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. 1.330.2300-2068
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 24 de febrero de 2022

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: KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ

Cedula o Nit: 1107064128-8 **Dirección Beneficiario:** Calle 19B # 24B 22, Las Acacias

Teléfono: 3244582928 **Correo Electrónico**: karen1cr17@gmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

No. RPC: 5600032522 de fecha 21/01/2022 **No. CDP:** 5500003330 de fecha 05/01/2022
Valor Contrato: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000)

Concepto: CUOTA NRO. 2 DEL MES DE FEBRERO DE 2022 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NRO. 1.330-12.14-0146 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2022, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 9430988750 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1330207089 CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 91201002481 PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA
Valor: ($1.800.000)

Son: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
Cedula: 1.107.064.128

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 DE APOYO A LA GESTION
CONTRATO: 1.330-12.14-0146 de 18 enero 2022
KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
CONTRATISTA

Santiago de Cali, febrero 24 de 2022

Doctor:
PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR
Subdirector Tecnico de Apoyo a Gestion
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación del Valle del Cauca
Cali

Asunto: Informe de Actividades –SEGUNDA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.330-12.14-0146 del 18 de enero de 2022.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0146 del 18 de enero de 2022 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 FEBRERO de 2022.

> **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Inicio: 18 de enero de 2022
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2022

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

1) Apoyar la atenciOn en el centro Valle INN, brindando informaciOn y realizando la inscripciOn al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, loglstico 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 cuAl fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepciOn, registro, resguardo, entrega y enviO de la documentaciOn ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: DocumentaciOn en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacciOn y divulgaciOn de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestiOn. 6) Apoyar la programaciOn y seguimiento

de la ejecuciOn del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestiOn mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de informaciOn y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de informaciOn y/o bases de datos actualizadas.8. Presentar informes mensuales sobre la gestiOn realizada, junto con los respectivos soportes, asl como la elaboraciOn de informes segUn solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.9. Brinda informaciOn oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informaciOn dispuestos por la secretaria de Desarrollo EconOmico y Competitividad para la ejecuciOn de sus funciones.10. Participar activamente en los programas de induccIOn, reinduccIOn, entrenamiento, capacitaciOn y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinaciOn del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratEgicos. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la CoordinaciOn del programa, despacho del secretario y GobernaciOn.12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestiOn de calidad MIPG.13. Las demAs que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estEn acorde con la naturaleza del contrato14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

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.

- Realicé un estudio sobre como se lleva a cabo el programa ValleInn.
- Asistí a capacitaciones sobre las funciones del programa Valle Inn. De igual forma recibí capacitacion en temas relacionados a las convocatorias realizadas y temas relacionados a las capacitaciones.
- Realice listado de personas atendidas y actualice base de datos e indique paginas de redes sociales para divulgacion de programas.





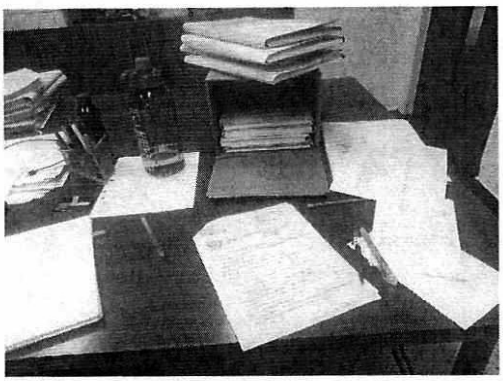
2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

- Brinde apoyo en la atención virtual que se le realizó a varios emprendores y brinde informacion sobre los pasos a seguir para cada convocatoria.
- Brinde apoyo en la divulgacion de convocatorias por medio de las redes sociales.

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

- Brinde apoyo administrativo realizando informes detallados de las actividades llevadas a cabo por el centro Valle INN.





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.

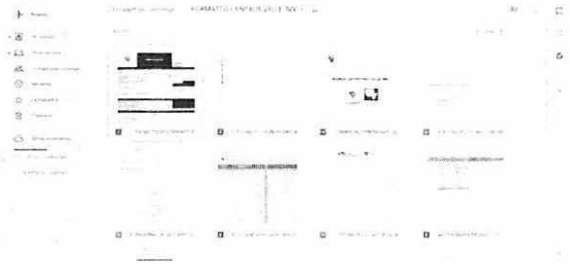
- Adelanté recepcion de registros de documentacion ligada al programa Valle INN con su respectiva normatividad vigente y en los formatos establecidos.

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

- Apoye la divulgacion de los programas ofertados por el programa valle INN.
- Apoye la interaccion de de los programas y convocatorias ofertados y realizados por el programa valle INN dando informacion clara y concisa a emprendedores.

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

- Apoyé realizando base de datos de la gestion 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.

- Apoye la gestion de actualizacion de base de datos del programa Valle INN.

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 informe mensual sobre la gestion de comunicación y redes realizada para dar a conocer convocatoria y programa ofertado por valle INN.

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 informacion oportuna en reunion para la toma de decisiones y actualizacion de informacion en la divulgacion de programas de la secretaria en la parte de comunicación por medios sociales.

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 activamente en los programas de induccion y capacitacion para el mejoramiento de la organización y coordinacion del programa.

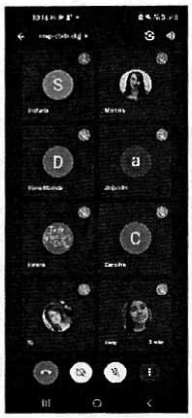


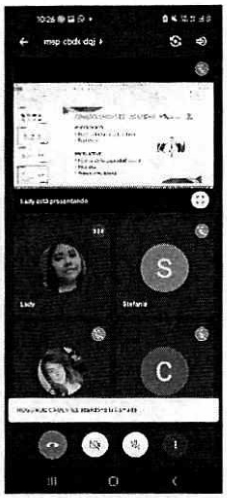
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
•Asistí a las reuniones convocadas por la coordinacion y despacho del secretario del programa.



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

• Participe en reunion virtual de actividades y capacitacion del sistema de gestion de calidad y seguridad

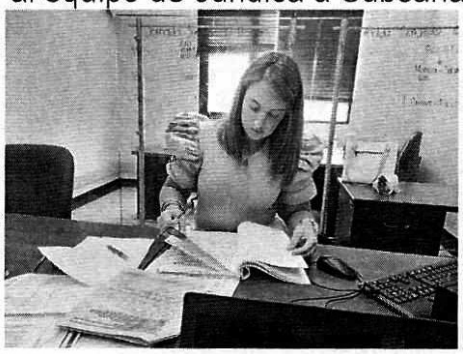


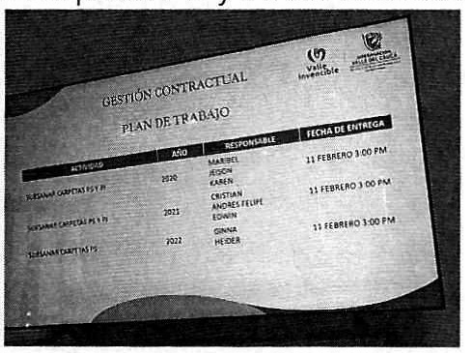




13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

- Tengo aun pendiente una reunión con el equipo de MIPG para capacitarse sobre cada uno de los temas relacionados con este proceso, y poder aportar.
- Apoye al equipo de Juridica a Subsanar Carpetas PS y PJ del año 2020





14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

- Apoye por medio de instagram, twitter y Whatsapp a divulgar todo el contenido que se genera en la SEDEC, brindando información a emprendedores y demás personas.

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 2 del mes de FEBRERO de 2022.

Cordialmente,

KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
C.C. 1107064128



¡Hola, Karen Cañarte

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

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1330207089
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9430988750
Valor de la Transacción: $ 290.300
Fecha de Transacción: 16/02/2022

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107064128		CAÑARTE RUIZ KAREN LIZETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 19b #24b 22	CALI-VALLE	5143424	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-01	2022-01	1330207089	9430988750	I	2022/02/07	2022/02/17	BANCOLOMBIA	11	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1107064128	CAÑARTE KAREN							X											230201	30	$1,000,000	$160,000	EPS010	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0	No	$290,300
Total	**Afiliados(1)**																						$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0		$290,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107064128		CAÑARTE RUIZ KAREN LIZETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 19b #24b 22	CALI-VALLE	5143424	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-01	2022-01	1330207089	9430988750	I	2022/02/07	2022/02/17	BANCOLOMBIA	11	$290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300

Fecha: 24 De febrero de 2022

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTION** **CONVENIO**

Contrato número: 1.330-12.14-0146 de 18 de enero de 2022

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500003330 y RPC No. 5600032522
Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-320202008/3830102010010000/PI38-101901/1/1/01/06/FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA
Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: LT3. POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD: Impulsar la productividad de los polos de desarrollo, desconcentrando y descentralizando actividades en las ciudades intermedias, menores y centros urbano-rurales para recuperar su importancia económica y social, mediante el trabajo conjunto de la comunidad, los sectores privados, académicos y de gobierno, como espacios integrales generadores de desarrollo con ofertas diferenciadas que le permitan ganar competitividad y equidad. LINEA DE ACCION: LA301. CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL PROGRAMA: Pg30102. Asociatividad y Desarrollo Empresarial META DE RESULTADO: MR30102001. Atender a 40000 unidades económicas en un entorno de recuperación económica durante el periodo de gobierno PRODUCTOS ESPERADOS: Espacios interactuantes como: Speechs, eventos y ferias comerciales, Webinar, vitrina para emprendendores, entre otros; como apuesta para la reactivación económica del departamento / Centros de emprendimiento e innovación Valle INN operando en un contexto de reactivación económica
Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA. actividad e impacto del plan de acción que será atendida con este contrato: Fortalecer la institucionalidad para la eficaz atencion de emprendedores y Mipymes

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Supervisor: PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR

Contratista: KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ

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 FEBRERO de 2022, CUOTA 2, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	1) Apoyar la atenciOn en el centro Valle INN, brindando informaciOn y realizando la inscripciOn al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, logIstico 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 cuAl fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepciOn, registro, resguardo, entrega y enviO de la documentaciOn ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: DocumentaciOn en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacciOn y divulgaciOn de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestiOn. 6) Apoyar la programaciOn y seguimiento de la ejecuciOn del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestiOn mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de informaciOn y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de informaciOn y/o bases de datos actualizadas.8. Presentar informes mensuales sobre la gestiOn realizada, junto con los respectivos soportes, asI como la elaboraciOn de informes segUn solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.9. Brinda informaciOn oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informaciOn dispuestos por la secretaria de Desarrollo EconOmico y Competitividad para la ejecuciOn de sus funciones.10. Participar activamente en los programas de induccIOn, reinduccIOn, entrenamiento, capacitaciOn y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinaciOn del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratEgicos. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la CoordinaciOn del programa, despacho del secretario y GobernaciOn.12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestiOn de calidad MIPG.13. Las demAs que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estEn acorde con la naturaleza del contrato14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de FEBRERO de 2022:	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	33,3%

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.

- Realizo un estudio sobre como se lleva a cabo el programa Valleinn.
- Asistio a capacitaciones sobre las funciones del programa Valle Inn. De igual forma recibio capacitacion en temas relacionados a las convocatorias realizadas y temas relacionados a las capacitaciones.
- Realizo listado de personas atendidas y actualizo base de datos e indico paginas de redes sociales para divulgacion de programas.





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

- Brindo apoyo en la atención virtual que se le realizó a varios emprendores y brindo informacion sobre los pasos a seguir para cada convocatoria.
- Brindo apoyo en la divulgacion de convocatorias por medio de las redes sociales.

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

- Brindo apoyo administrativo realizando informes detallados de las actividades llevadas a cabo por el centro Valle INN.





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.

•Adelanto recepcion de registros de documentacion ligada al programa Valle INN con su respectiva normatividad vigente y en los formatos establecidos.

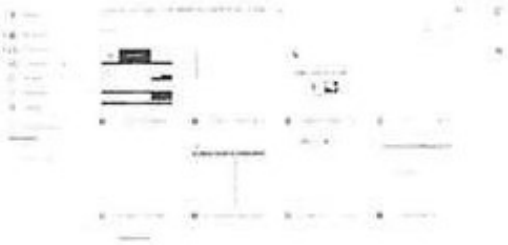
5) Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.

•Apoyo la divulgacion de los programas ofertados por el programa valle INN.

•Apoyo la interaccion de de los programas y convocatorias ofertados y realizados por el programa valle INN dando informacion clara y concisa a emprendedores.

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.

• Apoyo realizando base de datos de la gestion 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.

• Apoyo la gestion de actualizacion de base de datos del programa Valle INN.

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.

• Presento informe mensual sobre la gestion de comunicación y redes realizada para dar a conocer convocatoria y programa ofertado por valle INN.

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.

•Brindo informacion oportuna en reunion para la toma de decisiones y actualizacion de informacion en la divulgacion de programas de la secretaria en la parte de comunicación por medios sociales.

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.

• Participo activamente en los programas de induccion y capacitacion para el mejoramiento de la organización y coordinacion del programa.



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



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

• Participo en reunion virtual de actividades y capacitacion del sistema de gestion de calidad y seguridad



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

- Tiene aun pendiente una reunión con el equipo de MIPG para capacitarse sobre cada uno de los temas relacionados con este proceso, y poder aportar.
- Apoyo al equipo de Juridica a Subsanar Carpetas PS y PJ del año 2020





14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

- Apoyo por medio de instagram, twitter y Whatsapp a divulgar todo el contenido que se genera en la SEDEC, brindando información a emprendedores y demás personas.

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.** 9430988750 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1330207089 correspondientes al mes de **ENERO** de 2022, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE	
COSTOS DEL CONTRATO	**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$10.800.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$10.800.000
Valor pagado	$1.800.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.800.000
Valor total ejecutado	$3.600.000
Valor saldo por ejecutar	$7.200.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
CUOTA 1	Febrero/2022	1.800.000	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.** 9430988750 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1330207089 correspondientes al mes de **ENERO** de 2022, 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

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 24 **de** marzo **de** 2022

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

24 días del mes de febrero de 2022

PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR
Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestion
C.C.16288593

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