DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS231500

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: 13/12/2023 00:00:00
Fecha de Pago : 2023-12-08
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:1058313512-275832944,CUOTA 2

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:e6f9ef32eb9d40a2aa11f5ac77c56a2887fa1e00e9a879535689d1676359e8bd6dd91c4d756f93eb22c31c6e8b3a8eb4

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

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:	**8**	**De**	**Diciembre**	**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 DE LA VISITA

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en DICIEMBRE 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 CONTENIDAS EN EL OBJETO CONTRACTUAL 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 DICIEMBRE 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:	100,0%
Otras consideraciones.		

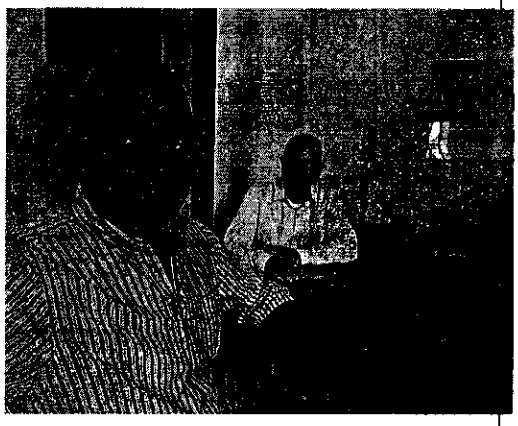
Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**

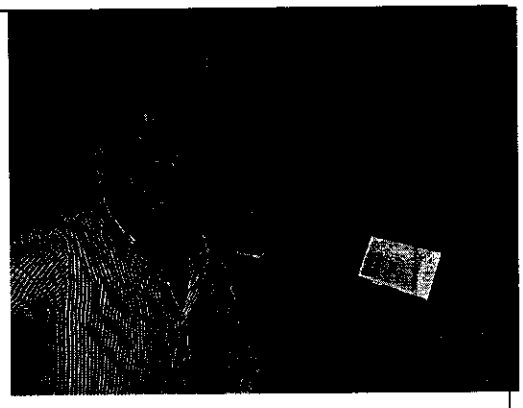
Prorroga, suspensiones o adiciones

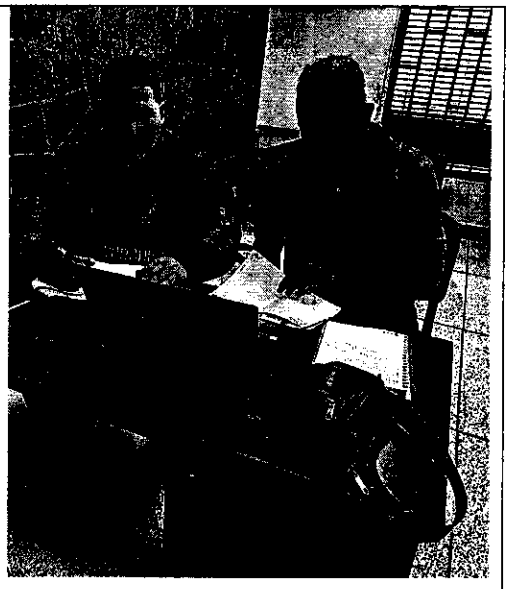
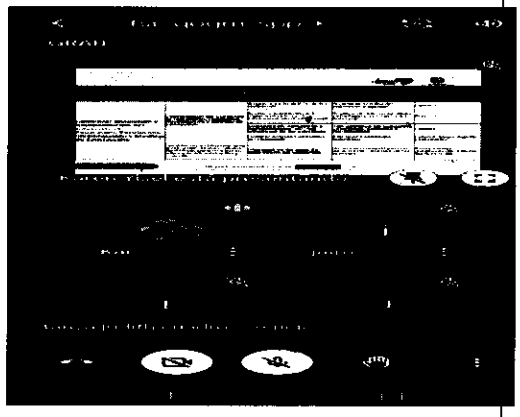
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

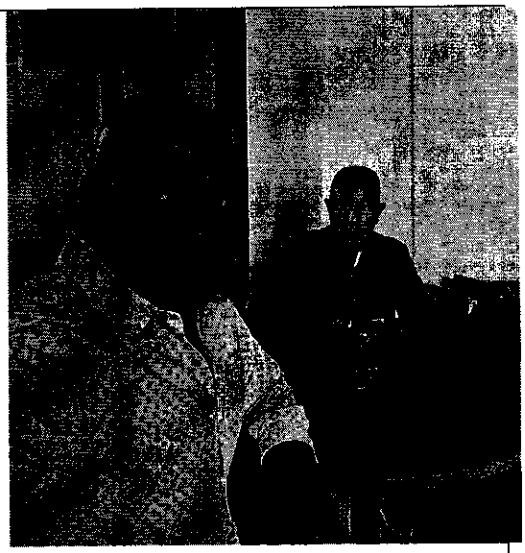
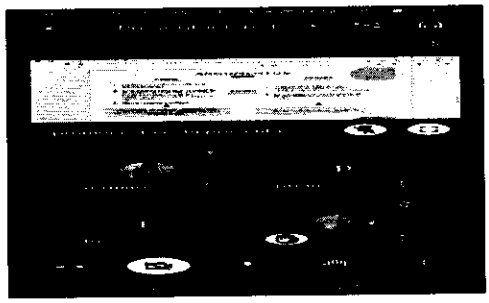
SEGUIMIENTO TECNICO DE EJECUCION

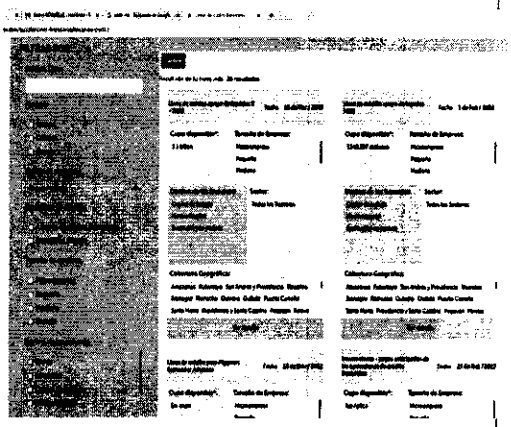
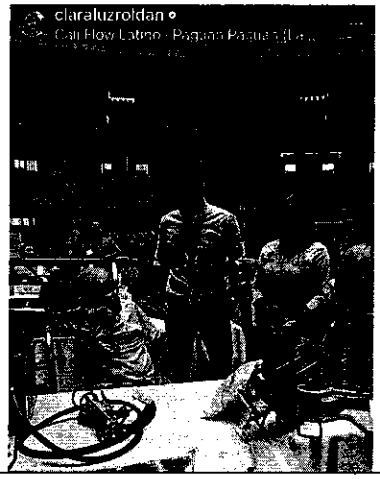
N	ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA DE ACTIVIDADES
1	Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.	El contratista Apoyo, identifico 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. 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 Brindó 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 respectivos soportes, así como	El contratista Entreguó los informes pertinentes correspondientes aì mes de julio con respecto a todos los usuarios asesorados y atendidos en dicho mes, también se logró entregar toda la	

	la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.	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 Alimentó las bases de datos con todos los usuarios atendidos y asesorados 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.	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 Promovio 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 municipios).	
12	Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	El contratista apoyó 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 **PLANILLA DE PAGO Nro. 1058313512 Y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/RECIBO Nro. 275832944** 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	$4.950.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.950.000
Valor total ejecutado	$9.900.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	DICIEMBRE/2023	$4.950.000	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 PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCION DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL Y VEEDURIAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	-	de	-	de	-

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

8	días del mes de	Diciembre	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

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0324 **FECHA:** 20/11/2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: EDWIN LOPEZ DURAN

VALOR: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005000 **DE FECHA:**15/11/2023

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600056788 **DE FECHA:** 22/11/2023

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2023

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO

OBJETO: 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

Los suscritos JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 16.551.084, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, EDWIN LOPEZ DURAN portador de la cédula de ciudadanía 16.685.939, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$9.900.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$4.950.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$4.950.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$4.950.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$4.950.000

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

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 8 días del mes de DICIEMBRE de 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

EDWIN LOPEZ DURAN
EDWIN LOPEZ DURAN
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0324 **FECHA:** 20/11/2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: EDWIN LOPEZ DURAN

VALOR: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005000 **DE FECHA:**15/11/2023

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600056788 **DE FECHA:** 22/11/2023

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2023

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO

OBJETO: 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

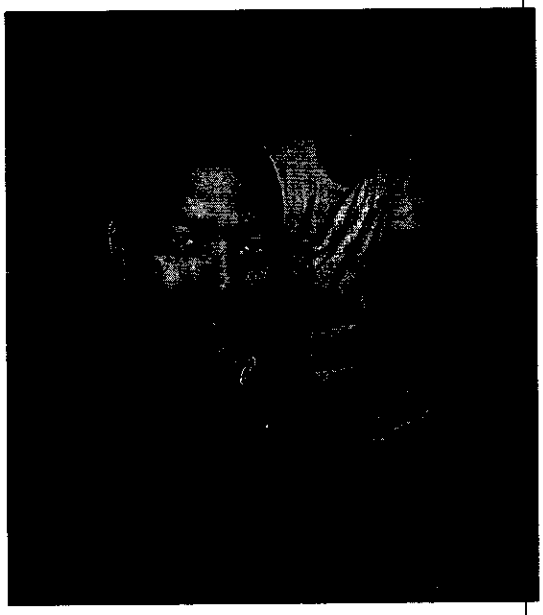
Los suscritos JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO identificado con cédula de ciudadanía número 16.551.084, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, EDWIN LOPEZ DURAN portador de la cédula de ciudadanía 16.685.939, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

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

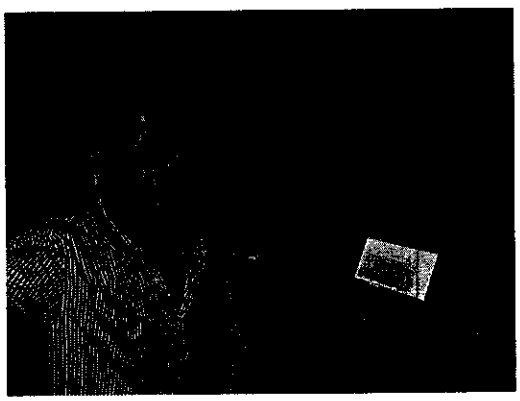
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3.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

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

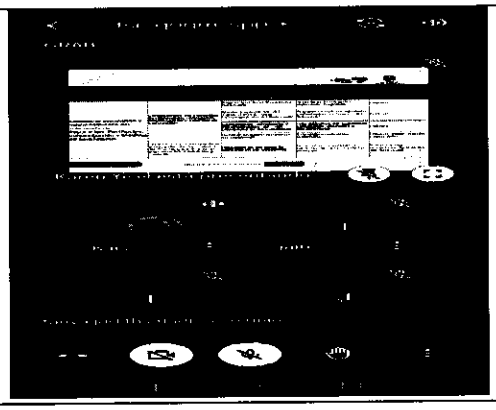
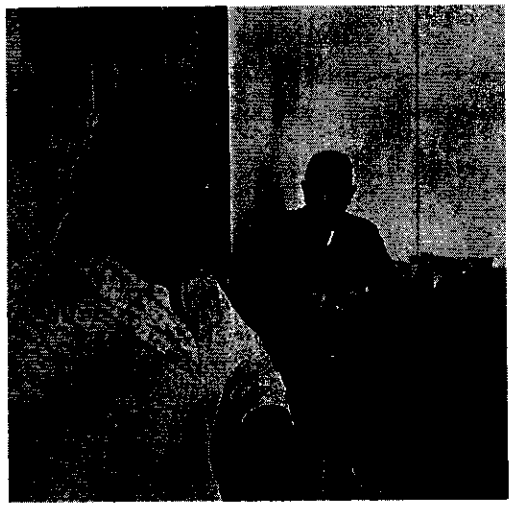
MES DE NOVIEMBRE

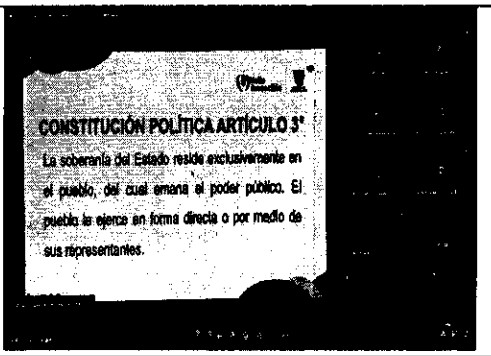
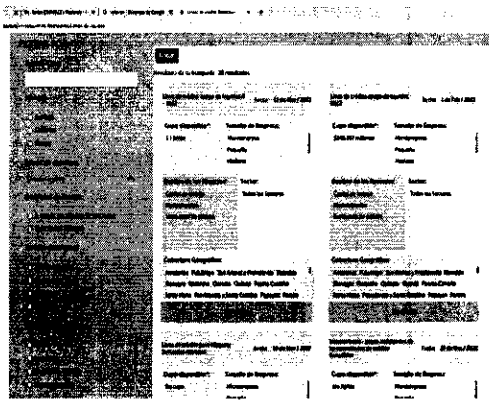
N	ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA DE ACTIVIDADES
1	Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.	Apoye, identifique y logre 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	Brinde información pertinente a diversos usuarios que se acercaron a la secretaria de desarrollo	

	de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.	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	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	

	coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.	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.	Promoví 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 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	

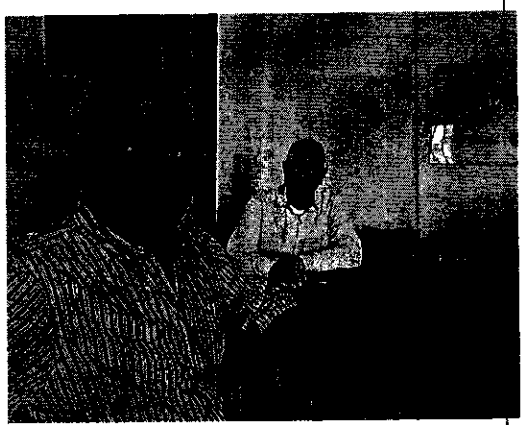
		capacitación sobre SST, riegos y mantenimiento (via Meet).	
10	Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG.	Participe en las actividades citadas por la dependencia del sistema de gestión al igual que brindé apoyo en las mismas de manera 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	

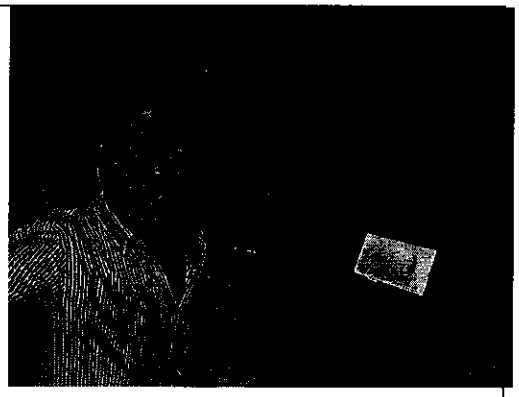
		de insumos, maquinarias y equipos a todos y cada uno de los beneficiarios, cabe destacar que estas actividades se llevan a cabo en los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca (42 municipios).	
12	Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de 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	

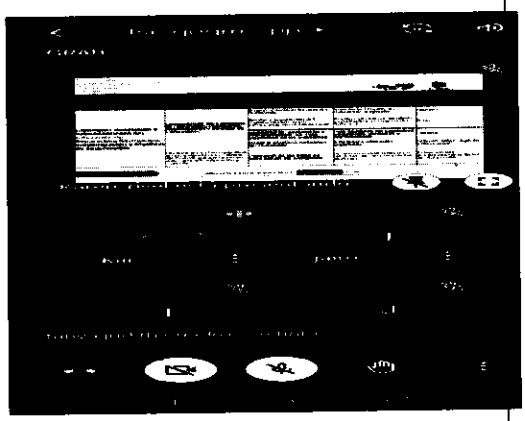
MES DE DICIEMBRE

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	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	

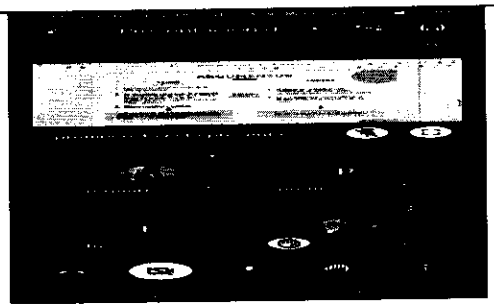
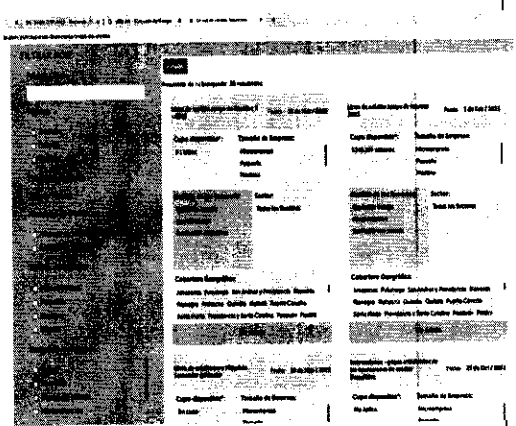
	INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.	desarrollo empresarial de otros sectores. El contratista realizó oportuno acompañamiento a emprendedores en las video conferencias que fortalecen en capacidades contables, financieras y empresariales. Para aquellas que se encuentran 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.	

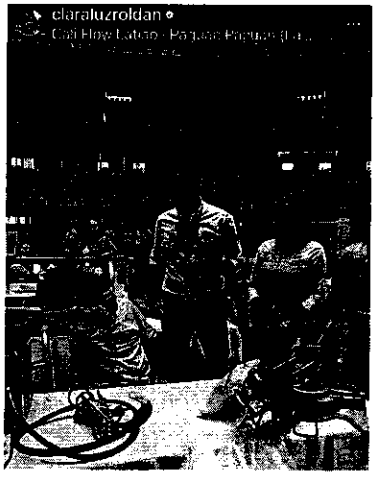
3	Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN.	Informe y oriente a los diversos usuarios que solicitaban información y avance en la Secretaria de Desarrollo Economico y competitividad como tal y unos 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 elaboraoión de informes según solicitud del jefe inmediato,	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	

	supervisor o Coordinador.	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 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.	Promoví 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 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.	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.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 9.900.000
Valor ejecutado	$ 9.900.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 9.900.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$4.950.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$4.950.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.950.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 8 días del mes de DICIEMBRE de 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JESUS DAVID ESCARRIA AGUADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

EDWIN LOPEZ DURAN
EDWIN LOPEZ DURAN
CONTRATISTA

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

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

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	2023-11-14, 02:57:38 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2023
Empresa	EDWIN LOPEZ DURAN
CEDULA CIUDADANIA	CC 16685939
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1058313512
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	275832944
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 1.335.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 736.000	$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 575.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 24.100	$ 0
		SubTotales:		$ 1.335.100	$ 0
		Total a Pagar:			$ 1.335.100

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 | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-11-14, 03:06:30 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1058313512

Periodo Cotización 202311 **Periodo Servicio** 202311

PAGADA 2023-11-14 15:03:26.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EDWIN LOPEZ DURAN				
Documento	CC 16685939	**Dirección**	CL 42N NORTE #7 N - 71 CASA 4 C		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3112364568		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 16685939		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					LOPEZ DURAN EDWIN	76001000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 4.600.000	25-14		16 %	$ 4.600.000	$ 736.000	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 4.600.000	$ 575.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 4.600.000	$ 24.100	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 736.000	$ 0	$ 0	$ 575.000	$ 24.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.335.100

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!