DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS232029

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 : LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON
NIT / Número de Documento 11144519913
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo leobarbas@gmail.com
Dirección: CARRERA 79b # 6 -13
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	1.310-17.13-2897 CONTRATO DEL 19 MARZO 2024 . OBJE	NIU	1.00	3,000,000.00											3,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600063239,, Nro planilla:4547680514-9998339127,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,000,000.00

CUDE:dfe04e604ac363d29cff411af3c41f46c5061189379f83bf72a1b46c178b5f126f123d08e8a3192468627c826b757f57

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

NOMBRE:	LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON
CEDULA:	1114451991
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - TECNICO
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-2897-2024 del 19 de marzo de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS 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 TECNICO 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.

1.1-Realice la creacion de una carpeta drive por peticion del coordinador del centro de innovacion de buga, en la cual se recavaba la informacion de los gestores para darle seguimiento a las actividades en este cada gestor creo una carpeta donde colocaron su informacion, este seguimiento se realizo una ves por semana.

1.2- Realice la revicion de el correo institucional de centro de emprendimineto empresarial de buga por peticion de el coordindor, dando un informe semanal de alguna necesidad de respuesta (derecho de peticion,PQRS ,INVITACIONES . ETC..) se tomo como punto de partida 05 de julio del 2023 ya que existia una cantidad de correos sin revisar, esta actividad se realizo los dias lunes ,miercoles y viernes en horario de 2 pm a 5 pm, terminandolo el dia 19 de abril con 5 novedades.

1.3- Realice la reunion con el secretario de desarrollo economico del municipio de guacari, con la participacion del coordinador harold suarez el gestor jhon breiner porras y los tecnicos americo sanclemente y leonardo concha, la reunion se llevo acabo en la oficina de la secretaria municipal en la cual se tomaron temas de cooperacion entre nosotros y se dio la presentacion del equipo al grupo de la alcaldia, entre los compromisos es la ayuda conjunta para los procesos tanto de la SEDEC como de la secretaria del municipio.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.

2.1-Brinde informacion a la dos microempresarios de la zona rural del corregimiento de guabas de el municipio de guacari Yudi Caicedo como propietaria de la ruta turistica el garzon azul

Pdo
V.B.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

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

3.1-Realice la orientacion de emprendimientos en la oficina de la casa de la cultura,donde se les dio la informacion de los horarios y el inicio de la ruta de emprendimiento

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

4.1-Lleve acabo la entrega de el informe de actividades en el drive de apoyo que se creo para la subida de la informacion de forma temporal mientras se realizaba la recuperacion del correo por parte de la secretaria de las TIC.

4.2- realice la entrega de el informe de los hallazgos encontrados en el correo en 9 meses de revision, este infrome se le entrego al coordinador harold suarez.

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

5.1- Realice las observaciones pertinentes para la toma de deciciones, ya que fue mi idea la creacion del drive con el objetivo de poder llevar un seguimiento del trabajo realizado por los gestores del centro.

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

6.1-Comunique a la coordinacion del centro buga, para establecer una reunion con los diferentes actores del municipio de ginebra la cual se pidio la cita para diche reunion.

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

7.1- Participe en la capacitacion de chat gpt dada por la secretaria de desarrollo economico, se participo los dos dias que se hicieron estas capacitaciones.

7.2- participe en la capacitacion de procolombia el dia 10 de abril en inversion extrangera.

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

8.1-Realice la promoxion de los servicios del centro de innovacion desdde la oficina en guacari, ubicada en la casa de la cultura los dias, lunes ,miercoles y viernes, en estos dias se atendio a dos emprendedores los cuales quedaron con el compromiso de caracterizarce el 24 de abril en horas de la mañana.

9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación

9.1-Participe en la reunion hecha por el sub secretario donde se nos informo la ruta y los caminos para este periodo, tambien se impartio la informacion de las nuevas herramientas y alcances del programa.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG

10.1-Realice la capacitacion de el dia 16 de abril como parte del dia de el emprendimiento citada por la SEDEC

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

11.1- ralice el listado de asistencia de la reunion citada por el coordinador en la secretraia de desarrollo economico y apoye la creacion del acta de la misma

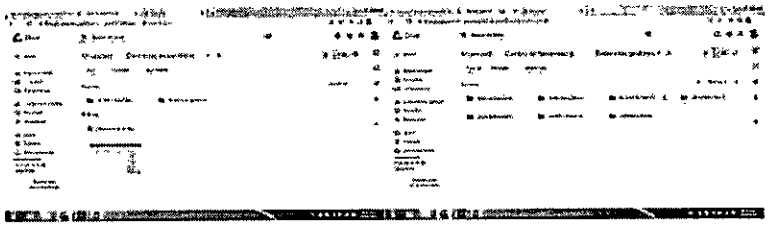
12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales

12.1- realice la dibulgacion de las capacitaciones de procolombia y la SEDEC para los emprendimientos de el municipio de guacari.

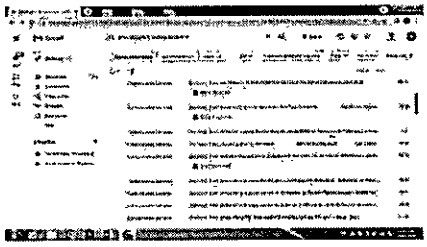
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 1

1.1-



1.2-



1.3-



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-SM-P-14 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 15/09/2016 | Página: 1 de

LUGAR:	ALCALDÍA DE GUACARÍ - OFICINA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.		TOTAL HORAS: 1
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 4:00 PM	HORA DE TERMINACIÓN: 5:00 PM	CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	COORDINADOR CDE-BUGA HAROLD SUAREZ		
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	PRESENTACIÓN DEL EQUIPO CDE-BUGA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE GUACARÍ.		FECHA: 15/04/2024

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Alcaldía Guacarí	Marcos Benavides	Coordinador	1115086019	318 587 2379	benavidezmarcos1@gmail.com	
2	SEDEC BUGA	Anoyica Sanclemente	Contratista	25707900	3107022530	anoyicasanclemente@gmail.com	
3	Sedec Buga	Leonardo Fabio Cuadros	Contratista	1144191991	3159001006	Leonardo.cuadros@buga.gov.co	
4	Sedec Buga	John Bustamante	Contratista	1.144.193.574	3166249	Chiebu@gmail.com	
5	Secr Desarrollo ambiental y agricola	Stefania Bedoya G	Contratista	1113683841	3162511638		
6	Sec Desarrollo Rural y Comercio	Mario Guillermo Ruiz Salcedo	Secretario	94483848	3185674838	Secdesarrollorecomercioyrural@guacari-valle.gov.co	
7	SEDEC Buga	Harold Gonzalo Suarez	Contratista	16876390	3158669ND	anfibol@hotmail.com valle.gov.co	
8							

ACTIVIDADES 2

2.1-



ACTIVIDADES 3

3.1-

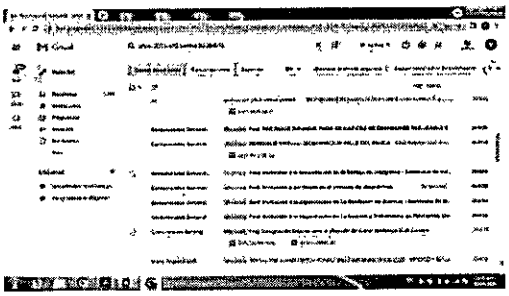




ACTIVIDADES 4

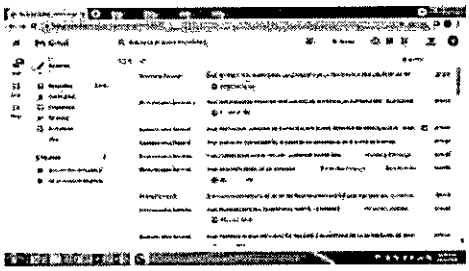
4.1-

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2



ACTIVIDADES 5

5.1-

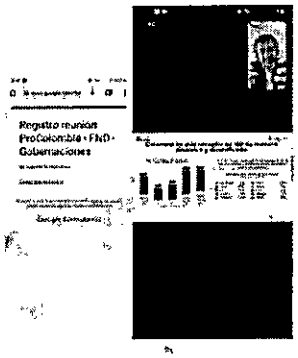


ACTIVIDADES 7

7.1-



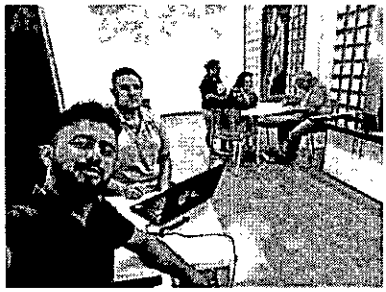
7.2-



ACTIVIDADES 8

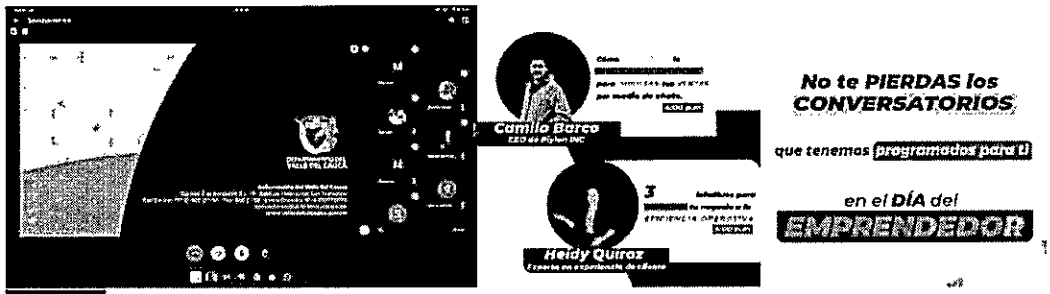
8.1-

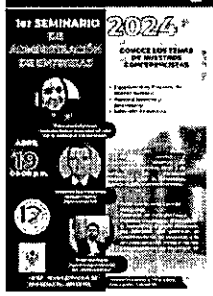
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2



ACTIVIDADES 9

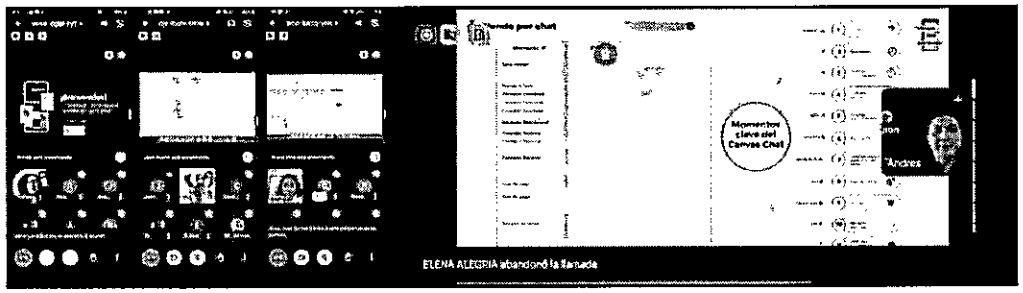
9.1-





ACTIVIDADES 10

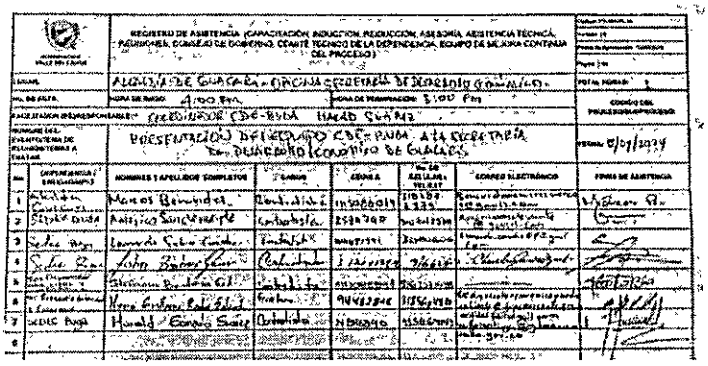
10.1-



ACTIVIDADES 11

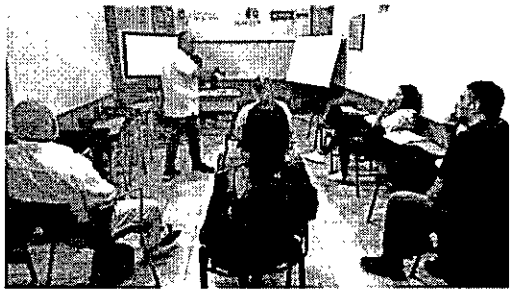
11.1-

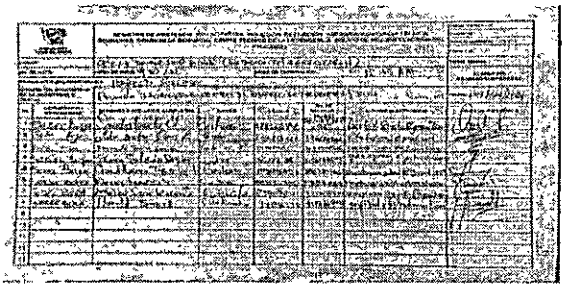
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2



ACTIVIDADES 12

12.1-





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.

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,

LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON
C.C.1114451991
Teléfono: 3234306606
Correo:leonardo.concha00@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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-2897-2024	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. 5600063239 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 específicos:** 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 TECNICO 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	**LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON** **C.C. 1114451991** Teléfono. 3234306606

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 especificas 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**. . 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% 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. 1.310-17.13-2897-2024 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.
1.1-El contratista Realizo la creacion de una carpeta drive por peticion del coordinador del centro de innovacion de buga, en la cual se recavaba la informacion de los gestores para darle seguimiento a las actividades en este cada gestor creo una carpeta donde colocaron su informacion, este seguimiento se realizo una ves por semana.
1.2- El contratista Realizo la revicion de el correo institucional de centro de emprendimineto empresarial de buga por peticion de el coordindor, dando un informe semanal de alguna necesidad de respuesta (derecho de peticion,PQRS ,INVITACIONES . ETC..) se tomo como punto de partida 05 de julio del 2023 ya que existia una cantidad de correos sin revisar, esta actividad se realizo los dias lunes ,miercoles y viernes en horario de 2 pm a 5 pm, terminandolo el dia 19 de abril con 5 novedades.
1.3- El contratista Realizo la reunion con el secretario de desarrollo economico del municipio de guacari, con la participacion del coordinador harold suarez el gestor jhon breiner porras y los tecnicos americo sanclemente y leonardo concha, la reunion se llevo acabo en la oficina de la secretaria municipal en la cual se tomaron temas de cooperacion entre nosotros y se

dio la presentacion del equipo al grupo de la alcaldia, entre los compromisos es la ayuda conjunta para los procesos tanto de la SEDEC como de la secretaria del municipio.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.
2.1- El contratista Brindo informacion a la dos microempresarios de la zona rural del corregimiento de guabas de el municipio de guacari Yudi Caicedo como propietaria de la ruta turistica el garzon azul

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
3.1- El contratista Realizo la orientacion de emprendimientos en la oficina de la casa de la cultura,donde se les dio la informacion de los horarios y el inicio de la ruta de emprendimiento

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
4.1- El contratista Llevo acabo la entrega de el informe de actividades en el drive de apoyo que se creo para la subida de la informacion de forma temporal mientras se realizaba la recuperacion del correo por parte de la secretaria de las TIC.
4.2- El contratista realizo la entrega de el informe de los hallazgos encontrados en el correo en 9 meses de revision, este infrome se le entrego al coordinador harold suarez.

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
5.1- El contratista Realizo las observaciones pertinentes para la toma de deciciones, ya que fue mi idea la creacion del drive con el objetivo de poder llevar un seguimiento del trabajo realizado por los gestores del centro.

6 Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento
6.1- El contratista comunico a la coordinacion del centro buga, para establecer una reunion con los diferentes actores del municipio de ginebra la cual se pidio la cita para diche reunion.

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

7.1- El contratista Participo en la capacitacion de chat gpt dada por la secretaria de desarrollo economico, se participo los dos dias que se hicieron estas capacitaciones.
7.2- El contratista participo en la capacitacion de procolombia el dia 10 de abril en inversion extrangera.

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
8.1- El contratista Realizo la promoxion de los servicios del centro de innovacion desdde la oficina en guacari, ubicada en la casa de la cultura los dias, lunes ,miercoles y viernes, en estos dias se atendio a dos emprendedores los cuales quedaron con el compromiso de caracterizarce el 24 de abril en horas de la mañana.

9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación
9.1- El contratista Participo en la reunion hecha por el sub secretario donde se nos informo la ruta y los caminos para este periodo, tambien se impartio la informacion de las nuevas herramientas y alcances del programa.

10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG
10.1- El contratista Realizo la capacitacion de el dia 16 de abril como parte del dia de el emprendimiento citada por la SEDEC

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
11.1- El contratista ralizo el listado de asistencia de la reunion citada por el coordinador en la secretraia de desarrollo economico y apoye la creacion del acta de la misma

12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales
12.1- El contratista realizo la dibulgacion de las capacitaciones de procolombia y la SEDEC para los emprendimientos de el municipio de guacari.

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. 4547680514 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro.** 9998339127**. con periodo de cotización del mes de Marzo de 2024**. 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	$6.000.000	CUOTA 1	Abril/2024	3.000.000	Cancelada
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$6.000.000				
Valor pagado	$3.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000				
Valor total ejecutado	$6.000.000				
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: 9486598080 DV: 613867
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 12/04/2024 10:03:31
PAP: 997413
Identificacion: 1114451991
Nombre: LEONARDO
Apellido 1: CONCHA
Apellido 2: ALARCON
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 3234307606
Codigo Planilla: 4547680514
Periodo Pago: 2024/03
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 1114451991Valor: $377.300,00

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.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1114451991
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 79 B # 6 13	TELÉFONO:	2000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4547680514**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/04/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9998339127

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 0**	**$ 208.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 162.500
SUBTOTALES:													**$ 162.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 162.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA
1	CC 1114451991	CONCHA ALARCON LEONARDO FABIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.300.000				NO

NOVEDADES

Nº	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	01																

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	230201-PROTECCION	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
1	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	111445199	$ 6.800

PARAFISCALES

Nº	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 377.300**

Planilla Pagada

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-2897 **FECHA:** 19/03/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600063239 **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 TECNICO 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, LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON portador de la cédula de ciudadanía 1.114.451.991, 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:	$6.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$3.000.000
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

LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON
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: 1.310-17.13-2897 **FECHA:** 19/03/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600063239 **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 TECNICO 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, LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON portador de la cédula de ciudadanía 1.114.451.991, 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 marzo 2024

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 reunion en la oficina de valle inn en el municipio de guacari con el gestor jhon breiner porras y el gestor voctor manuel marin para coordinar algunas actividades

2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.

El contratista Brindo informacion a la dos microempresarios de la zona montañosa de el municipio de guacari

2.1- El contratista brindo la informacion el dia 28 de marzo a el eco hotel la gloria el dia para las capacitaciones de marketin y posisionamiento de marca, con el compromiso de generar un taller para el 5 de abril donde se organice una matrix DOFA y atencion al cliente para el personal, en esta reunion estuvo la gerente y dueña gloria esperanza.

2.2- El contratista brindo a la empresa piscicola loma linda en cabeza de hector fabio el dia 28 de marzo la informacion del programa valle inn y capacite en generacion de marca y calidad, se dejaron compromisos para el 05 de abril en el cual el tema para el y sus colaboradores sera BPM y atencion al cliente

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 realizo la orientacion de emprendimientos para comenzar la ruta de emprendimiento quedaron con el compromizo de estar el jueves 4 de abril en la oficina de guacari en horas de 9 a 12 am

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 llevo acabo la entrega de el informe de actividades en los tiempos previstos y por peticion del supervisor y seb secretario de la secretaria de desarrollo economico, se entrega las actas de las reuniones con los emprendedores y donde quedan los compromisos con los mismos.

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 realizo la verificacion y familiarizacion de las bases de datos que dispuso la secretaria de desarrollo economico

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

El contratista realizo la comunicación a la coordinacion del centro buga, para establecer

una reunion con los diferentes actores del municipio

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 llevo a cabo inscripcion en los programas sugeridos por la secretaria los cuales eran realizados por la camara de comercion y MinTic

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 realizo el compromiso para reuniones en la oficina para el dia jueves 4 de abril a una empresa promotora turistica y a agrupaciones de adultos mayores para comenzar la ruta, tambien se hablo con la directora de la casa de la cultura para la apertura de la oficina en sus instalaciones reunion sin fecha.

9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación

El contratista llevo acabo la comunicación via whatsApp para las intrucciones de a que centro era asignado, con el sub secretario

10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG

El contratista realizo la ruta del sistema de gestion MIPG, para familiarizar el proceso

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 realizo una reunion de organizacio de actividades en la oficina de la casa de la cultura ubicada en el municipio de guacari

12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales

El contratista realizo la divulgación de la semana mayor del municipio de buga y demás actividades enviadas por el coordinador del centro

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

2.1



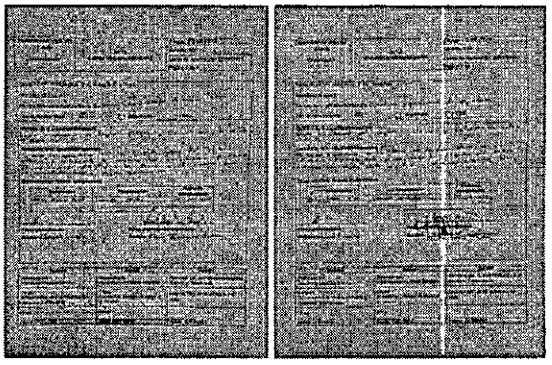
2.2



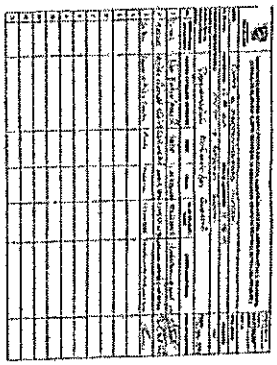


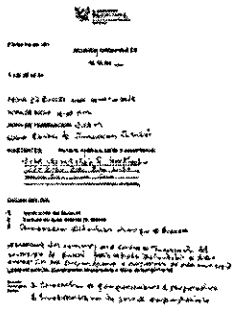


ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4





Mes de abril de 2024

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.

1.1-El contratista Realizo la creacion de una carpeta drive por peticion del coordinador del centro de innovacion de buga, en la cual se recavaba la informacion de los gestores para darle seguimiento a las actividades en este cada gestor creo una carpeta donde colocaron su informacion, este seguimiento se realizo una ves por semana.

1.2- El contratista Realizo la revicion de el correo institucional de centro de emprendimineto empresarial de buga por peticion de el coordindor, dando un informe semanal de alguna necesidad de respuesta (derecho de peticion,PQRS ,INVITACIONES . ETC..) se tomo como punto de partida 05 de julio del 2023 ya que existia una cantidad de correos sin revisar, esta actividad se realizo los dias lunes ,miercoles y viernes en horario de 2 pm a 5 pm, terminandolo el dia 19 de abril con 5 novedades.

1.3- El contratista Realizo la reunion con el secretario de desarrollo economico del municipio de guacari, con la participacion del coordinador harold suarez el gestor jhon breiner porras y los tecnicos americo sanclemente y leonardo concha, la reunion se llevo acabo en la oficina de la secretaria municipal en la cual se tomaron temas de cooperacion entre nosotros y se dio la presentacion del equipo al grupo de la alcaldia, entre los compromisos es la ayuda conjunta para los procesos tanto de la SEDEC como de la secretaria del municipio.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.

2.1- El contratista Brindo informacion a la dos microempresarios de la zona rural del corregimiento de guabas de el municipio de guacari Yudi Caicedo como propietaria de la ruta turistica el garzon azul

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

3.1- El contratista Realizo la orientacion de emprendimientos en la oficina de la casa de la cultura,donde se les dio la informacion de los horarios y el inicio de la ruta de emprendimiento

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

4.1- El contratista Llevo acabo la entrega de el informe de actividades en el drive de apoyo que se creo para la subida de la informacion de forma temporal mientras se realizaba la recuperacion del correo por parte de la secretaria de las TIC.

4.2- El contratista realizo la entrega de el informe de los hallazgos encontrados en el correo en 9 meses de revision, este infrome se le entrego al coordinador harold suarez.

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

5.1- El contratista Realizo las observaciones pertinentes para la toma de deciciones, ya que fue mi idea la creacion del drive con el objetivo de poder llevar un seguimiento del trabajo realizado por los gestores del centro.

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

6.1- El contratista comunico a la coordinacion del centro buga, para establecer una reunion con los diferentes actores del municipio de ginebra la cual se pidio la cita para diche

reunion.

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

7.1- El contratista Participo en la capacitacion de chat gpt dada por la secretaria de desarrollo economico, se participo los dos dias que se hicieron estas capacitaciones.

7.2- El contratista participo en la capacitacion de procolombia el dia 10 de abril en inversion extrangera.

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

8.1- El contratista Realizo la promoxion de los servicios del centro de innovacion desdde la oficina en guacari, ubicada en la casa de la cultura los dias, lunes ,miercoles y viernes, en estos dias se atendio a dos emprendedores los cuales quedaron con el compromiso de caracterizarce el 24 de abril en horas de la mañana.

9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación

9.1- El contratista Participo en la reunion hecha por el sub secretario donde se nos informo la ruta y los caminos para este periodo, tambien se impartio la informacion de las nuevas herramientas y alcances del programa.

10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG

10.1- El contratista Realizo la capacitacion de el dia 16 de abril como parte del dia de el emprendimiento citada por la SEDEC

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

11.1- El contratista ralizo el listado de asistencia de la reunion citada por el coordinador en la secretraia de desarrollo economico y apoye la creacion del acta de la misma

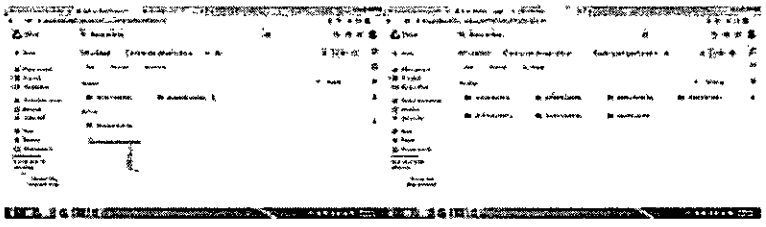
12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales

12.1- El contratista realizo la dibulgacion de las capacitaciones de procolombia y la SEDEC para los emprendimientos de el municipio de guacari.

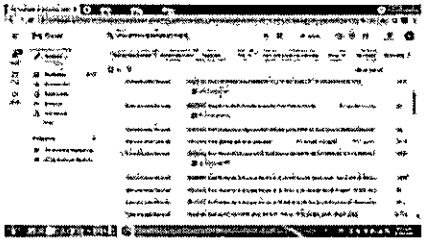
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 1

1.1-



1.2-



1.3-



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACION, INDUCCION, REDUCCIÓN, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITE TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: ALCALDIA DE GUACARI - OFICINA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO. TOTAL HORAS: 1

HORA DE INICIO: 4:00 Pm HORA DE FINALIZACION: 5:00 Pm

FACILITADOR (ES RESPONSABLE): COORDINADOR CDE-BUGA HAROLD SUAREZ

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO A EVENTO/TEMA DE CAPACITACIÓN A TRATAR: PRESENTACIÓN DEL EQUIPO CDE-BUGA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DE GUACARI. FECHA: 8/05/2024

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR / TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Alcaldía Guacarí	Marcos Benavides	Secretario	1130680019	3136812332	desarrolloeconomico@guacari.gov.co	
2	SENA BUGA	Angelica Sanchez Ospina	Contratista	1130	3		
3	Sena Buga	Leonardo Soto Conde	Contratista	94	3		
4	Sena Buga	John Bustos	Contratista	1	3		
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	Hans Guitar [illegible]	Gestor	94	3		
7	SENA Buga	Harold Gonzalez Suarez	Contratista	94	3		
8							

ACTIVIDADES 2

2.1-



ACTIVIDADES 3

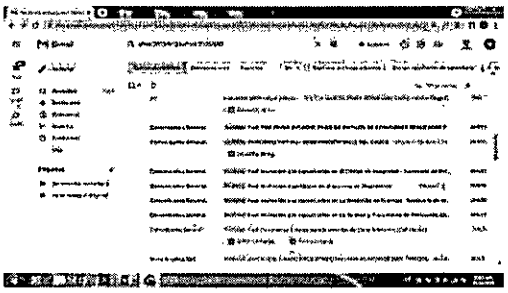
3.1-





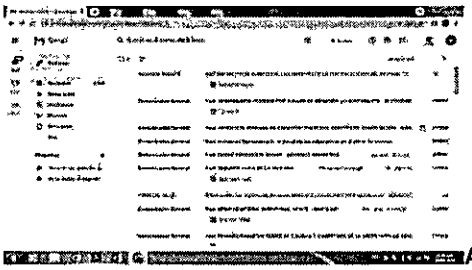
ACTIVIDADES 4

4.1-



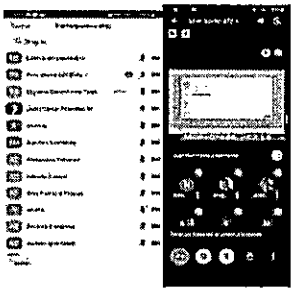
ACTIVIDADES 5

5.1-

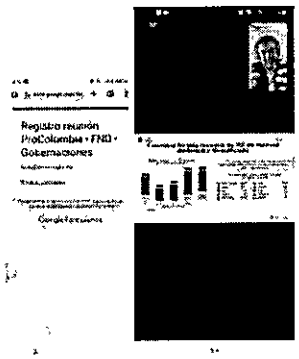


ACTIVIDADES 7

7.1-



7.2-



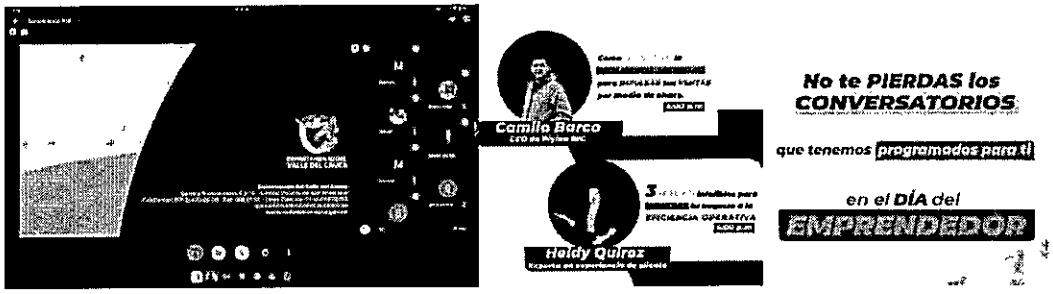
ACTIVIDADES 8

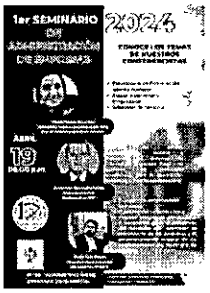
8.1-



ACTIVIDADES 9

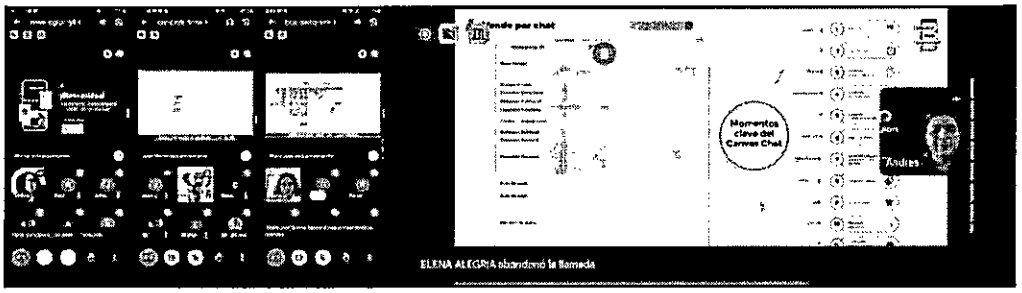
9.1-





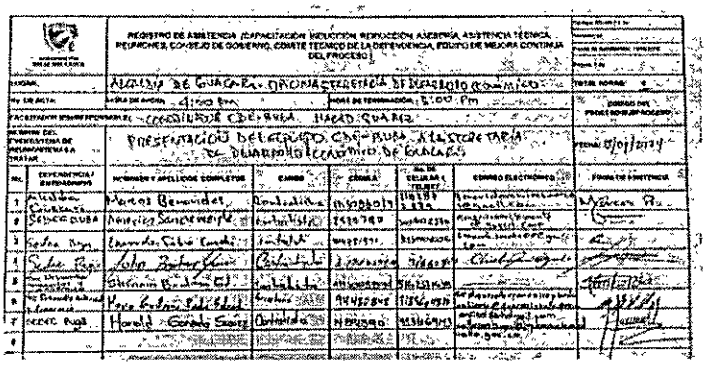
ACTIVIDADES 10

10.1-



ACTIVIDADES 11

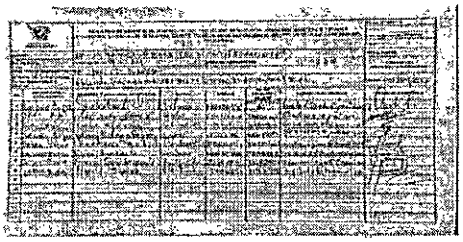
11.1-



ACTIVIDADES 12

12.1-





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Valor ejecutado	$ 6.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$3.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$3.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.000.000
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

LEONARDO FABIO CONCHA ALARCON
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