DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS231630

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 : 2023-12-12
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:9458452666-300571550,CUOTA 2

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:bebe1996e94d5cf919ddd5992f0d4efdcad02f161d6894c8782f26a837cf879dd27305a64cd6c0ddc160a7f5090cb254

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

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios**		**CONVENIO**
Contrato número:	1.330-12.14-0448	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 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:** 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 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:	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	100,0%
Otras consideraciones.		

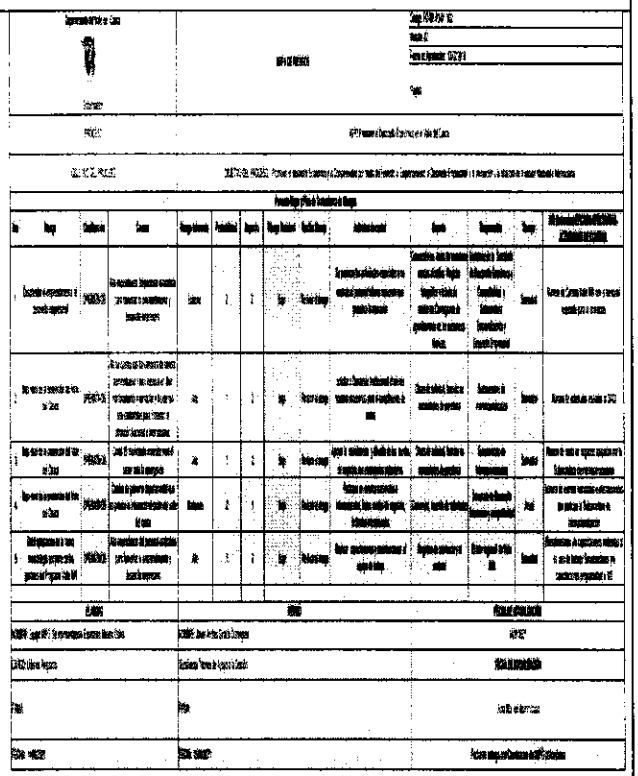
Sugerencias

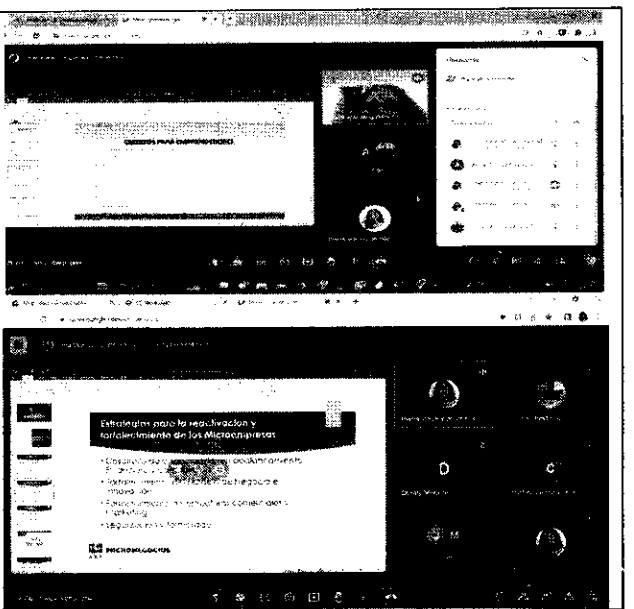
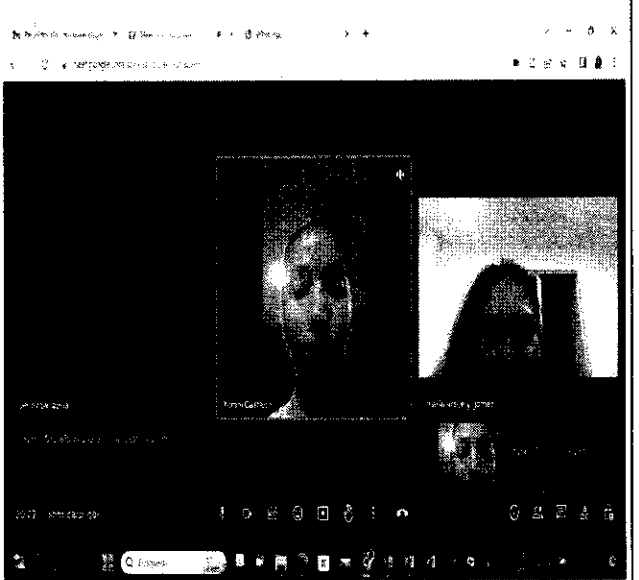
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

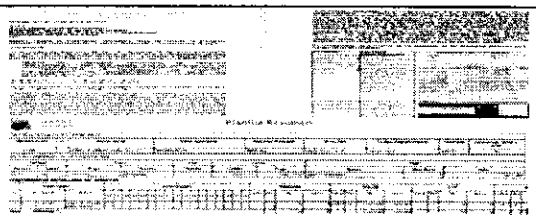
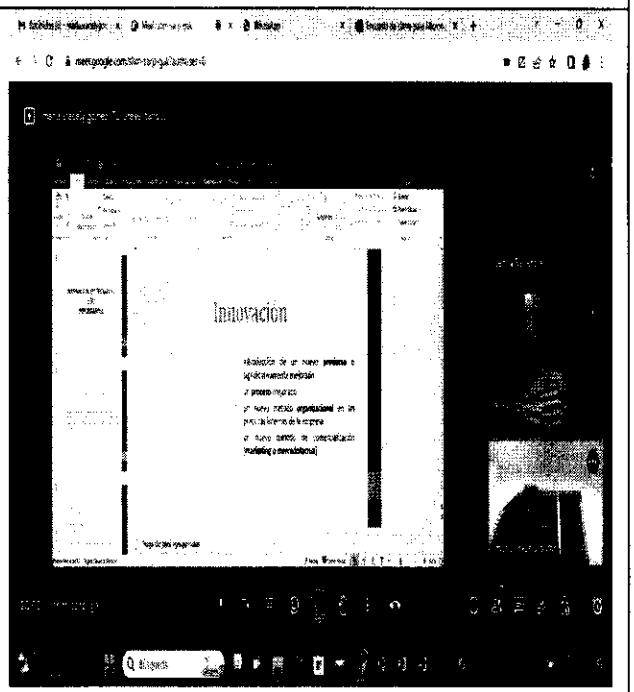
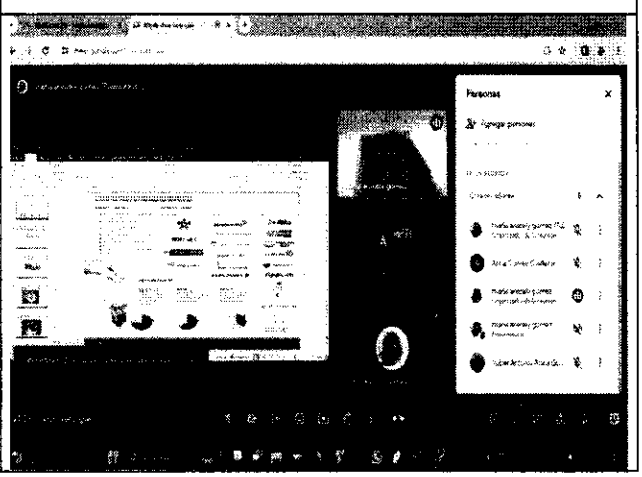
Prorroga, suspensiones o adiciones

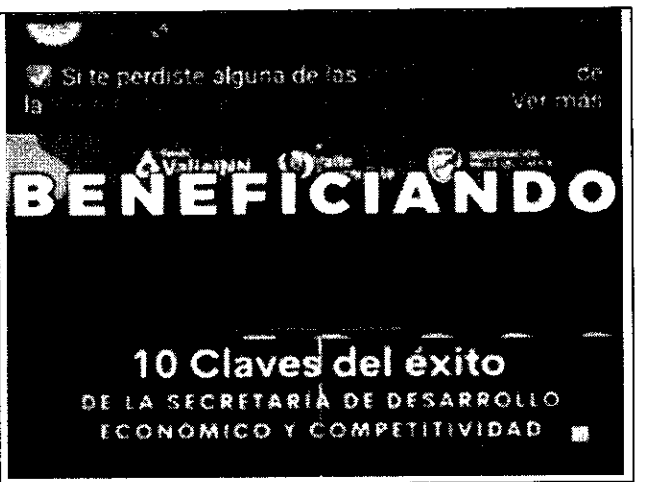
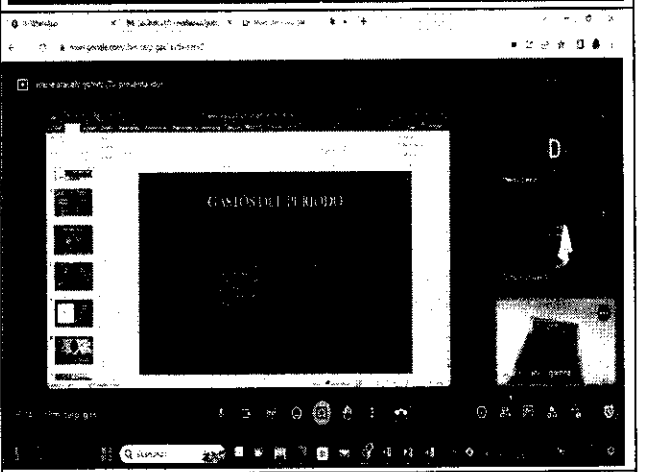
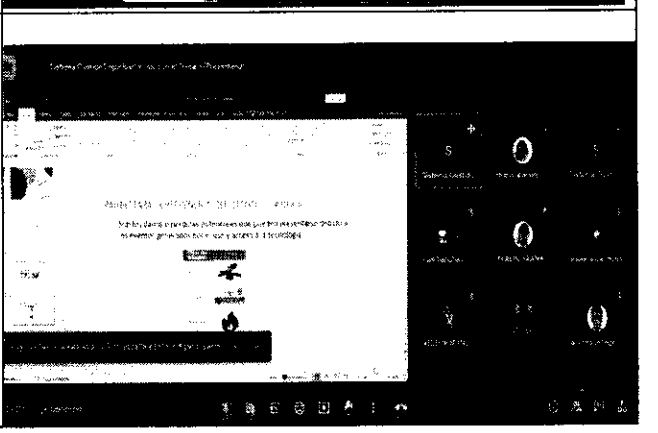
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

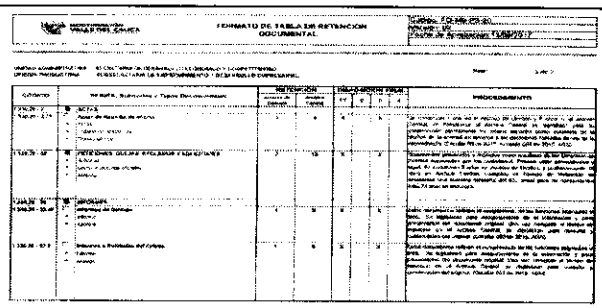
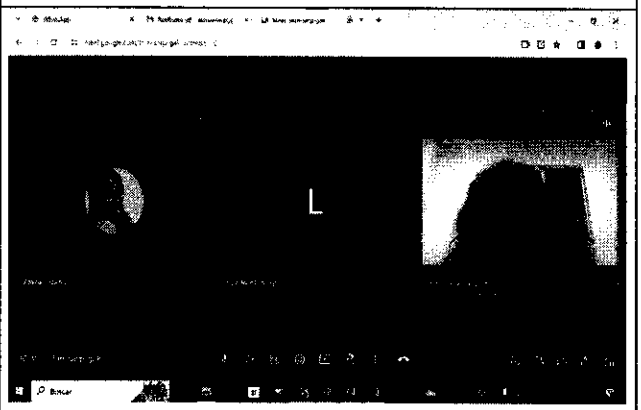
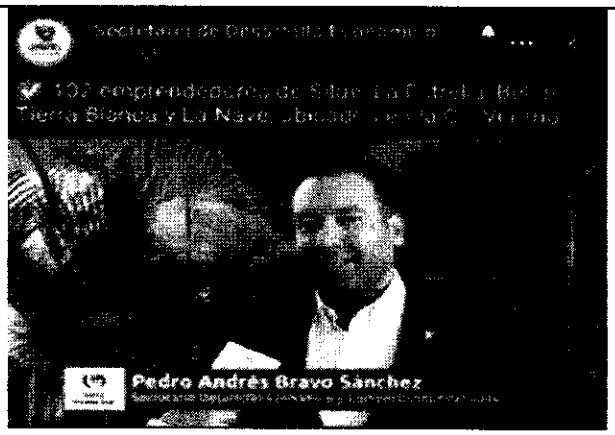
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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. 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	La contratista cumple con parámetros de la entidad en cuanto a la gestión documental y soportes de	

soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.	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	
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: 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 **PLANILLA DE PAGO Nro 9459878949 Y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/RECIBO Nro. 318502619** 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

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

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	DICIEMBRE/2023	$4.180.000	Cancelada

SEGUIMIENTO:

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

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

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	-	de	-	de	-

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

12	días del mes de	Diciembre	de	2023

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.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: 1.330-12.14-0448 del 21 noviembre 2023
MARIA ARACELY GOMEZ URBANO
CONTRATISTA

Santiago de Cali, diciembre 12 de 2023

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

Asunto: Informe de Actividades –SEGUNDA cuota del contrato de prestación servicios 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 DICIEMBRE 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

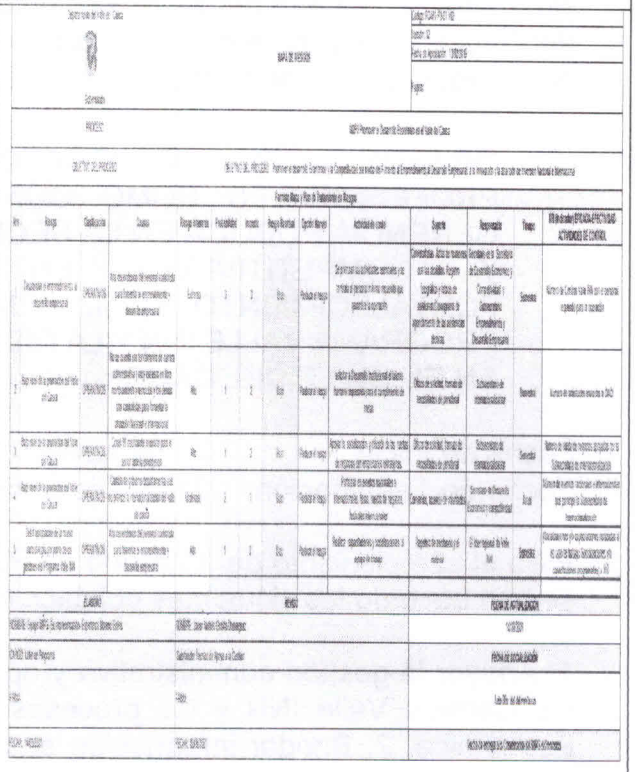
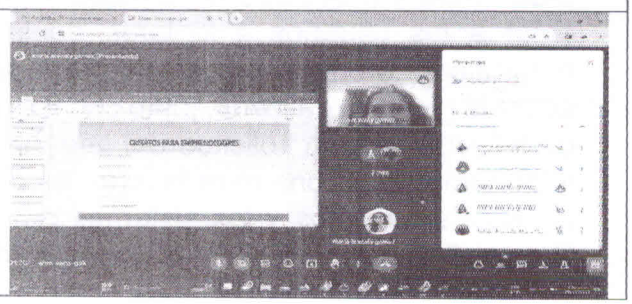
Fecha de Inicio: 21 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2023

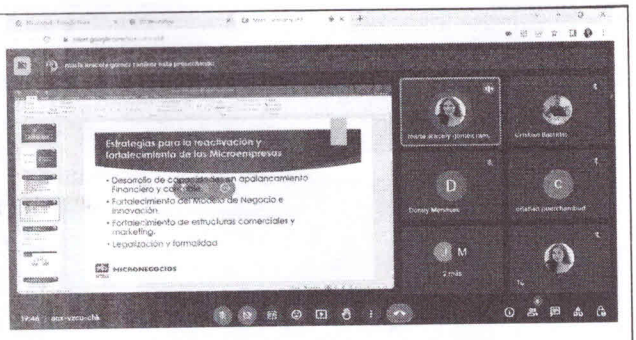
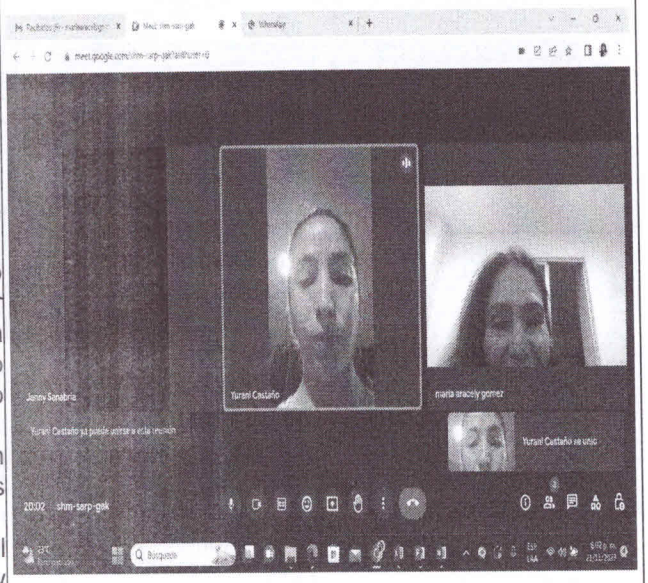
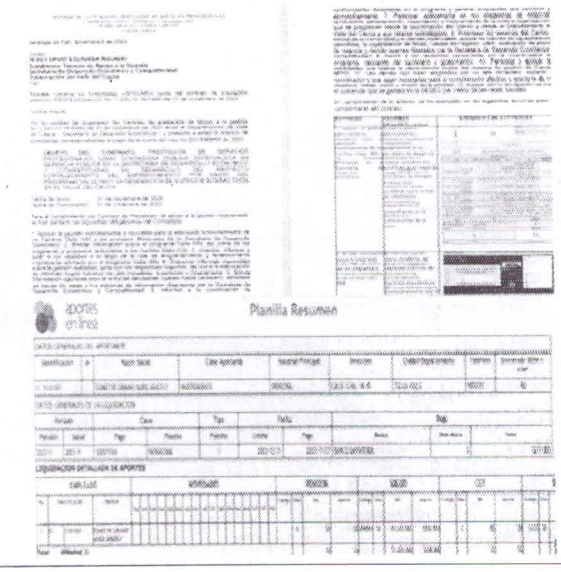
Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

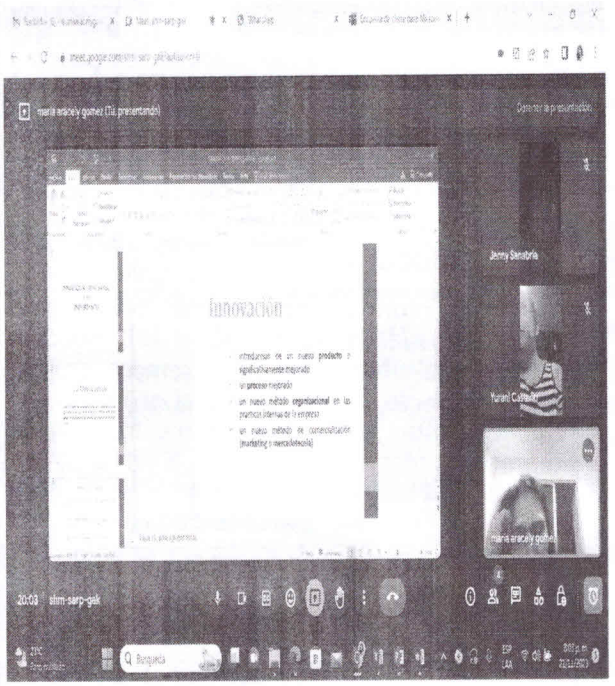
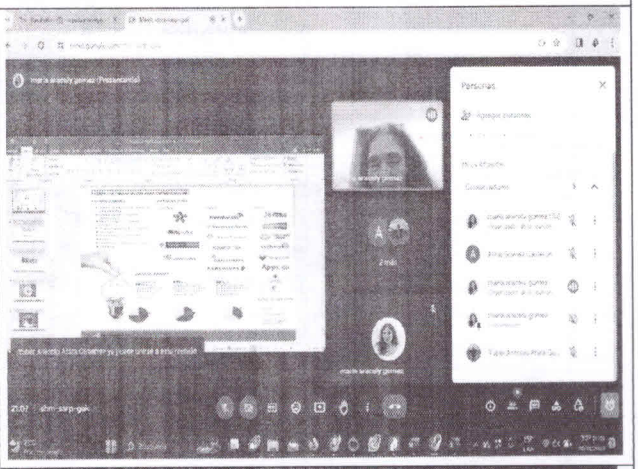
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3.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

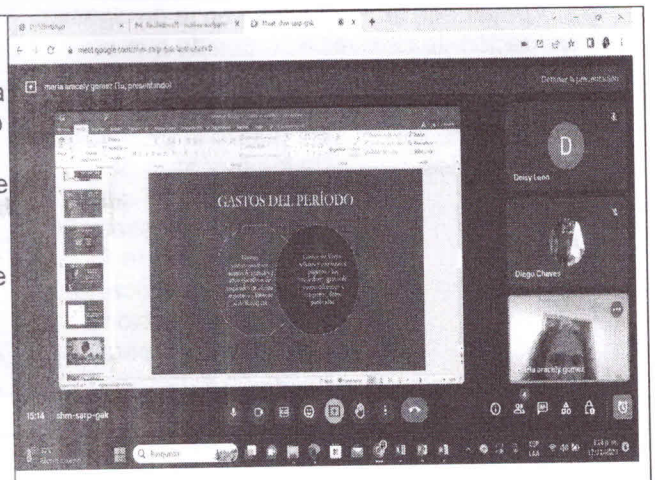
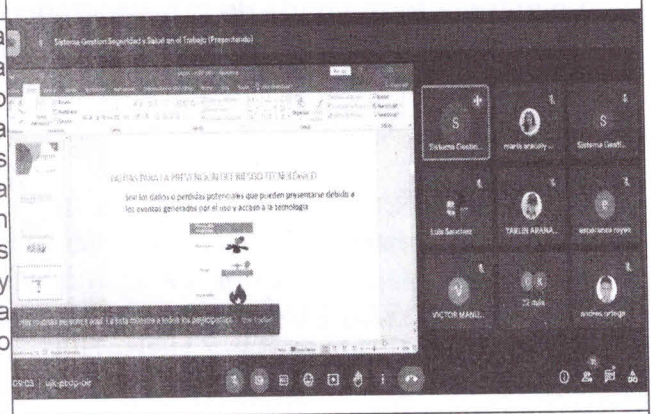
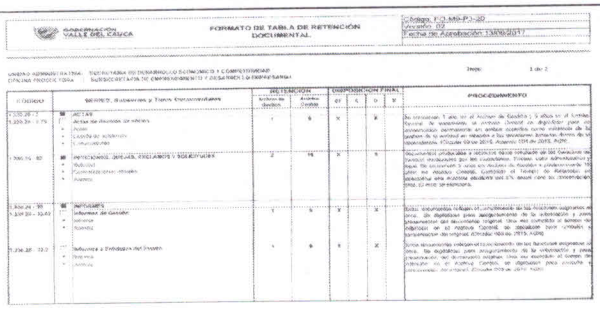
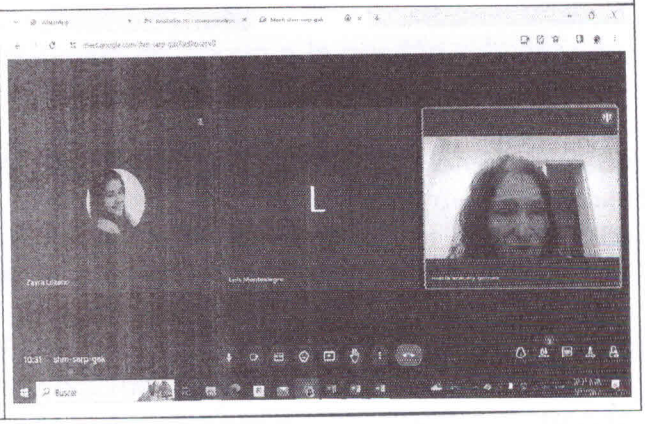
oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento 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. Además de orientar, se hace seguimiento a cada uno de los casos y seguir conectándolos a medida que van avanzando o van cambiando necesidades. actualmente se están 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.	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 competividad (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. 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..	Se da cumplimiento a los parámetros y lineamientos establecidos de la dependencia encargada del sistema de gestión del MIPG Se 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.	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. 2 del mes de DICIEMBRE de 2023.

Cordialmente,

MARIA ARACELY GOMEZ URBANO
C.C. 31201087

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0448 **FECHA:** 21/11/2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: MARIA ARACELY GOMEZ URBANO

VALOR: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($8.360.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600056776 **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 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

Los suscritos JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 16.551.084, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MARIA ARACELY GOMEZ URBANO portador de la cédula de ciudadanía 31.201.087, 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:	$8.360.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$4.180.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$4.180.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$4.180.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$4.180.000,

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

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 12 días del mes de DICIEMBRE de 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARIA ARACELY GOMEZ URBANO
CONTRATISTA

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

CONTRATO NÚMERO: 1.330-12.14-0448 **FECHA:** 21/11/2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: MARIA ARACELY GOMEZ URBANO

VALOR: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($8.360.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600056776 **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 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

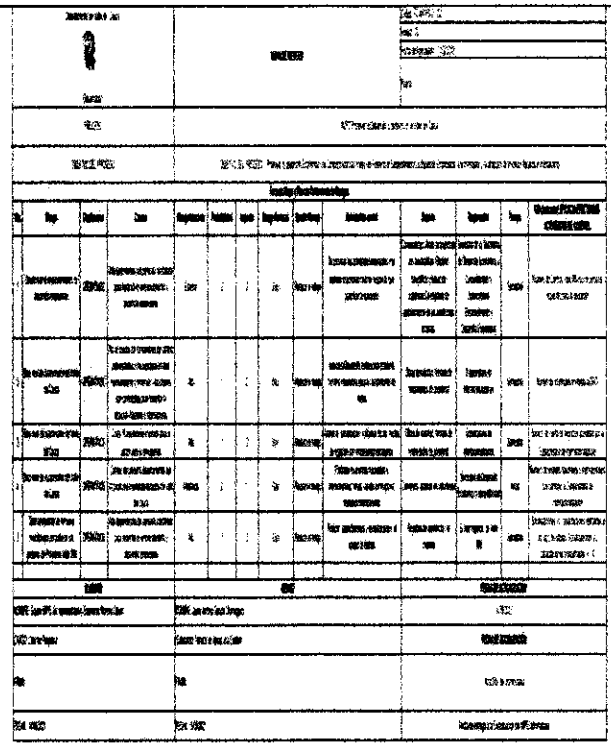
Los suscritos JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO identificado con cédula de ciudadanía número 16.551.084, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MARIA ARACELY GOMEZ URBANO portador de la cédula de ciudadanía 31.201.087, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

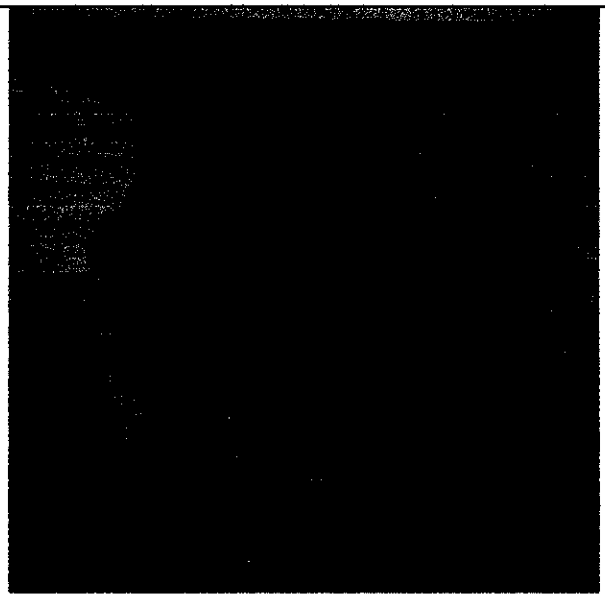
Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

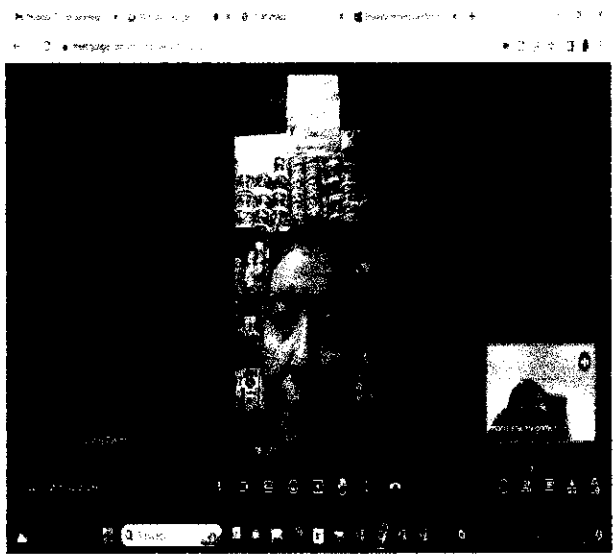
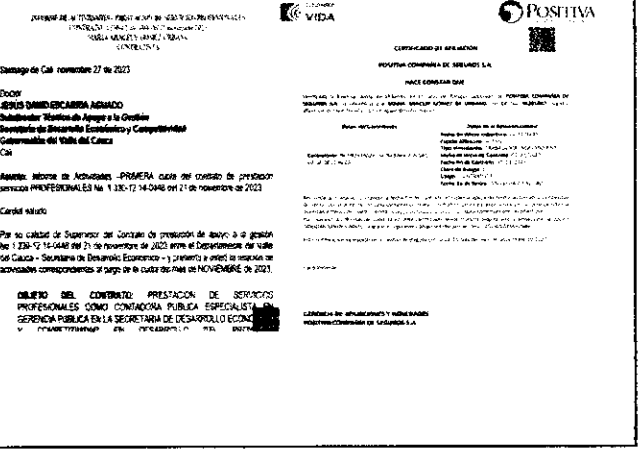
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3.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

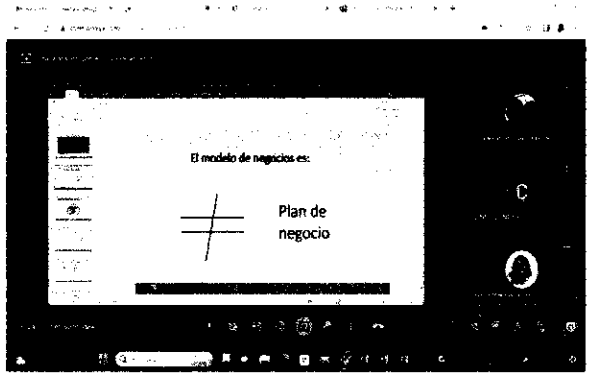
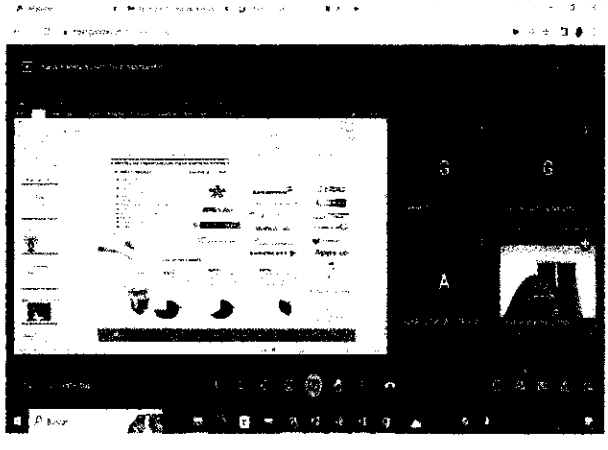
Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

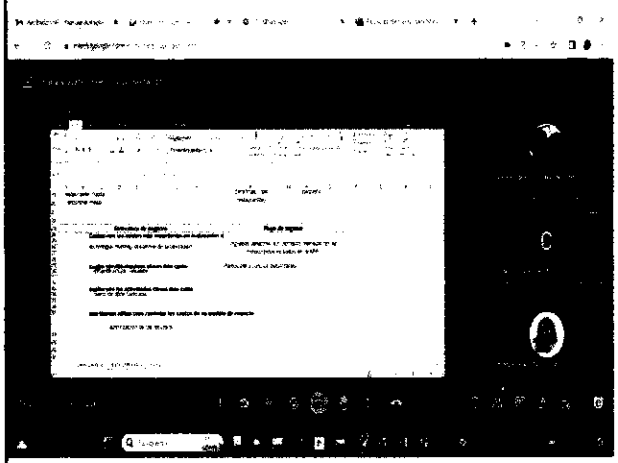
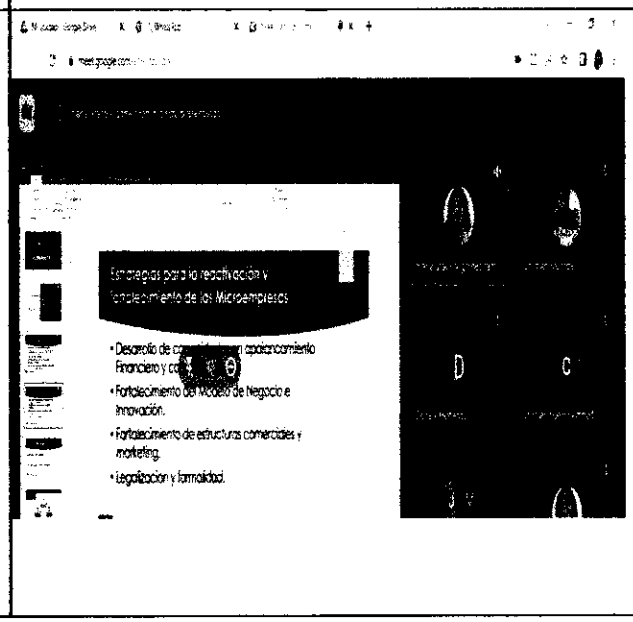
MES DE NOVIEMBRE:

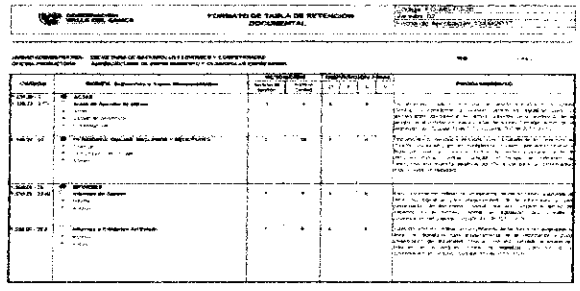
ACTIVIDAD	ACCIONES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico	Apoyé la gestión administrativa y operativa siguiendo los lineamientos 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.	

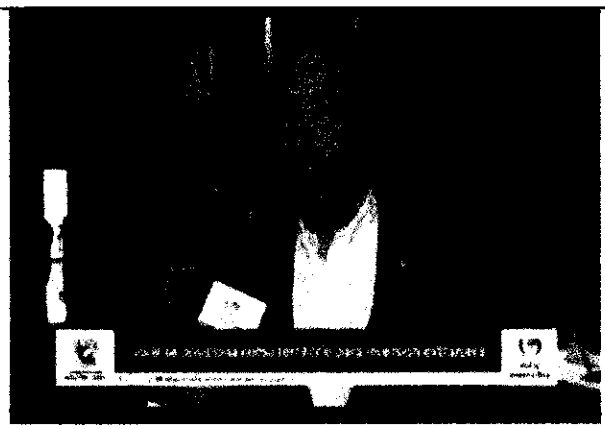
2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN	Brindé información sobre beneficios del programa ValleInn a diferentes públicos del ecosistema de emprendimiento haciendo transferencia de conocimientos sobre Acompañamiento que 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. Además de orientar, se hace seguimiento a cada uno de los casos y seguir conectándolos a medida que van avanzando o van cambiando necesidades. actualmente se están 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.	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	

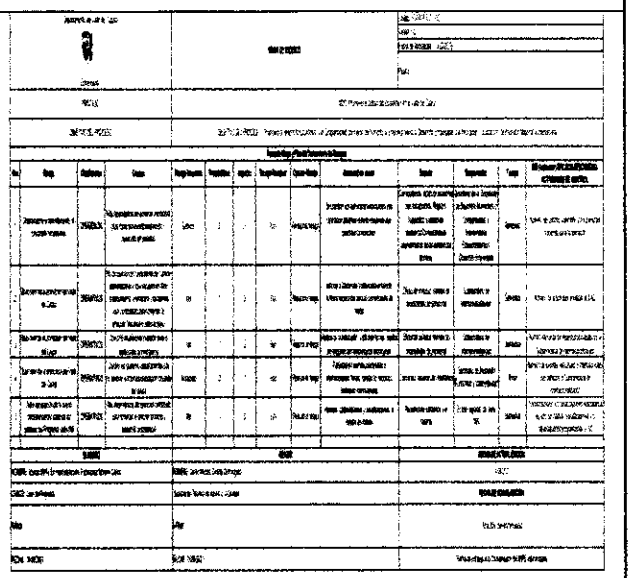
5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	Orienté a los clientes de los centros de ValleInn de acuerdo con los lineamientos entregados 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	

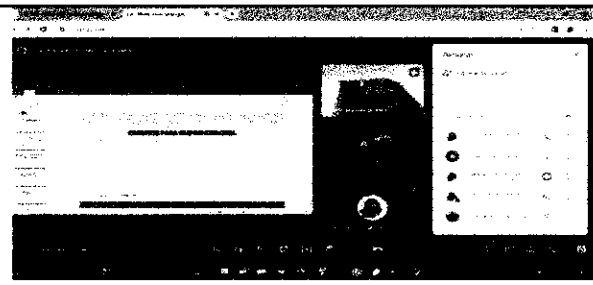
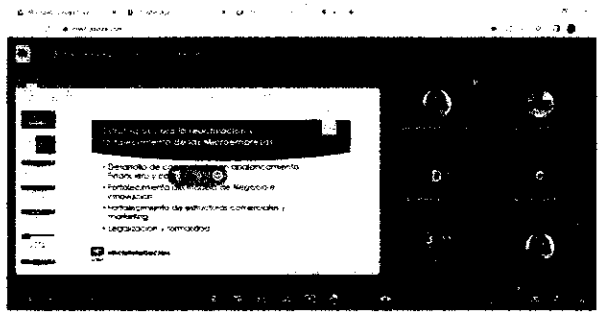
7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos..	Se participa en las diferentes transferencias ofrecidas por la Gobernación del Valle, la Secretaria de Desarrollo económico y de competividad (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. Se les muestra el proceso a seguir para iniciar el apoyo empresarial y fortalecer sus micronegocios	

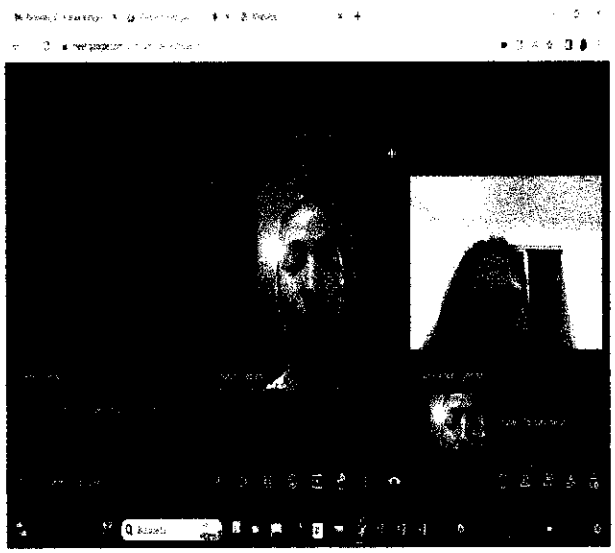
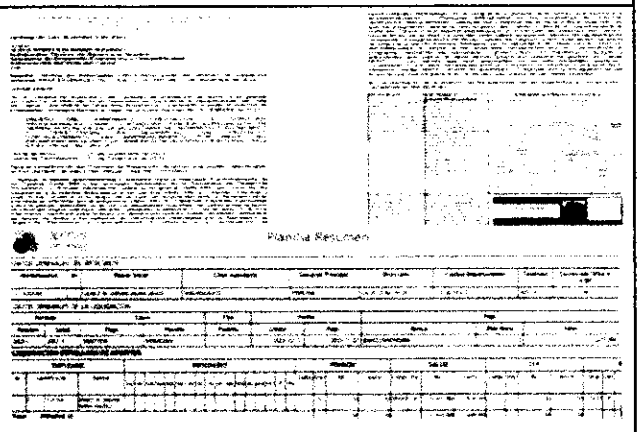
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación	Se hace seguimiento a la agenda de la secretaria de desarrollo económico dando cumplimiento a los lineamientos administrativos con la asistencia. participación en las reuniones programadas virtuales 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.. Se da cumplimiento a los parámetros y lineamientos establecidos de la dependencia encargada del sistema de gestión del MIPG Se 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.	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	

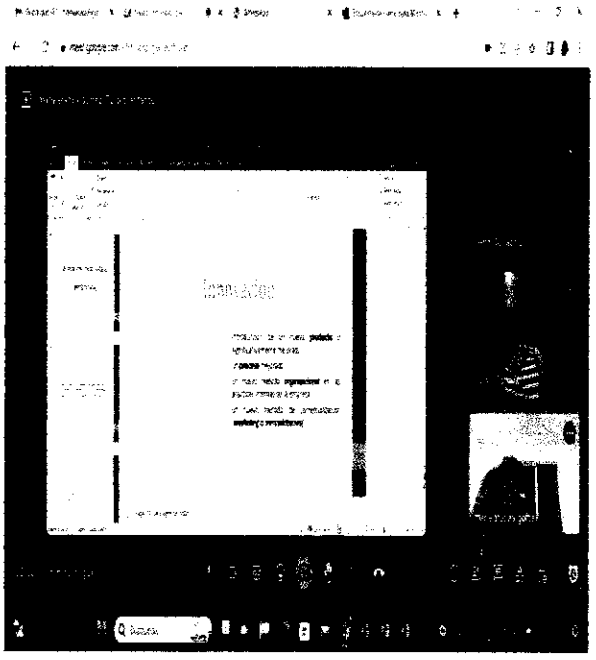
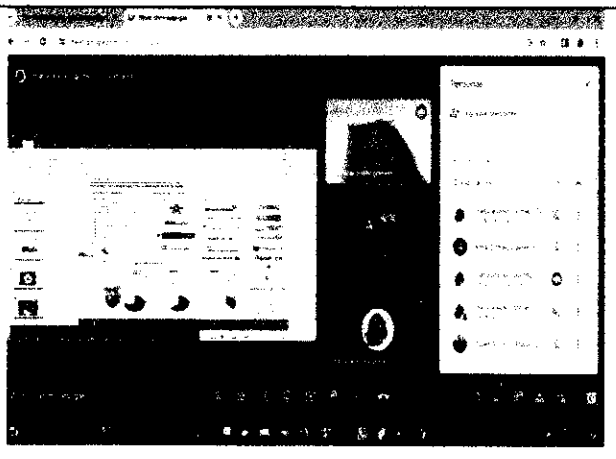
12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	Apoye con la divulgación de contenido que se genera en la SEDEC por medio de redes sociales Se realizó la promoción de los procesos de intervención del señor secretario de desarrollo económico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

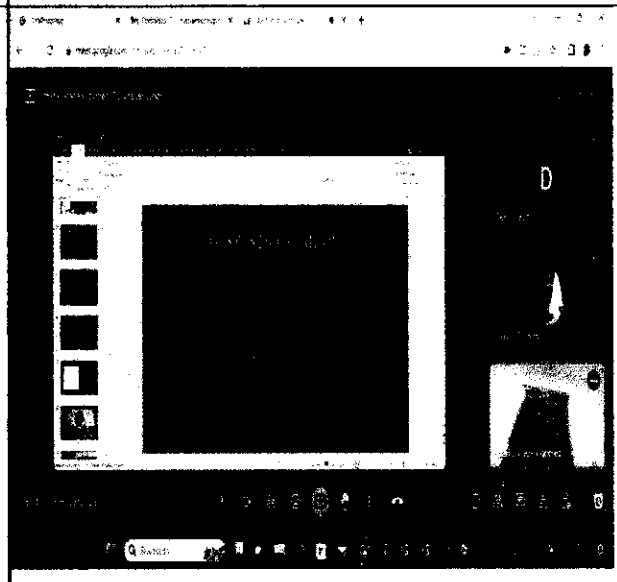
MES DE DICIEMBRE:

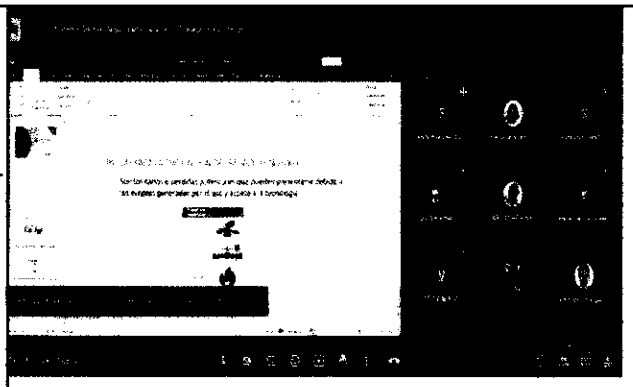
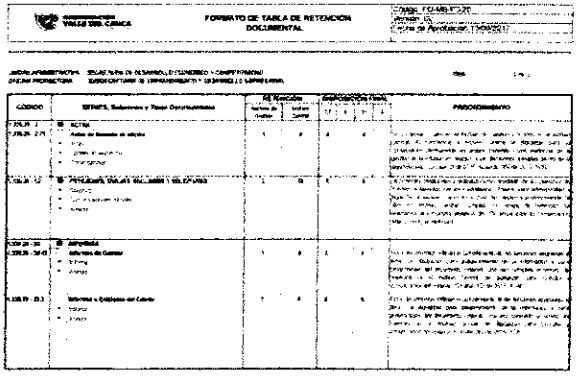
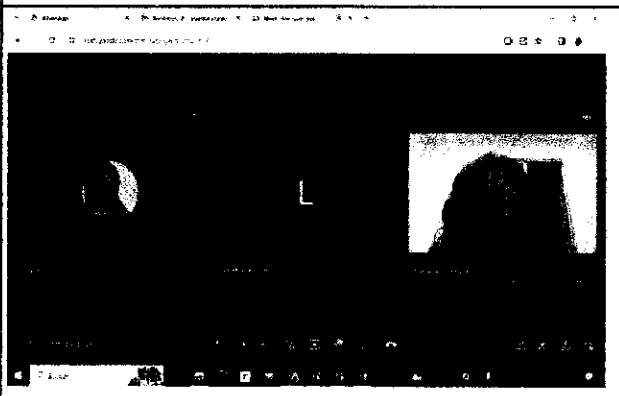
ACTIVIDAD	ACCIONES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico .	Apoyé la gestión administrativa y operativa siguiendo los lineamientos 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. Además de orientar, se hace seguimiento a cada uno de los casos y seguir conectándolos a medida que van avanzando o van cambiando necesidades. actualmente se están 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.	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 competividad (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. 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..	Se da cumplimiento a los parámetros y lineamientos establecidos de la dependencia encargada del sistema de gestión del MIPG Se 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.	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	

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.360.000
Valor ejecutado	$ 8.360.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.360.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$4.180.000
Interés moratorio:	$0

Total pagado: $4.180.000

Saldo a favor de El Contratista: $4.180.000

Saldo a favor de El Departamento: $0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 12 días del mes de DICIEMBRE de 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARIA ARACELY GOMEZ URBANO
CONTRATISTA

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

maria aracely gomez ramirez <mara2k@misena.edu.co>

RV: 💸 PSE Transacción Aprobada - CUS 300571550 ✅

1 mensaje

Andres Felipe Ortega Gomez <andres.ortega@outlook.com> 4 de diciembre de 2023, 16:51
Para: ara <mara2k@misena.edu.co>, Maria Aracelly Gomez <mara2k@hotmail.com>

Andrés Felipe Ortega Gómez
Contador Publico

Teléfono: (57) 318 408 64 55
Dirección: Cra. 32 No 78 31 Cali
Email: andres.ortega@outlook.com

facebook instagram linkedin youtube

De: serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Enviado: lunes, 27 de noviembre de 2023 3:21 p. m.
Para: andres.ortega@outlook.com <andres.ortega@outlook.com>
Asunto: 💸 PSE Transacción Aprobada - CUS 300571550 ✅



¡Hola, andres felipe ortega gomez!

Gracias por utilizar los servicios de BANCO DAVIVIENDA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: **Aprobada**
CUS: 300571550
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9458452666
Valor de la Transacción: $ 217.800
Fecha de Transacción: 27/11/2023

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

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 31201087		GOMEZ DE URBANO MARIA ARACELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 33 No. 44-45	TULUA-VALLE	4451011	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	300571550	9458452666	I	2023/12/21	2023/11/27	BANCO DAVIVIENDA	0	$217,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	31201087	GOMEZ DE URBANO MARIA ARACELY																			0	$0	$0	EPS037	30	$1,672,000	$209,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,672,000	$8,800	0	$0	$0	No	$217,800
Total	**Afiliados(1)**																						$0	$0			$1,672,000	$209,000			$0	$0			$1,672,000	$8,800		$0	$0		$217,800

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 31201087		GOMEZ DE URBANO MARIA ARACELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 33 No. 44-45	TULUA-VALLE	4451011	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	300571550	9458452666	I	2023/12/21	2023/11/27	BANCO DAVIVIENDA	0	$217,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,800	$0	$0	$8,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,800	$0	$0	$8,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$209,000	$0	$0	$209,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$209,000	$0	$0	$209,000
TOTAL				**1**	**$217,800**	**$0**	**$0**	**$217,800**