Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Nº DS231329

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 :	GILBERTO TORRE SOLIS		
NIT / Número de Documento	168228026	Dirección:	CL 43A 15 485 BRR CHAPINERO
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	gilbertotorre@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento %	Descuento Importe	Recargo %	Recargo Importe	IMPUESTOS %	IVA	%	INC	%	ICA	TOTAL
1	100001	1.330-12.14-0338 CONTRATO DEL 21 NOVIEMBRE 2023 .	NIU	1.00	6,050,000.00											6,050,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600056775,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Seis millones cincuenta mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	6,050,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	6,050,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	6,050,000.00

CUDE:a22555c77ba43dd9d474abd3d5c6f20b5fc304823c17c7e0f4e8f03f08b33bd05b7a046d0a51c19b00fe0ad9e4deb69e

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

Representación 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: 1.330-12.14-0338 del 21 noviembre 2023
GILBERTO TORRES SOLIS
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. 1.330-12.14-0338 del 21 de noviembre de 2023.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330-12.14-0338 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 ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL 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

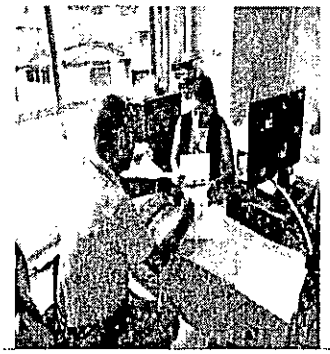
Fecha de Inicio: 21 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2023

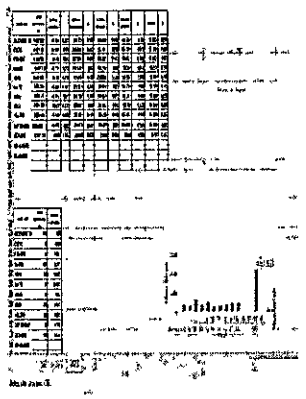
Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión relacionado, se han pactado las siguientes obligaciones del Contratista:

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

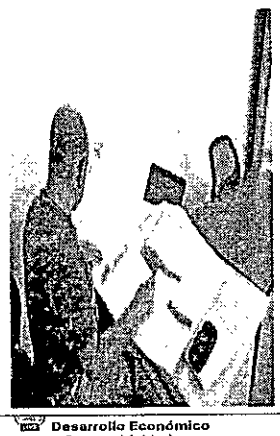
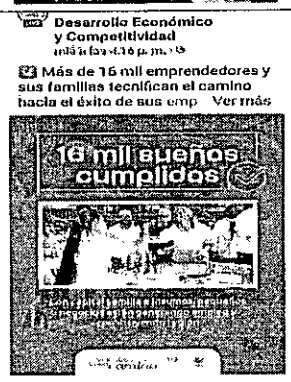
oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento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

1.Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico.	Apoye y participe en la gestión administrativa y operativa orientando en a la población en la oferta de servicios de la entidad, repercutiendo en 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 los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.	Brinde información sobre el programa Valle INN, a la comunidad de marroquinería que son los microempresarios que apoya el distrito, para la mejora de la economía local y de qué forma se puede articular con los demás 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.	Oriente e informe, sobre el paso a paso(protocolo) a los gestores de emprendimiento para la presentación de su plan de negocio y sustentó de los proyectos a lo largo de la ruta de emprendimiento, dado que se apoya a aquellos emprendimientos que cumplan con todos lo requerimientos habilitantes y así se logra fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN de manera local.	
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,	Presente Informe sobre la gestión realizada en la orientación e información entregada a la población sobre la oferta institucional sobre todo a los microempresarios con en el seguimiento a las personas orientadas, junto con los respectivos soportes de las actividades y de seguimiento	
5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	Brinde información oportuna para la toma de decisiones. En diferentes grupos de trabajo sobre la base de datos de los microempresarios ingresados en el mes de marzo, verificando que los datos sean validados por el área encargada y tener la matriz debidamente actualizada, para disposición de la secretaria.	
6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.	Informe a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas. Realizando la consulta desde el área privada y pública, para así articular acciones que puedan potencializar a la población que ya comenzados procesos en la secretaria.	

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 allados estratégicos	Participe activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, adquiriendo herramientas Enel día a día de las actividades y metas a cumplir dentro de la secretaria y así mismo proponer acciones de oportunidad de mejora.	
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, picth, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.	Promocione los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, para poder tener la participación de diferentes sectores y experiencias y así permita alimentar las organizaciones colectivas de emprendimientos y negocios	
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, Despacho y la secretario y gobernación	Asistí y participe en las reuniones convocadas por la coordinación del programa, como necesidad de recibir las orientaciones desde el nivel directivo, e ir en línea en el cumplimento de las metas de plan de desarrollo de la Secretaría.	
10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.	Participé en las actividades que se realizaron por la entidad del sistema de gestión de Calidad reforzando temas de mi MIPG, según las iba programando por el líder encargado del área. También en la participación desde la experiencia en el acercamiento con los diferentes emprendimientos, teniendo en cuenta sus necesidades.	

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, misión y visión de la entidad	Brindé asesorías virtuales y presenciales a los emprendedores, en la constitución de sus microempresas, para que puedan fortalecer la parte organizacional y de formulación de sus negocios, para que así puedan tener un mejor alcance en inversión y busca de inversores.	
12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	Compartí en mis redes sociales las publicaciones de la SEDEC, permitiendo que sean conocidos las acciones que tiene la secretaria en el Distrito Especial de Cali y la ciudadanía puede identificar qué servicios pueden ser de su beneficio.	

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,

GILBERTO TORRES SOLIS
C.C. 16822802

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 **Página 1 de 7**

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**Prestar los servicios**		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330-12.14-0338	de	21 de noviembre de 2023	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500005000 y RPC No. 5600056775 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:** 30263 ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL. **SUBPROGRAMA:** 3010201 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL GESTIÓN.

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: ACTIVIDAD: 1.4. EVALUAR EL PROGRAMA VALLEINN TEXTO ESPECIFICO DEL PROYECTO: LÍNEA DE ACCIÓN: 301 VALLE DEL CAUCA: CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. **OBJETIVO ESPECIFICO LÍNEA DE ACCIÓN:** ESTIMULAR LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL DESARROLLO ECONÓMICO EN LOS POLOS DE DESARROLLO IMPULSANDO SUS VOCACIONES PRODUCTIVAS, APROVECHANDO SU LOCALIZACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA INSTALACIÓN DE EMPRESAS ALTAMENTE INNOVADORAS, TRADICIONALES, EL MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE ÁREAS INDUSTRIALES EXISTENTES PARA LA CONFIGURACIÓN DE CLÚSTERES PRODUCTIVOS EN SISTEMAS DE PROXIMIDAD. **META (S) DE RESULTADO:** MR30102001 ATENDER A 40000 UNIDADES ECONÓMICAS EN UN ENTORNO DE RECUPERACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO. **META (S) DE PRODUCTO:** MP301020100101 OPERAR 9 CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN VALLE INN, PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DURANTE EL CUATRIENIO.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL 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:	GILBERTO TORRES SOLIS

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: 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% 50,0%
Otras consideraciones.		

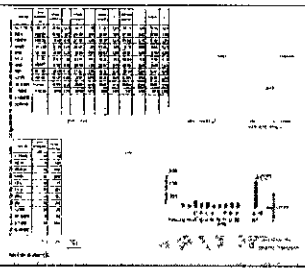
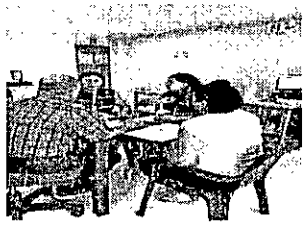
Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**

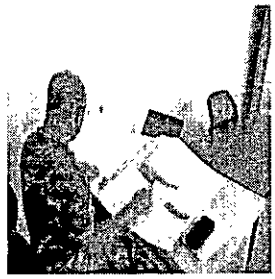
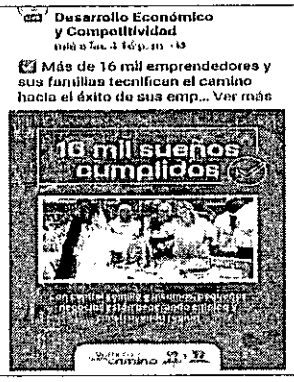
Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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.	Apoyo y participo en la gestión administrativa y operativa orientando en a la población en la oferta de servicios de la entidad, repercutiendo en 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 los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.	Brindo información sobre el programa Valle INN, a la comunidad de marroquinería que son los microempresarios que apoya el distrito, para la mejora de la economía local y de qué forma se puede articular con los demás 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.	Oriento e informo, sobre el paso a paso(protocolo) a los gestores de emprendimiento para la presentación de su plan de negocio y sustentó de los proyectos a lo largo de la ruta de emprendimiento, dado que se apoya a aquellos emprendimientos que cumplan con todos lo requerimientos habilitantes y así se logra fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN de manera local.	
4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según	Presento Informe sobre la gestión realizada en la orientación e información entregada a la población sobre la oferta institucional sobre todo a los microempresarios con en	

solicitud del jefe inmediato supervisor o Coordinador,	el seguimiento a las personas orientadas, junto con los respectivos soportes de las actividades y de seguimiento	
5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.	Brindo información oportuna para la toma de decisiones. En diferentes grupos de trabajo sobre la base de datos de los microempresarios ingresados en el mes de marzo, verificando que los datos sean validados por el área encargada y tener la matriz debidamente actualizada, para disposición de la secretaria.	
6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.	Informo a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas. Realizando la consulta desde el área privada y pública, para así articular acciones que puedan potencializar a la población que ya comenzados procesos en la secretaria.	
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	Participo activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, adquiriendo herramientas Enel día a día de las actividades y metas a cumplir dentro de la secretaria y así mismo proponer acciones de oportunidad de mejora.	
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, picth, evaluación de planes de negocio y demás	Promociono los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, para poder tener la participación de diferentes sectores y experiencias y así permita alimentar las organizaciones colectivas de emprendimientos y negocios	

eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.		
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, Despacho y la secretario y gobernación	Asistío y participo en las reuniones convocadas por la coordinación del programa, como necesidad de recibir las orientaciones desde el nivel directivo, e ir en línea en el cumplimento de las metas de plan de desarrollo de la Secretaría.	
10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.	Participo en las actividades que se realizaron por la entidad del sistema de gestión de Calidad reforzando temas de mi MIPG, según las iba programando por el líder encargado del área. También en la participación desde la experiencia en el acercamiento con los diferentes emprendimientos, teniendo en cuenta sus necesidades.	
11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, misión y visión de la entidad	Brindo asesorías virtuales y presenciales a los emprendedores, en la constitución de sus microempresas, para que puedan fortalecer la parte organizacional y de formulación de sus negocios, para que así puedan tener un mejor alcance en inversión y busca de inversores.	
12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	Compartío en las redes sociales las publicaciones de la SEDEC, permitiendo que sean conocidos las acciones que tiene la secretaria en el Distrito Especial de Cali y la ciudadanía puede identificar qué servicios pueden ser de su beneficio.	

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*	**Concepto** (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$12.100.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$12.100.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$6.050.000				
Valor total ejecutado	$6.050.000				
Valor saldo por ejecutar	$6.050.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES
SIN NOVEDAD

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

Fecha del próximo informe	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 **GILBERTO TORRES SOLIS** con CC No. **16822802**, 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 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Fecha de inicio de Contrato:** 01/11/2023 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2023 **Clase de Riesgo:** 1 **Cargo :** CONTRATISTA **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): 202301021447757.

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_FR3 v.8

GOBIERNO DE COLOMBIA

Colpensiones
10 años

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a GILBERTO TORRES SOLIS identificado/a con documento de identidad Cédula de Ciudadanía número 16822802, se encuentra afiliado/a desde 01/03/2014 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.

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 16822802
NOMBRES Y APELLIDOS	Torres Solis,Gilberto
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Voluntario Al Sistema De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	12/05/2004
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Torres Solis,Gilberto a los 23 días del mes de noviembre del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación