| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación | **DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR** | Código: FO-M7-P3-02<br>Versión:04<br>Fecha de aprobación: 06/08/2020<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

**Dependencia:** SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
**No.** 1.330.2300-SQ00-4795
**Según autorización numeración de la DIAN No. 18764030865221 del 05 de julio de 2022.**

**Fecha de la Transacción**: 16 de junio de 2023

**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:** GILBERTO TORRES SOLIS

**Cedula o Nit:** 16822802-6 **Dirección Beneficiario:** Calle 43 A 15-48

**Teléfono:** 3164916414 **Correo Electrónico**: gilbertotorress@gmail.com
**Ciudad**: Santiago de Cali

**INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

**Objeto del Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL 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

**No. RPC:** 5600051064 y 5600051065 de fecha 19/05/2023 **No. CDP:** 5500004204 y 5500004614 de fecha 06/01/2023 y 13/05/2023
**Valor Contrato:** TREINTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.300.000)

**Concepto:** CUOTA NRO. 2 DEL MES DE JUNIO DE 2023 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL NRO. 1.330-12.14-0212 DE FECHA 19 DE MAYO DE 2 **PLANILLA DE PAGO NRO.** 1055320798 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 2124710133. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 38197940180. PERTENECIENTE AL BANCO DE COLOMBIA

.

**Valor: ($6.050.000)**

**Son: SEIS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE**

**GILBERTO TORRES SOLIS**
**Cedula: 16.822.802**

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL
CONTRATO: 1.330-12.14-0212 de 19 mayo 2023
GILBERTO TORRES SOLIS
CONTRATISTA

Santiago de Cali, junio 16 de 2023

Doctor:
**JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO**
**Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión**
**Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad**
**Gobernación del Valle del Cauca**
Cali

**Asunto:** Informe de Actividades –SEGUNDA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL No. 1.330-12.14-0212 del 19 de mayo de 2023.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0212 del 19 de mayo de 2023 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 JUNIO de 2023.

> **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL 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

Fecha de Inicio: 19 de mayo de 2023
Fecha de Terminación: 31 de Octubre de 2023

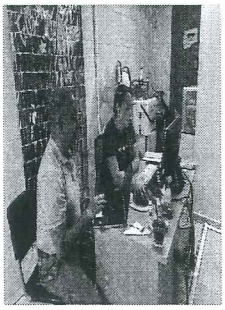
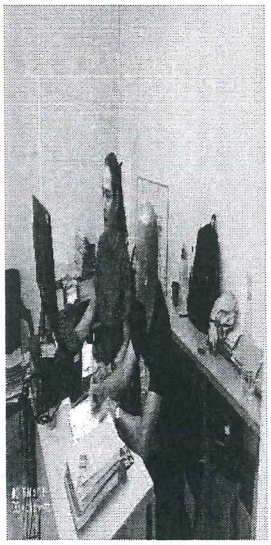
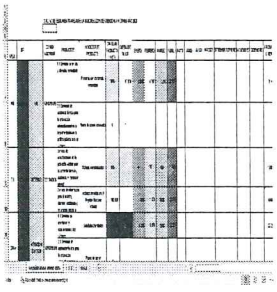
Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

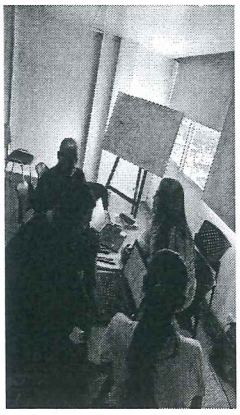
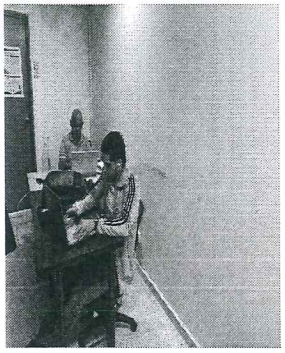
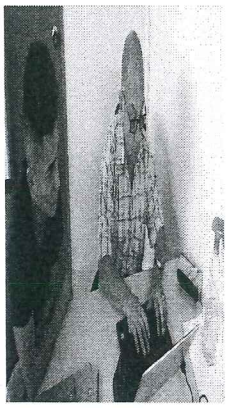
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración

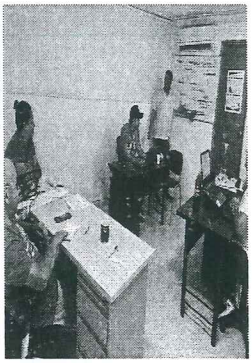
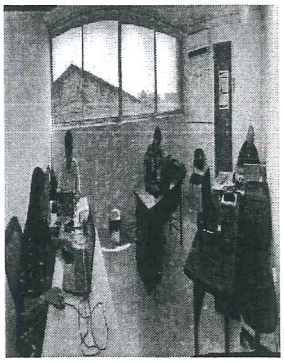
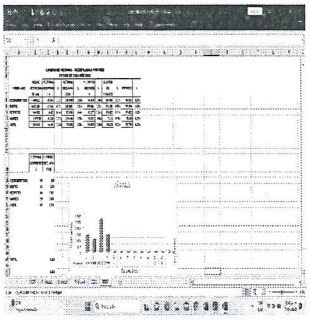
de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. 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. 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. Apoyar con la divulgación 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 gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. 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. 5. 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. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. 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. 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

| | | |
|---|---|---|
| 1.Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico. | Apoye y participe en la gestión administrativa y operativa orientando en a la población en la oferta de servicios de la entidad, repercutiendo en el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico |  |
| 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. | Brinde información sobre el programa Valle INN, a la comunidad de marroquinería que son los microempresarios que apoya el distrito, para la mejora de la economía local y de qué forma se puede articular con los demás programas y proyectos articulados a los centros Valle INN |  |
| 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. | Oriente e informe, sobre el paso a paso(protocolo) a los gestores de emprendimiento para la presentación de su plan de negocio y sustentó de los proyectos a lo largo de la ruta de emprendimiento, dado que se apoya a aquellos emprendimientos que cumplan con todos lo requerimientos habilitantes y así se logra fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN de manera local. |  |
| 4. 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 sobre la gestión realizada en la orientación e información entregada a la población sobre la oferta institucional sobre todo a los microempresarios con en el seguimiento a las personas orientadas, |  |

| | | |
|---|---|---|
| | junto con los respectivos soportes de las actividades y de seguimiento | |
| 5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. | Brinde información oportuna para la toma de decisiones. En diferentes grupos de trabajo sobre la base de datos de los microempresarios ingresados en el mes de marzo, verificando que los datos sean validados por el área encargada y tener la matriz debidamente actualizada, para disposición de la secretaria. |  |
| 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. | Informe a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas. Realizando la consulta desde el área privada y pública, para así articular acciones que puedan potencializar a la población que ya comenzados procesos en la secretaria. |  |
| 7. 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 inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, adquiriendo herramientas Enel día a día de las actividades y metas a cumplir dentro de la secretaria y así mismo proponer acciones de oportunidad de mejora. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Promover los servicios del Centro a socios de su Comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, picth, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por | Promocione los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, para poder tener la participación de diferentes sectores y experiencias y así permita alimentar las organizaciones colectivas de emprendimientos y negocios |  |
| 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, secretario de Despacho y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad gobernación | Asistí y participe en las reuniones convocadas por la coordinación del programa, como necesidad de recibir las orientaciones desde el nivel directivo, e ir en línea en el cumplimento de las metas de plan de desarrollo de la Secretaría. |  |
| 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. | Participé en las actividades que se realizaron por la entidad del sistema de gestión de Calidad reforzando temas de mi MIPG, según las iba programando por el líder encargado del área. También en la participación desde la experiencia en el acercamiento con los diferentes emprendimientos, teniendo en cuenta sus necesidades. |  |
| 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, misión y visión de la entidad | Brindé asesorías virtuales y presenciales a los emprendedores, en la constitución de sus microempresas, para que puedan fortalecer la parte organizacional y de formulación de sus negocios, para que así puedan tener un mejor |  |

| | | |
|---|---|---|
| | alcance en inversión y busca de inversores. | |
| 12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales. | Compartí en mis redes sociales las publicaciones de la SEDEC, permitiendo que sean conocidos las acciones que tiene la secretaria en el Distrito Especial de Cali y la ciudadanía puede identificar qué servicios pueden ser de su beneficio. |  |

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 2 del mes de JUNIO de 2023.

Cordialmente,

GILBERTO TORRES SOLIS
C.C. 16822802

| **Fecha:** | **16** | **De** | **Junio** | **de** | **2023** |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| **CONTRATO** | **Prestar los servicios** | | **CONVENIO** | |
|---|---|---|---|---|
| **Contrato número:** | 1.330-12.14-0212 | de | 19 de mayo de 2023 | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500004204 y 5500004614 y RPC No. 5600051064 y 5600051065**
**1154-1-1001-2320202008-3830102010010000-PI38-101901/1/1/01/11 y 1154-2-1001-2320202008-3830102010010000-PI38-101901/1/1/01/23**

**Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: PROYECTO: PI38-101901-FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA PILAR:** LET3: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD. **PROGRAMA:** 30102. ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL **SUBPROGRAMA**: 3010201. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL GESTIÓN

**Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: ACTIVIDAD: 1.2. FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD PARA LA EFICAZ ATENCION DE EMPRENDEDORES Y MIPYMES TEXTO ESPECIFICO DEL PROYECTO:** Que en el marco de la ejecución del proyecto PI38-101901, desde el 2020 el programa ValleINN ha brindado acompañamiento a más de 30.000 emprendedores en un proceso de fortalecimiento, a través de la asistencia técnica especializada, a lo largo de los 42 municipios del departamento además de beneficiado a 200 emprendedores por medio de la formación en estética, peluquería y barbería.

Por otra parte se ha realizado 103 espacios interactivos, con más de 29.337 reproducciones y más de 1.200 personas conectadas en transmisiones en vivo, en los que se brinda asesoría y se transmite conocimiento para mejorar la gestión empresarial en las unidades productivas y Mipymes del Valle del Cauca, además de logrado articular espacios con las Cámara de Comercio de Cali, asociaciones y agremiaciones, para impulsar la reactivación económica del departamento, apoyando sectores con alto potencial de crecimiento como: economía naranja, la industrialización del cannabis medicinal y el agro, entre otros.

Que teniendo en cuenta el alcance del programa y el impacto generado, se hace necesario dar continuidad al proceso de asistencia técnica y fortalecimiento de emprendedores y unidades económicas ya inscritos en el 2022 que aún no terminaron ruta de atención, de igual manera, se debe garantizar la atención de los nueve 9 centros ValleINN, y asegurar el acompañamiento técnico para la elaboración de planes de negocio y demás documentos técnicos para la participación en los fondos ValleINN 2023. **LÍNEA DE ACCIÓN:** 301. VALLE DEL CAUCA: CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL **OBJETIVO ESPECIFICO LÍNEA DE ACCIÓN:** Estimular la diversificación productiva y el desarrollo económico en los polos de desarrollo impulsando sus vocaciones productivas, aprovechando su localización estratégica para la instalación de empresas altamente innovadoras, tradicionales, el mejoramiento y consolidación de áreas industriales existentes para la configuración de clústeres productivos en sistemas de proximidad. **META (S) DE RESULTADO:** MR30102001. ATENDER A 40.000 UNIDADES ECONÓMICAS EN UN ENTORNO DE RECUPERACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO. **META (S) DE PRODUCTO:** MP301020100101. OPERAR 9 CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN VALLE INN, PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DURANTE EL CUATRIENIO.

**Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL 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

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO |
| **Contratista:** | GILBERTO TORRES SOLIS |

**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 JUNIO de 2023, CUOTA 2, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.** | 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. 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. 5. 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. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. 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. 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. Apoyar con la divulgación 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 JUNIO de 2023:<br><br>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo: | 100%<br><br>33,3% |
| **Otras consideraciones.** | | |

**Sugerencias**

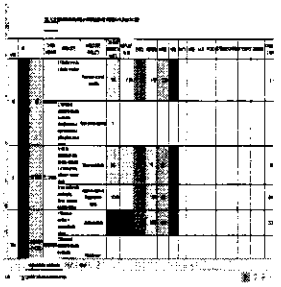
| sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| | | |

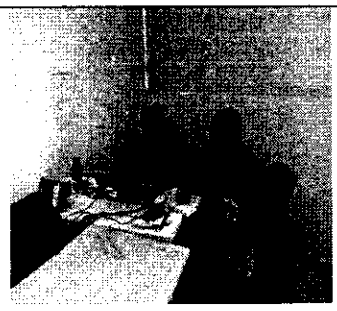
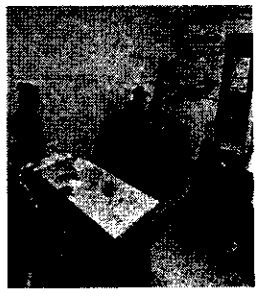
**Prorroga, suspensiones o adiciones**

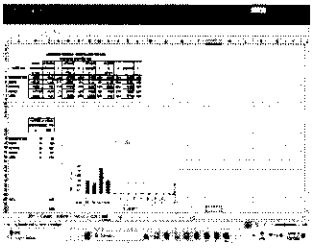
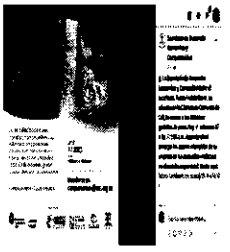
| Fecha suspensión, prorroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
|---|---|---|
| | | |

**SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.**

| | | |
|---|---|---|
| 1.Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico. | Apoye y participe en la gestión administrativa y operativa orientando en a la población en la oferta de servicios de la entidad, repercutiendo en el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico |  |
| 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. | Brinde información sobre el programa Valle INN, a la comunidad de marroquinería que son los microempresarios que apoya el distrito, para la mejora de la economía local y de qué forma se puede articular con los demás programas y proyectos articulados a los centros Valle INN |  |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. | Oriente e informe, sobre el paso a paso(protocolo) a los gestores de emprendimiento para la presentación de su plan de negocio y sustentó de los proyectos a lo largo de la ruta de emprendimiento, dado que se apoya a aquellos emprendimientos que cumplan con todos lo requerimientos habilitantes y así se logra fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN de manera local. |  |
| 4. 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 sobre la gestión realizada en la orientación e información entregada a la población sobre la oferta institucional sobre todo a los microempresarios con en el seguimiento a las personas orientadas, junto con los respectivos soportes de las actividades y de seguimiento |  |
| 5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. | Brinde información oportuna para la toma de decisiones. En diferentes grupos de trabajo sobre la base de datos de los microempresarios ingresados en el mes de marzo, verificando que los datos sean validados por el área encargada y tener la matriz debidamente actualizada, para disposición de la secretaria. |  |
| 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. | Informe a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas. Realizando la consulta desde el área privada y pública, para así articular acciones que puedan | |

| | | |
|---|---|---|
| | potencializar a la población que ya comenzados procesos en la secretaria. |  |
| 7. 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 inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, adquiriendo herramientas Enel día a día de las actividades y metas a cumplir dentro de la secretaria y así mismo proponer acciones de oportunidad de mejora. |  |
| 8. Promover los servicios del Centro a socios de su Comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, picth, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por | Promocione los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, para poder tener la participación de diferentes sectores y experiencias y así permita alimentar las organizaciones colectivas de emprendimientos y negocios |  |
| 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, secretario de Despacho y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad gobernación | Asistí y participe en las reuniones convocadas por la coordinación del programa, como necesidad de recibir las orientaciones desde el nivel directivo, e ir en línea en el cumplimento de las metas de plan de desarrollo de la Secretaría. |  |
| 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. | Participé en las actividades que se realizaron por la entidad del sistema de gestión de Calidad reforzando temas de mi MIPG, según las iba programando por | |

| | | |
|---|---|---|
| | el líder encargado del área. También en la participación desde la experiencia en el acercamiento con los diferentes emprendimientos, teniendo en cuenta sus necesidades. |  |
| 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, misión y visión de la entidad | Brindé asesorías virtuales y presenciales a los emprendedores, en la constitución de sus microempresas, para que puedan fortalecer la parte organizacional y de formulación de sus negocios, para que así puedan tener un mejor alcance en inversión y busca de inversores. |  |
| 12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales. | Compartí en mis redes sociales las publicaciones de la SEDEC, permitiendo que sean conocidos las acciones que tiene la secretaria en el Distrito Especial de Cali y la ciudadanía puede identificar qué servicios pueden ser de su beneficio. |  |

| **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.** 1055320798 Y **PIN/CUS DE PAGO NRO.** 2124710133según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003. |

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

| *Concepto* | *Valor* |
|---|---|
| ***Valor inicial del contrato*** | $36.300.000 |
| ***Valor Adiciones*** | $ |
| ***Reajustes*** | $ |
| ***Actualización de precios*** | $ |
| ***Valor Total del Contrato*** | $36.300.000 |
| ***Valor pagado*** | $6.050.000 |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | $6.050.000 |
| ***Valor total ejecutado*** | $12.100.000 |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | $24.200.000 |
| ***Intereses moratorios*** | $ |

| **Concepto** (Anticipo, avances, pagos) | **Fecha de pago** | **Valor pago** | **Observaciones** |
|---|---|---|---|
| CUOTA 1 | JUNIO/2023 | 6.050.000 | Cancelada |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**SEGUIMIENTO**

**NO APLICA**

**SEGUIMIENTO JURÍDICO**

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.

El contratista realizó los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

**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** | 19 | **de** | julio | **de** | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|

| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | días del mes de | junio | de | 2023 |

---

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.16551084

| 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 |

## Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900097333-9 |
| **Razón Social del Operador de Información** | SIMPLE S.A. |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2023-06-07, 08:15:42 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | mayo de 2023 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | mayo de 2023 |
| **Empresa** | GILBERTO TORRES SOLIS |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 16822802 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1055320798 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 2124710133 |
| **Banco** | (1007) - BANCOLOMBIA |
| **Valor** | $ 706.600 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | 10.0.19.58 |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N900336004 | 25-14 | COLPENSIONES | 1 | $ 387.200 | $ 2.300 |
| N800251440 | EPS005 | SANITAS EPS | 1 | $ 302.500 | $ 1.800 |
| N860011153 | 14-23 | ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG | 1 | $ 12.700 | $ 100 |
| | | | | | |
| | | **SubTotales:** | | $ 702.400 | $ 4.200 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 706.600 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

**SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.**

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2023-06-07, 08:17:59 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1055320798

**Periodo Cotización:** mayo de 2023 **Periodo Servicio:** mayo de 2023

## PAGADO 07/06/2023

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | GILBERTO TORRES SOLIS | | |
| **Documento** | CC16822802 | **Dirección** | CL 43A #15 - 48 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3164916414 |
| **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 16822802 | GILBERTO TORRES SOLIS | 57 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (25-14) COLPENSIONES | $ 2.420.000 | $ 387.200 | (EPS005) EPS SANITAS | $ 2.420.000 | $ 302.500 | 0,522 | $ 2.420.000 | $ 12.700 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 702.400 |

### 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 2.420.000 | $ 2.420.000 | $ 2.420.000 | $ 0 | $ 387.200 | $ 302.500 | $ 12.700 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 702.400 | $ 4.200 | $ 706.600 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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