# DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

## N° DS231545

**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: 14/12/2023 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 : JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO
NIT / Número de Documento 75497064
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo joseg1327@gmail.com
Dirección: CR 459C 77 BRR VILLA DEL PRADO
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 | 1.330-12.14-0379 CONTRATO DEL 21 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

5600056778,, Nro planilla:9460163663-324536241,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:599df6cebad91a1cb52d75b8ce58921f8c4944a3f6170f16c29ae649f1ad9d8a7f4229d24ae2e159375e2ec7756e49bd

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<br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>**Página 1 de 11** |
|---|---|---|

| **Fecha:** | **8** | **De** | **Diciembre** | **de** | **2023** |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| **CONTRATO** | **Prestar los servicios** | | **CONVENIO** | |
|---|---|---|---|---|
| **Contrato número:** | 1.330-12.14-0379 | de | 21 de noviembre de 2023 | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500005000 y RPC No. 5600056778 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:** 30266 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 ESPECIALISTA EN CIUDADANÍA, DERECHOS Y GESTIÓN DE PAZ 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:** | JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO |

**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. 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:<br><br>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo: | 100%<br><br>100,0% |
| **Otras consideraciones.** | | |

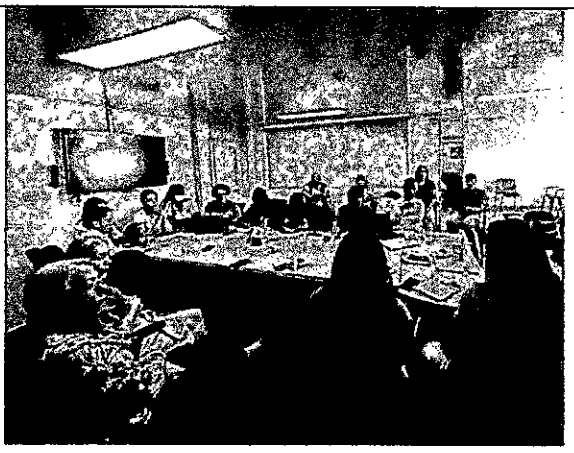
| **Sugerencias** | | |
|---|---|---|
| **sugerencia** | **Fecha de entrega** | **Responsable** |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

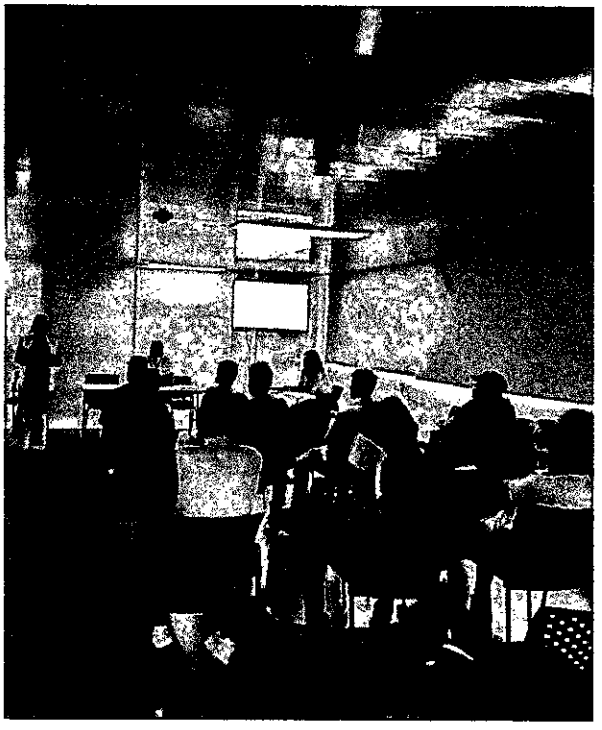
| **Prorroga, suspensiones o adiciones** | | |
|---|---|---|
| **Fecha suspensión, prorroga o adición** | **Fecha de reinicio** | **Responsable** |
| | | |

**SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN**

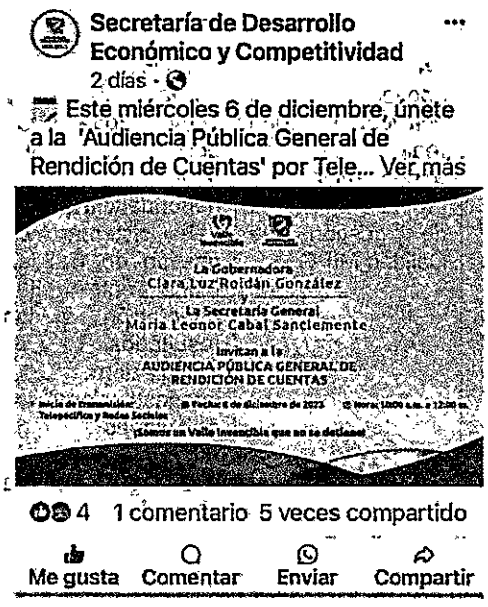
| N | ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES | ACTIVIDAD DESARROLLADAS | EVIDENCIA DE ACTIVIDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. | Apoyò la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN, realizando seguimiento uy ajustes continuos a todos los procesos de atencion y asistencia empresarial que se brinda. a los usuarios con proyectos productivos y de emprendimiento. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. | Brindò información sobre el programa Valle INN a usuarios con proyestos productivos, emprendimientos en comunas y corregimientos de Cali, asi como tambien a los municipios de Candelaria, Yumbo, Vijes, La cumbre , Florida y Cerrito. |  |
| 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. | Orientò, informò y guiò a 135 diferentes usuarios del sector productivo y comercial en la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN en las comunas 13, 14 y 15 de Cali.. |  |
| 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 | Presentó los informes mensuales requeridos sobre la gestión realizada en comunas corregimientos municipios de yumbo y candelaria, acompañados de los respectivos soportes, igualmente elaboró los informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Brindó información oportuna generada desde la actividad de campo durante el mes en curso la cual es importante para la toma de decisiones, reportó y actualizó las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad referente a todas las actividades realizadas. |  |
| 6 | Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento | . Informó a la coordinación de sobre oportunidades detectadas en el programade acuerdo con el trabajo de campo y contacto con la comunidad de emprendedores y empresarios de la de los municipios Yumbo, Vijes, Buga y Tuluá y en las comunas 1, 14 y 15 de Cali y generó propuestas que permitan su fortalecimiento. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Participó activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programaron desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos durante el mes de noviembre en los municipios de Yumbo Candelaria y Florida |  |
| 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 | Promovió todos los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyó en realización de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos organizados en comunas de Cali, Vijes y Florida 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 | Asistió a todas las reuniones realizadas en comunas 13 14 y corregimientos Los Andes, Golondrinas y Saladito de Cali convocadas y por la Coordinación del programa, lideres de proceso, despacho del secretario y gobernación. |  |
| 10 | Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG | Participó activamente y apoyó todas las actividades que realizó la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG entre ellas orientación a los resultados y articulación interinstitucional articuladas de manera activa en lo que 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. | Participó en todas las actividades , jornadas y reuniones en las cuales fui designado por mi jefe inmediato, superior o coordinador cumpliedo con las fiunciones de mi contrato y que apuntan al cumplimiento de objetivos y metas estipuladas dentro de mis actividades |  |
| 12 | Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales | Apoyò en la divulgación de todo el contenido generado desde la SEDEC por medio de las redes sociales. Dando a conocer la gestión y promoción de los programas compartiendo desde Facebook y demás plataformas virtuales |  |

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. 9460163663 Y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/RECIBO Nro. 324536241.** 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* | $9.900.000 | CUOTA 1 | DICIEMBRE/2023 | $4.950.000 | Cancelada |
| *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* | $ | | | | |

**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: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 |

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0379 del 21 noviembre 2023
JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, diciembre 8 de 2023

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

**Asunto:** Informe de Actividades –SEGUNDA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330-12.14-0379 del 21 de noviembre de 2023.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0379 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:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN CIUDADANIA, DERECHOS Y GESTIÓN DE PAZ 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:

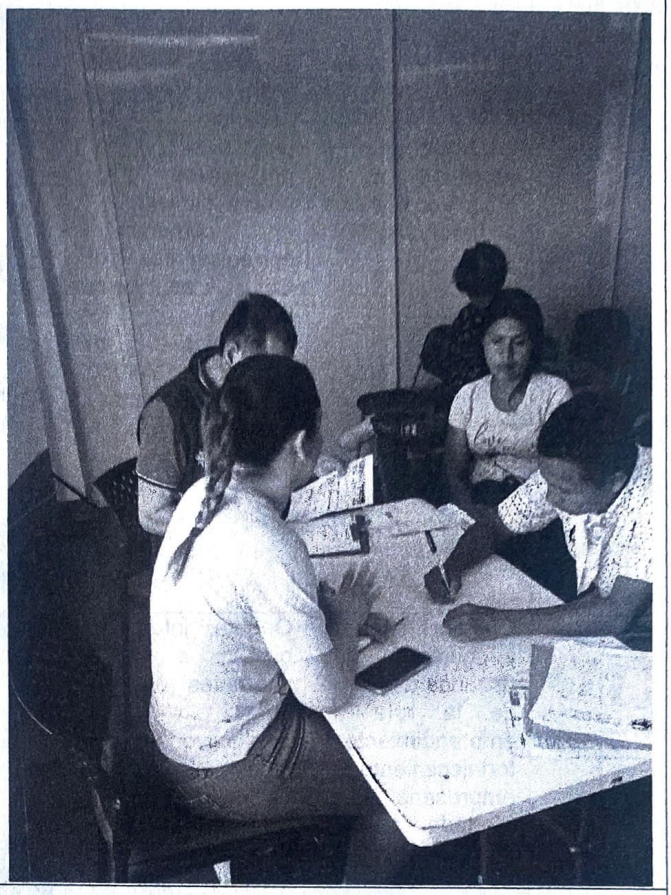
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar

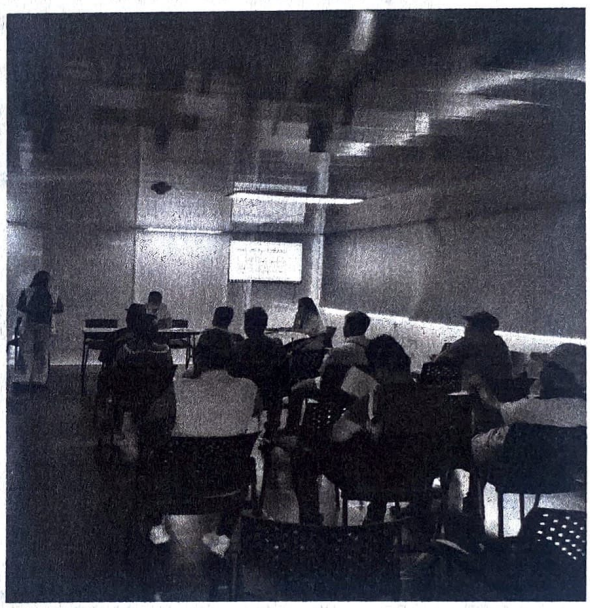
a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

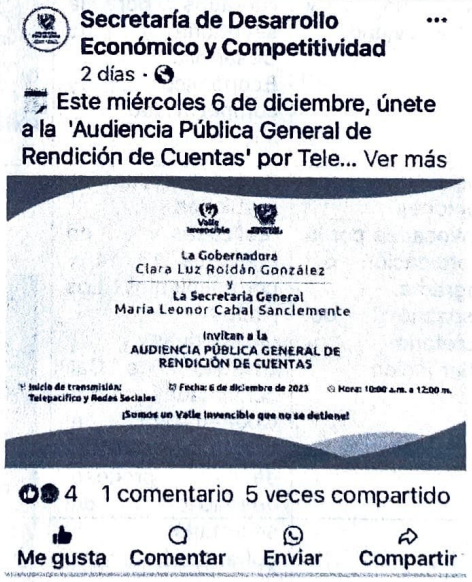
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

| N | ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES | ACTIVIDAD 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. | Apoyé la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN, realizando seguimiento uy ajustes continuos a todos los procesos de atencion y asistencia empresarial que se brinda a los usuarios con proyectos productivos y de emprendimiento. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. | Brindé información sobre el programa Valle INN a usuarios con proyestos productivos, emprendimientos en comunas y corregimientos de Cali, asi como tambien a los municipios de Candelaria, Yumbo, Vijes, La cumbre , Florida y Cerrito. |  |
| 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. | Orienté, informé y guié a 135 diferentes usuarios del sector productivo y comercial en la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN en las comunas 13, 14 y 15 de Cali.. |  |
| 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 | Presenté los informes mensuales requeridos sobre la gestión realizada en comunas corregimientos municipios de yumbo y candelaria, acompañados de los respectivos soportes, igualmente elaboré los informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Brindé información oportuna generada desde la actividad de campo durante el mes en curso la cual es importante para la toma de decisiones, reporté y actualicé las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad referente a todas las actividades realizadas. |  |
| 6 | Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento | . Informé a la coordinación de sobre oportunidades detectadas en el programade acuerdo con el trabajo de campo y contacto con la comunidad de emprendedores y empresarios de la de los municipios Yumbo, Vijes, Buga y Tuluá y en las comunas 1, 14 y 15 de Cali y generé propuestas que permitan su fortalecimiento. |  |
| 7 | Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional | Participé activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos | se programaron desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos durante el mes de noviembre en los municipios de Yumbo Candelaria y Florida |  |
| 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 del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyé en realización de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos organizados en comunas de Cali, Vijes y Florida 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 | Asistí a todas las reuniones realizadas en comunas 13 14 y corregimientos Los Andes , Golondrinas y Saladito de Cali convocadas y por la Coordinación del programa, lideres de proceso, despacho del secretario y gobernación. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG | Participé activamente y apoyé todas las actividades que realizó la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG entre ellas orientación a los resultados y articulación interinstitucional articuladas de manera activa en lo que 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. | Participé en todas las actividades , jornadas y reuniones en las cuales fui designado por mi jefe inmediato, superior o coordinador cumpliedo con las fiunciones de mi contrato y que apuntan al cumplimiento de objetivos y metas estipuladas dentro de mis actividades |  |
| 12 | Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales | Apoyé en la divulgación de todo el contenido generado desde la SEDEC por medio de las redes sociales. Dando a conocer la gestión y promoción de los programas compartiendo desde Facebook y demás plataformas virtuales |  |

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

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

Cordialmente,

JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO
C.C. 7549706

**CONTRATO NÚMERO:** 1.330-12.14-0379 **FECHA:** 21/11/2023

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

**CONTRATISTA:** JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO

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

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

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600056778 **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 ESPECIALISTA EN CIUDADANIA, DERECHOS Y GESTIÓN DE PAZ 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, JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO portador de la cédula de ciudadanía 7.549.706, 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

JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO
CONTRATISTA

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| **Nombre**: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho | **Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión<br>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:** 1.330-12.14-0379 **FECHA:** 21/11/2023

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

**CONTRATISTA:** JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO.

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

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

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600056778 **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 ESPECIALISTA EN CIUDADANIA, DERECHOS Y GESTIÓN DE PAZ 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, JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO portador de la cédula de ciudadanía 7.549.706, 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.

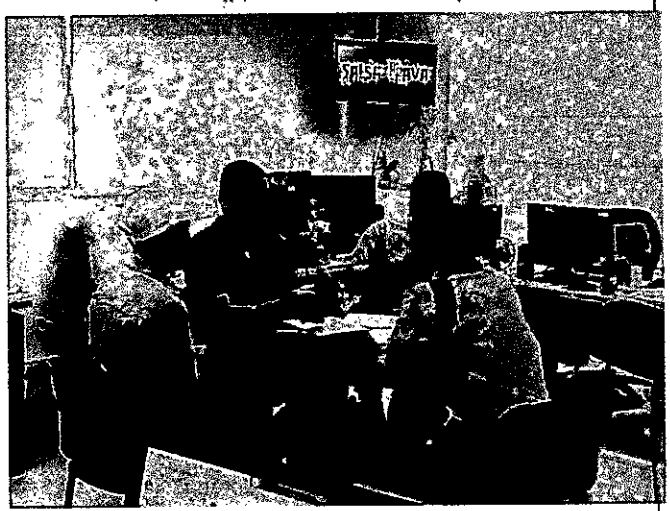
Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

**INFORME ACTIVIDADES REALZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 2023**

| N | ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES | ACTIVIDAD DESARROLLADAS | EVIDENCIA DE ACTIVIDADES |
|---|---|---|---|
| | | | |

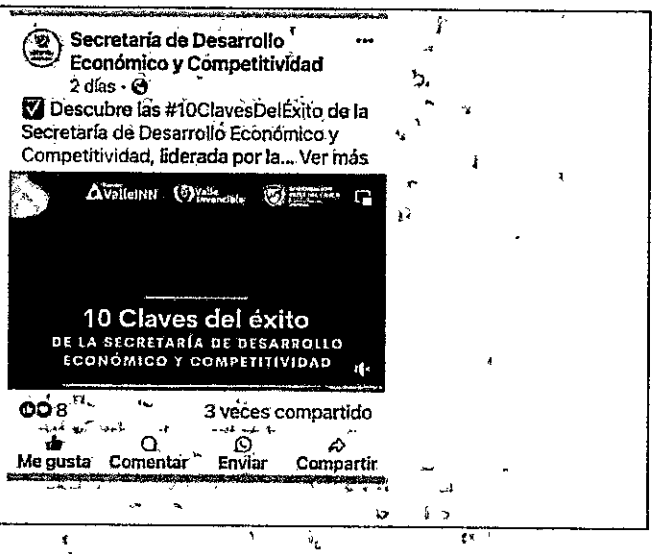
| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico | Apoyé la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN, realizando seguimiento uy ajustes continuos a todos los procesos de atencion y asistencia empresarial que se brinda a los usuarios con proyectos productivos. |  |
| 2 | Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. | Brindé información sobre el programa Valle INN a usuarios con proyestos productivos, emprendimientos en comunas y corregimientos de Cali, asi como tambien a los municipios de Candelaria, Yumbo, Vijes, La cumbre , Florida y Cerrito. |  |
| 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. | Orienté, informé y guié a 135 diferentes usuarios del sector productivo y comercial en la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN en las comunas 13, 14 y 15 de Cali.. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Presenté los informes mensuales requeridos sobre la gestión realizada en comunas corregimientos municipios de yumbo y candelaria, acompañados de los respectivos soportes, igualmente elaboré los informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador |  |
| 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 | Brindé información oportuna generada desde la actividad de campo durante el mes en curso la cual es importante para la toma de decisiones, reporté y actualicé las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad referente a todas las actividades realizadas. |  |

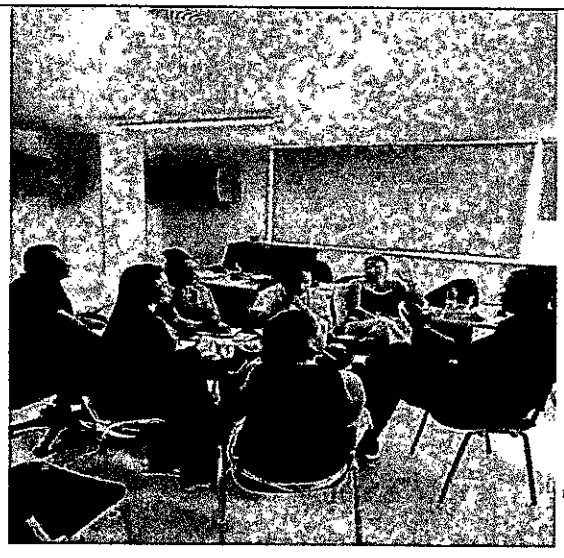
| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento | . Informé a la coordinación de sobre oportunidades detectadas en el programade acuerdo con el trabajo de campo y contacto con la comunidad de emprendedores y empresarios de la de los municipios Yumbo, Vijes, Buga y Tuluá y en las comunas 1, 14 y 15 de Cali y generé propuestas que permitan su fortalecimiento. |  |
| 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 | Participé activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programaron desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos durante el mes de noviembre en los municipios de Yumbo Candelaria y Florida |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyé en realización de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos organizados en comunas de Cali, Vijes y Florida 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 | Asistí a todas las reuniones realizadas en comunas 13 14 y corregimientos La Buitrera y Saladito de Cali convocadas y por la Coordinación del programa, lideres de proceso, despacho del secretario y gobernación. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG | Participé activamente y apoyé todas las actividades que realizó la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG entre ellas orientación a los resultados y articulación interinstitucional articuladas de manera activa en lo que 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. | Participé en todas las actividades , jornadas y reuniones en las cuales fui designado por mi jefe inmediato, superior o coordinador cumpliedo con las fiunciones de mi contrato y que apuntan al cumplimiento de objetivos y metas estipuladas dentro de mis actividades |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales | Apoyé en la divulgación de todo el contenido generado desde la SEDEC por medio de las redes sociales. Dando a conocer la gestión y promoción de los programas compartiendo desde Facebook y demás plataformas virtuales |  |

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2023

| N | ACTIDADES U OBLIGACIÓNES ESPECIFICAS CONTRACTUALES | ACTIVIDAD 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. | Apoyé la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN, realizando seguimiento uy ajustes continuos a todos los procesos de atencion y asistencia empresarial que se brinda a los usuarios con proyectos productivos y de emprendimiento. |  |

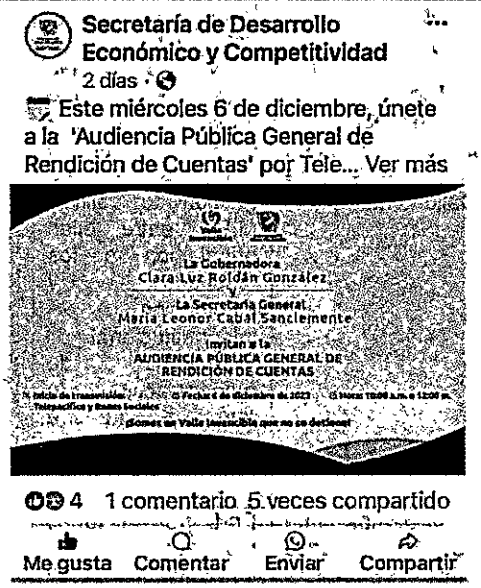
| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. | Brindé información sobre el programa Valle INN a usuarios con proyestos productivos, emprendimientos en comunas y corregimientos de Cali, asi como tambien a los municipios de Candelaria, Yumbo, Vijes, La cumbre , Florida y Cerrito. |  |
| 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. | Orienté, informé y guié a 135 diferentes usuarios del sector productivo y comercial en la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN en las comunas 13, 14 y 15 de Cali.. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Presenté los informes mensuales requeridos sobre la gestión realizada en comunas corregimientos municipios de yumbo y candelaria, acompañados de los respectivos soportes, igualmente elaboré los informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador |  |
| 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 | Brindé información oportuna generada desde la actividad de campo durante el mes en curso la cual es importante para la toma de decisiones, reporté y actualicé las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad referente a todas las actividades realizadas. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento | . Informé a la coordinación de sobre oportunidades detectadas en el programade acuerdo con el trabajo de campo y contacto con la comunidad de emprendedores y empresarios de la de los municipios Yumbo, Vijes, Buga y Tuluá y en las comunas 1, 14 y 15 de Cali y generé propuestas que permitan su fortalecimiento. |  |
| 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 | Participé activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programaron desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos durante el mes de noviembre en los municipios de Yumbo Candelaria y Florida |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyé en realización de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos organizados en comunas de Cali, Vijes y Florida 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 | Asistí a todas las reuniones realizadas en comunas 13 14 y corregimientos Los Andes Golondrinas y Saladito de Cali convocadas y por la Coordinación del programa, lideres de proceso, despacho del secretario y gobernación. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG | Participé activamente y apoyé todas las actividades que realizó la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG entre ellas orientación a los resultados y articulación interinstitucional articuladas de manera activa en lo que 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. | Participé en todas las actividades , jornadas y reuniones en las cuales fui designado por mi jefe inmediato, superior o coordinador cumpliedo con las fiunciones de mi contrato y que apuntan al cumplimiento de objetivos y metas estipuladas dentro de mis actividades. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales | Apoyé en la divulgación de todo el contenido generado desde la SEDEC por medio de las redes sociales. Dando a conocer la gestión y promoción de los programas compartiendo desde Facebook y demás plataformas virtuales |  |

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

JOSE GILBERTO GARCIA AGUDELO
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<br>Acta No. 002 |
| **Cargo:** Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas | **Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación | |
| **Firma:** | **Firma:** | |
| **Fecha:** 03/04/2019 | **Fecha:** 03/04/2019 | **Fecha:** 17/06/2019 |

Gmail

Jose Garcia <joseg1327@gmail.com>

# PSE Transacción Aprobada - CUS 324536241

1 mensaje

**serviciopse@achcolombia.com.co** <serviciopse@achcolombia.com.co> 30 de noviembre de 2023, 10:48
Para: joseg1327@gmail.com




## ¡Hola, jose gilberto garcia agudelo!

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

Estado de la Transacción: **Aprobada**
CUS: 324536241
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9460163663
Valor de la Transacción: $ 586.800
Fecha de Transacción: 30/11/2023

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frencuentemente.



ACH Colombia Oficial

@ACHColombia_

ACHColombiaOficial

ACH Colombia Oficial

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 7549706 | | GARCIA AGUDELO JOSE GILBERTO | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CRA 4C 59 CBIS77 VILLA DEL PRADO | CALI-VALLE | 8888888 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-11 | 2023-11 | 324536241 | 9460163663 | I | 2023/12/04 | 2023/11/30 | BANCOLOMBIA | 0 | $586,800 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| 1 | CC | 7549706 | GARCIA AGUDELO JOSE GILBERTO | 230301 | 30 | $2,021,600 | $323,500 | EPS005 | 30 | $2,021,600 | $252,700 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $2,021,600 | $10,600 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | **$2,021,600** | **$323,500** | | | **$2,021,600** | **$252,700** | | | **$0** | **$0** | | | **$2,021,600** | **$10,600** | | **$0** | **$0** |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $323,500 | $0 | $0 | $323,500 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $323,500 | $0 | $0 | $323,500 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $10,600 | $0 | $0 | $10,600 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $10,600 | $0 | $0 | $10,600 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $252,700 | $0 | $0 | $252,700 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $252,700 | $0 | $0 | $252,700 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$586,800** | **$0** | **$0** | **$586,800** |



2023/11/30 10:35 AM