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-SQ00-3305
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: KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ

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

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

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

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

No. RPC: 5600032522 de fecha 21/01/2022 **No. CDP:** 5500003330 de fecha 05/01/2022 **No. RPC OTROSÍ:** 5600037090 de fecha 27/06/2022 **No. CDP OTROSÍ:** 5500003722 de fecha 23/06/2022 **VALOR TOTAL CONTRATO CON ADICIÓN:** DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.200.000)

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. 1.330-12.14-0146 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2022, OTROSÍ: 1.330-12.14-0146-1 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2022. PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTA **PLANILLA DE PAGO NRO.** 9437461824 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1643289642. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 91201002481 PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA **Valor: ($1.800.000)**

Son: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
Cedula: 1.107.064.128

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DEL SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 **Página 1 de 7**

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTION**		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0146	de	18 de enero de 2022	
Otrosí número:	1.330-12.14-0146-1	de	26 de junio de 2022	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500003330 y RPC No. 5600032522 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-320202008/38301020100100000/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: 5600037090 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 emprendedores entre otros como apuesta para la reactivación económica del departamento. Centros de emprendimiento e innovación Valle INN operando en un contexto de reactivación económica

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, actividad e impacto del plan de acción que será atendida con este contrato: Fortalecer la institucionalidad para la eficaz atencion de emprendedores y Mipymes

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

Supervisor: PAULO FERNANDO MILLAN BALCAZAR

Contratista: KAREN LIZETH CANARTE RUIZ

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en 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 específicas contractuales.	1) Apoyar la atenciOn en el centro Valle INN, brindando informaciOn y realizando la inscripciOn al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, logIstico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuAl fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepciOn, registro, resguardo, entrega y envIO de la documentaciOn ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: DocumentaciOn en formatos establecidos. 5) Apoyar el seguimiento, interacciOn y divulgaciOn de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestiOn. 6) Apoyar la programaciOn y seguimiento de la ejecuciOn del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestiOn mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de informaciOn y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de informaciOn y/o bases de datos actualizadas.8: Presentar informes mensuales sobre la gestiOn realizada junto con los respectivos soportes, asI como la elaboraciOn de informes segUn solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.9. Brinda informaciOn oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informaciOn dispuestos por la secretaria de Desarrollo EconOmico y Competitividad para la ejecuciOn de sus funciones.10. Participar activamente en los programas de induccIOn, reinduccIOn, entrenamiento, capacitaciOn y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinaciOn del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratEgicos. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la CoordinaciOn del programa, despacho del secretario y GobernaciOn.12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestiOn de calidad MIPG.13. Las demAs que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estEn acorde con la naturaleza del contrato14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

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

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
26/06/2022	01/07/2022	Pedro Andres Bravo Secretario SEDEC

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

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

- Realizó un estudio sobre como se lleva a cabo el programa Valleinn.
- Organizó carpetas pendientes para subsanar pedidas por la gobernacion
- Realizó documentos en apoyo a juridica pendiente para carpetas del año 2020 y 2021

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

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

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

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

Brindo apoyo administrativo, realizando Hojas de control para subsanar carpetas de contratacion de los años 2020 y 2021

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

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

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

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

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

- Apoyó realizando base de datos de la gestion mensual realizada por el centro valle INN.

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

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

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

- Presentó informe mensual sobre la gestion de comunicación y redes realizada para dar a conocer convocatoria y programa ofertado por valle INN.
- Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones.
- •Brindó informacion oportuna en reunion para la toma de decisiones y actualizacion de información en la divulgacion de programas de la secretaria en la parte de comunicación por medios sociales.

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

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

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

- Asistio a las reuniones convocadas por la coordinacion y despacho del secretario del programa.

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

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

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

- Participo en la socializacion virtual de avances del Proceso de Restitución de Tierras en el Valle del Cauca
- Participo en la Capacitación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

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

Ha participado apoyando la divulgación del contenido indicado de la Secretaria por medio de Instagram y twitter activamente.

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.** 9437461824 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1643289642 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	**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
Valor inicial del contrato	$10.800.000	CUOTA 1	Febrero/2022	1.800.000	Cancelada
Valor Adiciones	$5.400.000	CUOTA 2	Marzo/2022	1.800.000	Cancelada
Reajustes		CUOTA 3	Abril/2022	1.800.000	Cancelada
Actualización de precios	$	CUOTA 4	Abril/2022	1.800.000	Cancelada
Valor Total del Contrato	$16.200.000	CUOTA 5	Mayo/2022	1.800.000	Cancelada
Valor pagado	$14.400.000	CUOTA 6	julio/2022	1.800.000	Cancelada
Valor causado que no se ha pagado	$1.800.000	CUOTA 7	agosto/2022	1.800.000	Cancelada
Valor total ejecutado	$16.200.000	CUOTA 8	agosto/2022	1.800.000	Cancelada
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

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.** 9437461824 **Y PIN/CUS DE PAGO NRO.** 1643289642 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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobacion 17/05/2019 Página 7 de 7

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 SALCEDO
Subdirector Tecnico de Apoyo a Gestion
C C 16288869

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulay Guzmán Jose Antonio Castañeda Martinez, Angela Garcia Valencia Saul Mauricio Sánchez Cargo: Profesional Especializado Profesional Universitario, Contratistas	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajigo / Juan Gab el Rojas Girón Cargo: Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 002
Firma	Firma	
Fecha: 03/04/20 9	Fecha 03/04/20 9	Fecha: 17/05/2019

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

Santiago de Cali, 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. 1.330-12.14-0146 del 18 de enero de 2022.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del **Contrato** de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0146 del 18 de enero de 2022 **Otrosí**: 1.330-12.14-0146-1 de fecha 26 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: 18 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:

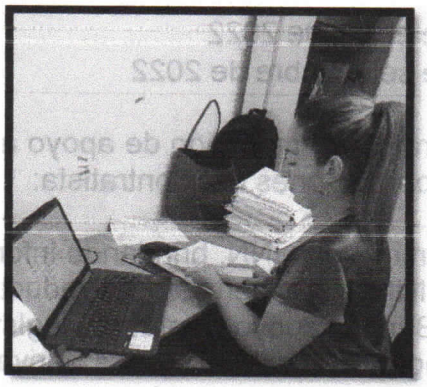
1) Apoyar la atenciOn en el centro Valle INN, brindando informaciOn y realizando la inscripciOn al programa valle INN y sus derivados. Producto: Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, loglstico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuAl fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepciOn, registro, resguardo, entrega y enviO de la documentaciOn ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: DocumentaciOn en formatos establecidos. 5) Apoyar el

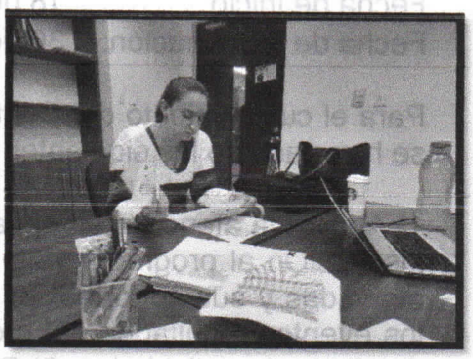
seguimiento, interacciOn y divulgaciOn de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestiOn. 6) Apoyar la programaciOn y seguimiento de la ejecuciOn del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestiOn mensual realizada por el centro valle INN. 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de informaciOn y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de informaciOn y/o bases de datos actualizadas.8. Presentar informes mensuales sobre la gestiOn realizada, junto con los respectivos soportes, asl como la elaboraciOn de informes segUn solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.9. Brinda informaciOn oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de informaciOn dispuestos por la secretaria de Desarrollo EconOmico y Competitividad para la ejecuciOn de sus funciones.10. Participar activamente en los programas de induccIOn, reinduccIOn, entrenamiento, capacitaciOn y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinaciOn del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratEgicos. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la CoordinaciOn del programa, despacho del secretario y GobernaciOn.12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestiOn de calidad MIPG.13. Las demAs que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estEn acorde con la naturaleza del contrato14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

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

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

- Realicé un estudio sobre como se lleva a cabo el programa Valleinn.
- Organice carpetas pendientes para subsanar pedidas por la gobernacion
- .Realice documentos en apoyo a juridica pendiente para carpetas del año 2020 y 2021



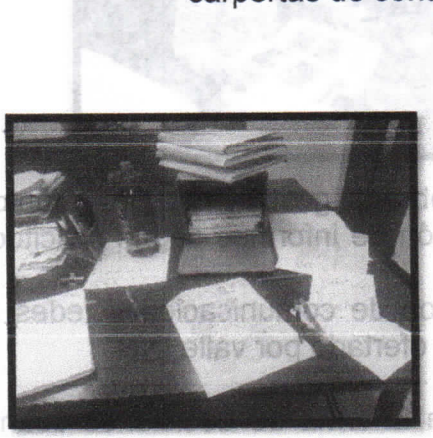
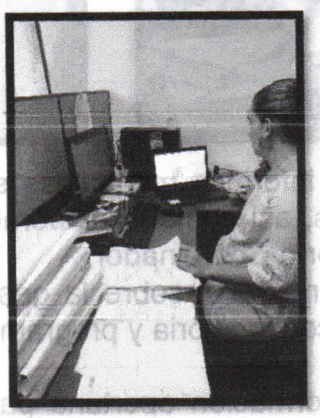
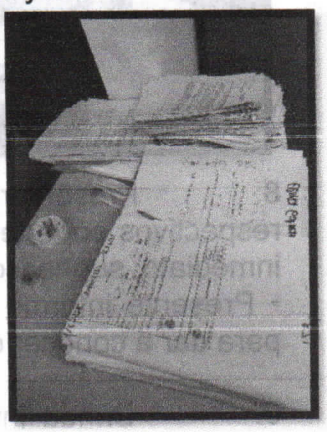


2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades.

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

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

- Brinde apoyo administrativo realizando informes detallados de las actividades llevadas a cabo por el centro Valle INN.
- Brinde apoyo administrativo realizando Hojas de control para subsanar carpertas de contratacion de los años 2020 y 2021

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

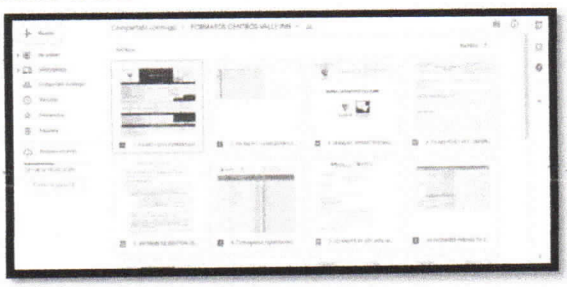
- Adelanté recepcion de registros de documentacion ligada al programa Valle INN con su respectiva normatividad vigente y en los formatos establecidos.

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

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

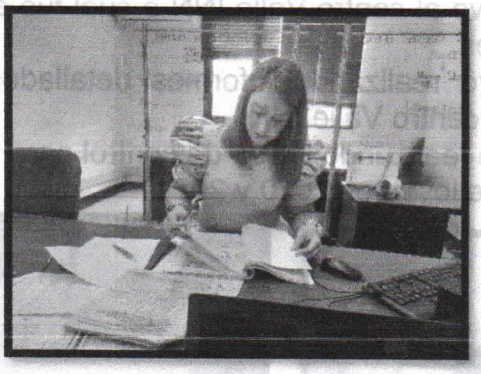
6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN.

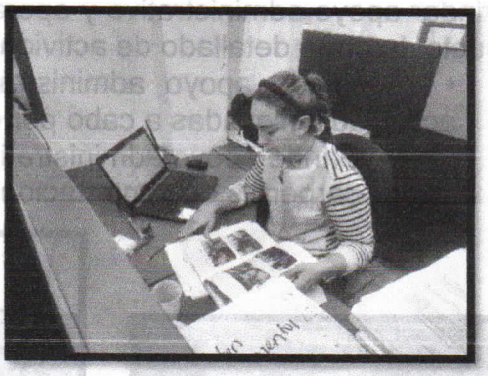
- Apoyé realizando base de datos de la gestion mensual realizada por el centro valle INN.



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

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





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

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

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

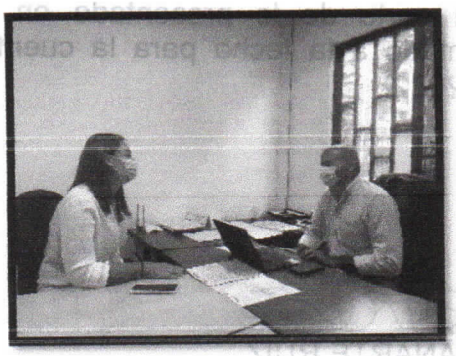
•Brinde informacion oportuna en reunion para la toma de decisiones y actualizacion de informacion en la divulgacion de programas de la secretaria en la parte de comunicación por medios sociales.

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

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

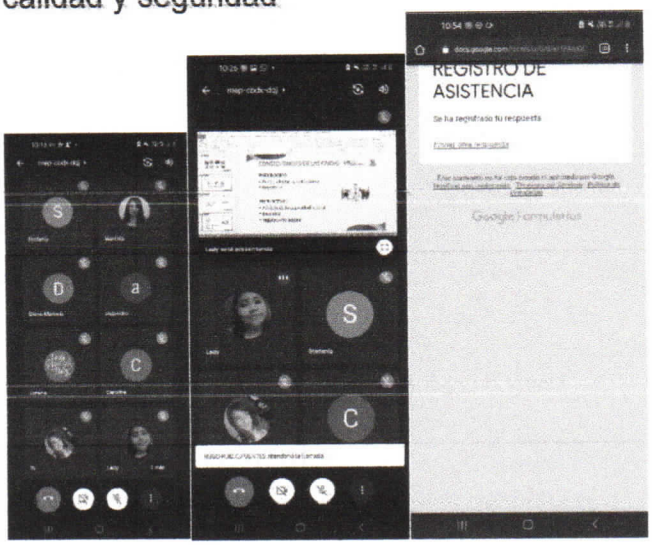
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

•Asistí a las reuniones convocadas por la coordinacion y despacho del secretario del programa.



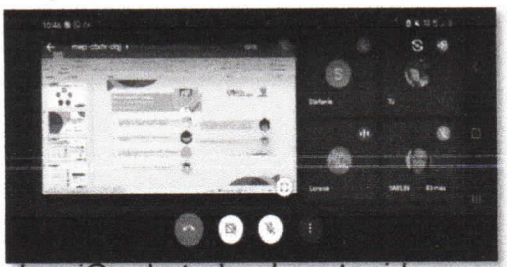
12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

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



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

- Participe en la socializacion virtual de avances del Proceso de Restitución de Tierras en el Valle del Cauca
- Participe en la Capacitación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)



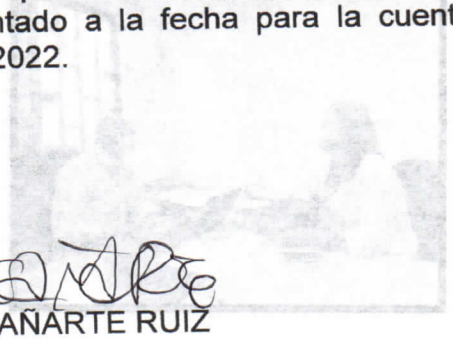
14. Apoyar con la divulgaciOn de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

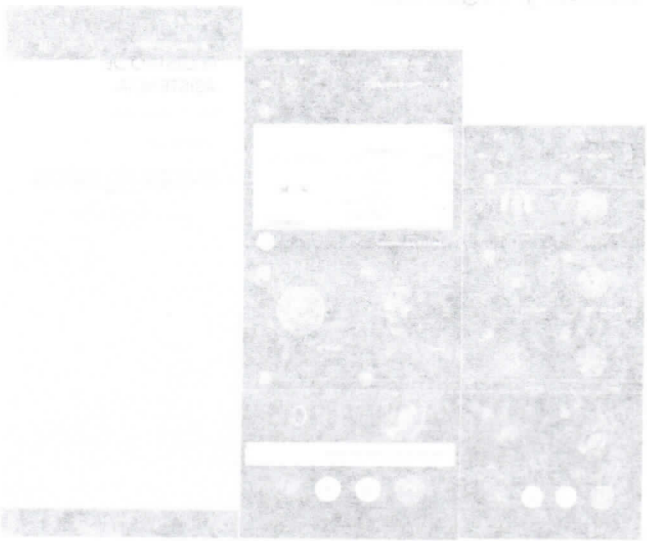
- He participado apoyando la divulgación del contenido indicado de la Secretaria por medio de Instagram y twitter activamente

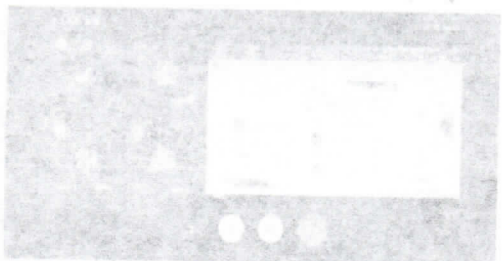
Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 9 del mes de SEPTIEMBRE de 2022.

Cordialmente,

KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
C.C. 1107064128







CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0146 FECHA: 18/01/2022
OTROSÍ CONTRATO: 1.330-12.14-0146-1 FECHA: 26/06/2022

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

CONTRATISTA: KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ

VALOR CONTRATO: **$10.800.000** (DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR OTROSÍ: **$5.400.000** (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL: $16.200.000 (DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP: 5500003330 CDP OTROSÍ: 5500003722
REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600032522 RPC OTROSÍ: 5600037090

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, KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ** portador de la cédula de ciudadanía 1.107.064.128, 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:	**$16.200.000**
VALOR ANTICIPO:	**$ 0**
VALOR PRESENTE ACTA:	**$ 1.800.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	**$ 0**

VALOR A PAGAR ESTA ACTA: $ **1.800.000**

VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC: $ **14.400.000**

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

SALDO DEL CONTRATO: $ **1.800.000**

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

KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
CONTRATISTA

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0146 FECHA: 18/01/2022
OTROSÍ CONTRATO: 1.330-12.14-0146-1 FECHA: 26/06/2022

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

CONTRATISTA: KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ

VALOR CONTRATO: **$10.800.000** (DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR OTROSÍ: **$5.400.000** (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE)
VALOR TOTAL: $16.200.000 (DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP: 5500003330 CDP OTROSÍ: 5500003722
REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600032522 RPC OTROSÍ: 5600037090

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 GENERACIÓN 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 KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ** portador de la cédula de ciudadanía 1.107.064.128, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así: Durante la ejecución del contrato realice las siguientes actividades:

- Realicé un estudio sobre cómo se llevara cabo el programa Valle Inn
- Organice carpetas pendientes para subsanar pedidas por la gobernación
- Realice documentos en apoyo a jurídica pendiente para carpetas del año 2020 y 2021





- Brinde apoyo en la atención virtual que se le realizó a varios emprendedores y brindes información sobre los pasos a seguir para cada convocatoria.
- Brinde apoyo en la divulgación de convocatorias por medio de las redes sociales.

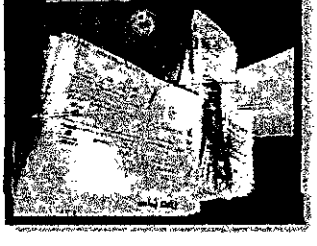
3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cual fue asignado: Producto: Informe detallado de actividades.

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

- Brinde apoyo administrativo realizando Hojas de control para subsanar carpetas de contratación de los años 2020 y 2021





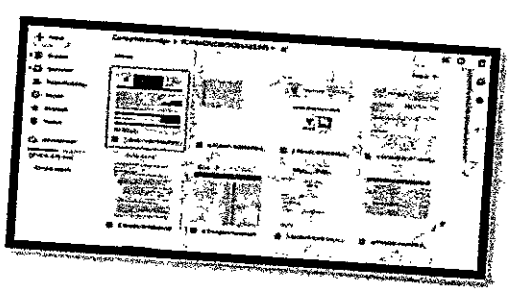


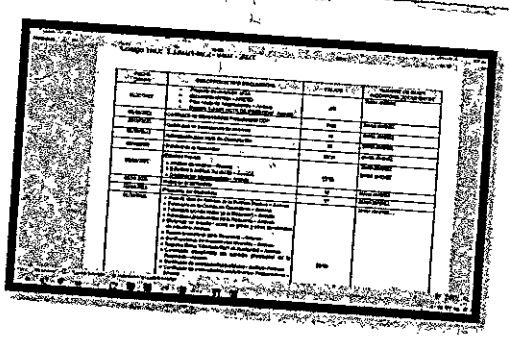
•Adelante recepción de registros de documentación ligada al programa Valle INN con respectiva normatividad vigente y en los formatos establecidos.

•Apoye la divulgación de los programas ofertados por el programa valle INN.

•Apoye la interacción de de los programas y convocatorias ofertados y realizados por el programa valle INN dando información clara y concisa a emprendedores

• Apoyé realizando base de datos de la gestión mensual realizada por el centro vallé INN.





• Apoye la gestión de actualización de base de datos del programa Valle INN.

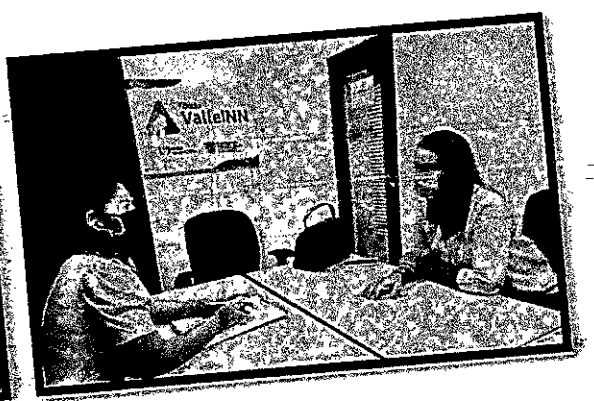




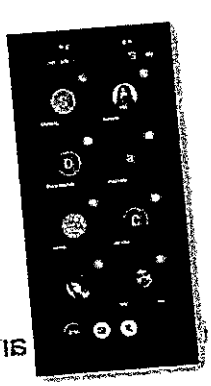
• Presente informe mensual sobre la gestión de comunicación y redes realizada para dar a conocer convocatoria y programa ofertado por valle INN.

- Brinde información oportuna en la reunión para la toma de decisiones y actualización de información en la divulgación de programas de la secretaria en la parte de comunicación por medios sociales.
- participe activamente en los programas de inducción y capacitación para el mejoramiento de la organización y coordinación del programa.
- Asistí a las reuniones convocadas por la coordinación y despacho del secretario del programa.

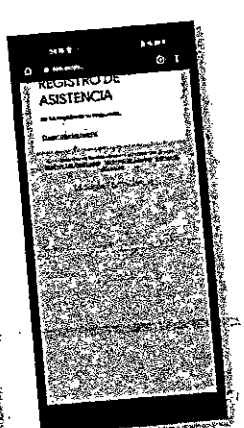




- Participe en reunión virtual y presencial de actividades y capacitación del sistema de gestión de calidad y seguridad

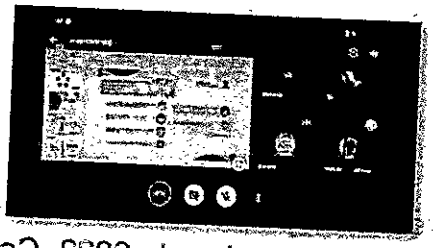








- Participe en la socialización virtual de avances del Proceso de Restitución de Tierras en el Valle del Cauca
- Participe en la Capacitación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)



- He participado apoyando la divulgación del contenido indicado de la secretaria por medio de Instagram y Twitter activamente

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$16.200.000**
Valor ejecutado:	**$16.200.000**
Valor no ejecutado:	$ 0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	**$16.200.000**
Anticipo:	$0

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	**$14.400.000**
Interés moratorio:	$0
Total, pagado:	**$14.400.000**
Saldo a favor de El Contratista:	**$1.800.000**
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

KAREN LIZETH CAÑARTE RUIZ
CONTRATISTA

¡Hola, Karen Cañarte

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

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1643289642
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9437461824
Valor de la Transacción: $ 291.000
Fecha de Transacción: 07/09/2022

Ten en cuenta estos tips de seguridad

Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.

Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.

Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1643289642	9437461824	I	2022/09/07	2022/09/08	BANCOLOMBIA	2	$291,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Aporte	Codigo	Días	Tarifa	Aporte	Días	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1107064128	CAÑARTE KAREN																		230201	30	$160,000	EPS010	30	$125,000		0	$0	14-23	30	0.522	$5,300	0	$0	No	$290,300
Total	**Afiliados(1)**																						$160,000			$125,000			$0				$5,300		$0		$290,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1643289642	9437461824	I	2022/09/07	2022/09/08	BANCOLOMBIA	2	$291,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$300	$0	$160,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$160,000	$300	$0	$160,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$100	$0	$5,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$100	$0	$5,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$300	$0	$125,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$125,000	$300	$0	$125,300
TOTAL				1	$290,300	$700	$0	$291,000