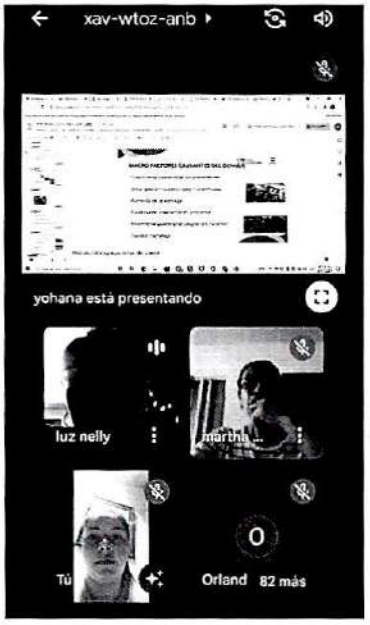














11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación

- Esta actividad no se realizo debido al q el contratista no fue citado para dicha obligacion

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

- Esta actividad no se ha ejecutado en lo que va des mes de diciembre, debido a que la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad todavía no realiza actividad alguna con relación al MIPG

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

- Siempre estará dispuesto atender los requerimientos por parte de la SEDEC

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

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

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$11.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$8.800.000
Interés moratorio:	$0
Total, pagado:	$8.800.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.200.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

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

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH

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