# DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

## N° DS231398

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**N.I.T.: 890399029-5**

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

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

## INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : MARIA ARACELY GOMEZ DE URBANO
NIT / Número de Documento 312010876
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo mara2k@hotmail.com
Dirección: calle 33 44 45 Tulua
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 | 1.330-12.14-0448 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2023 . | NIU | 1.00 | 4,180,000.00 | | | | | | | | | | | 4,180,000.00 |

## DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

| Nro | Tipo | Código | Descripción | Porcentaje % | Monto |
|---|---|---|---|---|---|

## DATOS DE REFERENCIA

| TIPO DOCUMENTO REFERENCIA | NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA | FECHA REFERENCIA |
|---|---|---|

## OBSERVACIONES

5600056776,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

**Total en Palabras:** Cuatro millones ciento ochenta mil pesos.-

| | |
|---|---|
| **MONEDA** | COP |
| **SUB TOTAL** | 4,180,000.00 |
| **IVA** | 0.00 |
| **TOTAL DOCUMENTO** | 4,180,000.00 |
| **RETERENTA** | |
| **RETEIVA** | |
| **RETEICA** | |
| **TOTAL COMPRA** | 4,180,000.00 |

CUDE:10862a59d08b1dd73ba3cc6a51516975da96c78495c263266a1ec8dd20488d43e879 aff97e675830a3055c4609e54129

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO: 1.330-12.14-0448 del 21 noviembre 2023
MARIA ARACELY GOMEZ URBANO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, noviembre 27 de 2023

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

**Asunto:** Informe de Actividades –PRIMERA cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330-12.14-0448 del 21 de noviembre de 2023.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0448 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 NOVIEMBRE de 2023.

> **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA 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

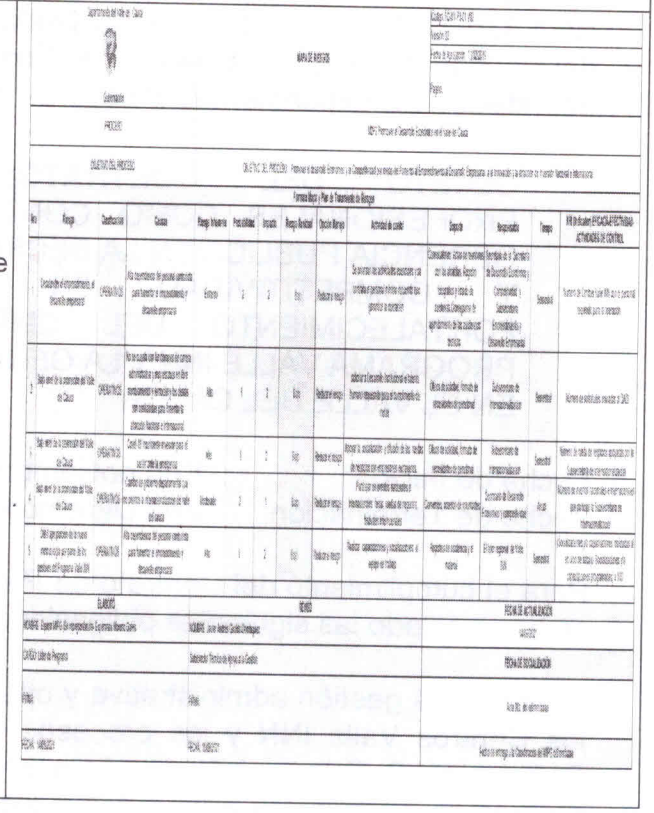
Fecha de Inicio: 21 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2023

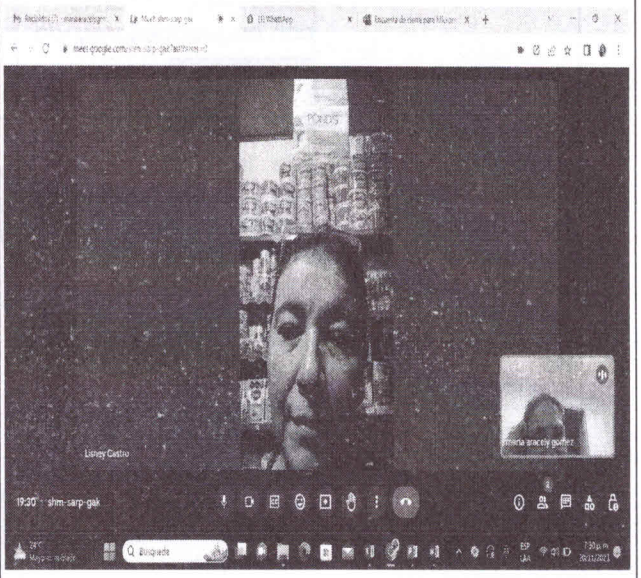
Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

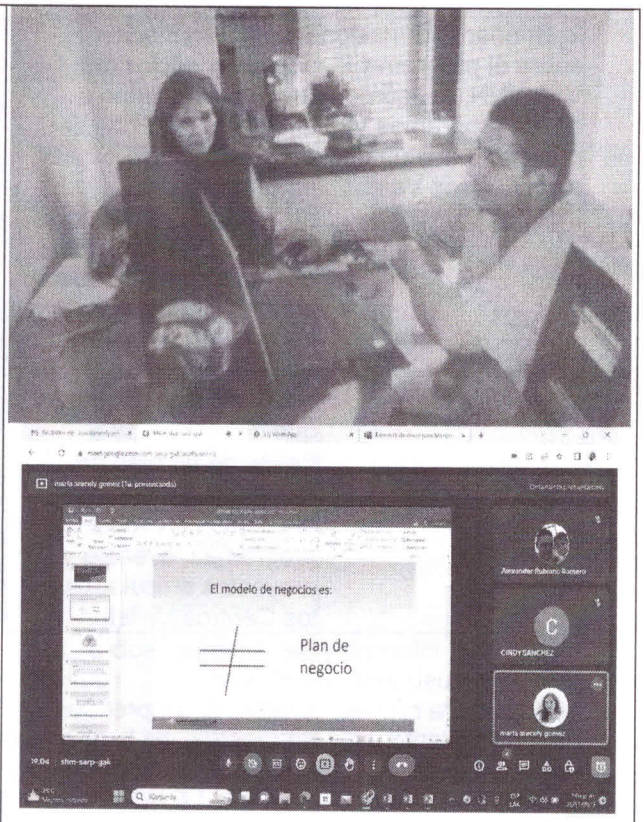
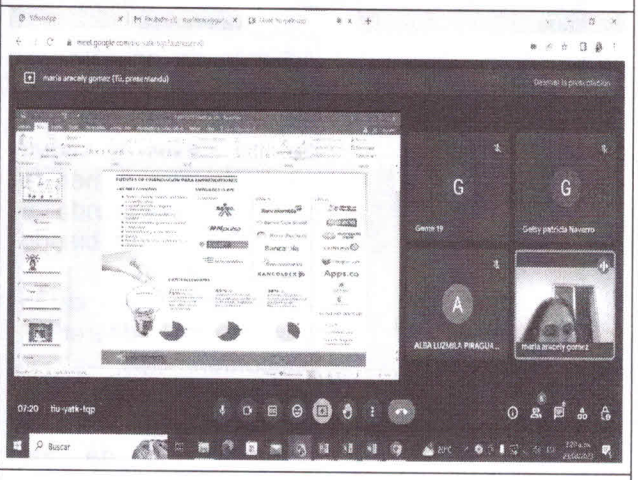
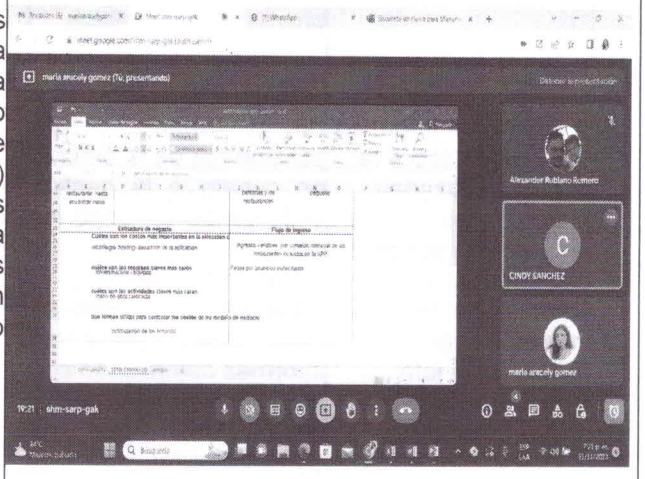
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3.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

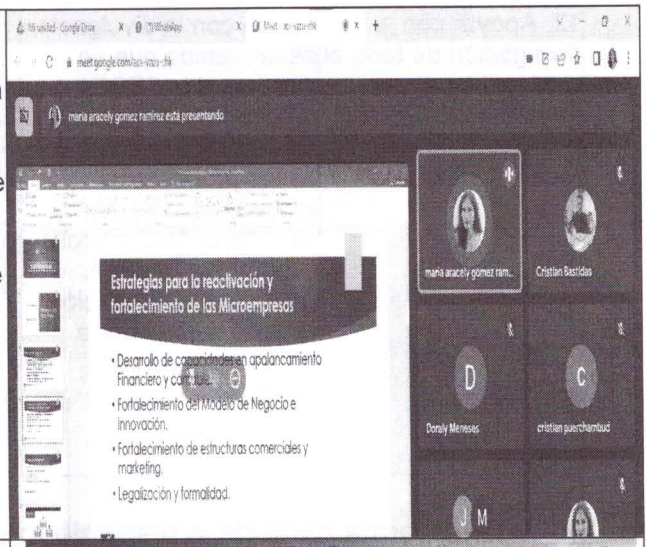
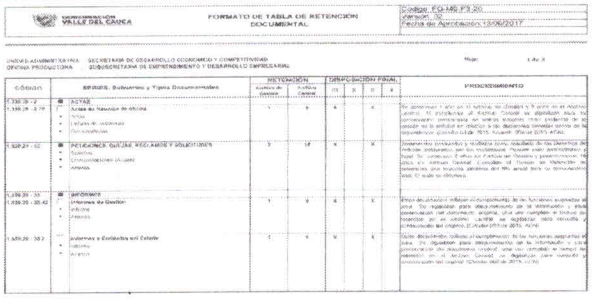
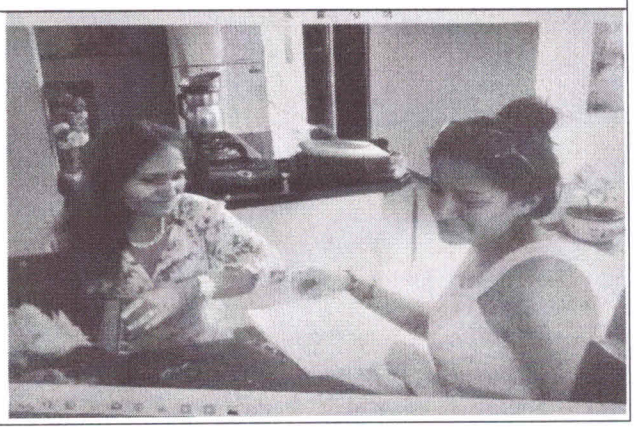
oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento 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:

| ACTIVIDAD | ACCIONES DESARROLLADAS | EVIDENCIAS 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 siguiendo los lineamientos establecidos en la secretaria de desarrollo económico en su manual operativo MA-M2-P2-01 y su mapa de riesgo FO-M1-P3-01 V02 Mapa de Riesgos Proceso 2021 mantuve en alerta constante sobre el flujo de información administrativa, , propendiendo al cumplimiento en la gestión y el cumplimiento de la meta. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN | Brindé información sobre beneficios del programa ValleInn a diferentes públicos del ecosistema de emprendimiento haciendo transferencia de conocimientos sobre Acompañamiento que se brindan y asesorías a los emprendedores y empresarios para orientarlos en los pasos que deben seguir a través de un plan de atención. También se hace difusión sobre programas, eventos y proyectos articulados a los Centros ValleInn |  |
| 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. | Se orienta sobre que entidades pueden ayudar al emprendedor-empresario, en la ruta del emprendimiento, en este caso VALLE INN a través de las asesorías personalizadas.<br>Además de orientar, se hace<br>seguimiento a cada uno de los casos y seguir conectándolos a medida que van avanzando o van cambiando necesidades.<br>actualmente se están gestionando diferentes teleconferencias,<br>webinars para el fortalecimiento y competitividad de los emprendedores para sus proyectos productivos. |  |
| 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. | Se cumple con parámetros de la entidad en cuanto a la gestión documental y soportes de trabajo en la plataforma SECOP II, Parámetros Habeas Data Se presentan informes cumpliendo con las fechas y parámetros establecidos por la administración de la SEDEC |  |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Orienté a los clientes de los centros de ValleInn de acuerdo con los lineamientos entregados por la secretaria de desarrollo económico en su proceso de fortalecimiento empresarial, de igual forma se está trabajando con las diferentes herramientas tecnológicas con que se cuenta actualmente para llevar a cabo todas las acciones correspondientes para implementar métodos de asesorías presenciales y virtuales, video virtuales GOOGLE meet, teleconferencias métodos tendientes a continuar el contacto con emprendedores y/o empresarios |  |
| 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. | Se socializa con la coordinación, Y con los diferentes actores sistema RED de emprendimiento. Alianzas para ofrecer a los empresarios educación empresarial y fortalecimiento empresarial a través de sus programas. Alianzas con Cámara de Comercio, con Comfandi y las Instituciones educativas . |  |
| 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.. | Se participa en las diferentes transferencias ofrecidas por la Gobernación del Valle, la Secretaria de Desarrollo económico y de competitividad (SEDEC) También se invita a los diferentes empresarios a participar de los eventos y nutrirse de información crucial para su desarrollo empresarial. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | Se promueve los servicios de la secretaria de desarrollo económico con los diferentes lanzamientos y temas de apoyo empresarial a nuestros emprendedores del valle del cauca.<br>Se les muestra el proceso a seguir para iniciar el apoyo empresarial y fortalecer sus micronegocios |  |
| 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación | Se hace seguimiento a la agenda de la secretaria de desarrollo económico dando cumplimiento a los lineamientos administrativos con la asistencia. participación en las reuniones programadas virtuales y presenciales desde la secretaria de desarrollo económico. |  |
| 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG..<br>Se da cumplimiento al formato de tabla de retención documental | Se da cumplimiento a los parámetros y lineamientos establecidos de la dependencia encargada del sistema de gestión del 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. | Se orienta a emprendedores sobre Temas relevantes como: Libro fiscal de registro de operaciones, se hace transferencia de conocimientos para su diligenciamiento con el fin de que el empresario tenga control sobre su negocio |  |

| | | |
|---|---|---|
| 12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales. | Apoye con la divulgación de contenido que se genera en la SEDEC por medio de redes sociales Se realizó la promoción de los procesos de intervención del señor secretario de desarrollo económico Pedro A. Bravo, en esta ocasión el Valle se posiciona como territoria para inversión extranjera |  |

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,

MARIA ARACELY GOMEZ URBANO
C.C. 31201087

**Fecha:** **27** **De** **Noviembre** **de** **2023**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

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

**Contrato número:** 1.330-12.14-0448 de 21 de noviembre de 2023

**Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500005000 y RPC No. 5600056776 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 Desarroilo 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:** 30264 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 CONTADORA PÚBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA 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:** MARIA ARACELY GOMEZ URBANO

**OBJETIVO DEL INFORME**

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en NOVIEMBRE de 2023, CUOTA 1, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

| | | |
|---|---|---|
| **Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.** | 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales. | 100% |
| **Porcentaje de cumplimiento.** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de NOVIEMBRE de 2023: | 100% |
| | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo: | 50,0% |
| **Otras consideraciones.** | | |

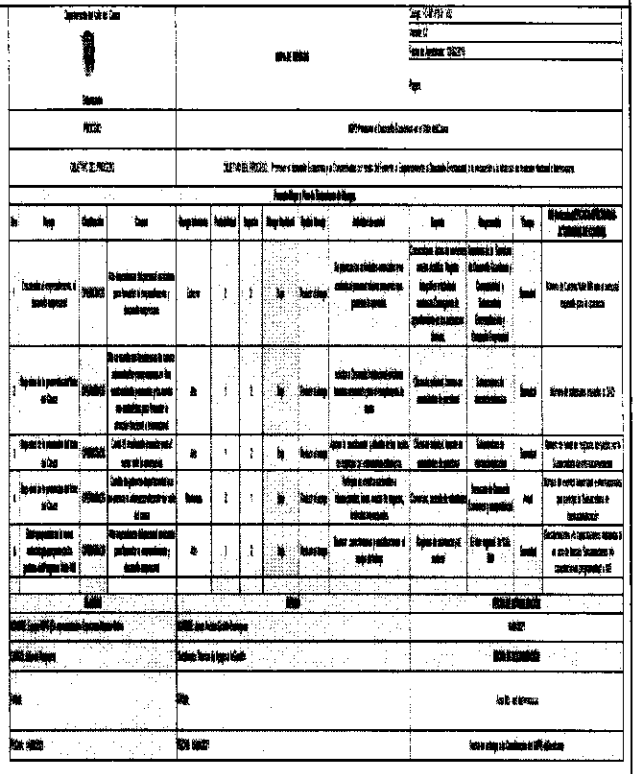
**Sugerencias**

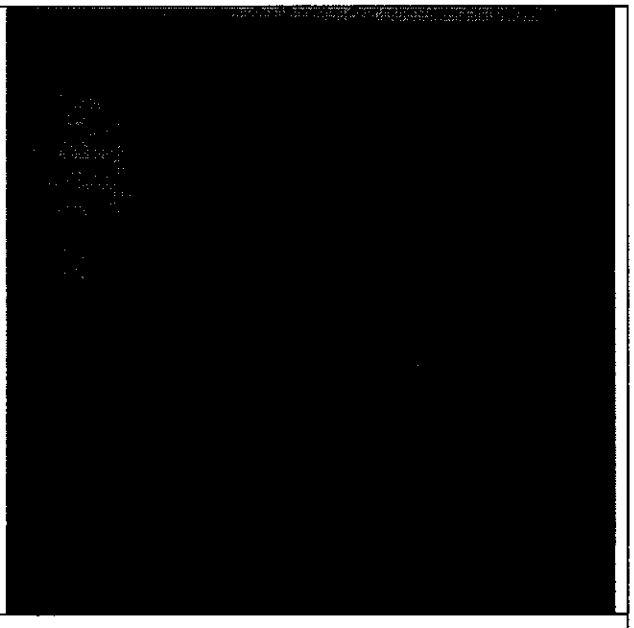
| sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|

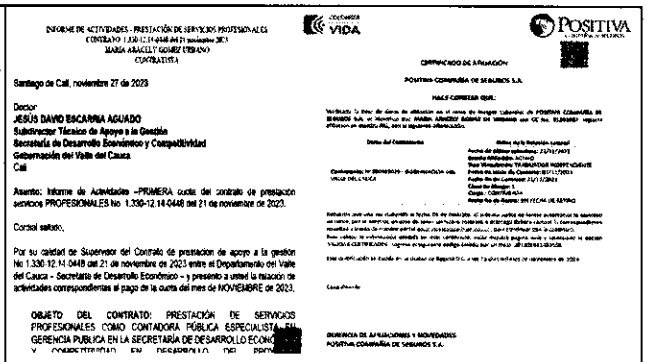
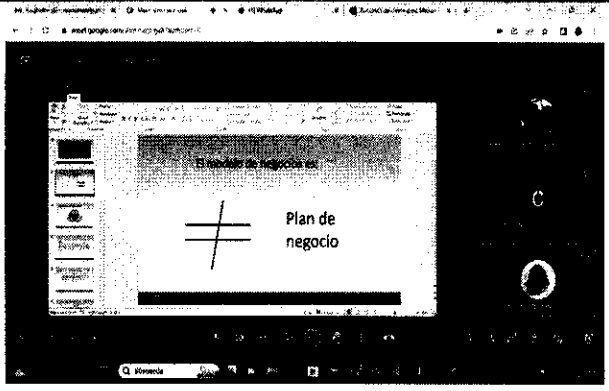
**Prorroga, suspensiones o adiciones**

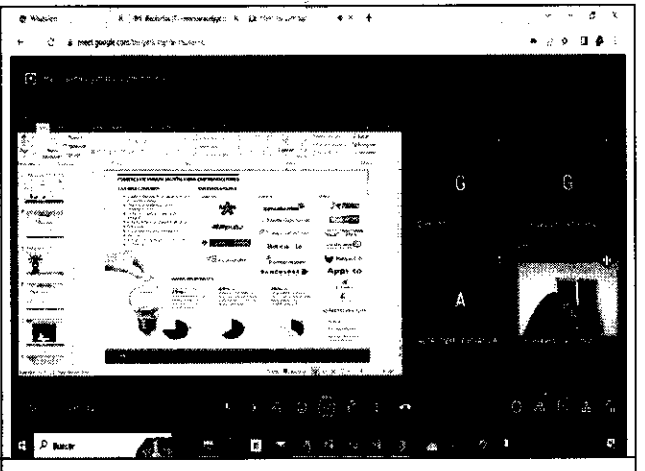
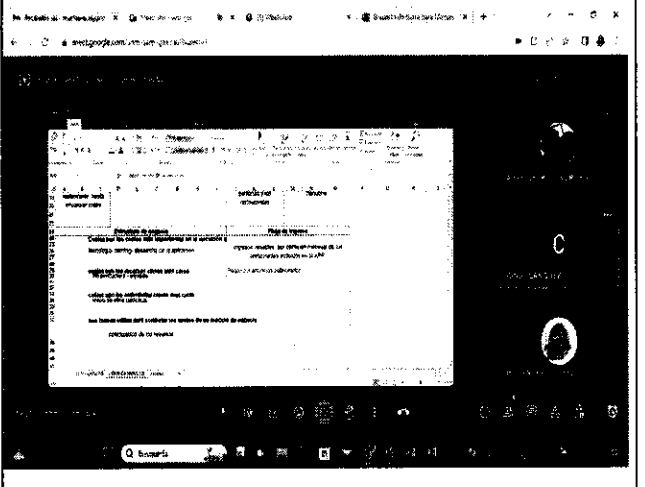
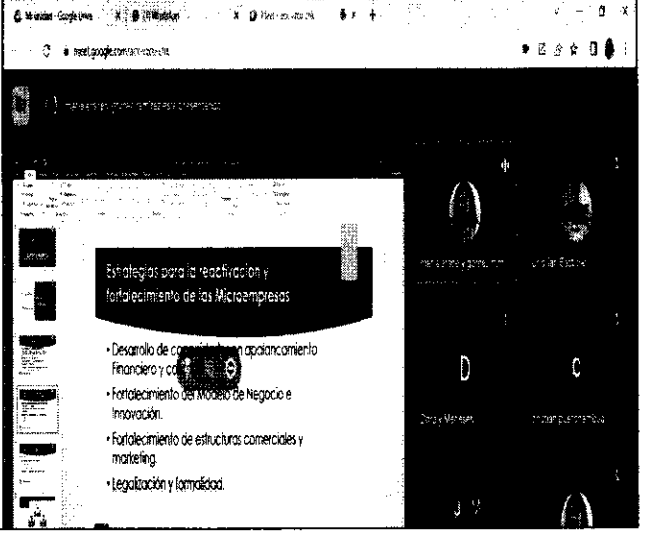
| Fecha suspensión, prorroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
|---|---|---|
| | | |

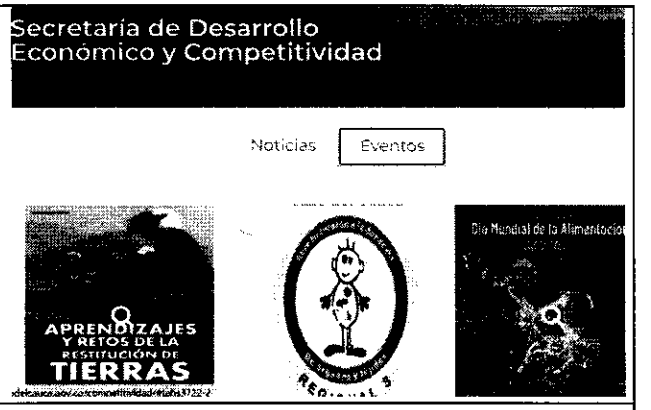
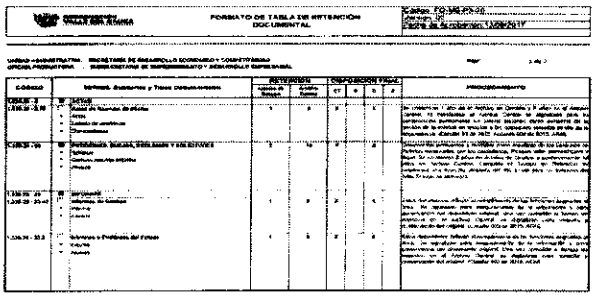
**SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.**

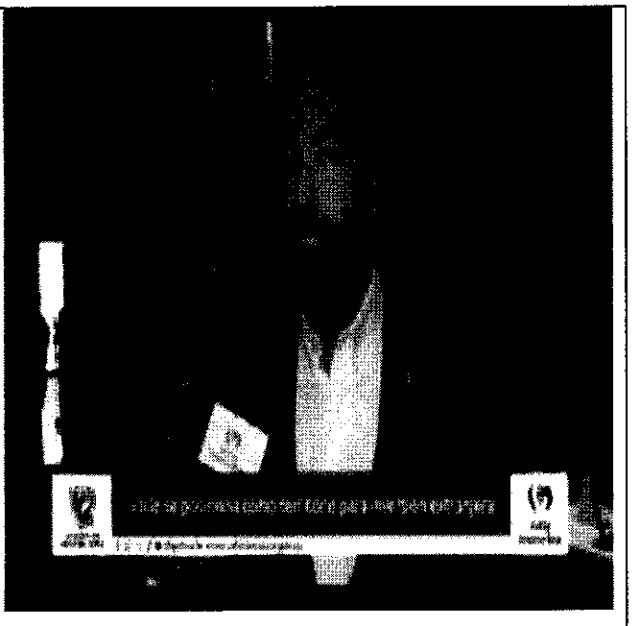
| ACTIVIDAD | ACCIONES DESARROLLADAS | EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico . | La contratista Apoyó la gestión administrativa y operativa siguiendo los lineamientos establecidos en la secretaria de desarrollo económico en su manual operativo MA-M2-P2-01 y su mapa de riesgo FO-M1-P3-01 V02 Mapa de Riesgos Proceso 2021 mantuvo en alerta constante sobre el flujo de información administrativa, , propendiendo al cumplimiento en la gestión y el cumplimiento de la meta. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN | Brindó información sobre beneficios del programa ValleInn a diferentes públicos del ecosistema de emprendimiento haciendo transferencia de conocimientos sobre Acompañamiento que se brindan y asesorías a los emprendedores y empresarios para orientarlos en los pasos que deben seguir a través de un plan de atención. También hace difusión sobre programas, eventos y proyectos articulados a los Centros ValleInn |  |
| 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. | Orientó sobre que entidades pueden ayudar al emprendedor-empresario, en la ruta del emprendimiento, en este caso VALLE INN a través de las asesorías personalizadas.<br>Además de orientar, hace seguimiento a cada uno de los casos y seguir conectándolos a medida que van avanzando o van cambiando necesidades. actualmente está gestionando diferentes teleconferencias, webinars para el fortalecimiento y competitividad de los emprendedores para sus proyectos productivos. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | La contratista cumple con parámetros de la entidad en cuanto a la gestión documental y soportes de trabajo en la plataforma SECOP II, Parámetros Habeas Data, presenta informes cumpliendo con las fechas y parámetros establecidos por la administración de la SEDEC |  |
| 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. | Orientó a los clientes de los centros de ValleInn de acuerdo con los lineamientos entregados por la secretaria de desarrollo económico en su proceso de fortalecimiento empresarial, de igual forma está trabajando con las diferentes herramientas tecnológicas con que se cuenta actualmente para llevar a cabo todas las acciones correspondientes para implementar métodos de asesorías presenciales y virtuales, video virtuales GOOGLE meet, teleconferencias métodos tendientes a continuar el contacto con emprendedores y/o empresarios | <br> |

| | | |
|---|---|---|
| 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. | Socializó con la coordinación, Y con los diferentes actores sistema RED de emprendimiento. Alianzas para ofrecer a los empresarios educación empresarial y fortalecimiento empresarial a través de sus programas. Alianzas con Cámara de Comercio, con Comfandi y las Instituciones educativas |  |
| 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.. | La contratista participa en las diferentes transferencias ofrecidas por la Gobernación del Valle, la Secretaria de Desarrollo económico y de competitividad (SEDEC) También invita a los diferentes empresarios a participar de los eventos y nutrirse de información crucial para su desarrollo empresarial. |  |
| 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 | La contratista promueve los servicios de la secretaria de desarrollo económico con los diferentes lanzamientos y temas de apoyo empresarial a nuestros emprendedores del valle del cauca. Les muestra el proceso a seguir para iniciar el apoyo empresarial y fortalecer sus micronegocios |  |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación | Hace seguimiento a la agenda de la secretaria de desarrollo económico dando cumplimiento a los lineamientos administrativos con la asistencia. participacipa en las reuniones programadas virtuales y presenciales desde la secretaria de desarrollo económico. |  |
| 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG.. | Da cumplimiento a los parámetros y lineamientos establecidos de la dependencia encargada del sistema de gestión del MIPG y da cumplimiento al formato de tabla de retención documental |  |
| 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. | Orientó a emprendedores sobre Temas relevantes como:<br>Libro fiscal de registro de operaciones, hace transferencia de conocimientos para su diligenciamiento con el fin de que el empresario tenga control sobre su negocio |  |

| | | |
|---|---|---|
| 12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales. | Apoyó con la divulgación de contenido que se genera en la SEDEC por medio de redes sociales, realizó la promoción de los procesos de intervención del señor secretario de desarrollo económico Pedro A. Bravo, en esta ocasión el Valle se posiciona como territorio para inversión extranjera |  |

**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE SALUD, PENSIÓN Y ARL.** Según la cláusula vigésima primera del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

| **COSTOS DEL CONTRATO** | **PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA** |
|---|---|

| ***Concepto*** | ***Valor*** |
|---|---|
| ***Valor inicial del contrato*** | $8.360.000 |
| ***Valor Adiciones*** | $ |
| ***Reajustes*** | $ |
| ***Actualización de precios*** | $ |
| ***Valor Total del Contrato*** | $8.360.000 |
| ***Valor pagado*** | $ |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | $4.180.000 |
| ***Valor total ejecutado*** | $4.180.000 |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | $4.180.000 |
| ***Intereses moratorios*** | $ |

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

**SEGUIMIENTO**

**NO APLICA**

**SEGUIMIENTO JURÍDICO**

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

**INFORME SOBRE SANCIONES**

SIN NOVEDAD

**INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**

SIN NOVEDAD

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha del próximo informe | 8 | de | Diciembre | de | 2023 |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 27 | días del mes de | Noviembre | de | 2023 | |

---

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.16551084

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| **Nombre**: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez | **Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| **Cargo**: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas | **Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación | Acta No. 002 |
| **Firma:** | **Firma:** | |
| **Fecha:** 03/04/2019 | **Fecha:** 03/04/2019 | **Fecha:** 17/06/2019 |

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

## POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

## HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**, se identificó que **MARIA ARACELY GOMEZ DE URBANO** con **CC** No. **31201087**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

| Datos del Contratante | Datos de la Relación Laboral |
|---|---|
| **Contratante:** NI 890399029 - GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | **Fecha de última cobertura:** 22/11/2023<br>**Estado Afiliación:** ACTIVO<br>**Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE<br>**Fecha de inicio de Contrato:** 01/11/2023<br>**Fecha fin de Contrato:** 31/12/2023<br>**Clase de Riesgo:** 1<br>**Cargo :** CONTRATISTA<br>**Fecha fin de Retiro:** SIN FECHA DE RETIRO |

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

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301021452586.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 23 días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_07

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MARIA ARACELY GOMEZ DE URBANO identificado(a) con CC 31201087 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

| | |
|---|---|
| Fecha de Activación de | 31/01/2022 |
| Estado de la Afiliación: | ACTIVO |
| IPS: | U.T. NUEVA RED CENTRO MEDICIPS - MEDICIPS TULUA |
| Categoría: | A |

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 23 días del mes de noviembre del año 2023.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA ARACELY GOMEZ DE URBANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **31201087,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2005** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**Rosa Mercedes Nino Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

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