DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS231315

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: 27/11/2023 00:00:00
Fecha de Pago : 2023-11-27
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : EDWIN LOPEZ DURAN
NIT / Número de Documento 166859398
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo edwinlopez_2005@yahoo.com
Dirección: KM4 VIA CHIPAYA CA 120
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	1.330-12.14-0324 CONTRATO DEL 20 NOVIEMBRE 2023 .	NIU	1.00	4,950,000.00											4,950,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600056788,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Cuatro millones novecientos cincuenta mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,950,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,950,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,950,000.00

CUDE:87d4c5eb6e13fe20e953cd007f4231f8838e554ba36538de3d34c07e41f7b194daf3106c21a86c749d8e596b00383213

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
CONTRATO: 1.330-12.14-0324 del 20 noviembre 2023
EDWIN LOPEZ DURAN
CONTRATISTA

Santiago de Cali, noviembre 27 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 –PRIMERA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330-12.14-0324 del 20 de noviembre de 2023.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0324 del 20 de noviembre 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 NOVIEMBRE de 2023.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Inicio: 20 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2023

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

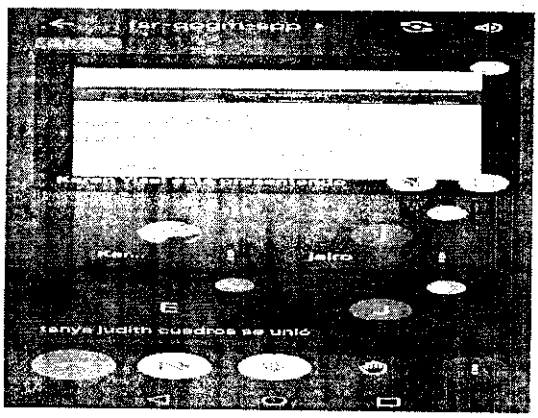
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. 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

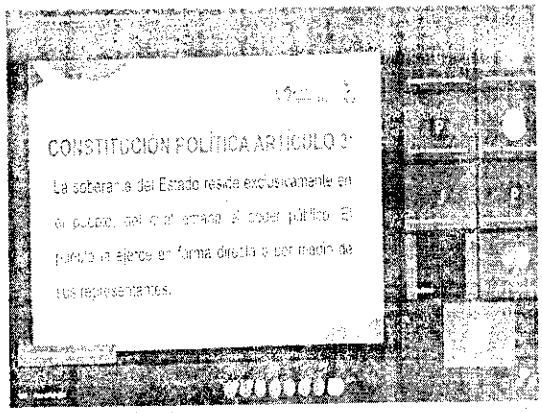
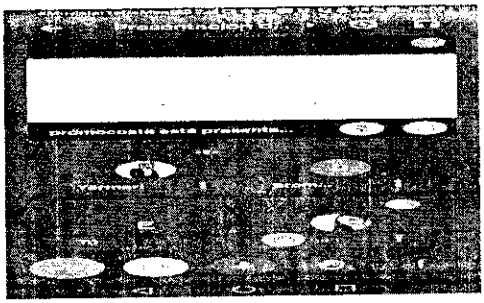
aprovechamiento. 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 8. Promover los servicios 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:

N	ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA DE ACTIVIDADES
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, identifique y logre realizar oportuna Gestión de otras fuentes de financiación diferentes al fondo Valle INN, públicas o privadas, Departamental, Nacional o Internacional, para apoyar el desarrollo empresarial de otros sectores como por ejemplo portafolio de Bancoldex y sus líneas de créditos. El contratista realizó oportuno acompañamiento a emprendedores en las video conferencias que fortalecen en capacidades contables, financieras y empresariales. Para aquellas que se encuentran debidamente constituidas para su funcionamiento. Llamadas programadas semanalmente a los emprendedores con el fin de aclarar dudas y hacer seguimiento a los proyectos.	
2	Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.	Brinde información pertinente a diversos usuarios que se acercaron a la secretaria de desarrollo económico y competitividad, tambien se brindó información de los diversos programas y procesos a los emprendedores y sus proyectos en el caso de la oferta	

		institucional que está siendo articulada desde el Centro ValleINN cuando fue requerida, recalcando que es de manera totalmente gratuita y de gran importancia para sacar adelante sus proyectos, insistiendo en la expansion y generacion de empleo a futuro.	
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.	Informe y oriente a los diversos usuarios que solicitaban información y avance en la Secretaria de Desarrollo Economico y competitividad como tal y unos de los casos de la Señora Gloria con su emprendimiento de Vivero ubicado en la comuna 21 del Barrio Valle Grande, asi mismo guío a diversos usuarios, emprendedores y mypimes en todo lo relacionado y ofertado por el programa de Valle INN. El tambien Orientó e informó a todos los usuarios en lo relacionado con temas de su importancia, tecnicos y en torno a su proyecto de emprendimiento, enfoncandonos en el fortalecimiento de su empresa y en los diferentes sectores economicos del departamento, teniendo en cuenta aspectos como necesidades, mision, vision, y aspiraciones de la misma.	
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.	Entregue los informes pertinentes correspondientes al mes de julio con respecto a todos los usuarios asesorados y atendidos en dicho mes, también se logró entregar toda la documentación diligenciada y solicitada por la secretaria de desarrollo económico y competitividad para que se hagan efectivas las postulaciones en los diversos programas y capacitaciones que ofrece la entidad, toda la información se encuentra anexada en el sistema informático asumido por Valle INN. Esta actividad se viene realizando	

		mensualmente de acuerdo a lo establecido con anterioridad.	
5	Brindar 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.	Alimente las bases de datos con todos los usuarios atendidos y asesorados en el mes de julio con el fin de que estos usuario, emprendedores y mipymes tengan clara toda la información pertinente con cada caso espcifico y así logren acceder a los recursos, ayudas, equipos, materiales e insumos que ofertan todos lo programas y/o proyectos de la SEDEC, tambien se alimentó todos los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad en las diversas plataformas o mecanismos de información como facebook, twetter, instagram, paginas oficiales de la secretaria, etc	
6	Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.	realice visitas y contactó a los usuarios cuando fue requerido, para informarme sobre avances y desarrollo de las actividades, haciendo el adecuado seguimiento a sus emprendimientos y proyectos, preguntándoles sobre dudas, sugerencias, e insistiéndoles en la importancia de darle un buen manejo a los recursos, seguidamente se realizó oportuna Gestión de otras fuentes de financiación diferentes al fondo Valle INN, públicas o privadas, Departamental, Nacional o Internacional, para apoyar el desarrollo empresarial de otros sectores como por ejemplo portafolio de Bancoldex y sus líneas de créditos.	
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 de manera oportuna, brindó información, interrogó sobre los programas de inducción, re inducción, entrenamiento, capacitación, mejoramiento de la cultura y desarrollo organizacional programadas desde el Centro Valle INN programa que pertenece a la SEDEC, con el fin de fortalecer los programas con los emprendedores, mipymes y/o asociaciones. Entre ellos capacitación sobre el derecho de acceso a la información pública nacional,	

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.	Promovi todos los servicios de acompañamiento y asesoría administrativa y financiera a los clientes empresarios y emprendedores en diferentes sectores de la economía teniendo siempre presente nuestras ofertas y actividades llevabas a cabo desde la institucionalidad de Valle INN, realizando acompañamientos de manera presencial en las diferentes ferias, encuentros de negocios, entregas de insumos, maquinarias y equipos a todos y cada uno de los beneficiarios, cabe destacar que estas actividades se llevan a cabo en los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca (42 municipios).	
9	Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación	Participe en reuniones virtuales con emprendedores para asesorias e implementación estrategias de fortalecimiento financiero y avances de los proyectos. Al igual que asistí a la socialización de la Ley 1712 (via Meet) por medio de la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información. Participé en la capacitación sobre SST, riegos y mantenimiento (via Meet).	
10	Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG.	Participe en las actividades citadas por la dependencia del sistema de gestión al igual que brindé apoyo en las mismas de manera activa, entre ellas orientación a los resultados, articulación interinstitucional con otras entidades, aplicándolas de manera activa en lo que compete a nuestra entidad.	
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.	Realice diferentes actividades en todo el marco del mes de julio, con el objetivo de cumplir las metas trazadas en el proyecto estratégico, para presentar proyectos que reactiven la economía regional cuando fueron requeridas por el supervisor. Entre las cuales se destacan la promoción de los servicios y seguimiento a los proyectos de los emprendedores de manera periódica (mensual). Se realizó acercamiento con la banca	

		privada, con pequeños y medianas empresas, realizó acompañamientos de manera presencial en las diferentes ferias, encuentros de negocios, entregas de insumos, maquinarias y equipos a todos y cada uno de los beneficiarios, cabe destacar que estas actividades se llevan a cabo en los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca (42 municipios).	
12	Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	Apoyé de manera activa en la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales, dando a conocer la gestión, y promoción de los programas, compartiendo desde las diversas plataformas o mecanismos de información como facebook, twetter, instagram, paginas oficiales de la secretaria, etc	

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.

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 1 del mes de NOVIEMBRE de 2023.

Cordialmente,

EDWIN LOPEZ DURAN
C.C. 16685939

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página 1 de 11

Fecha: 27 De Noviembre de 2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.330-12.14-0324 de 20 de noviembre de 2023

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500005000 y RPC No. 5600056788 1154-1-1001-2320202008- 3830102010010000- PI38-101901/1/1/01/26

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:** 30277 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: 1.4. EVALUAR EL PROGRAMA VALLEINN TEXTO ESPECIFICO DEL PROYECTO: 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 40000 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 EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Supervisor: JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO

Contratista: EDWIN LOPEZ DURAN

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 NOVIEMBRE de 2023, CUOTA 1, 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 NOVIEMBRE 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:	50,0%

Otras consideraciones.

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

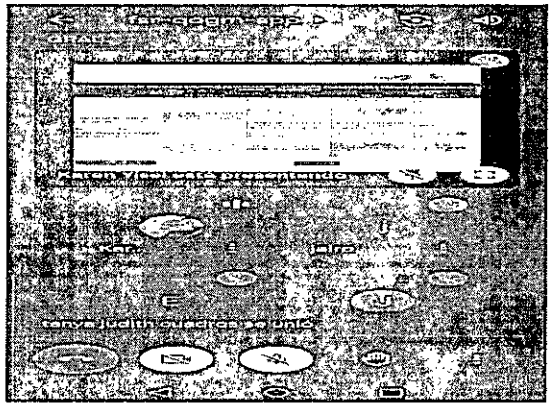
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

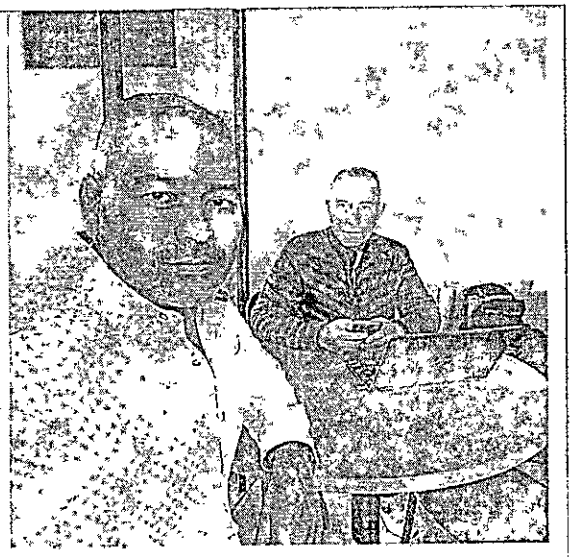
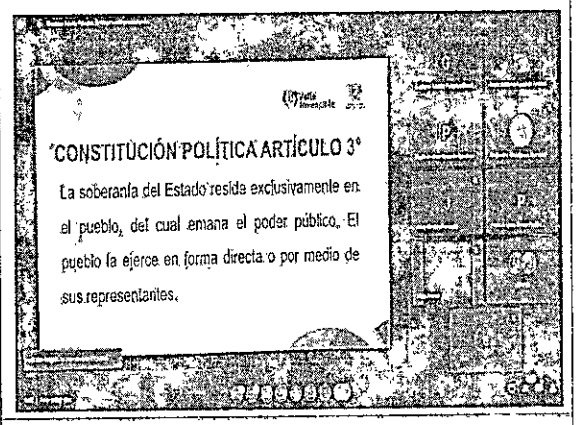
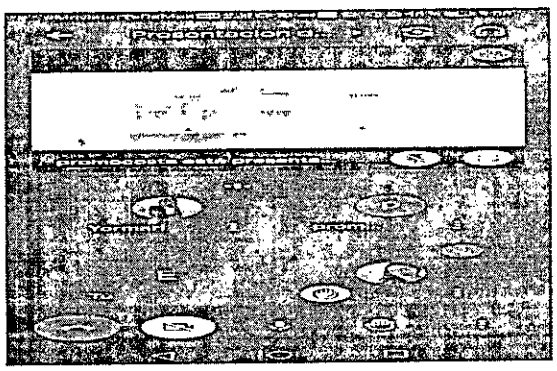
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

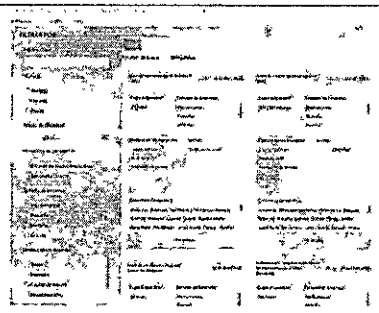
N	ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA DE ACTIVIDADES
1	Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.	El contratista apoyó, identificó y logró realizar oportuna Gestión de otras fuentes de financiación diferentes al fondo Valle INN, públicas o privadas, Departamental, Nacional o Internacional, para apoyar el desarrollo empresarial de otros sectores como por ejemplo portafolio de Bancoldex y sus líneas de créditos. El contratista realizó oportuno acompañamiento a emprendedores en las video conferencias que fortalecen en capacidades contables, financieras y empresariales. Para aquellas que se encuentran debidamente constituidas para su funcionamiento. Llamadas programadas semanalmente a los emprendedores con el fin de aclarar dudas y hacer seguimiento a los proyectos.	
2	Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.	El contratista brindo información pertinente a diversos usuarios que se acercaron a la secretaria de desarrollo económico y competitividad, tambien se brindó información de los diversos programas y procesos a los emprendedores y sus proyectos en el caso de la oferta institucional	

		que está siendo articulada desde el Centro ValleINN cuando fue requerida, recalcando que es de manera totalmente gratuita y de gran importancia para sacar adelante sus proyectos, insistiendo en la expansion y generacion de empleo a futuro.	
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.	El contratista informó y orientó a los diversos usuarios que solicitaban información y avance en la Secretaria de Desarrollo Economico y competitividad como tal y unos de los casos de la Señora Gloria con su emprendimiento de Vivero ubicado en la comuna 21 del Barrio Valle Grande, asi mismo guío a diversos usuarios, emprendedores y mypimes en todo lo relacionado y ofertado por el programa de Valle INN El tambien Orientó e informó a todos los usuarios en lo relacionado con temas de su importancia, tecnicos y en torno a su proyecto de emprendimiento, enfoncandonos en el fortalecimiento de su empresa y en los diferentes sectores economicos del departamento, teniendo en cuenta aspectos como necesidades, mision, vision, y aspiraciones de la misma.	
4	Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los	El contratista entregó los informes pertinentes correspondientes al mes de julio con respecto a todos los usuarios asesorados y	

	respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.	atendidos en dicho mes, también se logró entregar toda la documentación diligenciada y solicitada por la secretaria de desarrollo económico y competitividad para que se hagan efectivas las postulaciones en los diversos programas y capacitaciones que ofrece la entidad, toda la información se encuentra anexada en el sistema informático asumido por Valle INN. Esta actividad se viene realizando mensualmente de acuerdo a lo establecido con anterioridad.	
5	Brindar 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.	El contratista también alimentó las bases de datos con todos los usuarios atendidos y asesorados en el mes de julio con el fin de que estos usuario, emprendedores y mipymes tengan clara toda la información pertinente con cada caso espcifico y así logren acceder a los recursos, ayudas, equipos, materiales e insumos que ofertan todos lo programas y/o proyectos de la SEDEC, tambien se alimentó todos los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad en las diversas plataformas o mecanismos de información como facebook, twetter, instagram, paginas oficiales de la secretaria, etc	

6	Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.	También el contratista realizó visitas y contactó a los usuarios cuando fue requerido, para informarme sobre avances y desarrollo de las actividades, haciendo el adecuado seguimiento a sus emprendimientos y proyectos, preguntándoles sobre dudas, sugerencias, e insistiéndoles en la importancia de darle un buen manejo a los recursos, seguidamente se realizó oportuna Gestión de otras fuentes de financiación diferentes al fondo Valle INN públicas o privadas, Departamental, Nacional o Internacional, para apoyar el desarrollo empresarial de otros sectores como por ejemplo portafolio de Bancoldex y sus líneas de créditos.	
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.	El contratista Participó de manera oportuna, brindó información, interrogó sobre los programas de inducción re inducción, entrenamiento, capacitación, mejoramiento de la cultura y desarrollo organizacional programadas desde el Centro Valle INN programa que pertenece a la SEDEC, con el fin de fortalecer los programas con los emprendedores, mipymes y/o asociaciones. Entre ellos capacitación sobre el derecho de acceso a la información pública nacional,	

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.	El contratista Promovió todos los servicios de acompañamiento y asesoría administrativa y financiera a los clientes empresarios y emprendedores en diferentes sectores de la economía teniendo siempre presente nuestras ofertas y actividades llevabas a cabo desde la institucionalidad de Valle INN, realizando acompañamientos de manera presencial en las diferentes ferias, encuentros de negocios, entregas de insumos, maquinarias y equipos a todos y cada uno de los beneficiarios, cabe destacar que estas actividades se llevan a cabo en los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca (42 municipios).	
9	Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación	El contratista participó en reuniones virtuales con emprendedores para asesorías e implementación estrategias de fortalecimiento financiero, y avances de los proyectos. Al igual que asistí a la socialización de la Ley 1712 (via Meet) por medio de la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información. Participé en la capacitación sobre SST, riegos y mantenimiento (via Meet).	
10	Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG.	El contratista participó en las actividades citadas por la dependencia del sistema de gestión al igual que brindé apoyo en las mismas de manera activa, entre ellas orientación a los resultados, articulación interinstitucional con otras entidades, aplicándolas de manera activa en lo que compete a nuestra entidad.	

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.	El contratista realizó diferentes actividades en todo el marco del mes de julio, con el objetivo de cumplir las metas trazadas en el proyecto estratégico, para presentar proyectos que reactiven la economía regional cuando fueron requeridas por el supervisor. Entre las cuales se destacan la promoción de los servicios y seguimiento a los proyectos de los emprendedores de manera periódica (mensual). Se realizó acercamiento con la banca privada, con pequeños y medianas empresas realizó acompañamientos de manera presencial en las diferentes ferias, encuentros de negocios, entregas de insumos, maquinarias y equipos a todos y cada uno de los beneficiarios, cabe destacar que estas actividades se llevan a cabo en los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca (42 munic pios).	
12	Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	Apoyé de manera activa en la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales, dando a conocer la gestión, y promoción de los programas, compartiendo desde las diversas plataformas o mecanismos de información como facebook, twetter, instagram, paginas oficiales de la secretaria, etc	

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.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE SALUD, PENSIÓN Y ARL.** 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*
Valor inicial del contrato	$9.900.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$9.900.000
Valor pagado	$
Valor causado que no se ha pagado	$4.950.000
Valor total ejecutado	$4.950.000
Valor saldo por ejecutar	$4.950.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones

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 8 de Diciembre de 2023

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

27 días del mes de Noviembre 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

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 16685939
NOMBRES Y APELLIDOS	Lopez Duran,Edwin
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente, Independiente Con
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	22/02/2016
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Lopez Duran,Edwin , a los 23 días del mes de noviembre del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**, se identificó que **EDWIN LOPEZ DURAN** con **CC** No. **16685939**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
Contratante: NI 890399029 - GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	**Fecha de última cobertura:** 24/11/2023 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Fecha de inicio de Contrato:** 01/11/2023 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2023 **Clase de Riesgo:** 1 **Cargo :** CONTRATISTA **Fecha fin de Retiro:** SIN FECHA DE RETIRO

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301021491631.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 27 días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_07

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **EDWIN LOPEZ DURAN** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **16685939,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de noviembre de 2023.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.