INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

NOMBRE:	JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE
CEDULA:	1112882643
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-2890-2024 del 19 de marzo de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000 (SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 19 de marzo de 2024 a 30 de Abril de 2024
PERIODO DEL INFORME:	ABRIL de 2024, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	22 de abril de 2024

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

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

Vo Bo
Rdo

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

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
   - Realice la socialización del programa vallen inn a emprendedores del municipio de Calima el Darién, juridicidicion valle inn Buga.



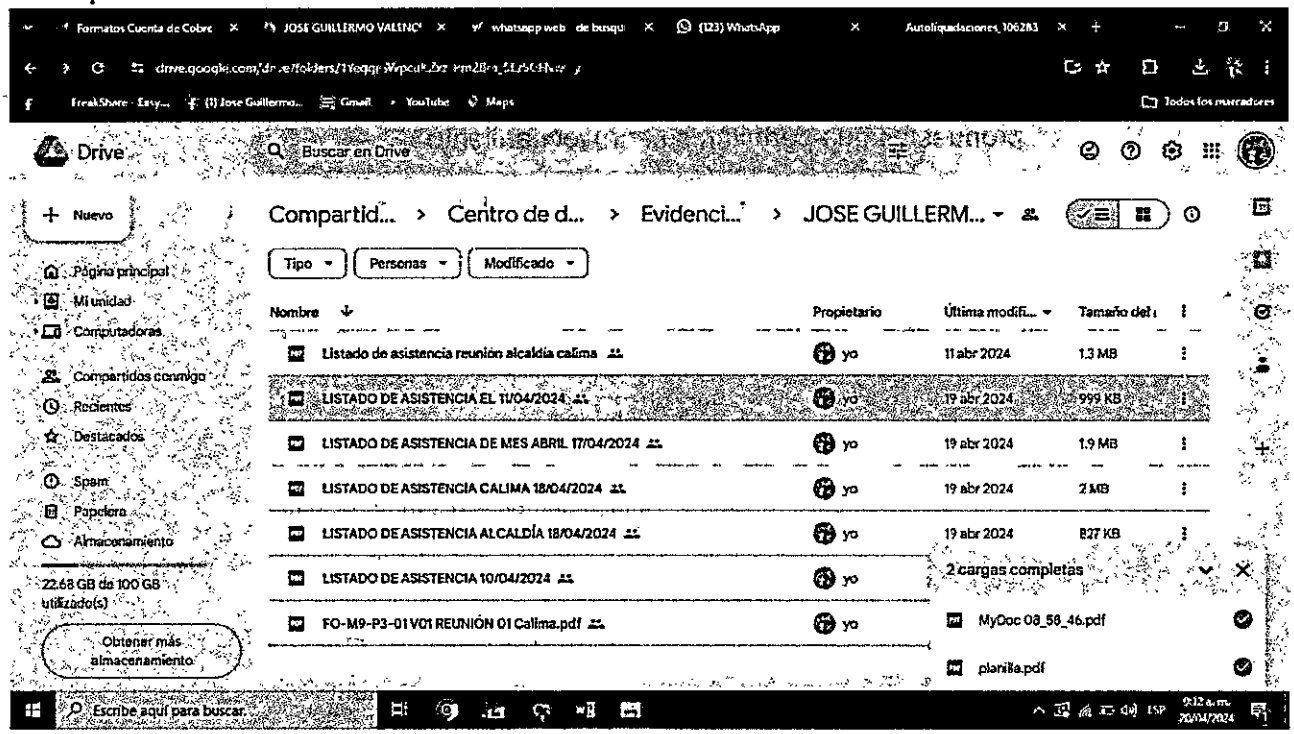
2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN
   - Brinde información sobre el programa Valle INN,en el municipio de calima el darien, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN



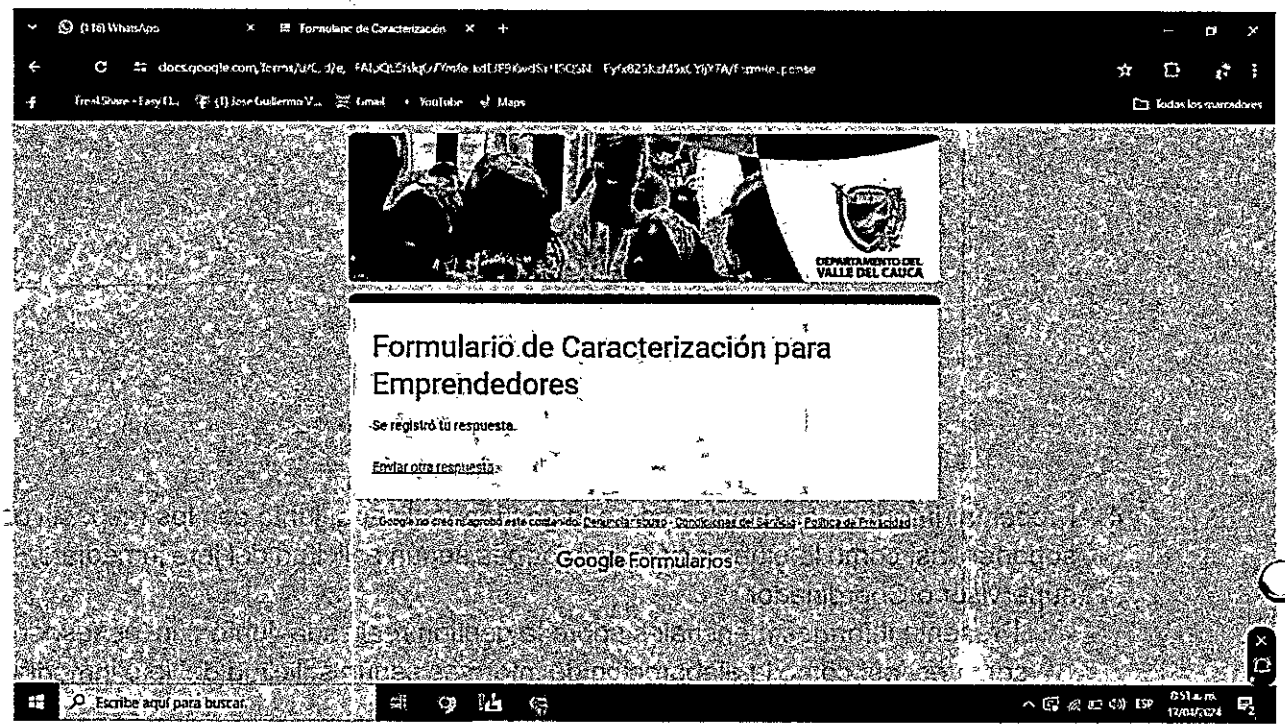
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN
   - Brinde orientación, informacion y guie a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN



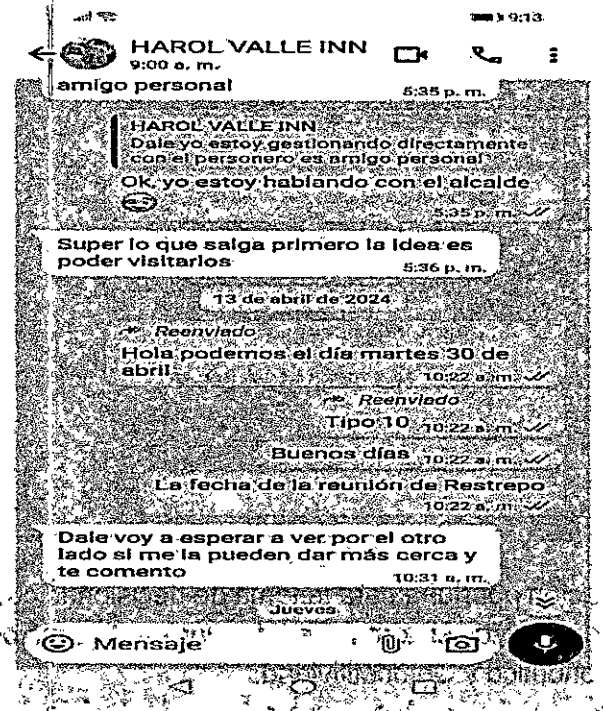
4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador
   - Presente informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la 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.
   - Brinde información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimente las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

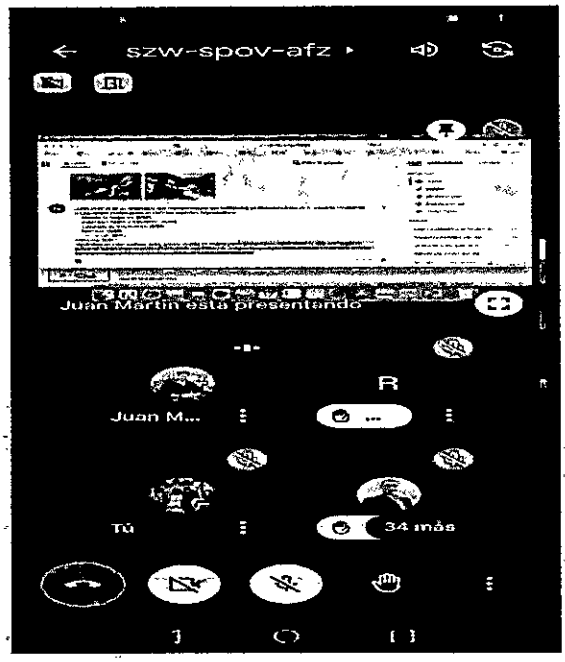


6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento
   - Informe a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y genere propuestas que permitan su aprovechamiento

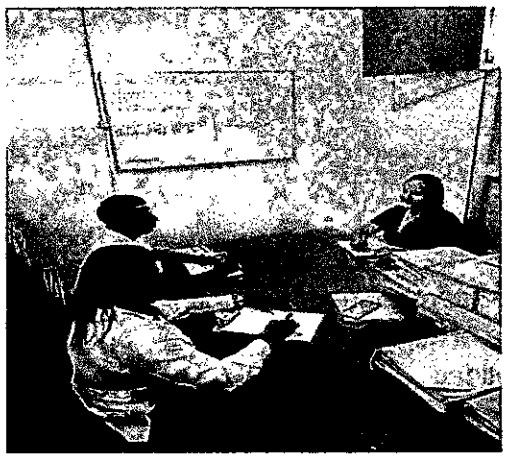


7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
   - Participe activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programaron desde la

coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.



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.
   - Promovi los servicios del Centro a la comunidad de calima el darien y a todo su ente territorial



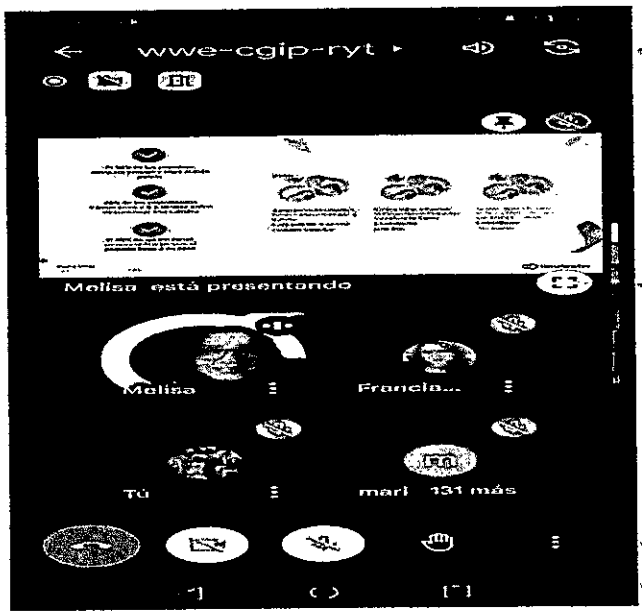
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación
   - Asistí a la reunión convocada por la subsecretaria técnica de emprendimiento



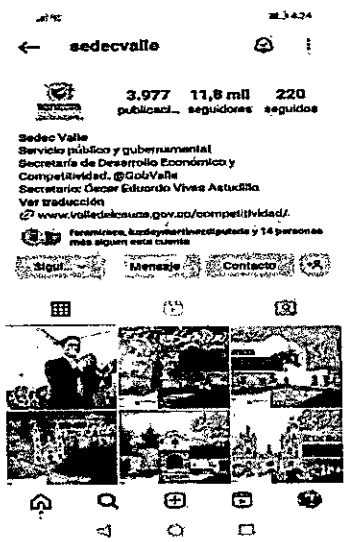
10. articipar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG
    - Participe y apoye las actividades que realizo la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG



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
    - Se articuló con el municipio de calima el Darién, un plan de capacitación en emprendimiento para jóvenes



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 todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales



FOTOS, EVIDENCIA,

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE
C.C.1112882643
Teléfono: 3166986920
Correo:joseguille1996@gmail.com

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Vo. Bo. Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial - Supervisor

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:	22	de	abril	de	2024

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X – Prestación de servicios	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.310-17.13-2890-2024 de	19 de marzo de 2024	
Acta Aclaratoria	del		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005087 ITEM 4 Del 11/01/2024 y RPC No. 5600063262 Del 19/03/2024 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3830102010010000-PI38-101901/1/1/01/28 • **Fondo:** 121000 – LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI38-101901-FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** LET3: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD. • **Línea De Acción:** 301. VALLE DEL CAUCA: CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL • **Meta(S) De Producto:** MP301020100101. Operar 9 centros de emprendimiento e innovación Valle INN, para la reactivación económica durante el cuatrienio. • **Bpin Del Proyecto:** 2021003760225

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR30102001. Atender a 40.000 unidades económicas en un entorno de recuperación durante el período de gobierno. • **Objetivo General:** 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. • **Objetivos especificos:** Operar el programa de asistencia técnica a emprendedores y empresarios del Valle del Cauca. • **Programa:** 30102. ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL • **Sub-Programa:** 3010201. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL GESTIÓN. • **Elemento PEP**: PI38-101901/1/1/01/28 • **Área Funcional:** 3830102010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE** **C.C. 1112882643** Teléfono. 3166986920

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL de 2024, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante ABRIL de 2024, 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 a lo programado en el plan de trabajo del mes de **ABRIL de 2024.**	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100,0%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-2890-2024 del 19 de marzo de 2024, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

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
   - El contratista Realizo la socialización del programa vallen inn a emprendedores del municipio de Calima el Darién, juridicidicion valle inn Buga.
2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN
   - El contratista brindo información sobre el programa Valle INN,en el municipio de calima el darien, 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
   - El contratista brindo orientación, informacion y guio 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
   - El contratista presento 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
   - El contratista brindo información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimente 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
   - El contratista Informo a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y genero 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.
   - El contratista participo activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programaron desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
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 Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad.
   - El contratista promovio los servicios del Centro a la comunidad de calima el darien y a todo su ente territorial
9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación
   - El contratista asistió a la reunión convocada por la subsecretaria técnica de emprendimiento
10. articipar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG
    - El contratista participó y apoyó las actividades que realizo 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
    - El contratista se articuló con el municipio de calima el Darién, e hizo un plan de capacitación en emprendimiento para jóvenes
12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales
    - El contratista apoyó con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 1062831365 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8810473109 con periodo de cotización del mes de MARZO de2024.** según la cláusula séptima 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	$7.000.000	CUOTA 1	Abril/2024	3.500.000	Cancelada
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.000.000				
Valor pagado	$3.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$7.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

El contratista realizó las afiliaciones y/o 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:				
22	días del mes de	**abril**	de	**2024**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

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

EFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9486556932 OV: 650315
Cliente:113237 PLANILLAS AVAL Aportes en Linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi Plan
Fecha: 12/04/2024 10:01:31
PAP: 934574
Nombre: jose guillermo
Apellido 1: valencia
NUM PLANILLA: 8810473109
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 1112682643
PERIODO: 202403
Referencia: 8810473109Valor: $407.200,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo; Tel. (1) 6510101.
serviciosclientes@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-04-12, 02:29:59 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1062831365

Periodo Cotización: marzo de 2024 **Periodo Servicio:** marzo de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810473109

PAGADO 12/04/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE		
Documento	CC1112882643	**Dirección**	CALLE 7 11 56
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3166986920
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BUGA	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																						Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1112882643	JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE	59	00	X																0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.400.000	$ 224.000	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	$ 1.400.000	$ 175.000	0,522	$ 1.400.000	$ 7.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 406.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.400.000	$ 1.400.000	$ 1.400.000	$ 0	$ 224.000	$ 175.000	$ 7.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 406.400	$ 800	$ 407.200

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

CONTRATO NÚMERO: 1310-17.13-2890 **FECHA:** 19/03/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005087 **DE FECHA:**11/01/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600063262 **DE FECHA:** 19/03/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Abril de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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 JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE portador de la cédula de ciudadanía 1.112.882.643, 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:	$7.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$0

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 22 días del mes de ABRIL de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE
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: 1.310-17.13-2890 **FECHA:** 19/03/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005087 **DE FECHA:** 11/01/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600063262 **DE FECHA:** 19/03/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Abril de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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 JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE portador de la cédula de ciudadanía 1.112.882.643, 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:

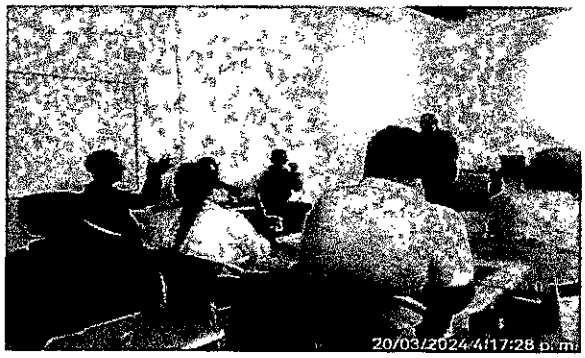
1 Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico 2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN 3 Orientar,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

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

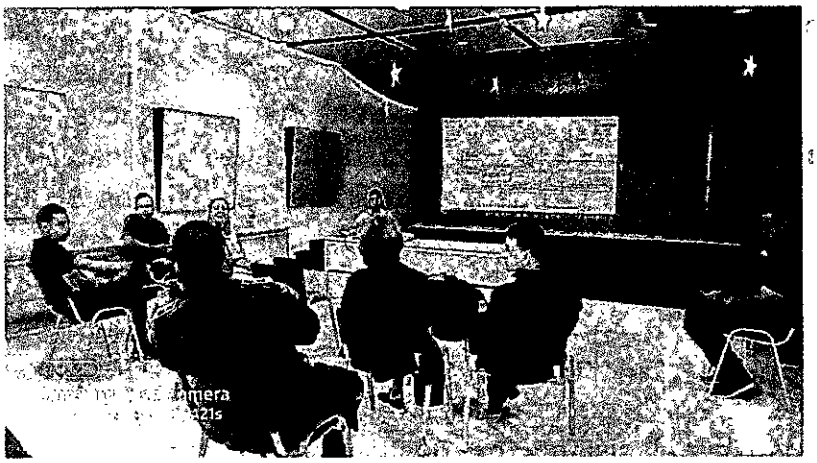
información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad 6 Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan 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

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
   - El contratista en los meses de marzo y abril, realizo la socialización del programa vallen inn a emprendedores del municipio de Calima el Darién, juridicidicion valle inn Buga.

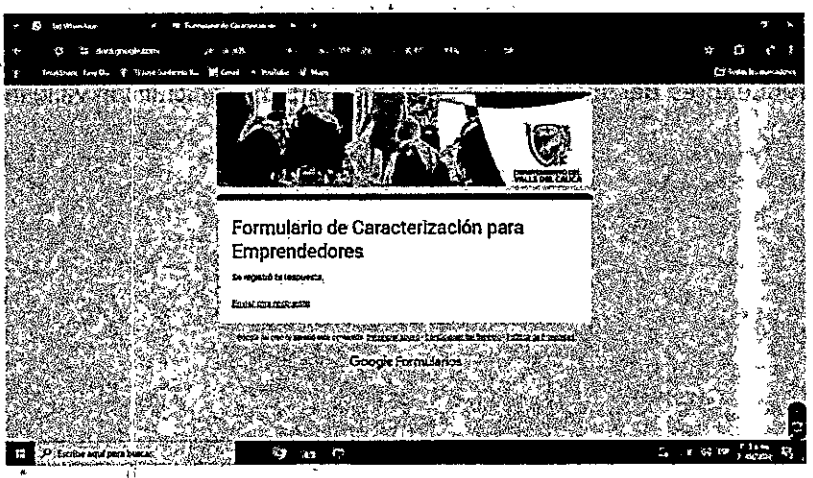


2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN
   - El contratista en los meses de marzo y abril, brindo información sobre el programa Valle INN, en el

municipio de calima el darien, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.

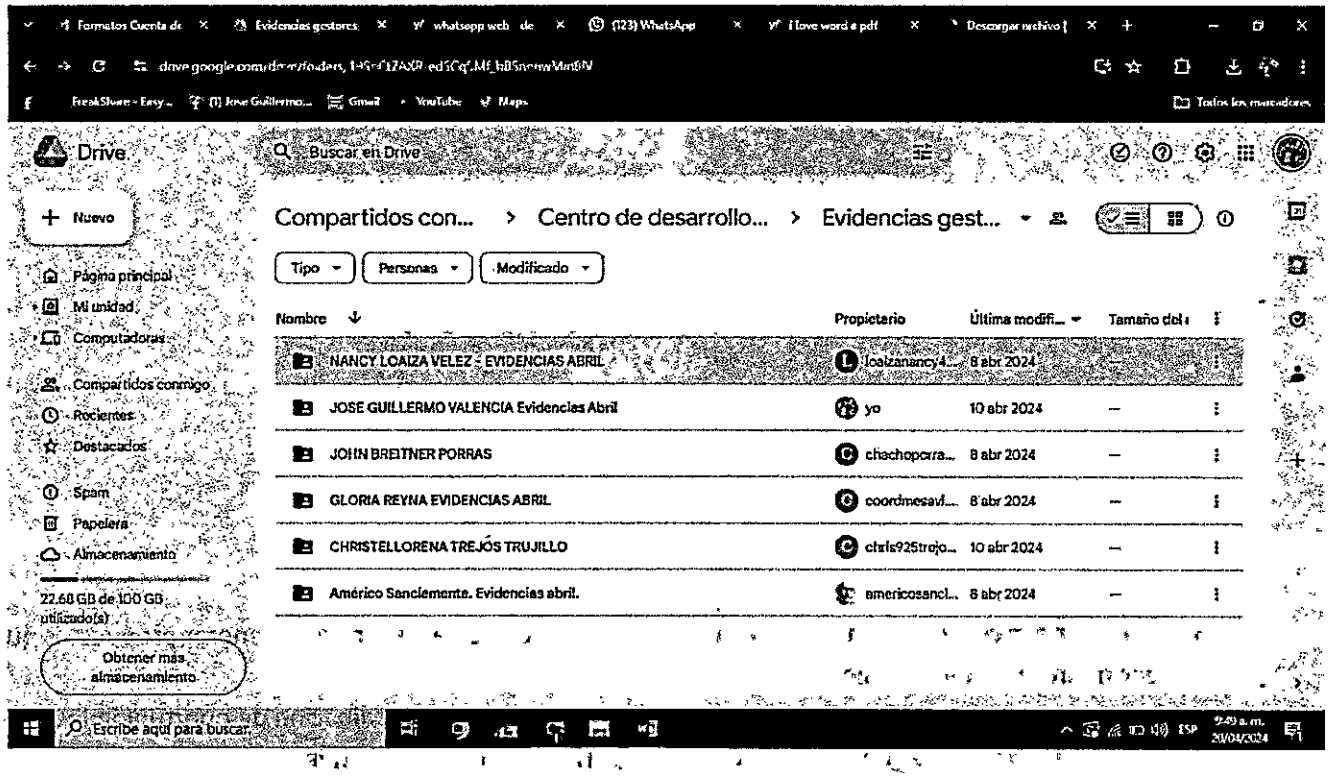


3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN
   - El contratista en lo meses de marzo y abril brindo orientación, informacion y guio a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN

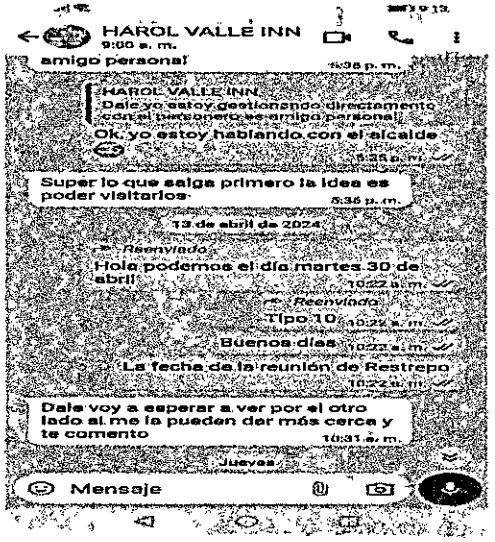


4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador
   - El contratista en los meses de marzo y abril, presento informes mensuales sobre la gestión

realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.



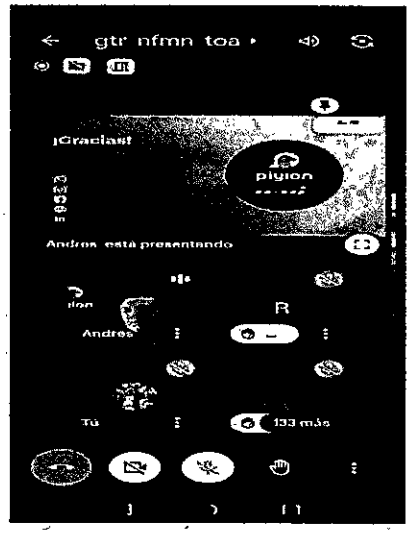
5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.
   - El contratista en los meses de marzo y abril, brindo información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimento 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
   - El contratista en los meses de marzo y abril, Informo a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y genero propuestas que permitan su aprovechamiento



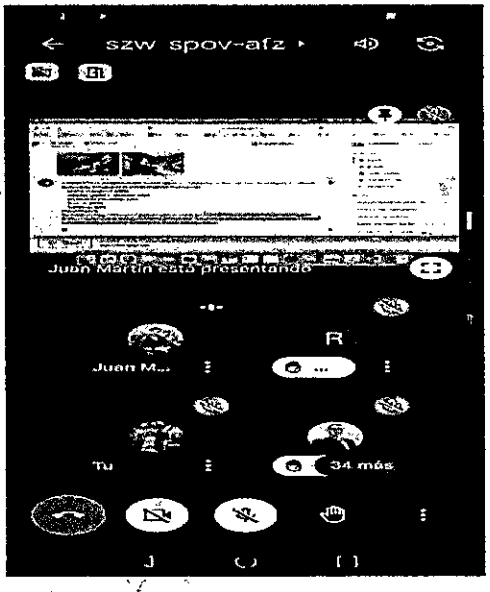
7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
   - El contratista en los meses de marzo y abril, participo activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programaron desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.



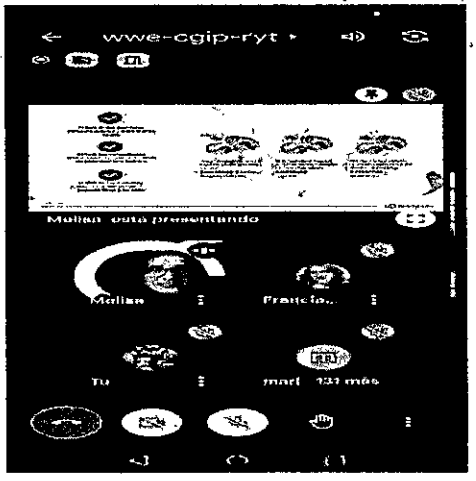
8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.
   - El contratista en los meses de marzo y abril, promovío los servicios del Centro a la comunidad de calima el darien y a todo su ente territorial.



9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación
   - El contratista en los meses de marzo y abril, asistió a las reuniones convocada por la subsecretaria técnica de emprendimiento.



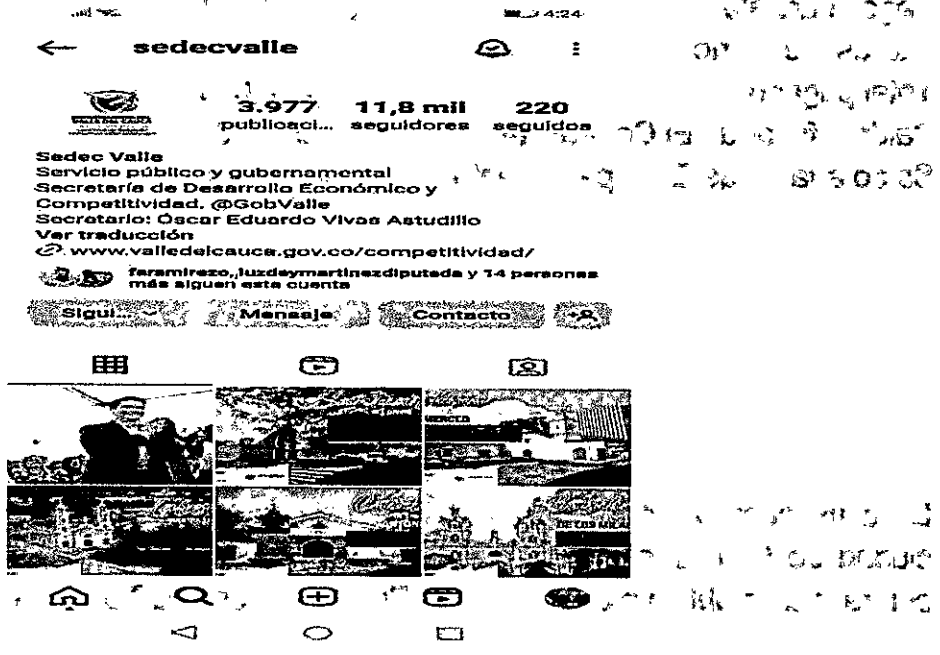
10. articipar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG
    - El contratista en los meses de marzo y abril, participó y apoyó las actividades que realizo la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG



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
    - El contratista en los meses de marzo y abril, articuló con el municipio de calima el Darién, e hizo un plan de capacitación en emprendimiento para jóvenes.



12. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales
    - El contratista en los meses de marzo y abril, apoyó con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Valor ejecutado	$ 7.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pagò anticipado:	$0
Pagos parciales	$3.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$3.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.500.000
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 22 días del mes de ABRIL de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE
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

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS232014

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: 26/04/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-04-22
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : JOSE GUILLERMO VALENCIA MANCIPE
NIT / Número de Documento 11128826437
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo joseguille1996@hotmail.com
Dirección: CL 7 11 56 BELLAVISTA
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	1.310-17.13-2890 CONTRATO DEL 19 MARZO 2024 . OBJE	NIU	1.00	3,500,000.00											3,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600063262,, Nro planilla:1062831365-8810473109,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,500,000.00

CUDE:cd492cc66a4332af7370e5976960461c85f0e6cb6c57a732661b2e23cc80d9b 01186c4c4aeb451a6cef5f7f638ef346d

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764065687971 del 2/16/2024,Desde el No. DS23-1746 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 2/16/2024 hasta 8/16/2025

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