DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS23365

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad: CALI
Departamento: Valle del Cauca
Teléfono: +57 (602) 620 00 00
Correo: Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 16/08/2023 00:00:00
Fecha de Pago : 2023-08-21
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : GILBERTO TORRE SOLIS
NIT / Número de Documento 168228026
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo gibertotorre@gmail.com
Dirección: CL 43A 15 485 BRR CHAPINERO
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.330-12.14-0212 CONTRATO DEL 19 MAYO 2023 . OBJET	NIU	1.00	6,050,000.00											6,050,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600051064,, Nro planilla:1056410887-67794001,CUOTA 4

Total en Palabras: Seis millones cincuenta mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	6,050,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	6,050,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	6,050,000.00

CUDE:491430de5cbc76c44b9293ae2921e247ce98a2b39b2125269acf8befe8d067c3381bf50ddecbf9368b4df643fc4f3e7c

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764033942536 del 8/18/2022,Desde el No. DS23-1 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 8/18/2022 hasta 2/18/2024

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

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, agosto 21 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 –CUARTA 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 AGOSTO 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

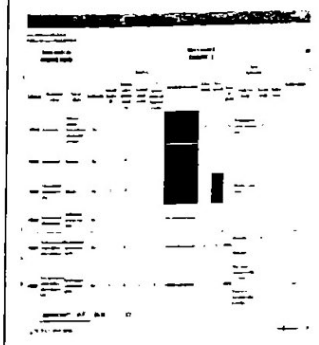
Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

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

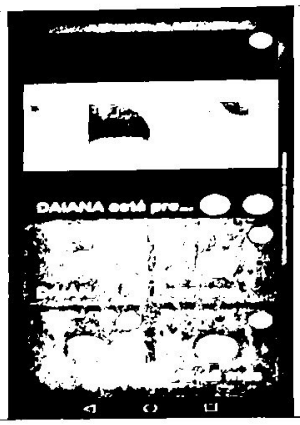
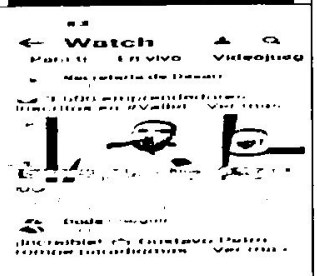
información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan 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.	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.	Comparti 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. 4 del mes de AGOSTO de 2023.

Cordialmente,

GILBERTO TORRES SOLIS
C.C. 16822802

Fecha: 21 **De** Agosto **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 AGOSTO de 2023, CUOTA 4, 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 AGOSTO de 2023:	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	66,7%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

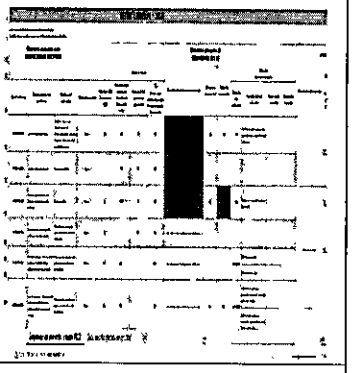
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

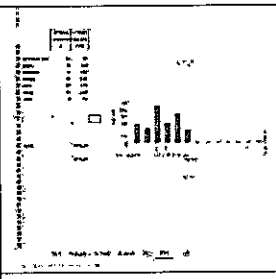
Prorroga, suspensiones o adiciones

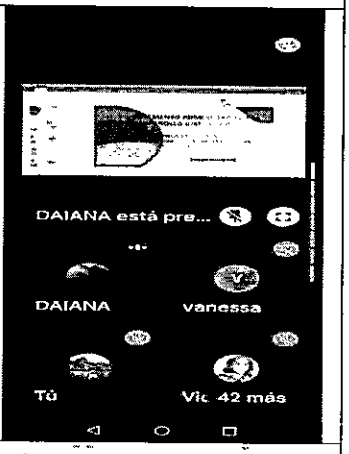
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

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 adjuntan **PLANILLA DE PAGO Nro. 1056410887 y PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 67794001** 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	$36.300.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$36.300.000
Valor pagado	$18.150.000
Valor causado que no se ha pagado	$6.050.000
Valor total ejecutado	$24.200.000
Valor saldo por ejecutar	$12.100.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	JUNIO/2023	6.050.000	Cancelada
CUOTA 2	JULIO/2023	6.050.000	Cancelada
CUOTA 3	JULIO/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 21 **de** Septiembre **de** 2023

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

21 días del mes de Agosto 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 Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

Gmail **Gilberto Torres Solis <gilbertotorress@gmail.com>**

Confirmación Transacción PSE - CUS 67794001

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co 27 de julio de 2023, 09:24
<serviciopse@achcolombia.com.co>
Para: gilbertotorress@gmail.com



¡Hola, Gilberto Torres solis

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

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 67794001
Empresa: SIMPLE OI
Descripción: Pago de Seguridad Social
Valor de la Transacción: $ 702.400
Fecha de Transacción: 27/07/2023

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 frencuentemente.



ACH Colombia Oficial

@ACHColombia_

ACHColombiaOficial

ACH Colombia Oficial

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-07-27, 09:50:01 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1056410887

Periodo Cotización: julio de 2023 **Periodo Servicio:** julio de 2023

PAGADO 27/07/2023

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	$ 0	$ 702.400

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.