DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS231531

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 : 2023-12-12
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO
NIT / Número de Documento 11306324402
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo stereotipo_44@hotmail.com
Dirección: CORR LA BUITRERA CA 14 KM 7
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	1.330-12.14-0365 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2023 .	NIU	1.00	1,980,000.00											1,980,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600056662,, Nro planilla:1058627875-8841209090,CUOTA 2

Total en Palabras: Un millon novecientos ochenta mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	1,980,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	1,980,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	1,980,000.00

CUDE:aa62f2c7347c8d2aa7a60feafb722ccbae75e2d956eeb5f8d7aba6c74fc1e4251ec3a9693f2b0f5a1d7c05e2f50ab2ca

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

Fecha: 12 **De** **Diciembre** **de** **2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.330-12.14-0365 de 21 de noviembre de 2023

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500005000 y RPC No. 5600056662 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:** 30138 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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: JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO

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 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 CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro VallelNN al cual fue asignado. 2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa VallelNN. 3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro VallelNN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa VallelNN. 5. Apoyar el proceso de control documental en el centro VallelNN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	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 TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

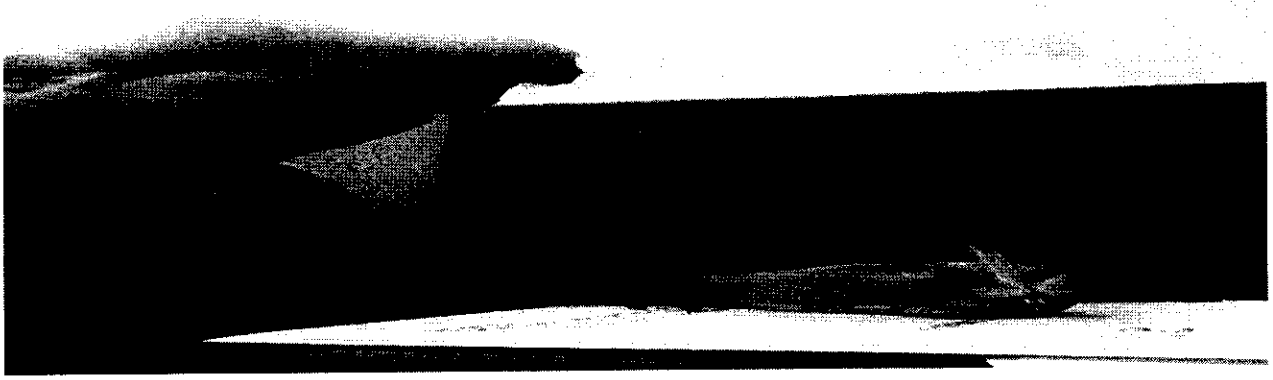
1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro VallelNN al cual fue asignado.

El contratista brindó apoyo operativo en la organización de papelería ayudando a sus compañeros con sus labores en especial a la líder de gestión documental siendo su asistente en la organización de los documentos imprimidos foliados y almacenados en su respectivo lugar. a manera de apoyo a la gestión.



2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN.

El contratista apoyó el proceso de asistencia técnica haciendo su mejor esfuerzo para asistir técnicamente la documentación de los emprendedores del programa VALLEINN enfocándose en las mypimes ofreciendo planes y programas financieros para los emprendedores interesados.



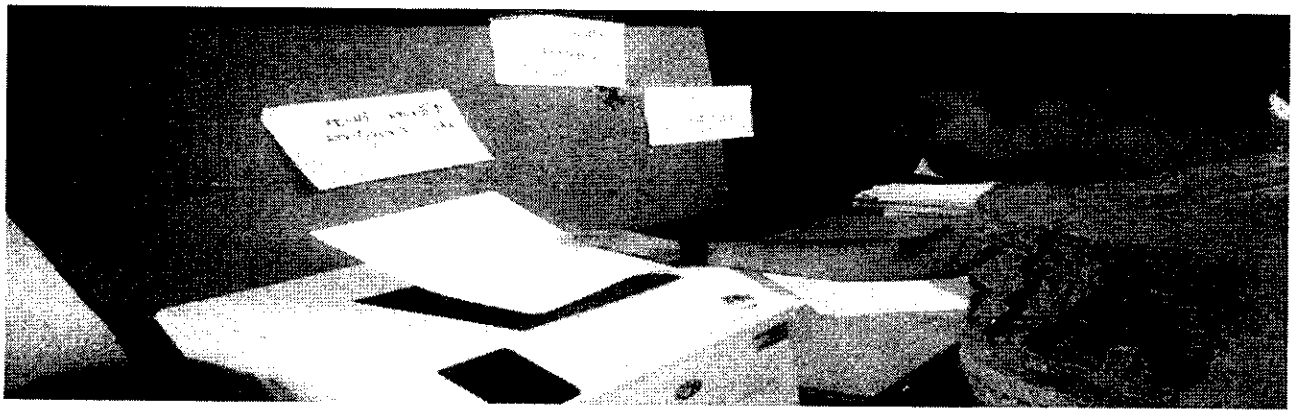
3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

El contratista ejecutó la acción de prestar ayuda a sus compañeros en el proceso de digitalizar y tabular información pertinente de la prestación del servicio al apoyo de la gestión al programa VALLEINN revisando correos enviados por los emprendedores e informando de errores que hubieran para corregir en los formatos culminado con su labor con éxito.



4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN.

El contratista cumplió con la tarea de apoyar logísticamente a la orientación de los emprendedores por medio de material esquemático que imprimió para mostrarle a los interesados a parte de participar activamente en redes sociales de la gobernación comentando la buena gestión que hace la SEDEC en torno a su programa VALLEINN mostrándole a personas como pueden acceder a la plataforma para concursar por los beneficios que da el programa.



5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente.

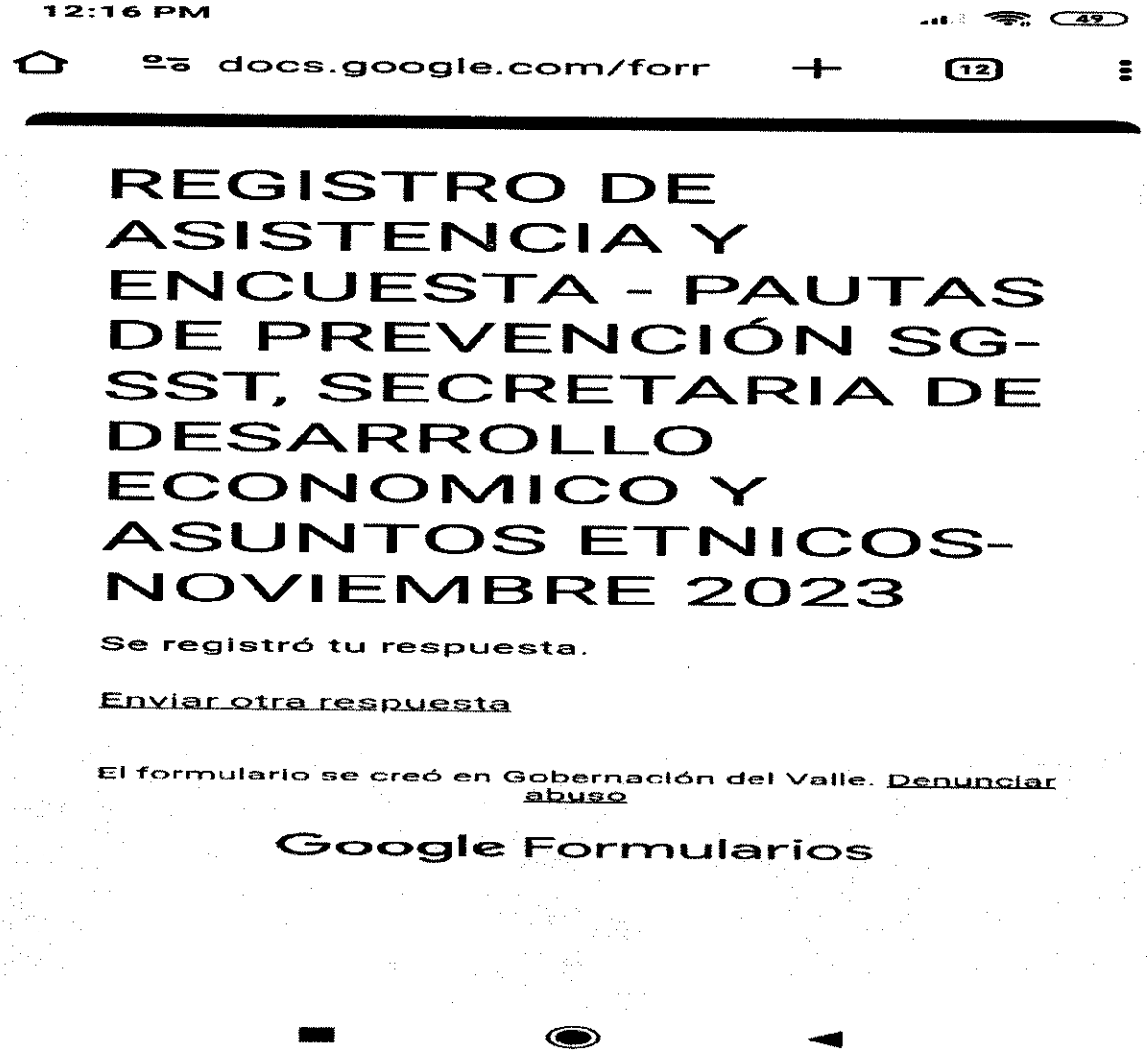
El contratista realizó el proceso de organizar folios de los emprendedores del programa VALLEINN poniéndolos en sus respectivas carpetas de cuatro solapas con su gancho plástico y archivándolos posteriormente siguiendo a cabo la normatividad para archivos en Colombia guardándolos en

condiciones óptimas para que puedan durar intactos el tiempo que sea necesario llevando a cabo la tarea al apoyo de la gestión



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

El contratista participó en la capacitación se seguridad y salud en el trabajo el día miércoles 29 de noviembre del presente año, en dónde lo instruyeron sobre las diferentes clases de incendios que se pueden presentar en el área de trabajo, como prevenirlos y llegado el caso como manejarlos, posteriormente le indicaron que extintor usar para cada clase de incendio y como manejarlo. Por otra parte le compartieron valiosa información sobre el cuidado respiratorio para prevenir infecciones que resienta sus pulmones, profesiones que alteran su sistema respiratorio y como darle manejo para no recaer. También los docentes le hicieron énfasis en el cuidado visual, para prevenir alteraciones que afecten sus ojos y factores que van debilitando su sentido de la visión como lo son la edad, diabetes, colesterol alto entre otros y las pausas activas enfocadas en la vista. Para finalizar le hicieron algo de gimnasia cerebral.



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. 1058627875 Y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/RECIBO Nro. 8841209090.** Según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$3.960.000	CUOTA 1	DICIEMBRE/2023	$1.980.000	Cancelada
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$3.960.000				
Valor pagado	$1.980.000				
Valor causado que no se ha pagado	$1.980.000				
Valor total ejecutado	$3.960.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

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 - de - de -

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

12 días del mes de Diciembre de 2023

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.16561084

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

Santiago de Cali, diciembre 12 de 2023

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

Asunto: Informe de Actividades –SEGUNDA cuota del contrato de prestación servicios APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330-12.14-0365 del 21 de noviembre de 2023.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0365 del 21 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 DICIEMBRE de 2023.

> **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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: 21 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. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado. 2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN. 3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN. 5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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

1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado.

Brinde apoyo operativo en la organización de papelería ayudando a mis compañeros con sus labores, en especial a la líder de gestión documental siendo su asistente en la organización de los documentos imprimidos foliados y almacenados en su respectivo lugar.



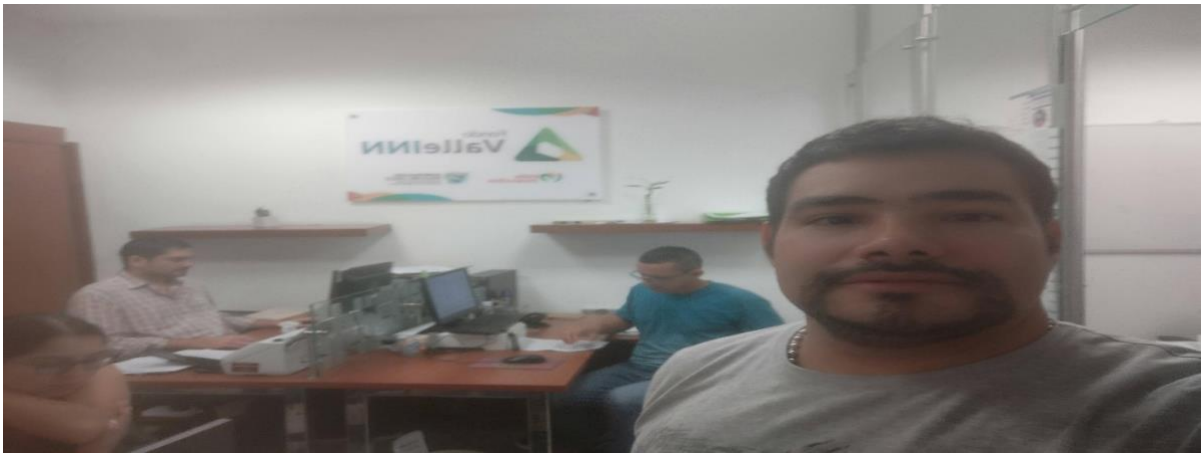
2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN.

Apoye el proceso de asistencia técnica haciendo mi mejor esfuerzo para asistir técnicamente la documentación de los emprendedores del programa VALLEINN, enfocándome en las mypimes ofreciendo planes y programas financieros para los emprendedores interesados.



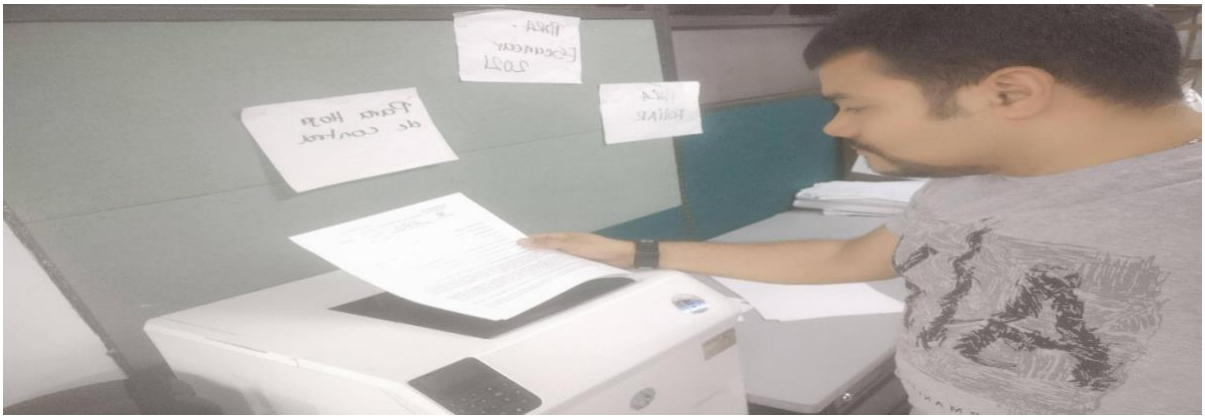
3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Ejecute la acción de prestar ayuda a mis compañeros en el proceso de digitalizar y tabular información pertinente de la prestación del servicio al apoyo de la gestión al programa VALLEINN, revisando correos enviados por los emprendedores e informando de errores que hubieran para corregir en los formatos culminado mi labor con éxito.



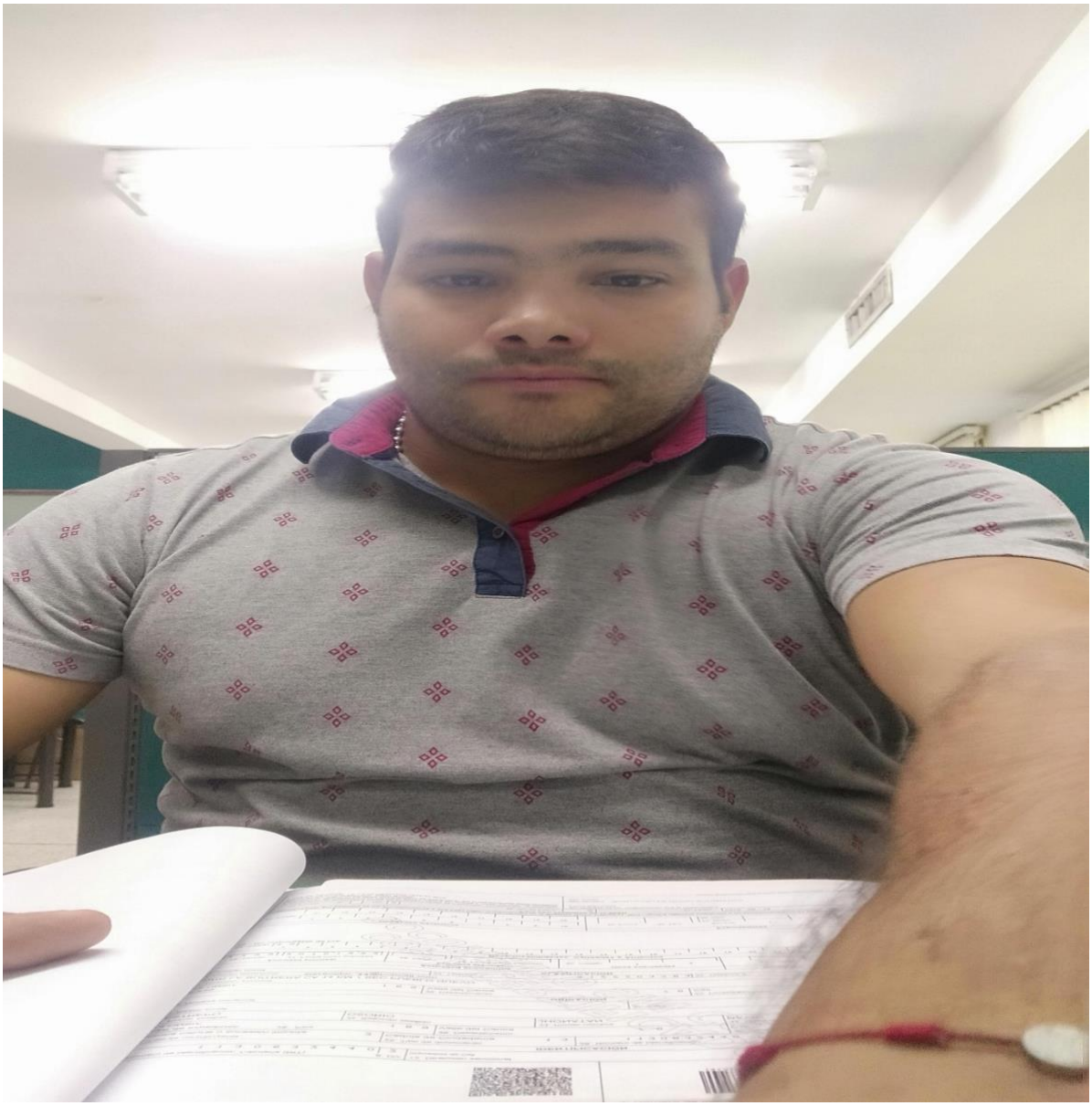
4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN.

Cumplí con la tarea de apoyar logísticamente la orientación de los emprendedores por medio de material esquemático que imprimí para mostrarle a los interesados, a parte de participar activamente en redes sociales de la gobernación comentando la buena gestión que hace la SEDEC en torno a su programa VALLEINN, mostrándole a personas como pueden acceder a la plataforma para concursar por los beneficios que da el programa



5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente.

Realice el proceso de organizar folios de los emprendedores del programa VALLEINN, poniéndolos en sus respectivas carpetas de cuatro solapas con su gancho plástico y archivándolas Posteriormente, siguiendo a cabo la normatividad para archivos en Colombia guardándolos en condiciones óptimas para que puedan durar intactos el tiempo que sea necesario, llevando a cabo la tarea al apoyo de la gestion.



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

Participé en la capacitación se seguridad y salud en el trabajo el día miércoles 29 de noviembre del presente año, en dónde nos instruyeron sobre las diferentes clases de incendios que se pueden presentar en nuestra área de trabajo, como prevenirlos y llegado el caso como manejarlos, posteriormente nos indicaron que extintor usar para cada clase de incendio y como manejarlo. Por otra parte compartieron valiosa información sobre el cuidado respiratorio para prevenir infecciones que resienta nuestros pulmones, profesiones que alteran nuestro sistema respiratorio y como darle manejo para no recaer. También los docentes hicieron énfasis en el cuidado visual, para prevenir alteraciones que afecten nuestros ojos y factores que van debilitando nuestro sentido de la visión como lo son la edad, diabetes, colesterol alto entre otros y las pausas activas enfocadas en la vista. Para finalizar se hizo algo de gimnasia cerebral.



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

Cordialmente,



JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO
C.C. 1130632440

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0365 **FECHA:** 21/11/2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO

VALOR: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.960.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600056662 **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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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, JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 1.130.632.440, 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:	$3.960.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$1.980.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$1.980.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$1.980.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$1.980.000

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 12 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

JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO
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: 1.330-12.14-0365 **FECHA:** 21/11/2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO

VALOR: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.960.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600056662 **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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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, JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO portador de la cédula de ciudadanía 1.130.632.440, 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. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado. 2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN. 3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN. 5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0365 del 21 noviembre 2023
JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO
CONTRATISTA
CUOTA 1-2023-0365 MES DE NOVIEMBRE

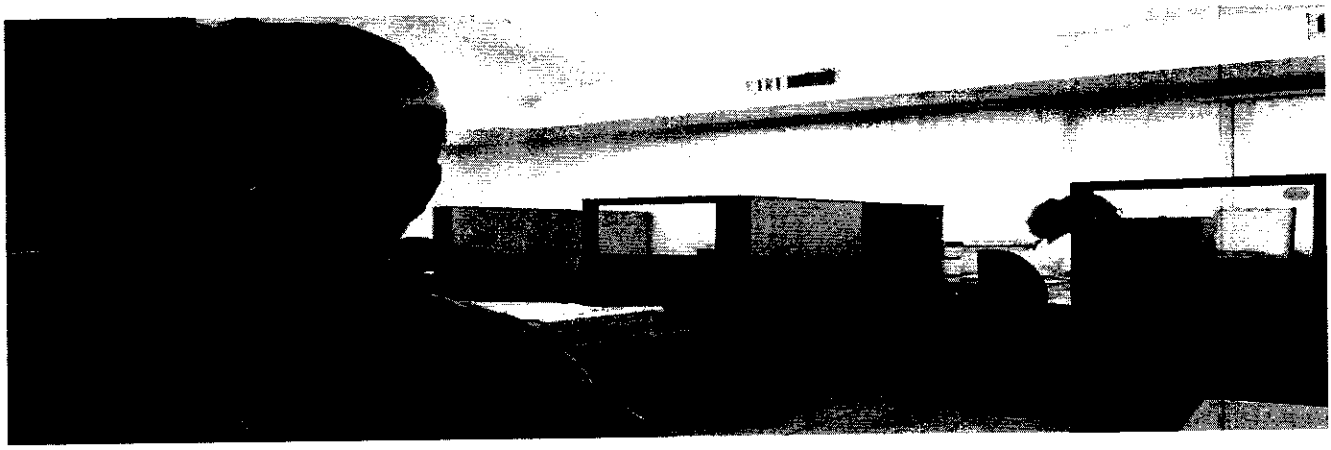
1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado.

Brinde apoyo operativo en la organización de papelería ayudando a mis compañeros con sus labores, en especial a la líder de gestión documental siendo su asistente en la organización de los documentos imprimidos foliados y almacenados en su respectivo lugar.



2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN.

Apoye el proceso de asistencia técnica haciendo mi mejor esfuerzo para asistir técnicamente la documentación de los emprendedores del programa VALLEINN, enfocándome en las mypimes ofreciendo planes y programas financieros para los emprendedores interesados.



3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Ejecute la acción de prestar ayuda a mis compañeros en el proceso de digitalizar y tabular información pertinente de la prestación del servicio al apoyo de la gestión al programa VALLEINN, revisando correos enviados por los emprendedores e informando de errores que hubieran para corregir en los formatos culminado mi labor con éxito



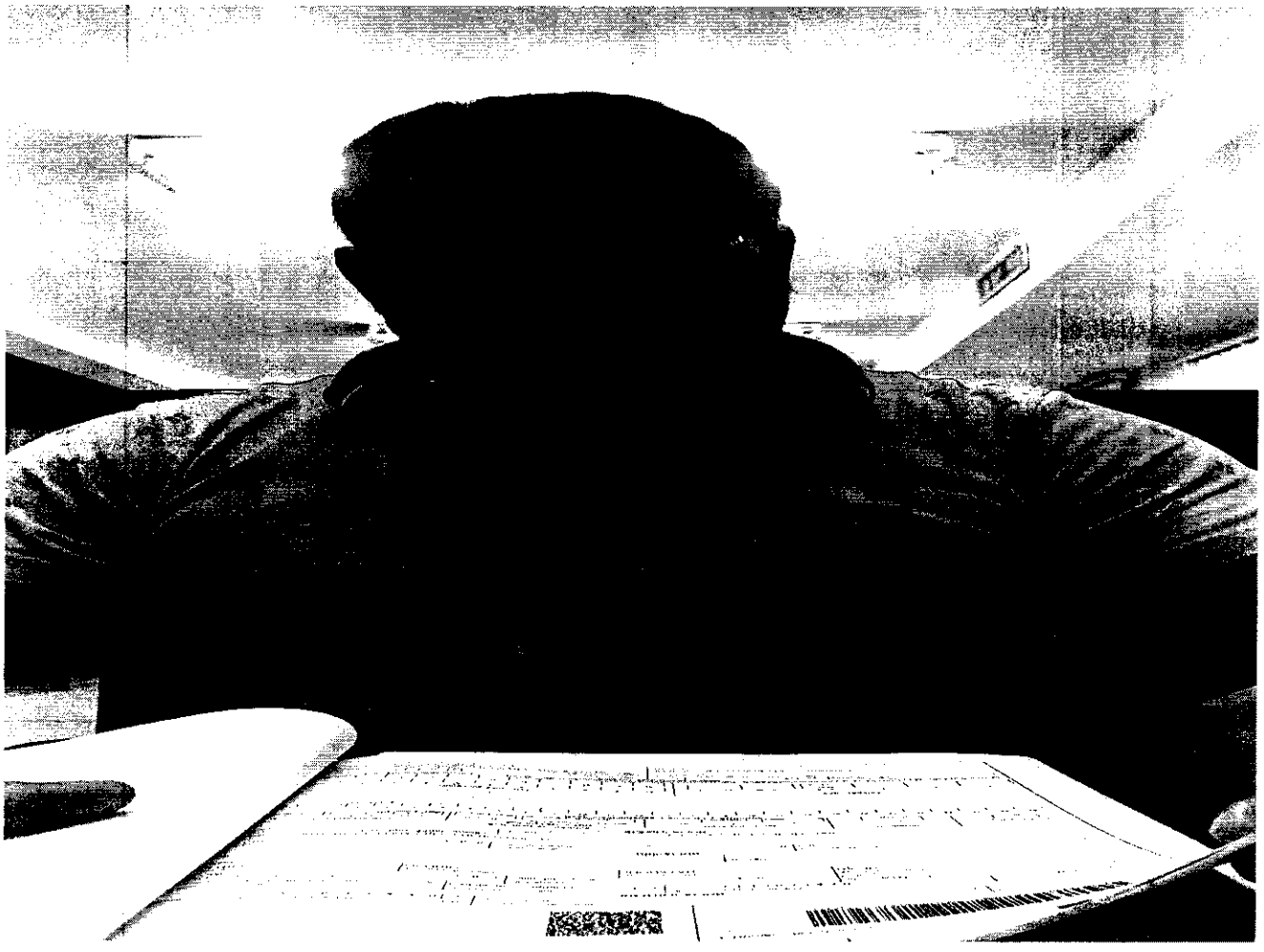
4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN.

Cumplí con la tarea de apoyar logísticamente la orientación de los emprendedores por medio de material esquemático que imprimí para mostrarle a los interesados, a parte de participar activamente en redes sociales de la gobernación comentando la buena gestión que hace la SEDEC en torno a su programa VALLEINN, mostrándole a personas como pueden acceder a la plataforma para concursar por los beneficios que da el programa


Fondo ValleINN
Valle Invencible
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
Centros de atención ValleINN

5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente.

Realice el proceso de organizar folios de los emprendedores del programa VALLEINN, poniéndolos en sus respectivas carpetas de cuatro solapas con su gancho plástico y archivándolas Posteriormente, siguiendo a cabo la normatividad para archivos en Colombia guardándolos en condiciones óptimas para que puedan durar intactos el tiempo que sea necesario, llevando a cabo la tarea al apoyo de la gestion.



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

Ayude en el área de financiero a mis compañeros Carlos y Diego Orozco en la organización de carpetas que contenían cuentas de cobro, a corregir posibles errores y apoyar en lo que se ofreciera en ese momento Para así adelantar todo el trabajo posible permitiendo agilizar el proceso del pago de las cuentas de cobro.



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,

JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO

C.C. 1130632440

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO: 1.330-12.14-0365 del 21 noviembre 2023
JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO
CONTRATISTA
CUOTA 2-2023-0365 MES DE DICIEMBRE

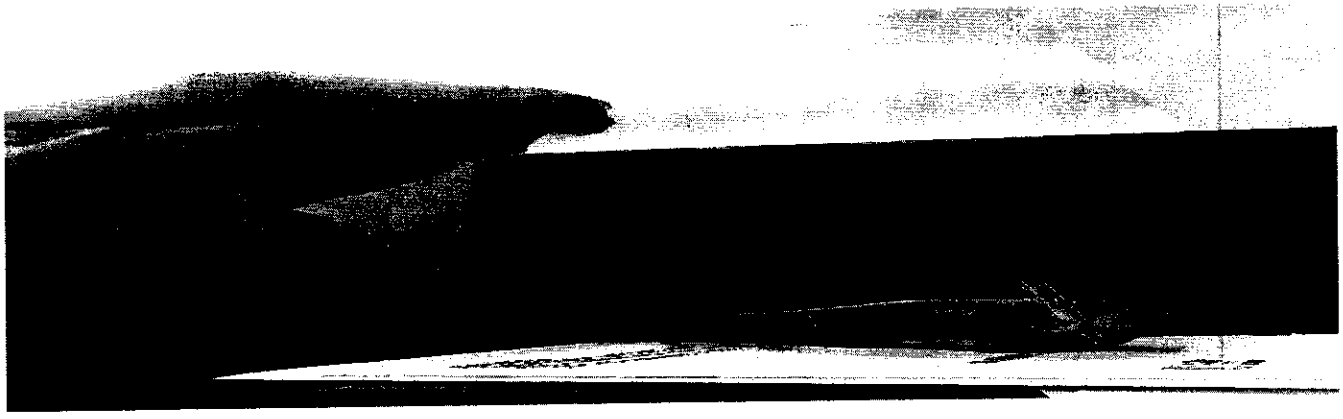
1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado.

Brinde apoyo operativo en la organización de papelería ayudando a mis compañeros con sus labores, en especial a la líder de gestión documental siendo su asistente en la organización de los documentos imprimidos foliados y almacenados en su respectivo lugar.



2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN.

Apoye el proceso de asistencia técnica haciendo mi mejor esfuerzo para asistir técnicamente la documentación de los emprendedores del programa VALLEINN, enfocándome en las mypimes ofreciendo planes y programas financieros para los emprendedores interesados.



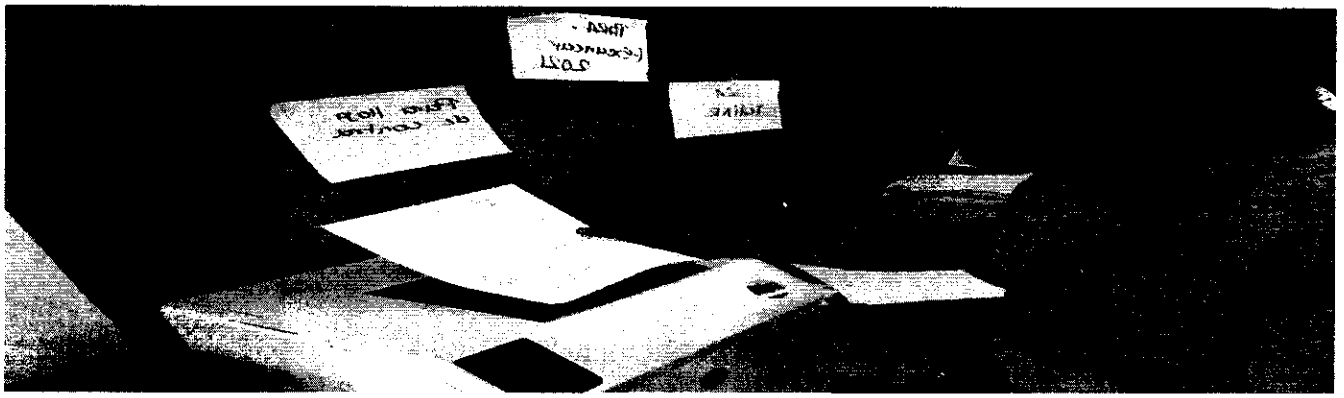
3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Ejecute la acción de prestar ayuda a mis compañeros en el proceso de digitalizar y tabular información pertinente de la prestación del servicio al apoyo de la gestión al programa VALLEINN, revisando correos enviados por los emprendedores e informando de errores que hubieran para corregir en los formatos culminado mi labor con éxito.



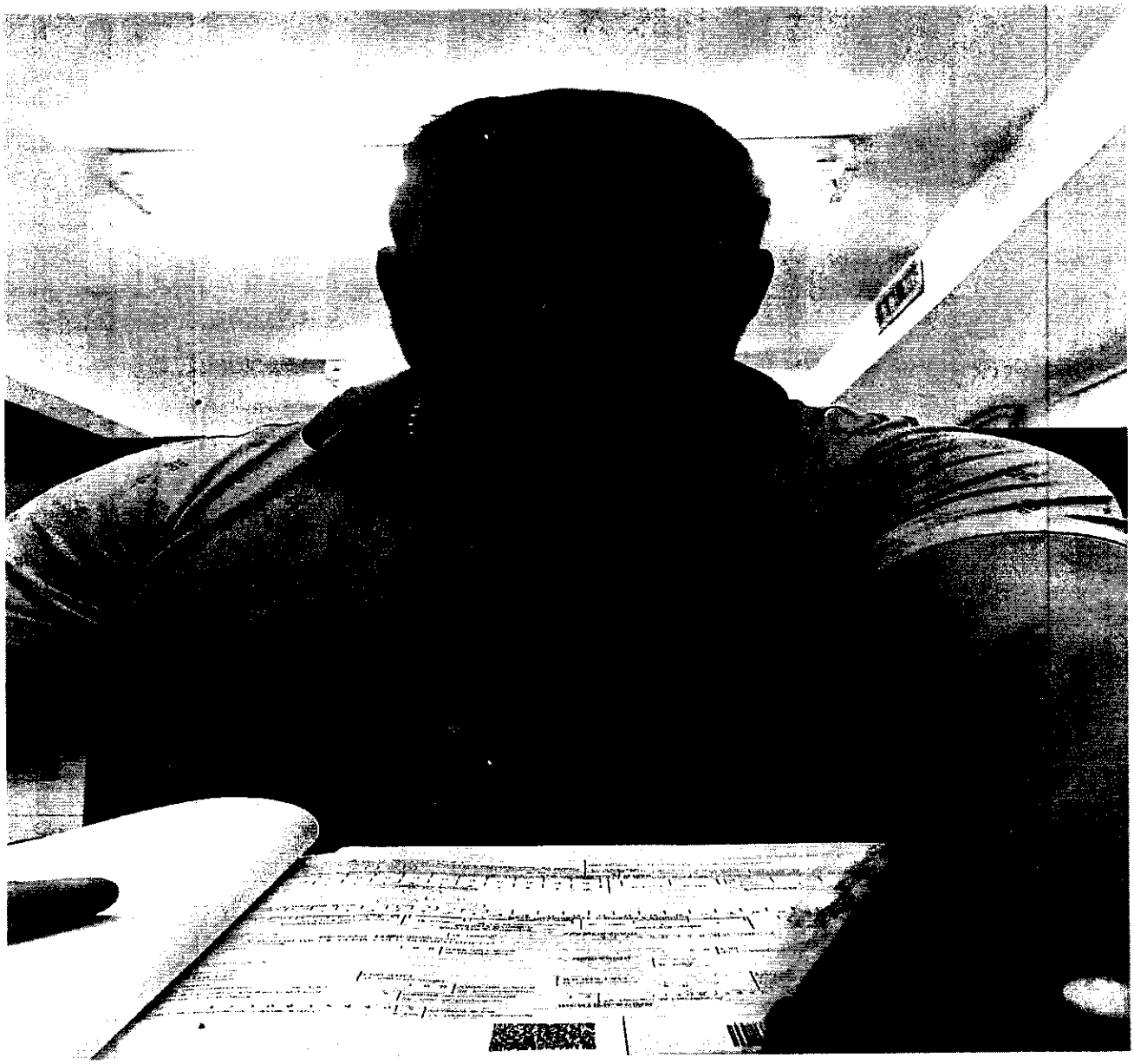
4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN.

Cumplí con la tarea de apoyar logísticamente la orientación de los emprendedores por medio de material esquemático que imprimí para mostrarle a los interesados, a parte de participar activamente en redes sociales de la gobernación comentando la buena gestión que hace la SEDEC en torno a su programa VALLEINN, mostrándole a personas como pueden acceder a la plataforma para concursar por los beneficios que da el programa



5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente.

Realice el proceso de organizar folios de los emprendedores del programa VALLEINN, poniéndolos en sus respectivas carpetas de cuatro solapas con su gancho plástico y archivándolas Posteriormente, siguiendo a cabo la normatividad para archivos en Colombia guardándolos en condiciones óptimas para que puedan durar intactos el tiempo que sea necesario, llevando a cabo la tarea al apoyo de la gestion.



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

Participé en la capacitación se seguridad y salud en el trabajo el día miércoles 29 de noviembre del presente año, en dónde nos instruyeron sobre las diferentes clases de incendios que se pueden presentar en nuestra área de trabajo, como prevenirlos y llegado el caso como manejarlos, posteriormente nos indicaron que extintor usar para cada clase de incendio y como manejarlo. Por otra parte compartieron valiosa información sobre el cuidado respiratorio para prevenir infecciones que resienta nuestros pulmones, profesiones que alteran nuestro sistema respiratorio y como darle manejo para no recaer. También los docentes hicieron énfasis en el cuidado visual, para prevenir alteraciones que afecten nuestros ojos y factores que van debilitando nuestro sentido de la visión como lo son la edad, diabetes, colesterol alto entre otros y las pausas activas enfocadas en la vista. Para finalizar se hizo algo de gimnasia cerebral.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y ENCUESTA - PAUTAS DE PREVENCIÓN SG-SST, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y ASUNTOS ETNICOS- NOVIEMBRE 2023

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

El formulario se creó en Gobernación del Valle. Denunciar abuso

Google Formularios

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

Cordialmente,

JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO
C.C. 1130632440

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.960.000
Valor ejecutado	$ 3.960.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 3.960.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$1.980.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$1.980.000

Saldo a favor de El Contratista: $1.980.000

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 12 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

JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO
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

C O M F A N D I
NIT 890.303.208-5

Ahora eres parte de Megapuntos Comfandi. Te invitamos actualizar tus datos y estar informado de todas las novedades del programa en www.comfandi.com.co/megapuntos

999919 recaudo sim-20231 336.700

VALOR : 336.700

FECHA DOC.: 20231205

NIT : 1058627875

PIN : 8841209090

PLANILLA : 1058627875

PERIODO : 202311

==>> SUBTOTAL/TOTAL :$ 336.700

Efectivo **350.000**

CAMBIO 13.300

12/05/23 16:22 0515 02 0244 53110

PREGUNTA EN RECEPCION POR NUESTRO PROGRAMA DE VECINO FIEL Y GANE BONOS

Powered by CamScanner

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-06, 12:39:28 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1058627875

Periodo Cotización: noviembre de 2023 **Periodo Servicio:** noviembre de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8841209090

PAGADO 05/12/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO		
Documento	CC1130632440	**Dirección**	CR 63 #2 B - 34
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3156926800
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1130632440	JHONATAN DAVID RESTREPO OSORIO	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.160.000	$ 185.600	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	$ 1.160.000	$ 145.000	0,522	$ 1.160.000	$ 6.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 0	$ 185.600	$ 145.000	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700	$ 0	$ 336.700

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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