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-SQ00-3252
Según autorización numeración de la DIAN No. 18764030865221 del 05 de julio de 2022.

Fecha de la Transacción: 19 de septiembre 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: DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO

Cedula o Nit: 1143956785-6 **Dirección Beneficiario:** CRA 27C # 122-24

Teléfono: 3163340830 **Correo Electrónico**: chelita029@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: 5600032419 de fecha 21/01/2022 **No. CDP:** 5500003330 de fecha 05/01/2022 **No. RPC OTROSÍ:** 5600036997 de fecha 27/06/2022 **No. CDP OTROSÍ:** 5500003722 de fecha 23/06/2022 **VALOR TOTAL CONTRATO CON ADICIÓN:** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)

Concepto: CUOTA NRO. 9 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NRO. 1.330-12.14-0094 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2022, OTROSÍ: 1.330-12.14-0094-1 DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2022. PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1048547346 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8842749340. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE (AHORROS) No 0163-7035-9065. PERTENECIENTE AL BANCO. **Valor: ($2.000.000)**

Son: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE

Diana Jimenez

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
Cedula: 1.143.956.785

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATO: 1.330-12.14-0094 de 13 enero 2022
DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, Septiembre 19 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 –NOVENA cuota del contrato de prestación servicios DE APOYO A LA GESTION No. 1.330-12.14-0094 del 13 de enero de 2022.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del **Contrato** de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0094 del 13 de enero de 2022 **Otrosí**: 1.330-12.14-0094-1 de fecha 25 de junio 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 SEPTIEMBRE 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: 13 de enero de 2022
Fecha de Terminación: 30 de septiembre 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 del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestaciOn Optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a. Recibir y revisar soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad. b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de polltica de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta DirecciOn de la Secretarla. c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados. d. Apoyar la validaciOn de datos de personal en el SIGEP. 2. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn: a. Coordinar la recepciOn y distribuciOn de documentaciOn para la gestiOn contractual de la dependencia. b. Producir la documentaciOn oficial que sea requerida por la SubdirecciOn TEcnica de Apoyo a la GestiOn. c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a travEs de la SubdirecciOn en medio flsico, asl como las comunicaciones que se gestionan a travEs de medios virtuales; todo de

conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la GobernaciOn del Valle del Cauca. 3. 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. 4. 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 PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - dimensiOn del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestaciOn Optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional:

a. Recibi y revisar soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad.

- Durante el mes de septiembre se recibio los soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad. Para firmar del subdirector tecninico

- En las labores administrativas apoye en la realizacion de certificados laborales pendientes

- Relice sades solictados por las diferentes areas

- Gestione las firmas de la subsanacion de las carpetas 2021

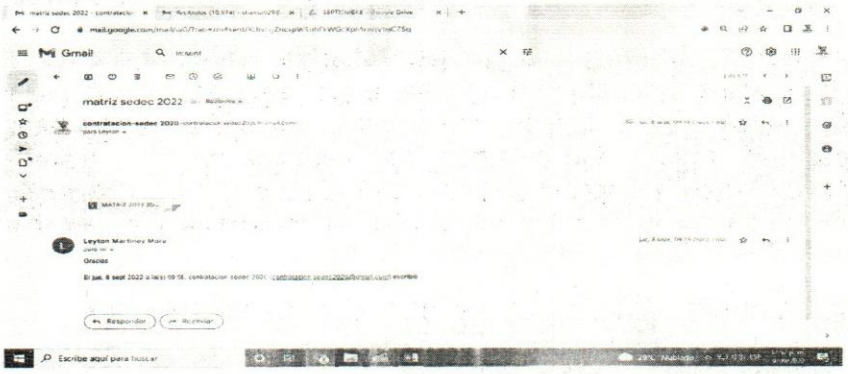
- Apoye en el escaneo de los documentos pendientes para rendir a SIA obdserva y para el area juridica



b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de polltica de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta DirecciOn de la Secretarla. c.

Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados.

- Apoye en las labores de calidad como enlace esperando directrices de transparencia
- Gestione base de datos de contratista y de planta y atedí los requerimientos solictados



d. Apoyar la validaciOn de datos de personal en el SIGEP.

- En el mes de septiembre no se valido hoja de vida

2. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn: a. Coordinar la recepciOn y distribuciOn de documentaciOn para la gestiOn contractual de la dependencia.
Apoye en la recepcion y distribucion de documentos para la getsion contractual de la dependencia

b. Producir la documentaciOn oficial que sea requerida por la SubdirecciOn TEcnica de Apoyo a la GestiOn.

- Apoye en la prducion de la documentacion oficial solicitada por el area juridica
- Sistí a la reunion soictada por linda fernanda para el hacer seguimiento a la bandeja sade y PQRS



c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a travEs de la SubdirecciOn en medio fIsico, asI como las comunicaciones que se gestionan a travEs de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la GobernaciOn del Valle del Cauca.

- Recibí y despache las comunicaiones oficiales que se generan en la sedec
- Relice el envio de derechos de peticion al area juridica y documentos que solicitana yudas al area de emprendimiento
- Realice seguimento a la bandeja del sade

3. 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.

- Apoye en la completitud de los documentos del los contratos que se realizo en julio y agosto avanzo un 30% por que falta firmas de los superviosores y contratistas

4. 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. 9 del mes de SEPTIEMBRE de 2022.

Cordialmente,

Diana Jimenez

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
C.C. 1143956785

Fecha: **19** **De** **Septiembre** **de** **2022**

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTION**		**CONVENIO**
Contrato número:	1.330-12.14-0094	de	13 de enero de 2022
Otrosí número:	1.330-12.14-0094-1	de	25 de junio de 2022

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500003330 y RPC No. 5600032419 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 No. RPC OTROSI: 5600036997 de fecha 27/06/2022 **No. CDP OTROSI:** 5500003722 de fecha 23/06/2022

Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA Actividad: PI38-101901/1/1/01/06 Fortalecer la institucionalidad para la eficaz atencion de emprendedores y Mipymes

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: DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO

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 SEPTIEMBRE de 2022, CUOTA 9, 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. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - dimensiOn del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestaciOn Optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a. Recibir y revisar soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad. b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de polltica de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta DirecciOn de la Secretarla. c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados. d. Apoyar la validaciOn de datos de personal en el SIGEP. 2. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn: a. Coordinar la recepciOn y distribuciOn de documentaciOn para la gestiOn contractual de la dependencia. b. Producir la documentaciOn oficial que sea requerida por la SubdirecciOn TEcnica de Apoyo a la GestiOn. c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a travEs de la SubdirecciOn en medio flsico, asl como las comunicaciones que se gestionan a travEs de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la GobernaciOn del Valle del Cauca. 3. 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. 4. 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 SEPTIEMBRE 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:	100,0%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

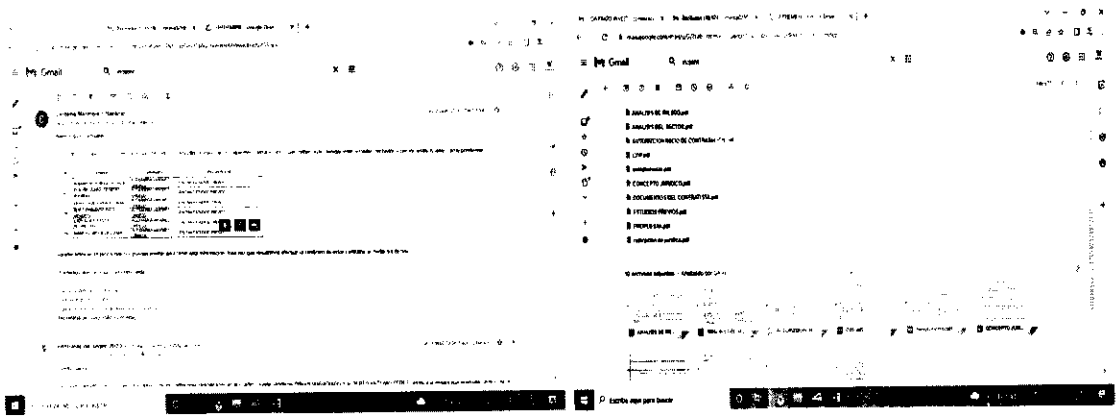
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
25/06/2022	01/07/2022	Pedro Andres Bravo Secretario SEDEC

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - dimensiOn del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestaciOn Optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional:

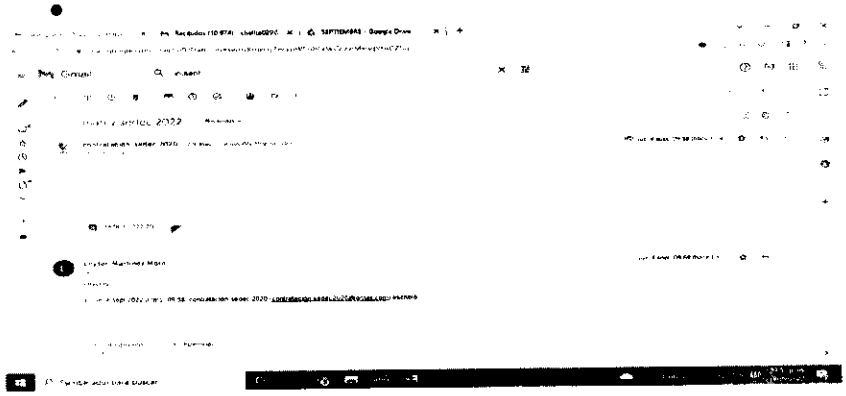
a. Recibi y revisar soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad.

- La contratista durante el mes de septiembre se recibio los soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad. Para firmar del subdirector tecninico
- La contratista labora en la parte administrativas apoyando en la realizacion de certificados laborales pendientes
- La contratista relizo sades solictados por las diferentes areas
- La contratista gestiona las firmas de la subsanacion de las carpetas 2021
- La contratista apoyo en el escaneo de los documentos pendientes para rendir a SIA obdserva y para el area juridica
-



b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de polltica de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta DirecciOn de la Secretarla. c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados.

- La contratista apoyó en las labores de calidad como enlace esperando directrices de transparencia
- La contratista gestionó base de datos de contratista y de planta y atedí los requerimientos solictados
-



d. Apoyar la validaciOn de datos de personal en el SIGEP.

- La contratista en el mes de septiembre no se valido hoja de vida

2. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn: a. Coordinar la recepciOn y distribuciOn de documentaciOn para la gestiOn contractual de la dependencia.
Apoye en la recepcion y distribucion de documentos para la getsion contractual de la dependencia

b. Producir la documentaciOn oficial que sea requerida por la SubdirecciOn TEcnica de Apoyo a la GestiOn.

-
- La contratista apoyó en la prducion de la documentacion oficial solicitada por el area juridica
- La contratista Sistió a la reunion soictada por linda fernanda para el hacer seguimiento a la bandeja sade y PQRS



c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a travEs de la SubdirecciOn en medio flsico, asl como las comunicaciones que se gestionan a travEs de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la GobernaciOn del Valle del Cauca.

- La contratista recibió y despachó las comunicaiones oficiales que se generan en la sedec
- La contratista relizo el envio de derechos de peticion al area juridica y documentos que solicitana yudas al area de emprendimiento
- La contratista realizo el seguimento a la bandeja del sade

3. 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.

- La contratista apoyó en la completitud de los documentos del los contratos que se realizo en julio y agosto avanzo un 30% por que falta firmas de los superviosores y contratistas

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

- La contartista apoyo en la divulgacion de todo el contenido generado por la sedec

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjunta **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1048547346 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8842749340. correspondientes al mes de **AGOSTO** 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	$12.000.000
Valor Adiciones	$6.000.000
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$18.000.000
Valor pagado	$16.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.000.000
Valor total ejecutado	$18.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Febrero/2022	2.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Marzo/2022	2.000.000	Cancelada
CUOTA 3	Abril/2022	2.000.000	Cancelada
CUOTA 4	Abril/2022	2.000.000	Cancelada
CUOTA 5	Mayo/2022	2.000.000	Cancelada
CUOTA 6	junio/2022	2.000.000	Cancelada
CUOTA 7	agosto/2022	2.000.000	Cancelada
CUOTA 8	agosto/2022	2.000.000	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.** 1048547346 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 8842749340 correspondientes al mes de **AGOSTO** 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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe - **de** - **de** -

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

19 días del mes de Septiembre 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 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

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0094 FECHA: 13/01/2022
OTROSÍ CONTRATO: 1.330-12.14-0094-1 FECHA: 25/06/2022

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

CONTRATISTA: DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO

VALOR CONTRATO: $**12.000.000** (DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR OTROSÍ: $**6.000.000** (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL: $**18.000.000** (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP: 5500003330 CDP OTROSÍ: 5500003722
REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600032419 RPC OTROSÍ: 5600036997

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de septiembre de 2022

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR
OBJETO: 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

Los suscritos **PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 16.288.593, actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** portador de la cédula de ciudadanía 1.143.956.785, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalaciones de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	**$18.000.000**
VALOR ANTICIPO:	**$ 0**
VALOR PRESENTE ACTA:	**$ 2.000.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	**$ 0**

VALOR A PAGAR ESTA ACTA: $ **2.000.000**

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $ **16.000.000**

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC: $ **0**

SALDO DEL CONTRATO: $ **2.000.000**

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

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 19 días del mes de septiembre de 2022. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
CONTRATISTA

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0094 FECHA: 13/01/2022
OTROSÍ CONTRATO: 1.330-12.14-0094-1 FECHA: 25/06/2022

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

CONTRATISTA: DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO

VALOR CONTRATO: $**12.000.000** (DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR OTROSÍ: $**6.000.000** (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL: $**18.000.000** (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP: 5500003330 CDP OTROSÍ: 5500003722
REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600032419 RPC OTROSÍ: 5600036997

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de septiembre de 2022

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR

OBJETO: 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

Los suscritos **PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 16.288.593, actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** portador de la cédula de ciudadanía 1.143.956.785, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalaciones de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

1. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - dimensiOn del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestaciOn Optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a. Recibir y revisar soportes

documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad. b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de polltica de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta DirecciOn de la Secretarla. c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados. d. Apoyar la validaciOn de datos de personal en el SIGEP. 2. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn: a. Coordinar la recepciOn y distribuciOn de documentaciOn para la gestiOn contractual de la dependencia. b. Producir la documentaciOn oficial que sea requerida por la SubdirecciOn TEcnica de Apoyo a la GestiOn. c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a travEs de la SubdirecciOn en medio flsico, asl como las comunicaciones que se gestionan a travEs de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la GobernaciOn del Valle del Cauca. 3. 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. 4. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

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

1. En el marco del Modelo Integrado de PlaneaciOn y GestiOn - MIPG - dimensiOn del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestaciOn Optima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional:

a. Recibi y revisar soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad.

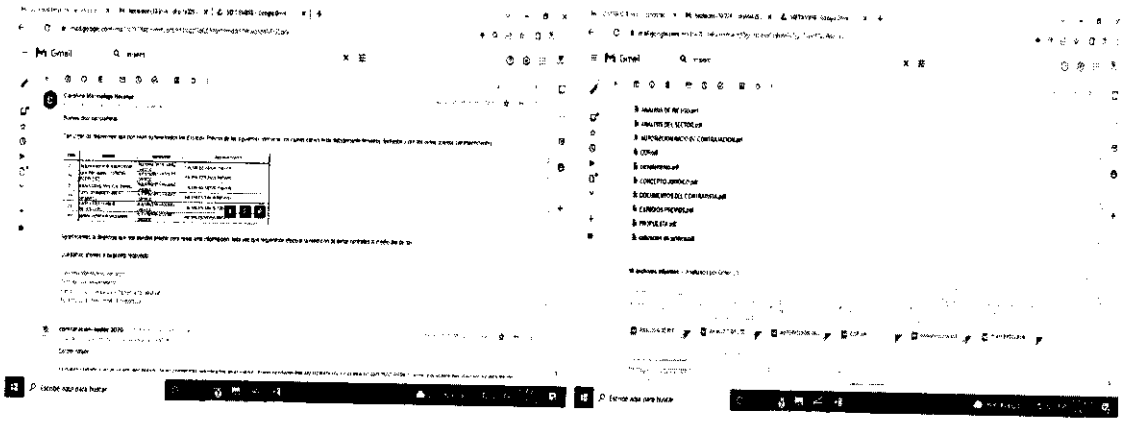
- Durante la ejecucion del contrato la contratista durante el mes de septiembre se recibio los soportes documentales del personal que prestarA sus servicios en los diferentes proyectos de la Secretarla de Desarrollo EconOmico y Competitividad. Para firmar del subdirector tecninico

- Durante la ejecucion del contrato la contratista labora en la parte administrativas apoyando en la realizacion de certificados laborales pendientes

- Durante la ejecucion del contrato la contratista relizo sades solictados por las diferentes areas

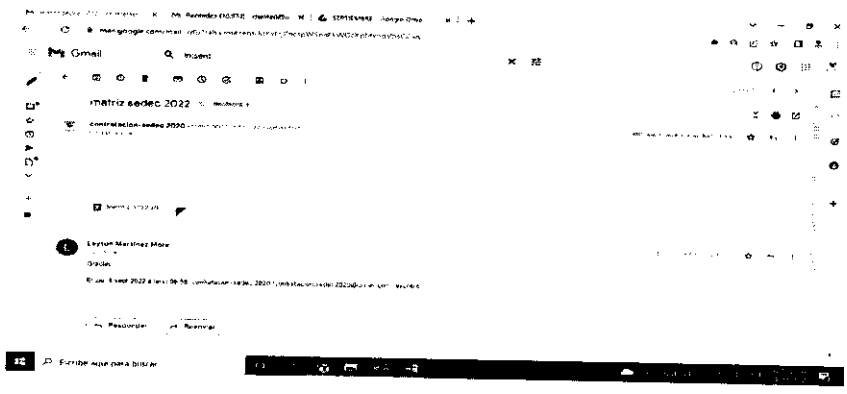
- Durante la ejecucion del contrato la contratista gestiona las firmas de la subsanacion de las carpetas 2021

- Durante la ejecucion del contrato la contratista apoyo en el escaneo de los documentos pendientes para rendir a SIA obdserva y para el area juridica
-



b. Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de polltica de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta DirecciOn de la Secretarla. c. Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados.

- Durante la ejecucion del contrato la contratista apoyó en las labores de calidad como enlace esperando directrices de transparencia
- Durante la ejecucion del contrato la contratista gestionó base de datos de contratista y de planta y atedí los requerimientos solictados
-



d. Apoyar la validaciOn de datos de personal en el SIGEP.

- Durante la ejecucion del contrato valido las hojas de vidad de los ps del mes de enero, julio y agosto

2. En el marco de la DimensiOn de InformaciOn y ComunicaciOn: a. Coordinar la recepciOn y distribuciOn de documentaciOn para la gestiOn contractual de la dependencia.

- Durante la ejecucion del contrato la contratista apoyó en la recepcion y distribucion de documentos para la getsion contractual de la dependencia

b. Producir la documentaciOn oficial que sea requerida por la SubdirecciOn TEcnica de Apoyo a la GestiOn.

-
- Durante la ejecucion del contrato la contratista apoyó en la prducion de la documentacion oficial solicitada por el area juridica
- Durante la ejecucion del contrato la contratista Sistió a la reunion soictada por linda fernanda para el hacer seguimiento a la bandeja sade y PQRS



c. Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a travEs de la SubdirecciOn en medio flsico, asl como las comunicaciones que se gestionan a travEs de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la GobernaciOn del Valle del Cauca.

- Durante la ejecucion del contrato la contratista recibió y despachó las comunicaiones oficiales que se generan en la sedec
- Durante la ejecucion del contrato la contratista relizo el envio de derechos de peticion al area juridica y documentos que solicitana yudas al area de emprendimiento

- Durante la ejecucion del contrato la contratista realizo el seguimento a la bandeja del sade

3. 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.

- Durante la ejecucion del contrato la contratista apoyó en la completitud de los documentos del los contratos que se realizo en julio y agosto avanzo un 30% por que falta firmas de los superviosores y contratistas

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

- Durante la ejecucion del contrato la contartista apoyo en la divulgacion de todo el contenido generado por la sedec

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$18.000.000**
Valor ejecutado:	**$18.000.000**
Valor no ejecutado:	$ 0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$18.000.000**
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0

Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$**16.000.000**
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$**16.000.000**
Saldo a favor de El Contratista:	$**2.000.000**
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 19 días del mes de septiembre de 2022. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
CONTRATISTA



Ago 16 2022 - 14:09:56 ASDEMV_V04_R39
PUNTO DE LIQUIDACION S
AV 4 NORTE 20 N 81
C. COMERCIO: 0576008651 TER: 00119327

RECIBO: 029853 RRN: 228932796073

Pago SIMPLE

Numero de autorizacion: 003378
Id del aportante: 8839144530
Numero de PIN: 8839144530
Periodo de liquidacion: 2022/07
Valor: $ 310.300
Comision: $ 0

Por favor valide que los datos impresos en este comprobante sean correctos.

CLIENTE

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-08-16, 02:31:52 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1048228764

Periodo Cotización: julio de 2022 **Periodo Servicio:** julio de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8839144530

PAGADO 16/08/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO		
Documento	CC1143956785	**Dirección**	CR 27 C 122 - 24
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3163340830
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 1143956785	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.000.000	$ 160.000	(ESSC18) EMSSANAR EPS	$ 1.000.000	$ 125.000	0,522	$ 1.000.000	$ 5.300	(CCF57) COMFANDI	$ 1.000.000	$ 20.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 310.300

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
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 125.000	$ 5.300	$ 20.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 310.300	$ 0	$ 310.300

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!