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. 1.330.2300-2164
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.

Fecha de la Transacción: 21 de marzo 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: CAROLINA CAICEDO CARABALI

Cedula o Nit: 1144150114-8 **Dirección Beneficiario:** carrera 26i # 123-51

Teléfono: 3146027790 **Correo Electrónico**: carolina.caicedo2@hotmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO MERCADOLOGA 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: 5600032476 de fecha 21/01/2022 **No. CDP:** 5500003330 de fecha 05/01/2022
Valor Contrato: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)

Concepto: CUOTA NRO. 3 DEL MES DE MARZO DE 2022 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 1.330-12.14-0148 DE FECHA 17 DE ENERO DE 2022, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO. 1043950699** Y **PIN/CUS DE PAGO NRO. 8841270340.** CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. **141967484**. PERTENECIENTE AL BANCO AV VILLAS.
Valor: ($3.300.000)

Son: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE

CAROLINA CAICEDO CARABALI
Cedula: 1.144.150.114

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0148 de 17 enero 2022
CAROLINA CAICEDO CARABALI
CONTRATISTA

Santiago de Cali, Marzo 21 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 –TERCERA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330-12.14-0148 del 17 de enero de 2022.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0148 del 17 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 MARZO de 2022.

> **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO MERCADOLOGA 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: 17 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. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - DimensiOn GestiOn del Conocimiento y la InnovaciOn, y como base para la mejora de los servicios hacia los emprendedores y empresarios, apoyar la identificaciOn de conocimiento clave para la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad, mediante el diseño y/o aplicaciOn de instrumentos; y proponer estrategias, planes o campañas para la apropiaciOn del conocimiento. 2. En el marco de la DimensiOn de Control Interno, y con miras a la mejora continua: a. Apoyar a la agente de cambio dinamizando el sistema de gestiOn de calidad en la dependencia.b. Apoyar en la actualizaciOn de informaciOn de la matriz de los contratos suscritos en la vigencia, con la respectiva validaciOn segUn lo reportado en el SIA Observa. c. Adelantar el cargue del aplicativo SIA OBSERVA, con la frecuencia y en los tiempos

requeridos. 3. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn:a. Apoyar la documentaciOn de reuniones del equipo de mejora continua, asI como del Sistema de GestiOn, como base para su posterior comunicaciOn.b. Apoyar en la coordinaciOn de la ejecuciOn de la estrategia de Lenguaje Claro en la Dependencia. 4. Durante la ejecuciOn del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminaciOn, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberAn reposar en el repositorio que establezca la SubdirecciOn TEcnica, como requisito para el Ultimo pago. 5.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. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Dimension Gestión del Conocimiento y la Innovación, y como base para la mejora de los servicios hacia los emprendedores y empresarios, apoyar la identificación de conocimiento clave para la Secretarla de Desarrollo Económico y Competitividad, mediante el diseño y/o aplicación de instrumentos; y proponer estrategias, planes o campañas para la apropiaciOn del conocimiento.

- La contratista no realizó esta actividad durante el mes de marzo.

2. En el marco de la Dimensión de Control Interno, y con miras a la mejora continua:

a. Apoyar a la agente de cambio dinamizando el sistema de gestion de calidad en la dependencia.

- se asistió a varias reuniones de calidad, para adelantar el desarrollo de las actividades del cronograma de ejecución plan operativo M2P2, el cual designa unas actividades específicas que deben ser desarrolladas cada mes según la programación.

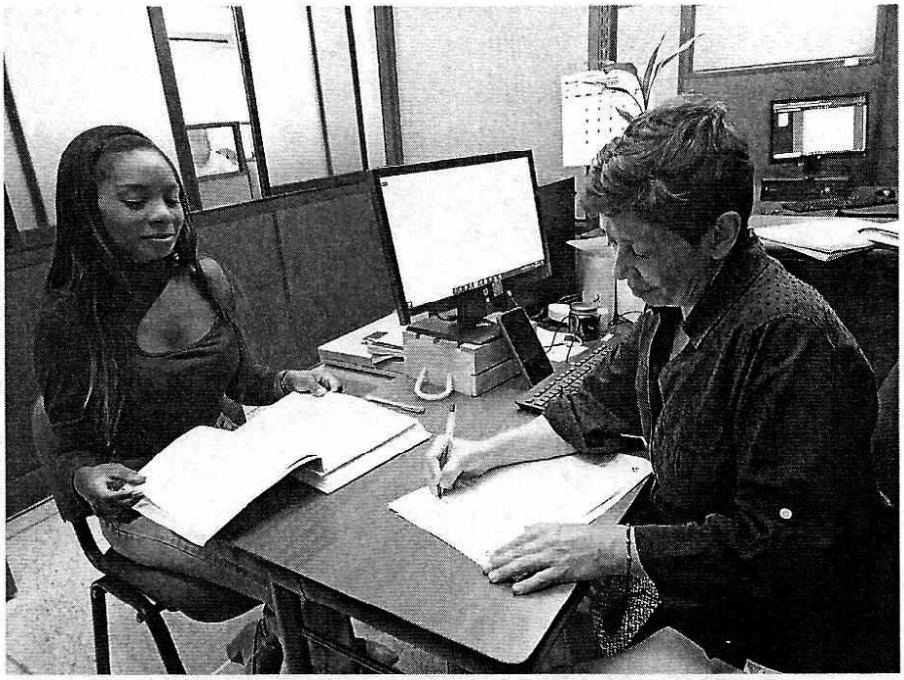
Se asistió a una reunión con la líder de programa nivel de carrera, para actualizar los formatos de listado maestro de documentos vigentes y documentos obsoletos del año en curso y revisar las respectivas carpetas.
Por otra parte, asistí a reunión con el Líder de proceso y la líder de Gestión Documental de la Secretaría General, para aclarar temas relacionados con la gestión documental de los documentos del proceso M2P2.

También se asistió a reunión con la líder de proceso y personal de apoyo Técnico del Agente de Cambio nivel directivo, para realizar el plan de trabajo sobre las estrategias de Difusión y Comunicación que se deben ejecutar, para informar la ejecución del cronograma de ejecución plan operativo M2P2, que se realizaron en el mes de marzo. En dicha reunión se establecieron las siguientes actividades:

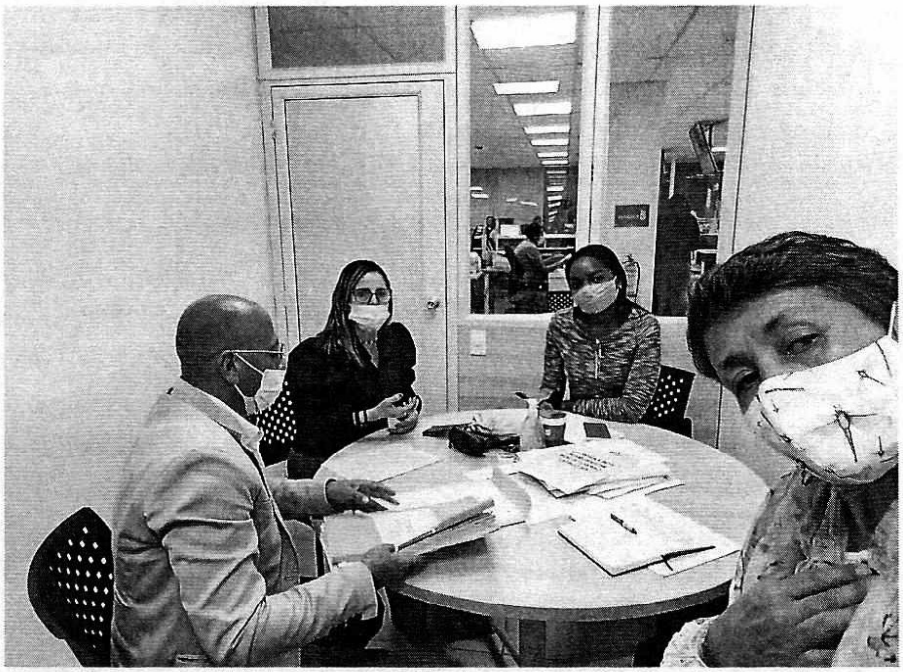
-Boletín o informe ejecutivo de avances de MIPG para los directivos.
-Piezas gráficas para comunicar los temas de transparencia.
-Video corto socializando temas varios: Manuales, Caracterización, Partes interesadas etc.
- Piezas gráficas para la publicación en el micrositio.
-Video corto donde se hable sobre la evaluación de proveedores.

Por otra parte, se asistió al seminario de inducción: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, en el que se capacitó sobre todas las dimensiones que integran el modelo y sus políticas.

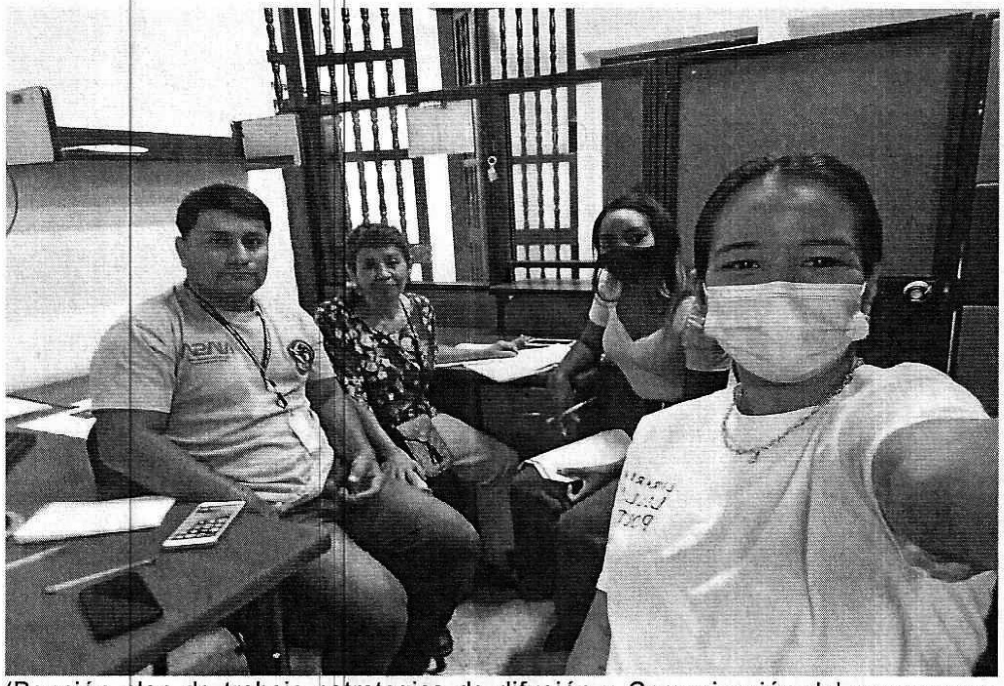
Se anexan registros fotográficos y actas de las reuniones.



(Reunión alistamiento documental, actualización Listado Maestro de Documentos Vigentes y Listado Maestro de Documentos Obsoletos 2022, con la Líder de Proceso Esperanza Moreno).



(Reunión aclaración de dudas sobre el manejo de la Gestión Documental, Documentos MIPG- Líder de Proceso y Líder de Gestión Documental- Secretaría General- 07/03/2022)



(Reunión plan de trabajo estrategias de difusión y Comunicación del cronograma de ejecución plan operativo M2P2- Equipo apoyo técnico al Agente de Cambio nivel directivo, agente de cambio de carrera suplente y Líder de Proceso-09/03/2022)



(Reunión virtual: seminario de inducción: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, 17/03/2022)

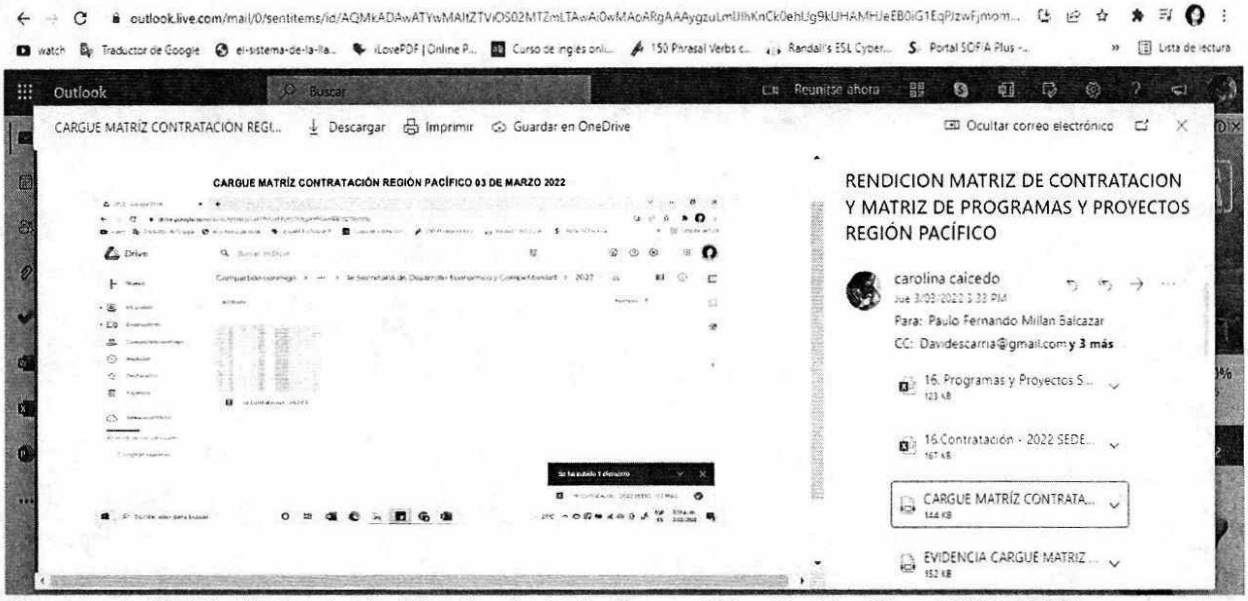
b. Apoyar en la actualizacion de informacion de la matriz de los contratos suscritos en la vigencia, con la respectiva validación según lo reportado en el SIA Observa.

-Se elaboró la Matríz de Contratación que mensualmente solicita la Contraloría General de la República, dando cumplimiento a la circular interna, con relacion a la rendición de la Matríz acumulada de contratación con corte al 28 de febrero de 2022, donde se debía relacionar toda la informacion contratual de la Dependencia en el mes, asi como la actualizacion de los pagos realizados a los contratistas.

Para realizar esta Matríz acumulada, se solicitó al área financiera, la relación de los pagos realizados a todos los contratistas durante el mes de febrero.

Después de realizar las validaciones pertinentes, se procedió a subir la Matríz en la plataforma asignada para el cargue de dicha información, dentro de los plazos establecidos para subir la información, y procedió a enviar un correo confirmando el cargue de la Matríz de Contratación y la Matríz de Programas y Proyectos que elabora el área de planeación.

Se anexa evidencia del cargue de la matríz de Contratación.



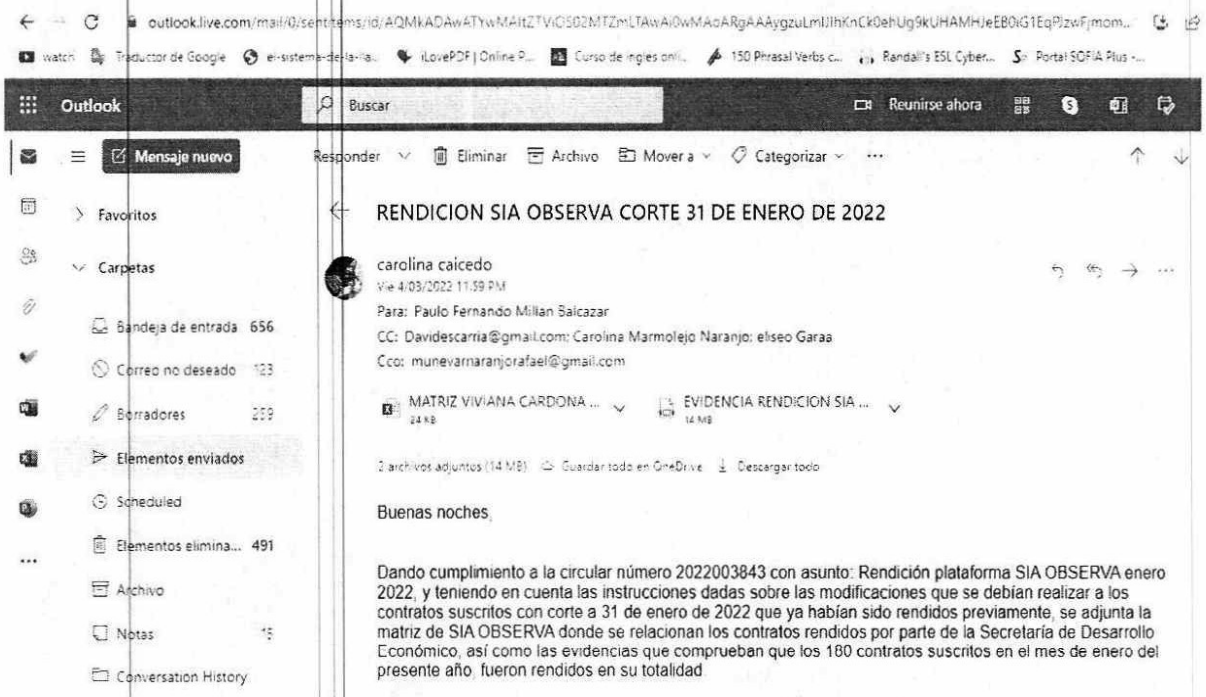
(Cargue de Matríz de Contratación- Contraloría General Región Pacífico-03/03/2022)

c. Adelantar el cargue del aplicativo SIA OBSERVA, con la frecuencia y en los tiempos requeridos.

-Se participó en la actualización y rendición de los contratos suscritos en el mes de enero en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, que ya habian sido rendidos, pero que por temas de cambios en la plataforma, se debió des-rendir dichos contratos para realizar actualizaciones en los apartados de Rubros presupuestales, dichos contratos se modificaron según los lineamientos dados por la Secretaría General, y posteriormente se volvieron a rendir dentro de los plazos establecidos.

También se elaboró la Matríz de SIA OBSERVA con corte a enero de 2022 enviada a la Secretaría General, donde se relacionan todos los contratos que fueron rendidos durante el mes. Por otra parte, se elaboró un informe en el que se detalla la labor realizada en el aplicativo, que posteriormente es enviado al área de Control Interno para que se realicen las validaciones pertinentes y finalmente se envíe un informe al equipo directivo, confirmando el cargue de toda la información contractual del mes, en la plataforma.

Se anexa evidencia de la rendición SIA BOSERVA.



Como tarea adicional, se apoyó en el ejecución de la respuesta de la circular 005 de la Contraloría General de la República– Entes territoriales Valle del Cauca con asunto: Remisión de información de acuerdo con los parámetros fijados en la Ley de Garantías.

En dicha circular, se solicita remitir diariamente a partir de la fecha y hasta la elección del presidente y vicepresidente de la República de Colombia, la siguiente información a la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República: Documentos y estudios previos, análisis de sector, contratos y convenios celebrados directamente. Y las garantías que los amparen con su respectiva aprobación y las prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones y demás documentos contractuales.

En dicho requerimiento, se apoyó en el cargue de los documentos contractuales en el Drive asignado a la Dependencia, para responder a dicho requerimiento.
Se anexa captura de pantalla del Drive asignado para el cargue de la información.



3. En el marco de la Dimension de Informacion y Comunicacion:

a. Apoyar la documentacion de reuniones del equipo de mejora continua, así como del Sistema de Gestión, como base para su posterior comunicacion.

-Se participó en 3 reuniones en la que se trabajaron temas relacionados con MIPG, tales como: Reunión de alistamiento documental y actualizacion de Listados Maestros de Documentos Vigentes y Obsoletos 2022, Reunión aclaración sobre temas de Gestión documental de documentos MIPG, reunión para elaboración del plan de trabajo estrategias de difusión y comunicación del Cronograma de ejecución plan operativo M2P2, de dichas reuniones se elaboraron actas, mismas que son incluidas como documentos anexos en el presente informe.

b. Apoyar en la coordinacion de la ejecucion de la estrategia de Lenguaje Claro en la Dependencia.

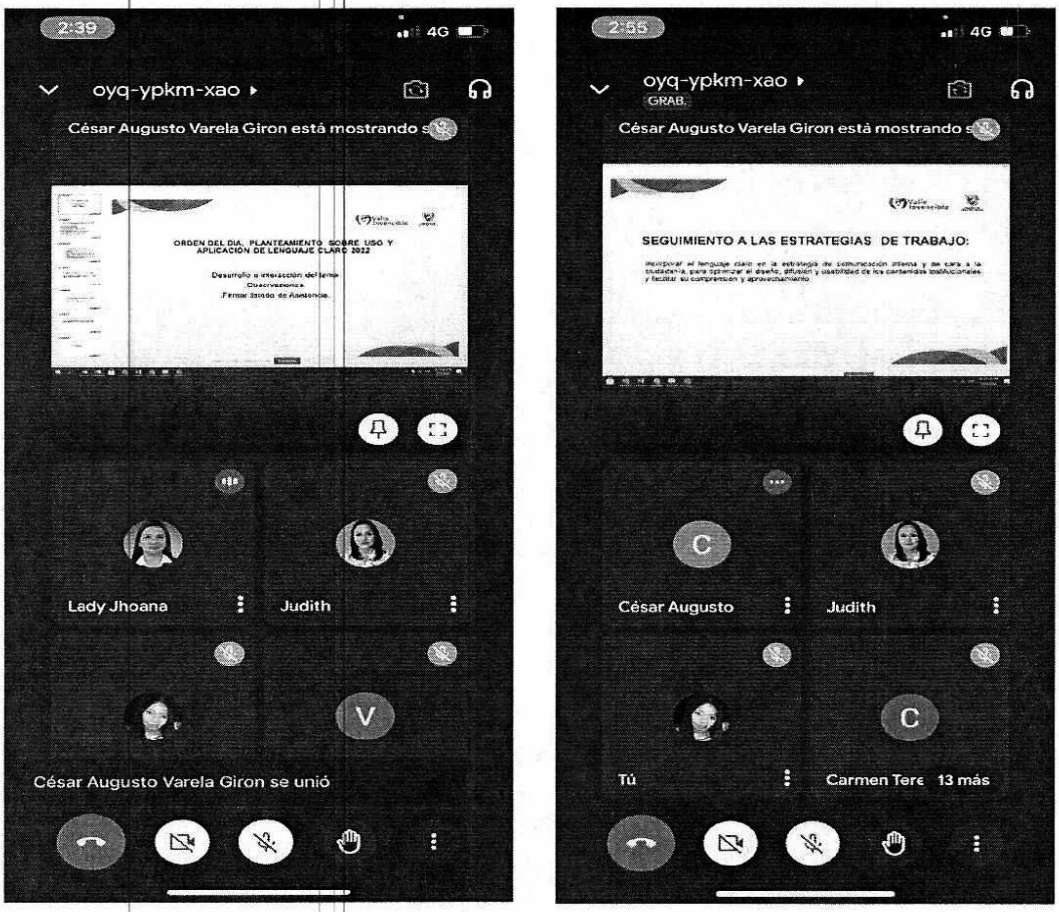
-Se asistió a una reunión virtual asignada por la Secretaría General para los Enlaces de la estrategia de Lenguaje Claro de todas las Dependencias, con el objetivo de hacer seguimiento y brindar lineamientos de las estrategias en el uso y aplicación de lenguaje claro 2022. Allí se establecieron los parámetros requeridos para ejecutar la estrategia al interior de las Secretarías durante el primer periodo del año, con los siguientes requerimientos:

1. Incorporar el lenguaje claro en la estrategia de comunicación interna y de cara a la ciudadanía, para optimizar el diseño, difusión y usabilidad de los contenidos institucionales y facilitar su comprensión y aprovechamiento.

2. Promover y reconocer prácticas internas de lenguaje claro , para que servidores públicos y contratistas que presten un servicio de calidad en los diferentes canales y puntos de atención.

Teniendo en cuenta estos objetivos, se debe elaborar un plan de trabajo que debe ser desarrollado hasta el mes de junio de 2022.

Se anexa evidencia de asistencia a la reunión.



Reunión Virtual equipo de lenguaje claro- seguimiento y lineamientos de las estrategias en el uso y aplicación de lenguaje claro 2022- Secretaría General y enlaces Lenguaje Claro de todas las Dependencias- 07 de marzo 2022.

4. Durante la ejecucion del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminacion, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdireccion Técnica, como requisito para el último pago.

- Como se menciona en apartados anteriores, se asistió a jornada de alistamiento documental con la Líder de Proceso, en la que se revisaron los documentos que integran las carpetas de Informes SIG y se actualizaron los listados Maestros de Documentos Vigentes y Documentos Obsoletos, para dar cumplimiento con el plan operativo MIPG. La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra como documento anexo.

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

-Se siguen las redes sociales de la Secretaría tanto en Instagram como en Facebook, y constantemente interactuó en las plataformas, compartiendo contenido de interés para el ciudadano, participando en los "en vivo" que se realizan y dando "me gusta" a las publicaciones.

Se anexa evidencia de las interacciones en redes sociales:

1:41

Publicación de Secretaría de De...

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
5 días ·

La gobernadora, Clara Luz Roldan Gonzalez, Srio. de Desarrollo Económicos y Competitividad, Pedro Andres Bravo, junto con la Alcaldía De Dagua, reafirman su compromiso con el municipio de #Dagua, al reforzar y renovar la economía de 61 empresarios y emprendedores ganadores del Fondo #ValleINNMunicipios, a partir de herramientas, materias primas e insumos que les permitirá lograr el éxito de sus negocios y convertirse en los líderes empresariales del mañana.

28 2 comentarios 6 veces compartido

Me gusta Comentar Compartir



ValleINN Valle Invencible

Tú y 4 personas más

Me encanta Comentar Compartir

1:39

Secretaría de Desarrollo...

Inicio Eventos Opiniones En vivo Videos



23 4 veces compartido 120 reproducciones

Me gusta Comentar Compartir

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
16 h ·

La Gobernación del Valle del Cauca, Gdr.a. Clara Luz Roldan Gonzalez y Srio. de Desarrollo Económico y Competitividad, Pedro And... Ver más



23 3 veces compartido 134 reproducciones

Me gusta Comentar Compartir

Enviar mensaje

Watch Marketplace Parejas Notificaciones Menú

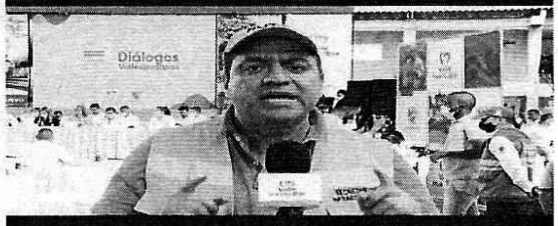
1:40

Watch

Para ti En vivo Videojuegos Seguidos

Secretaría de Desarrollo Económico y Compe
4 días ·

Durante los #DiálogosVallecaucanos , en #Ansermanuevo, la Gobernación del Valle del Cauca, anunció importantes noticias en materia de reactivación económica por medio de una inversión de $600 millones de pesos, a través del Fondo #ValleINN, que le permitirá al municipio seguir apoyando a las empresas afectadas por la crisis e impulsar la recuperación económica del departamento. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Srio. Pedro Andres Bravo.



15 3 comentarios 6 veces compartido

Me gusta Comentar Compartir

Inicio Watch Marketplace Parejas Notificaciones Menú

1:50

SEDECVALLE
Publicaciones

sedecvalle
Florida (Valle del Cauca)



Les gusta a **ladypoveda** y **otros**

sedecvalle ¡Un gran éxito 💯%! fue la entrega de herramientas, materias primas e insumos del Fondo #ValleINNMunicipios #Fasell en... más

Ver los 2 comentarios

Hace 3 días · **Ver traducción**

1. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - DimensiOn GestiOn del Conocimiento y la InnovaciOn, y como base para la mejora de los servicios hacia los emprendedores y empresarios, apoyar la identificaciOn de conocimiento clave para la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad, mediante el diseño y/o aplicaciOn de instrumentos; y proponer estrategias, planes o campañas para la apropiaciOn del conocimiento. 2. En el marco de la DimensiOn de Control Interno, y con miras a la mejora continua: a. Apoyar a la agente de cambio dinamizando el sistema de gestiOn de calidad en la dependencia.b. Apoyar en la actualizaciOn de informaciOn de la matriz de los contratos suscritos en la vigencia, con la respectiva validaciOn segUn lo reportado en el SIA Observa. c. Adelantar el cargue del aplicativo SIA OBSERVA, con la frecuencia y en los tiempos requeridos. 3. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn:a. Apoyar la documentaciOn de reuniones del equipo de mejora continua, asl como del Sistema de GestiOn, como base para su posterior comunicaciOn.b. Apoyar en la coordinaciOn de la ejecuciOn de la estrategia de Lenguaje Claro en la Dependencia. 4. Durante la ejecuciOn del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminaciOn, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberAn reposar en el repositorio que establezca la SubdirecciOn TEcnica, como requisito para el Ultimo pago. 5.Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 3 del mes de MARZO de 2022.

Cordialmente,

CAROLINA CAICEDO CARABALI
C.C. 1144150114

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

FO-M9-P3-01- V01

1.330.01-27.80

ACTA No.

FECHA: 09 de Marzo 2022 Santiago de Cali,

HORA DE INICIO: 9:30 AM - 11:30 .

HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 AM

LUGAR: Subsecretaría de Internacionalización - SEDEC

ASISTENTES: Nombre, Apellidos, cargo y dependencia

Nombres	Apellidos	Cargo	Dependencia
Carolina	Caicedo.	Contratista profesional	Subdirección Técnica
Esperanza	Moreno	Líder de Programa	Subdir. técnica - SEDEC.
Arlex	Osorio.	Aux. Administrativo	Sub. Internacionaliz - SEDEC
María José	Gómez	Contratista.	Sub. Internacional. - SEDEC
—		—	—

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de asistentes

A la reunión asisten la Líder de Proceso, la agente de cambio profesional suplente, y funcionarios de la Subsecretaría de Internacionalización.

Varios y compromisos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

FO-M9-P3-01- V01

DESARROLLO DE LA AGENDA

La líder de Proceso Comunica a las asistentes de la Subsecretaría de internacionalización, que el Subsecretario de Internacionalización es el agente de Cambio nivel directivo, informa sobre alguna de sus funciones y sobre el cronograma de ejecución plan Operativo M2P2 Para el año 2022, en el cual Se deben ejecutar unas actividades de MIPG dentro de los PlAZOS establecidos.
El objetivo de la reunión, es articularse con algunos miembros de la Subsecretaría de internacionalización y la Subdirección técnica de la mano con el Líder de proceso, Para llevar a cabo unas de las tareas del Cronograma generando estrategias de Comunicación para apropiar la gestión, a los funcionarios y Contratistas de la Dependencia. Una de las estrategias de comunicación propuesta, es realizar videos Cortos Por mes donde Se explique de manera Clara y puntual lo ejecutado en el mes, respecto al Cronograma de ejecución del Plan operativo.

Dentro de las actividades establecidas para el mes de Marzo estan:

- Publicar en la Sede electrónica institucional y/o enviar vía internet a los grupos de interés y entes de Control y vigilancia, los resultados de las encuestas de evaluación de los asistentes a cada uno de los diálogos territoriales "Valle invencible" Celebrados en los diferentes municipios del departamento, junto con las conclusiones y recomendaciones para incorporar en los futuros espacios de diálogo.
- Realizar el análisis del Contexto interno y externo institucional.
- analizar el desempeño de los proveedores externos del SGC Con acompañamiento del Proceso M9-P2.
- Análisis e identificación de las partes interesadas Pertinentes a la administración Central de la Gobernacion del Valle del Cauca.
- auditoria Control interno - Seguimiento Planes de mejoramiento.

El Valle está en vos

- Revisar y actualizar el contenido del micrositio web de la SEDEC (Perfiles servidores Públicos, misión y visión, funciones y responsabilidades, Procesos y Procedimientos, organigrama, mapa de riesgos del proceso, mapa de riesgos de corrupción, formulario PQRSD actos administrativos, contratación en curso, histórico de Contratación Plan anual de adquisiciones.

Propuestas: Hacer un Cronograma mensual de las actividades de comunicación a realizar.

- Boletin o informe ejecutivo de avances de MIPG para los directivas.
- Piezas Gráficas Para comunicar los temas de transparencia.
- video Corto para varios temas: manuales, caracterización, Partes interesadas.
- Video del agente de cambio nivel directivo y líder de Proceso de nivel directivo, en donde comuniquen sus roles, e inviten a los funcionarios a informarse y participar en las jornadas de Socialización MIPG

- Implementar Quiz que inciten a la interacción por Parte de los funcionarios y contratistas y estimule a la lectura de las piezas comunicativas, de tal manera que quienes acierten en el Quiz darle algún estímulo.

- Piezas graficas para la difusión en el micrositio.
- Video corto para hablar sobre la evaluación de Proveedores.

Por Otra Parte, Se habla Sobre la estrategia de lenguaje Claro, que debe estar inmersa en todas las estrategias de Comunicación Propuestas, y Se propone incluir este tema en algunas de las Videos informativos que Se van a elaborar.

Se da por terminada la reunión fijando como fecha de próxima reunión el lunes 14 de marzo para concertar. ideas adicionales pendientes y hacer seguimiento al plan de comunicaciones. y el video de evaluación de proveedores.

Hasta aqui tenos listos

. Varios y compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Elaborar Video Sobre la evaluación de Proveedores	María José Gómez	Seguimiento. 14 de marzo 2022

Anexos: Se anexa listado de asistencia. y Propuesta de las actividades de Comunicación. y registro Fotográfico.

Transcribió: Carolina Caicedo - Contratista Profesional — Subdirección Técnica
Revisó: Esperanza Moreno - Líder de Programa - Subdirección Técnica.
Alex Osorio - Auxiliar administrativo - Subsecretaría Internacionalización
Archívese en: Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión

RNACIÓN
IEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: FO-M8-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página: 1 de

SEDEC - Subsecretaría de Internacionalización — TOTAL HORAS: 1

: HORA DE INICIO: 10:30 — HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROC

R (ES)/RESPONSABLE: EQUIPO APOYO AGENTE DE CAMBIO-LÍDER DE PROCESO — PR1-P22-P23-P6

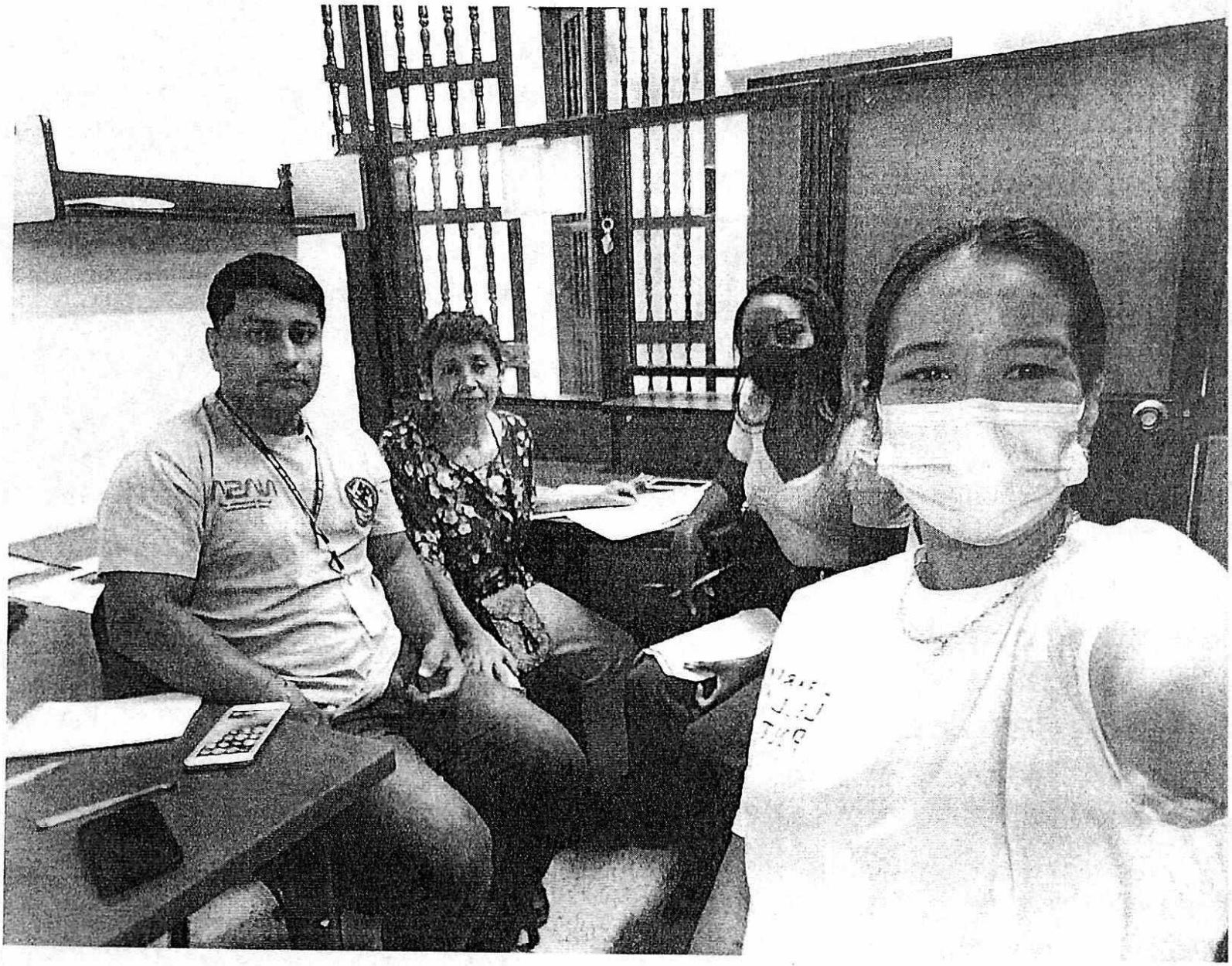
L EVENTO/TEMA DE MAS A TRATAR: ANALISIS PLAN OPERATIVO MZP2 E IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS – LENGUAJE CLARO — FECHA: 9/03/202

DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTEN
DEC	Carolina Caicedo	Contratista Profesional	1.144.150.114	3146027790	Carolina.caicedo2@hotmail.com	
: -Internacionalización	Mar. José Gómez S.	Contratista	1.010.216.054	3114411760	mariajosegomez11@hotmail.com	
SEDEC Internacionalización	Arlex Osorio	Apoyo Administrativo	1112466597	3153609498	arosorio@valledelcauca.gov.co	
cc Stadm TICs	Esperanza Toro Glez	Lider Apoyo	51.632.111	3125945496	emarogo@valledelcauca.gov.co	
—	—	—	—	—	—	

ANEXO ACTA 09 Marzo 2022

Mes	Tema	Tipo de Contenido	Mensaje Comunicación	Público Objetivo
Marzo	Micrositio	Piezas gráficas		Empleados, contratistas y directivos
	Evaluación Proveedores	Video Corto	El proceso de evaluación de proveedores se realiza de manera	Empleados, contratistas y directivos
	Tareas MIPG	Mensaje masivo email- Cartelera	Comunicar las acciones que se adelantan dentro del Sistema de Gestión de Calidad- Matriz de riesgos	Empleados, contratistas y directivos
	Avances MIPG para Directivos	Boletin- Informe Ejecutivo	Informe mensual de una página de tareas en las que se avanza, PDF a correos	Directivos
	Transparencia y Lenguaje Claro	Piezas gráficas		Empleados, contratistas y directivos
	Kahoot	Medir impacto		Empleados, contratistas y directivos
Abril	Caracterización, Proceso, Procedir	Video Corto Subsecretarias	Descripción en Lenguaje Claro en Caracterización, Proceso, Procedimiento y Formatos, formato, manual, seguimiento y logros.	Empleados, contratistas y directivos
	Lideres de Proceso, Gestor de Cambio	Video lider proceso, y gestor de cambio	David Pinilla y Paulo Millán	Empleados, contratistas y directivos
	Código de Integridad		Resaltar una persona por subsecretaria	

Anexo acta 2022 - 9 Marzo



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

FO-M9-P3-01- V01

1.330.01-27.80

ACTA No.

ORGANIZACION DOCUMENTAL M2-P2

FECHA: Santiago de Cali, 24 de febrero de 2022

HORA DE INICIO: 9:30 a.m.

HORA DE TERMINACIÓN: 2:30 p.m.

LUGAR: ÀREA PLANEACIÓN SEDEC - CASA BLANCA

ASISTENTES: Nombre, Apellidos, cargo y dependencia

Nombres	Apellidos	Cargo	Dependencia
Esperanza	Moreno Gálvis	Líder de Programa.	SEDEC
Carolina	Caicedo	Contratista Profesional	SEDEC.
—	—	—	—

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de asistentes
2. Revisión de documents vigents y obsolets
(3)
(4)
3 Varios y compromisos

FO-M9-P3-01- V01

DESARROLLO DE LA AGENDA

1-Verificación de asistencia: Se verifica la asistencia de las dos personas antes de este.

2. Revisión de documentos vigentes y obsoletos.

Se revisan las carpetas de documentos obsoletos y vigentes tanto en físico como los que se encuentran en mudalo.

Se encuentra q' ya se ha actualizado mudalo y se identifican los productos que están obsoletos y que deben ser modificados en el repositorio. En cuanto a las carpetas físicas, es importante generar un mecanismo de control documental en cada una de estas carpetas, encontrando que sería viable aplicar un formato similar al de control documental para ser usado como índice de cada carpeta y así facilitar la búsqueda de información

Documentos que se actualizan en carpeta física

FO-M2-P2-05 - Formato cero - Debe enviarse a mudalo
FO-M2-P2-01 - Acta capacitación/asesoría (Inf. actividad y anexos) / Ma
FO-M2-P2-04 - Encuesta satisfacción. Debe enviarse a mudalo
Se actualiza la carpeta de LMDV y LMDO - Debe enviarse a mudalo
Se revisaron las versiones de documentos en mudalo, evidenciando si hay alguno que no está actualizado, evidenciando

- El formato procedimiento 2 no existe, pues contiene la misma información del procedimiento 3
- El procedimiento 4 se encuentra sin una de las firmas..

En estos dos casos, se deben escanear los físicos y enviar a mail

Se deben subir a aplicativo matriz comunicación, matriz de P/S partes interesadas, planes de mejoramiento, resultados agente causo y líderes de proceso, actas del proceso encuesta de satisfacción, gestión del conocimiento, Riesgos de corrupción, seguimiento PQRS, acciones de mejora Plan de acción objetivos de calidad

HASTA AQUI EL PUNTO 2. CONTINÚA HOJA 5

3. Varios y compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Enviar los documentos para actualizar mutuales	Esperanza Marco G	24/02/2022
Divulgar norma de gestión documental para M2-P2 desde coord. MIPG	Esperanza Marco G	entre el 11 Mayo 2022

Anexos: Listado de asistencia
Registro fotográfico
Documento trabajado (MDV-MDO

Transcribió: Esperanza Marco Cano 96
Revisó: Carolina Caicedo

Archívese en: Informes de Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión

RNACIÓN
DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: FO-M8-P1-14
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página 1 de

AREA DEPENDENCIA: SEDEC - CASA BLANCA — TOTAL HORAS: 5 ha

HORA DE INICIO: 9:30 a.m — HORA DE TERMINACIÓN: 2:30.

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROC

R (ES)/RESPONSABLE: ESPERANZA MORENO OLAYA / CAROLINA CAICEDO

PR-M2-PR-01 02 03

EL EVENTO/TEMA DE MAS A TRATAR: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL M2-P2

FECHA: 24/02/2

DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTEI
SEC	Esperanza Moreno G.	Lider Proy	51.632.111	3125945496	emoreno@cauca.gov	
SEC	Carolina Caicedo	Contratista Profesional	1144150114	3146027790	Carolina.Caicedo2@hotmail.com	

ANEXO 2 AL ACTA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL M2P2

REGISTRO FOTOGRÁFICO





ANEXO 3 AL ACTA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL M2P2

DOCUMENTOS TRABAJADOS LMDV - LMDO

Departamento del Valle Gobernación	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS (VIGENTES)	Código FO-M1-P3-11 Versión 02 Fecha de Aprobación 13/03/2020 Página 1 de 1

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO	DOCUMENTO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	VERSIÓN ACTUAL	No. ACTA DEL COMITÉ
10/09/2021	Caracterizacion de Proceso	Caracterización de Proceso Promover el Desarrollo del Economico del Departamento Valle del Cauca	M2-P2 Promover el Desarrollo Economico del Departamento del Valle Del Cauca	Caracterizacion	Secretario de Despacho	Archivo Secretaria	V04	10
15/08/2018	Procedimiento PR-M2-P2-01	Procedimiento para Promover la internacionalizacion del Valle del Cauca	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Procedimiento	Subsecretario de Internacionalizacion	Archivo Secretaria	V01	6
15/08/2018	Procedimiento PR-M2-P2-02	Procedimiento para promover la innovación el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la competitividad	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Procedimiento	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Archivo Secretaria	V01	6
10/09/2021	Procedimiento PR-M2-P2-03	Procedimiento de Asistencia Técnica en los componentes de Ideación Fortalecimiento y Financiación a emprendedores y empresarios en el Departamento del Valle del Cauca	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Procedimiento	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Archivo Secretaria	V02	10
10/09/2021	Procedimiento PR-M2-P2-04	Procedimiento gestión de la competitividad e innovación para la población del Valle del Cauca en el sector economico	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Procedimiento	Subsecretario de Competitividad e Innovacion	Archivo Secretaria	V01	10
15/09/2018	Formato FO-M2-P2-02	Cursos y Convocatorias de Cooperación Internacional	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Formato	Subsecretario de Internacionalizacion	Archivo Secretaria	V01	6
8/09/2021	Manual	Manual Operativo Valle INN	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Manual	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Archivo Secretaria	V03	2
2/02/2022	Formato FO-M2-P2-05	Formato 0 Valle INN	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Formato	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Archivo Secretaria	V02	1
2/02/2022	Formato FO-M2-P2-04	Encuesta de satisfacción del cliente Servicio de asistencia Técnica	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Formato	Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Archivo Secretaria	V02	1
2/02/2022	Formato FO-M2-P2-01	Acta capacitacion / asesoria	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	Formato	Secretario de Despacho	Archivo Secretaria	V03	1

Elaboró	Revisó	Fecha de Actualización del Listado MD
Nombre: Esperanza Moreno Galvis / Carolina Caicedo Carabali	Nombre: Paulo fernando Millan Balcazar	
Cargo: Lider de Programa / Profesional contratista	Cargo: Subsecretario Tecnico de Apoyo a la Gestion	Fecha de Socialización al proceso
Firma:	Firma:	
Fecha: 24/02/2022	Fecha: 24/02/2022	Fecha entrega al MPG para mejora: 25/02/2022

Departamento del Valle Gobernación	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS					Codigo FO-M1-P3-13 Versión 01 Fecha de Aprobación 15/08/2018 Página 1 de 1	
FECHA DEL ACTA DONDE SE ELIMINA/AJUSTA O MODIFICA EL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO	TIPO DE DCTO	DISPOSICION FINAL DE REGISTROS/UBICACIÓN FISICA	VERSION OBSOLETA	No. ACTA DE ELIMINACION DEL DOCUMENTO
10/09/2021	Caractenzación del Proceso Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	CA M1-P3 V3	M2-P2 Promover el Desarrollo Economico del Departamento del Valle Del Cauca	CA	Archivo de la dependencia	V03	Acta 10
10/09/2021	Procedimiento de Asistencia Técnica en los componentes de Ideación Fortalecimiento y Financiación a emprendedores y empresanos en el Departamento del Valle del Cauca	PR-M2-P2-03	M2-P2 Promover el Desarrollo Económico del Departamento del Valle Del Cauca	PR	Archivo de la dependencia	V01	Acta 10
8/09/2021	Modelo Operativo Valle INN	MA-M2-P2-01	M2-P2 Promover el Desarrollo Económico del Departamento del Valle Del Cauca	MA	Archivo de la dependencia	V02	Acta 02
8/09/2021	Formato Informe de Actividades y de Gestión Valle INN	FO-M2-P2-03	M2-P2 Promover el Desarrollo Económico del Departamento del Valle Del Cauca	FO	Archivo de la dependencia	V01	Acta 02
8/09/2021	Indicador Funcionamiento de las instancias de concertación y coordinación durante el periodo de gobierno	FT-M2-P2-01	M2-P2 Promover el Desarrollo Económico del Departamento del Valle Del Cauca	FT	Archivo de la dependencia	V01	Acta 02
6/10/2021	Formato Informe de actividades y reuniones	FO-M2-P2-01	M2-P2 Promover el Desarrollo Económico del Departamento del Valle Del Cauca	FO	Archivo de la dependencia	V01	Acta 003
2/02/2022	Formato 0 Valle INN	Formato FO-M2-P2-05	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	FO	Archivo de la dependencia	V01	Acta 001
2/02/2022	Encuesta de satisfacción del cliente	Formato FO-M2-P2-04	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	FO	Archivo de la dependencia	V01	Acta 001
2/02/2022	Informe de actividades y de reuniones (acta capacitación / asesoria)	Formato FO-M2-P2-01	M2-P2 Promover El Desarrollo Economico Del Departamento Del Valle Del Cauca	FO	Archivo de la dependencia	V02	Acta 001

Elaboró	Revisó	Fecha de Actualizacion del Listado Maestro de Dctos Obsoletos
Nombre Esperanza Moreno Galvis / Carolina Caicedo Carabali	Nombre Paulo fernando Millán Balcázar	24/02/2022
Cargo Líder de Programa / profesional contratista	Cargo Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Fecha de Socialización al proceso
Firma	Firma	
Fecha 24/02/2022	Fecha 24/02/2022	Fecha entrega al mipg para mulato: 25/02/2022

Fecha: 21 De marzo de 2022

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **Prestar los servicios PROFESIONALES** **CONVENIO**

Contrato número: 1.330-12.14-0148 de 17 de enero de 2022

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500003330 y RPC No. 5600032476
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 PROFESIONALES COMO MERCADOLOGA 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: CAROLINA CAICEDO CARABALI

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 MARZO de 2022, CUOTA 3, 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. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - DimensiOn GestiOn del Conocimiento y la InnovaciOn, y como base para la mejora de los servicios hacia los emprendedores y empresarios, apoyar la identificaciOn de conocimiento clave para la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad, mediante el diseño y/o aplicaciOn de instrumentos; y proponer estrategias, planes o campañas para la apropiaciOn del conocimiento. 2. En el marco de la DimensiOn de Control Interno, y con miras a la mejora continua: a. Apoyar a la agente de cambio dinamizando el sistema de gestiOn de calidad en la dependencia.b. Apoyar en la actualizaciOn de informaciOn de la matriz de los contratos suscritos en la vigencia, con la respectiva validaciOn segUn lo reportado en el SIA Observa. c. Adelantar el cargue del aplicativo SIA OBSERVA, con la frecuencia y en los tiempos requeridos. 3. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn:a. Apoyar la documentaciOn de reuniones del equipo de mejora continua, asl como del Sistema de GestiOn, como base para su posterior comunicaciOn.b. Apoyar en la coordinaciOn de la ejecuciOn de la estrategia de Lenguaje Claro en la Dependencia. 4. Durante la ejecuciOn del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminaciOn, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberAn reposar en el repositorio que establezca la SubdirecciOn TEcnica, como requisito para el Ultimo pago. 5.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 específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de MARZO de 2022:	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:	50,0%

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. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Dimension Gestión del Conocimiento y la Innovación, y como base para la mejora de los servicios hacia los emprendedores y empresarios, apoyar la identificación de conocimiento clave para la Secretarla de Desarrollo Económico y Competitividad, mediante el diseño y/o aplicación de instrumentos; y proponer estrategias, planes o campañas para la apropiaciOn del conocimiento.

- La contratista no realizó esta actividad durante el mes de marzo.

2. En el marco de la Dimensión de Control Interno, y con miras a la mejora continua:

a. Apoyar a la agente de cambio dinamizando el sistema de gestion de calidad en la dependencia.

- La contratista asistió a varias reuniones de calidad, para adelantar el desarrollo de las actividades del cronograma de ejecución plan operativo M2P2, el cual designa unas actividades específicas que deben ser desarrolladas cada mes según la programación.

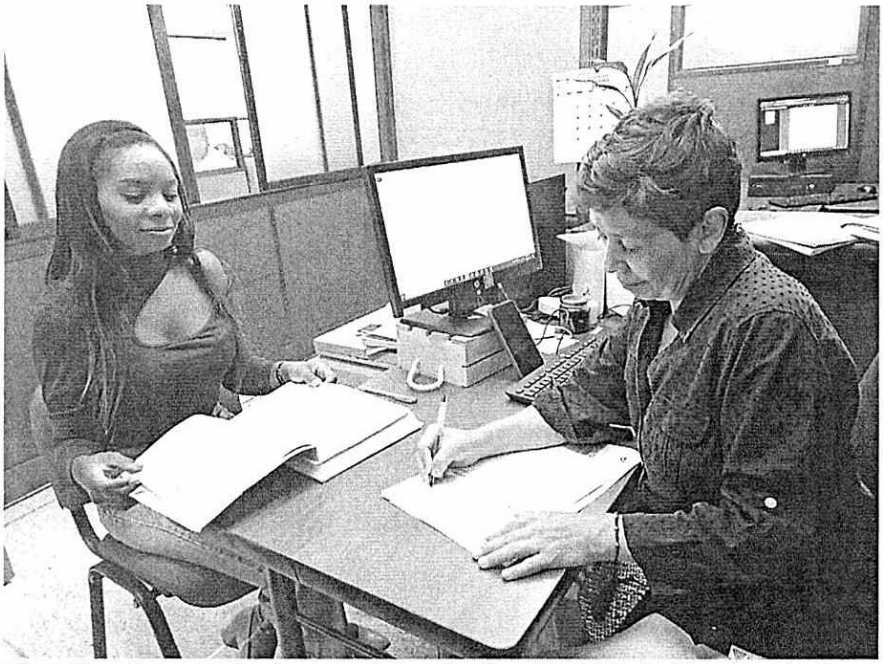
La contratista asistió a una reunión con la líder de programa nivel de carrera, para actualizar los formatos de listado maestro de documentos vigentes y documentos obsoletos del año en curso y revisar las respectivas carpetas.
Por otra parte, asistió a reunión con el Líder de proceso y la líder de Gestión Documental de la Secretaría General, para aclarar temas relacionados con la gestión documental de los documentos del proceso M2P2.

También asistió a reunión con la líder de proceso y personal de apoyo Técnico del Agente de Cambio nivel directivo, para realizar el plan de trabajo sobre las estrategias de Difusión y Comunicación que se deben ejecutar, para informar la ejecución del cronograma de ejecución plan operativo M2P2, que se realizaron en el mes de marzo. En dicha reunión se establecieron las siguientes actividades:

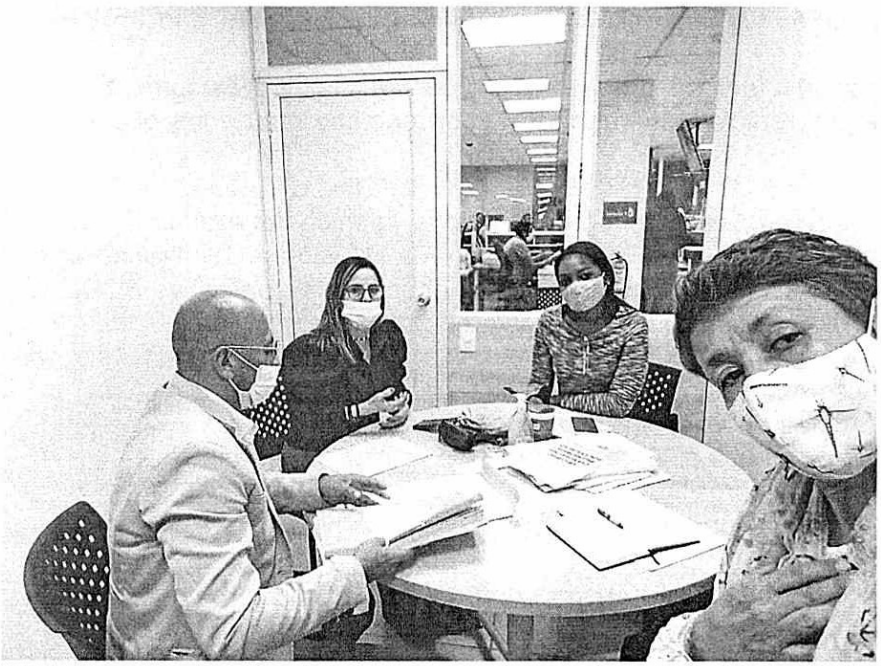
-Boletín o informe ejecutivo de avances de MIPG para los directivos.
-Piezas gráficas para comunicar los temas de transparencia.
-Video corto socializando temas varios: Manuales, Caracterización, Partes interesadas etc.
- Piezas gráficas para la publicación en el micrositio.
-Video corto donde se hable sobre la evaluación de proveedores.

Por otra parte, la contratista asistió al seminario de inducción: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, en el que se capacitó sobre todas las dimensiones que integran el modelo y sus políticas.

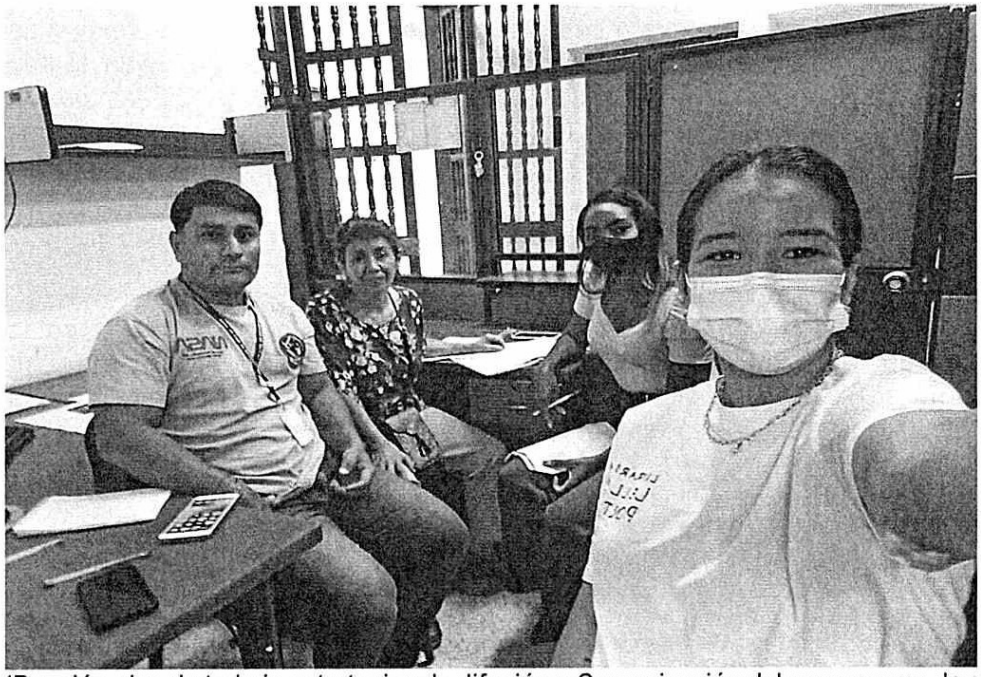
Se anexan registros fotográficos y actas de las reuniones.



(Reunión alistamiento documental, actualización Listado Maestro de Documentos Vigentes y Listado Maestro de Documentos Obsoletos 2022, con la Líder de Proceso Esperanza Moreno).



(Reunión aclaración de dudas sobre el manejo de la Gestión Documental, Documentos MIPG- Líder de Proceso y Líder de Gestión Documental- Secretaría General- 07/03/2022)



(Reunión plan de trabajo estrategias de difusión y Comunicación del cronograma de ejecución plan operativo M2P2-Equipo apoyo técnico al Agente de Cambio nivel directivo, agente de cambio de carrera suplente y Líder de Proceso-09/03/2022)



(Reunión virtual: seminario de inducción: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, 17/03/2022)

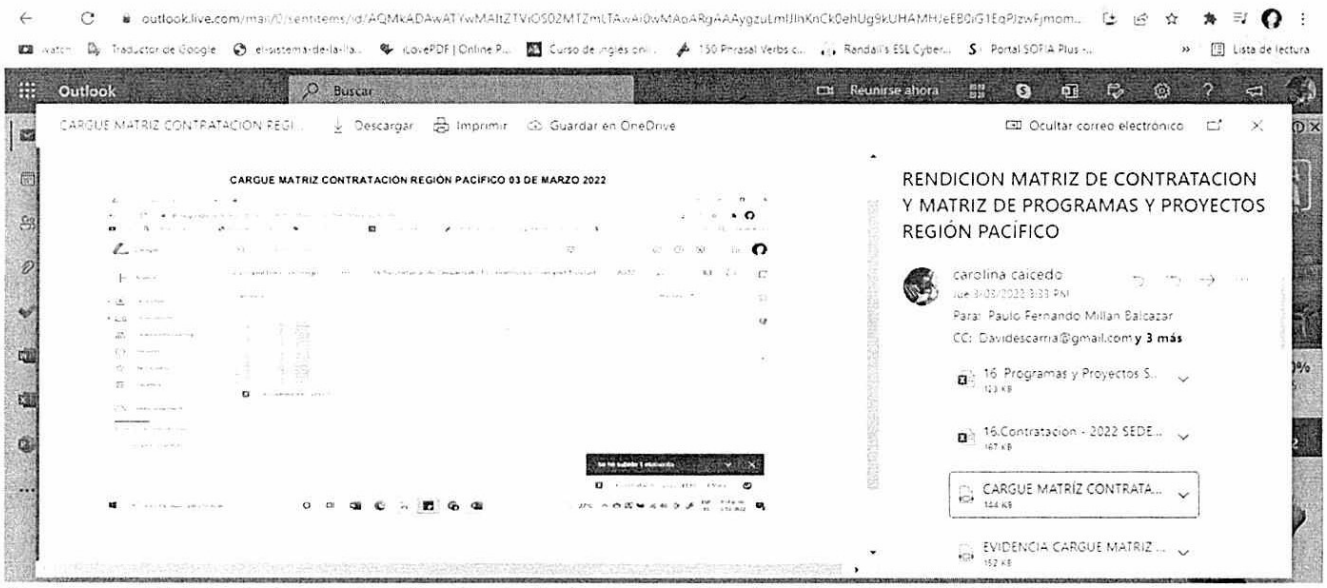
b. Apoyar en la actualizacion de informacion de la matriz de los contratos suscritos en la vigencia, con la respectiva validación según lo reportado en el SIA Observa.

-La contratista elaboró la Matríz de Contratación que mensualmente solicita la Contraloría General de la República, dando cumplimiento a la circular interna, con relacion a la rendición de la Matríz acumulada de contratación con corte al 28 de febrero de 2022, donde se debía relacionar toda la informacion contratual de la Dependencia en el mes, asi como la actualizacion de los pagos realizados a los contratistas.

Para realizar esta Matríz acumulada, la contratista solicitó al área financiera, la relación de los pagos realizados a todos los contratistas durante el mes de febrero.

Después de realizar las validaciones pertinentes, la contratista procedió a subir la Matríz en la plataforma asignada para el cargue de dicha información, dentro de los plazos establecidos para subir la información, y procedió a enviar un correo confirmando el cargue de la Matríz de Contratación y la Matríz de Programas y Proyectos que elabora el área de planeación.

Se anexa evidencia del cargue de la matríz de Contratación.



(Cargue de Matríz de Contratación- Contraloría General Región Pacífico-03/03/2022)

c. Adelantar el cargue del aplicativo SIA OBSERVA, con la frecuencia y en los tiempos requeridos.

-La contratista participó en la actualización y rendición de los contratos suscritos en el mes de enero en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, que ya habian sido rendidos, pero que por temas de cambios en la plataforma, se debió des-rendir dichos contratos para realizar actualizaciones en los apartados de Rubros presupuestales, dichos contratos se modificaron según los lineamientos dados por la Secretaría General, y posteriormente se volvieron a rendir dentro de los plazos establecidos.

También elaboró la Matríz de SIA OBSERVA con corte a enero de 2022 enviada a la Secretaría General, donde se relacionan todos los contratos que fueron rendidos durante el mes. Por otra parte, elaboró un informe en el que se detalla la labor realizada en el aplicativo, que posteriormente es enviado al área de Control Interno para que se realicen las validaciones pertinentes y finalmente se envíe un informe al equipo directivo, confirmando el cargue de toda la información contractual del mes, en la plataforma.

Se anexa evidencia de la rendición SIA BOSERVA.

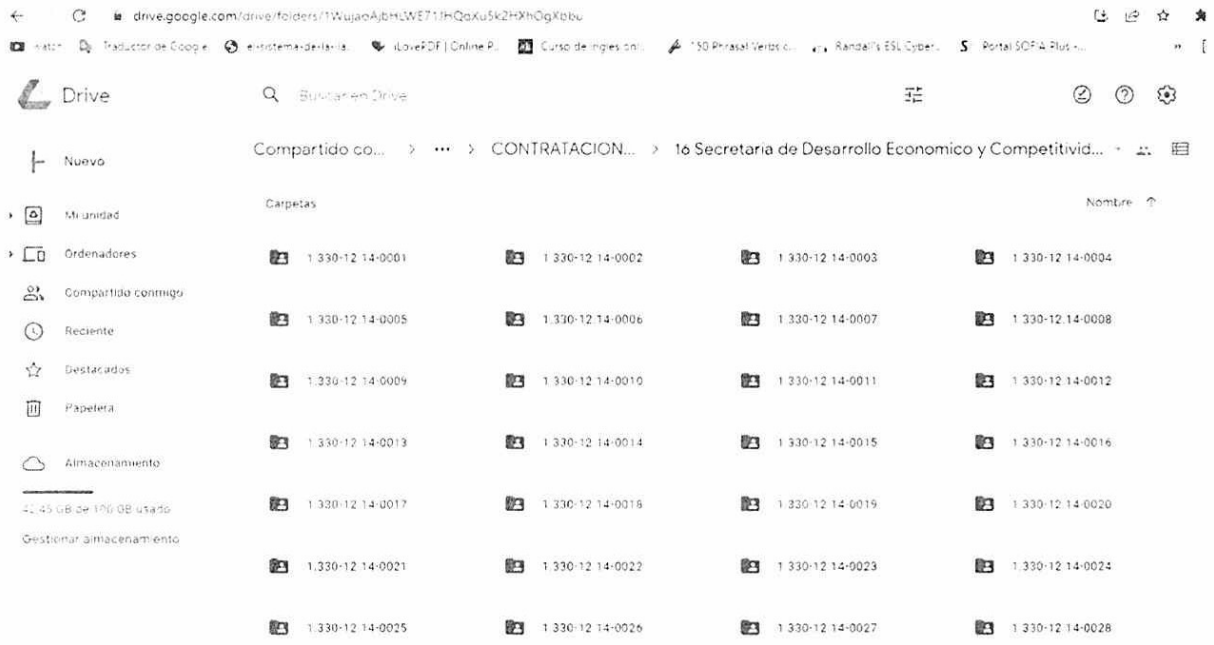


Como tarea adicional, la contratista apoyó en el ejecución de la respuesta de la circular 005 de la Contraloría General de la República– Entes territoriales Valle del Cauca con asunto: Remisión de información de acuerdo con los parámetros fijados en la Ley de Garantías.

En dicha circular, se solicita remitir diariamente a partir de la fecha y hasta la elección del presidente y vicepresidente de la República de Colombia, la siguiente información a la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República: Documentos y estudios previos, análisis de sector, contratos y convenios celebrados directamente. Y las garantías que los amparen con su respectiva aprobación y las prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones y demás documentos contractuales.

En dicho requerimiento, la contratista apoyó en la elaboración de la matríz de contratación solicitada, asi como en el cargue de los documentos contractuales en el Drive asignado a la Dependencia, para responder a dicho requerimiento.

Se anexa captura de pantalla del Drive asignado para el cargue de la información.



3. En el marco de la Dimension de Informacion y Comunicacion:

a. Apoyar la documentacion de reuniones del equipo de mejora continua, así como del Sistema de Gestión, como base para su posterior comunicacion.

-La contratista participó en 3 reuniones en la que se trabajaron temas relacionados con MIPG, tales como: Reunión de alistamiento documental y actualizacion de Listados Maestros de Documentos Vigentes y Obsoletos 2022, Reunión aclaración sobre temas de Gestión documental de documentos MIPG, reunión para elaboración del plan de trabajo estrategias de difusión y comunicación del Cronograma de ejecución plan operativo M2P2, de dichas reuniones se elaboraron actas, mismas que son incluidas como documentos anexos en el presente informe.

b. Apoyar en la coordinacion de la ejecucion de la estrategia de Lenguaje Claro en la Dependencia.

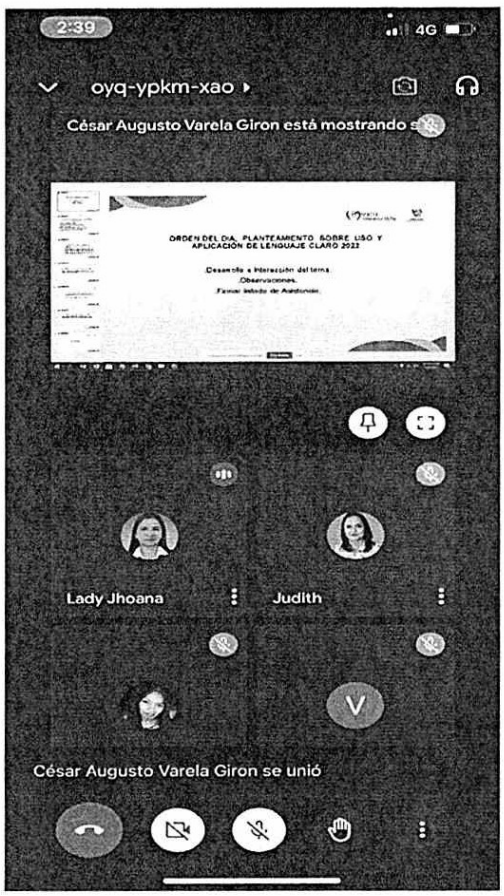
-La contratista asistió a una reunión virtual asignada por la Secretaría General para los Enlaces de la estrategia de Lenguaje Claro de todas las Dependencias, con el objetivo de hacer seguimiento y brindar lineamientos de las estrategias en el uso y aplicación de lenguaje claro 2022. Allí se establecieron los parámetros requeridos para ejecutar la estrategia al interior de las Secretarías durante el primer periodo del año, con los siguientes requerimientos:

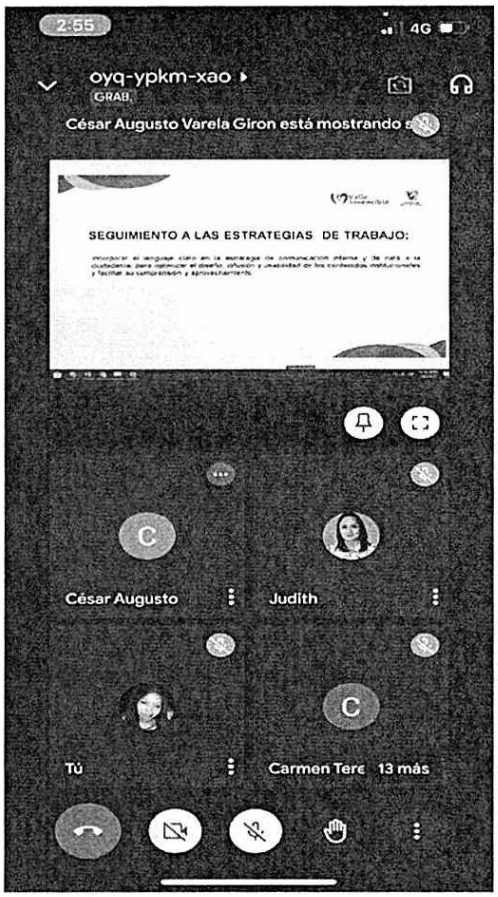
1. Incorporar el lenguaje claro en la estrategia de comunicación interna y de cara a la ciudadanía, para optimizar el diseño, difusión y usabilidad de los contenidos institucionales y facilitar su comprensión y aprovechamiento.

2. Promover y reconocer prácticas internas de lenguaje claro , para que servidores públicos y contratistas que presten un servicio de calidad en los diferentes canales y puntos de atención.

Teniendo en cuenta estos objetivos, se debe elaborar un plan de trabajo que debe ser desarrollado hasta el mes de junio de 2022.

Se anexa evidencia de asistencia a la reunión.





Reunión Virtual equipo de lenguaje claro- seguimiento y lineamientos de las estrategias en el uso y aplicación de lenguaje claro 2022- Secretaría General y enlaces Lenguaje Claro de todas las Dependencias- 07 de marzo 2022.

4. Durante la ejecucion del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminacion, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdireccion Técnica, como requisito para el último pago.

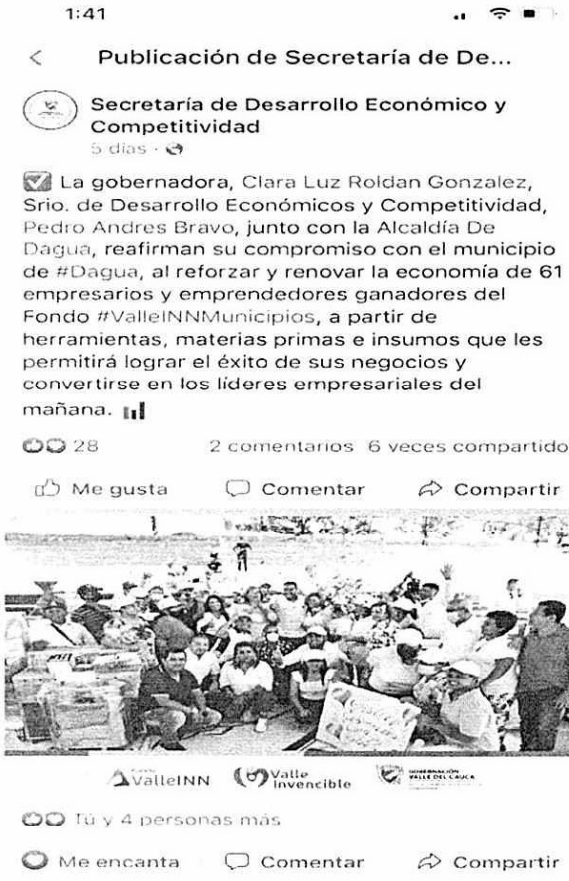
- Como se menciona en apartados anteriores, la contratista asistió a jornada de alistamiento documental con la Líder de Proceso, en la que se revisaron los documentos que integran las carpetas de Informes SIG y se actualizaron los listados Maestros de Documentos Vigentes y Documentos

Obsoletos, para dar cumplimiento con el plan operativo MIPG. La evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra como documento anexo.

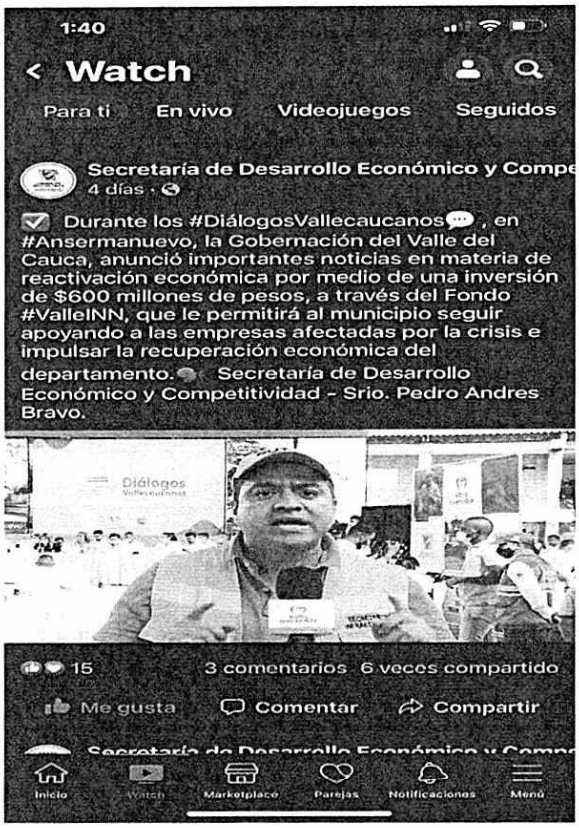
5.Apoyar con la divulgacion de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

-La contratista sigue las redes sociales de la Secretaría tanto en Instagram como en Facebook, y constantemente interactuó en las plataformas, compartiendo contenido de interés para el ciudadano, participando en los "en vivo" que se realizan y dando "me gusta" a las publicaciones.

Se anexa evidencia de las interacciones en redes sociales:









1. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - DimensiOn GestiOn del Conocimiento y la InnovaciOn, y como base para la mejora de los servicios hacia los emprendedores y empresarios, apoyar la identificaciOn de conocimiento clave para la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad, mediante el diseño y/o aplicaciOn de instrumentos; y proponer estrategias, planes o campañas para la apropiaciOn del conocimiento. 2. En el marco de la DimensiOn de Control Interno, y con miras a la mejora continua: a. Apoyar a la agente de cambio dinamizando el sistema de gestiOn de calidad en la dependencia.b. Apoyar en la actualizaciOn de informaciOn de la matriz de los contratos suscritos en la vigencia, con la respectiva validaciOn segUn lo reportado en el SIA Observa. c. Adelantar el cargue del aplicativo SIA OBSERVA, con la frecuencia y en los tiempos requeridos. 3. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn:a. Apoyar la documentaciOn de reuniones del equipo de mejora continua, asl como del Sistema de GestiOn, como base para su posterior comunicaciOn.b. Apoyar en la coordinaciOn de la ejecuciOn de la estrategia de Lenguaje Claro en la Dependencia. 4. Durante la ejecuciOn del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminaciOn, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberAn reposar en el repositorio que establezca la SubdirecciOn TEcnica, como requisito para el Ultimo pago. 5.Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

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.** 1043950699 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8841270340. correspondientes al mes de **FEBRERO** 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	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$19.800.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$19.800.000
Valor pagado	$6.600.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.300.000
Valor total ejecutado	$9.900.000
Valor saldo por ejecutar	$9.900.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
CUOTA 1	Febrero/2022	3.300.000	Cancelada
CUOTA 2	Marzo/2022	3.300.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1043950699 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8841270340. correspondientes al mes de **FEBRERO** de 2022, según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 articulo 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 22 **de** abril **de** 2022

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

21 días del mes de marzo de 2022

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela García, 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

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

PAGO DE FACTURAS

1136 PLANILLA ASISTIDA SIMPLE

CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

REFERENCIA	8841270340
NUMERO DE APROBACION	176054
Fecha:	10/03/2022 17:26:18
DO:	313351
NUM. TRANSACCION	1057197979
Valor	$383.100,00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION. VERIFIQUE LA INFORMACION, ESTE ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LINEA NACIONAL: 018000512825. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCION VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, CONVENIO, LA FECHA, HORA, TIPO Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO. SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION ALLI INCORPORADA O LA MISMA NO CORRESPONDE A LA INFORMACION DEL PAGO REALIZADO, INFORMELE DE MANERA INMEDIATA AL CAJERO LA CORRECCION REQUERIDA PARA HACER LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR. DE LO CONTRARIO, NI EFECTY NI BANCO DE OCCIDENTE S.A. ASUMIRAN LA RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS POSTERIORES.

PS Recaudador: 995460 CALI REMANSOS DE COMFANDI II

Cajero: ESLOTEBR

CamScanner

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-03-11, 09:27:04 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1043950699

Periodo Cotización: febrero de 2022 **Periodo Servicio:** febrero de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8841270340

PAGADO 11/03/2022 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CAROLINA CAICEDO CARABALI		
Documento	CC1144150114	**Dirección**	CR 26I #123 - 51 PISO 3
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4022872
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI	59	00																0		30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.320.000	$ 211.200	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.320.000	$ 165.000	0,522	$ 1.320.000	$ 6.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 383.100

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.320.000	$ 1.320.000	$ 1.320.000	$ 0	$ 211.200	$ 165.000	$ 6.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 383.100	$ 0	$ 383.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!