DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS232047

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 : MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA
NIT / Número de Documento 11306016001
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo mauronuval@hotmail.com
Dirección: CALLE 7 OESTE #18-35
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	1.310-17.13-1240 CONTRATO DEL 24 ENERO 2024 . OBJE	NIU	1.00	4,000,000.00											4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600061039,, Nro planilla:1061625274-536574769,CUOTA 4

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:5a762d0cf66bf315800fac67fc9858a0ef63f4bf33ddf9d7376d13c33cd83e24b083a221af775e2b82aebba8aac2005c

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

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 8

Fecha: **22** de **abril** de **2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-1240-2024 de	24 de enero de 2024	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005087 ITEM 5 Del 11/01/2024 y RPC No. 5600061039 Del 24/01/2024 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3830102010010000-PI38-101901/1/1/01/29 • **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:** Brindar apoyo jurídico, financiero y administrativo para la prestación del servicio de asistencia técnica a emprendedores y Mipymes 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**: PI38-101901/1/1/01/29 • **Área Funcional:** 3830102010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO** **C.C. 1125641727**
Contratista	**MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA** **C.C. 1130601600** Teléfono. 3178366035

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 4,** 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 Secretaría 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. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario y alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. 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. 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. 8. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 9. 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.	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. 1.310-17.13-1240-2024 del 24 de enero de 2024, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones especificas de acuerdo al Informe de Actividades No. 4 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 Secretaría de Desarrollo Económico.

Realizo apoyo a la gestion administrativa y operativa organizando una socializacion de la circular 16 y 17 sub direccion tecnica, estas circulares las envio en su momento el Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas fue dirigido a todos los Secretarios de Despacho , Directores del Departamento Administrativo, Jefes de la oficina central del Departamento del Valle del Cauca y Directores de estableciemtos Publicos, estas circulares se presentaron ante la Honorable Asamblea Departamental que contiene las bases que serviran de cimiento procedimental para la formulacion del presupuesto de Iniciativa del Ejecutivo, en la circular 17 se destaca la citacion a mesa de trabajo para la presentacion del Anteproyecto de presupuesto 2024, donde se solicita de manera formal la asistencia permanente del Director del Departamento Administrativo de Planeacion o su delegado, la asistencia de cada Secretario de Despacho y funcionarios encargados de las áreas de los tramites presupuestales y de proyectos de inversion, realizando una

planeacion del ejercicio de sistema de monitoreo, seguimiento y evaluacion del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca para el adecuado funcionamiento de todos los Centros de Valle INN y los procesos Misionales como la debida informacion y Divulgacion de la Resolucion numero 1.310.03.01-001 la cual tiene un enfoque estructural con la designacion a todos los funcionarios articulados para el plan de desarrollo y seguimiento, con su respectiva evaluacion, aparte con el plan indicativo y plan de accion de la Secretaria de Desarrollo Economico

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

Realizo un canvas para la Sub Direccion Administrativa , para mostrar a nustros clientes internos como funciona la area y los debidos alcances que ejerce en la funcion de entregar con la mejor calidad nuestros porcesos tecnicos en el marco de la generacion de proyectos y relaciones fiancieras que muestran la gestion y control de los dineros publicos , con el objetivo de tener una unica comunicación clara y objetiva que garantice la cooperacion de todas las sub secretarias (Competitividad e iinovacion, Internazionalizacion, Emprendimiento, Gestion Documental, para que tengamos optimos productos finales, ya sean Bienes o Servicios, para brindar a un mercado que genere crecimientos a la economia de nuestro Departamanto Del Valle

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.

   Realizo la debida socializacion estratégica con el area de Planeacion, con el area de Financiera, administrativa, y con el area Juridica con el fin de tener buena comunicación para poder establecer buenos parametros para poder atender tanto a nuestros clinetes externos que serian nuestros empresarios y emprendedores, y tambien a nuestro cliente interno para trabajar de una manera Dinamica para de esta manera poder tener mejores resultados, y utilizar los recursos de una manera muy eficiente y eficaaz, con el objetivos de no realizar re-procesos y que se pueda trabajar de una manera muy comprometida, generando una capacidad de respuesta mas optima y potencializar todos los centros de Valle IINN de una manera Transversal

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.

Presento un mapeo y un Plan de Trabajo que se va a renovar cada mes con todas las actividades, tareas que se realice en calidad de apoyo Administrativo para la debida ejecicion de este primer semestre. Estas actividades en primera instancia se van a ejecutar hasta Junio 30 del 2024 Se Recopile la información necesaria para realizar el informe mensual de cada actividad y gestión realizada, al igual se levantan actas e informen de las diferentes reuniones resaltando los objetivos, el alcance, objetivos específicos, porcentaje

de avance de la tarea, responsables involucrados recomendaciones y tareas pendientes con fecha, hora, lugar y responsable, informando el avance técnico, jurídico y financiero de las diferentes convocatorias, y proyectos para suministrar a las diferentes plataformas, como por ejemplo los reportes que se deben subir a (EVAPLAN) preparando plan de indicativos, plan de accion y debidos reportes a DNP (DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACCION) para mostrar mes a mes los resultados financieros y su debida Ejecucion.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario y alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Realizo la debida comunicación del area de Sub-Direccion tecnica para tener oportunamente las pequeñas alarmas que nos indican de inconvenientes en diferentesequipos de trabajo, las cuales se dede indagar y realizar un plan de accion para poder ejercer control administrativo que genere soluciones inmediatas para poder corregir y tener mejores resultados, para tratar de hacer sinergia en todos los Departamentos de la Secretaria de Desarrollo Economico y de Competitividad

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

Participo activamente en calidad de entrenamiento con el area de Sub Direccion tecnica, con el sub Director Juan Jose Valenzuela para mirar los micro y lo macro de lo que requiere la Secretaria de Desarrollo Economico y de Competitividad para alcanzar los objetivos Gerenciales, y la debida Ejecucion de los recursos suministrados en proveedores, y el debido proceso de seguimiento a las inversiones de dinero publico y su debida Gestion, tambien realice capacitacion con la Dra Victoria Cortez, ella es de planta y tiene un conocimiento de todo el enfoque administrativo, comercial, financiero. Juridico de lo que se debe de hacer para tener optimos cumplimientos y se puedan presentar a las entidades gubernamentales y entidades de seguimientos y auditorias internas, tambien se planea las diferentes tareas a llevar acabo para el siguente mes.

7. 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.

Realizo la promoción de los centros de asocio en diferentes comunidades, además a empresarios del sector servicios, industrial, comercio, salud y educativo, donde se les brindo

información acerca de los centros de formación donde los empresarios pueden desarrollar sus planes de negocio, preparación de pitch evaluativos, esto con el objetivo de apoyar la gestión para formar a los empresarios y así puedan continuar en su ruta de fortalecimiento empresarial.

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

Asistío a la reunion convocada en el mes de enero como se programó desde un inicio, con el Sub Director el Dr. Juan Jose Valenzuela para mirar toda la planeacion de este primer semestre y la debida presentacion a todos los equipos de trabajo, las diferentes tareas y responsabilidades que cada area tiene y cada persona para llevar a cabo.

9. 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.

Cumplío con la agenda suministrada por el sub Director el Dr Juan Jose Valenzuela en pro de toda el organigrama y plan de trabajo a desarollar mes a mes.

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. 1061625274 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 536574769. 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*
Valor inicial del contrato	$16.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$16.000.000
Valor pagado	$12.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000
Valor total ejecutado	$16.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
CUOTA 1	Febrero/2024	4.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Febrero/2024	4.000.000	Cancelada
CUOTA 3	Marzo/2024	4000000	Cancelada

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 José Valenzuela H

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.1125641727

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

NOMBRE:	MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA
CEDULA:	1130601600
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PROFESIONALES
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-1240-2024 del 24 de enero de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$16.000.000 (DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 24 de enero de 2024 a 30 de Abril de 2024
PERIODO DEL INFORME:	ABRIL de 2024, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	22 de abril de 2024

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO 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 Secretaría de Desarrollo Económico.

   Realice apoyo a la gestion administrativa y operativa organizando una socializacíon de la circular 16 y 17 sub direccion tecnica, estas circulares las envio en su momento el Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas fue dirigido a todos los Secretarios de Despacho , Directores del Departamento Administrativo, Jefes de la oficina central del Departamento del Valle del Cauca y Directores de estableciemtos Publicos, estas circulares se presentaron ante la Honorable Asamblea Departamental que contiene las bases que serviran de cimiento procedimental para la formulacíon del presupuesto de Iniciativa del Ejecutivo, en la circular 17 se destaca la citacíon a mesa de trabajo para la presentacíon del Anteproyecto de presupuesto 2024, donde se solicita de manera formal la asistencia permanente del Director del Departamento Administrativo de Planeacíon o su delegado, la asistencia de cada Secretario de Despacho y funcionarios encargados de las áreas de los tramites presupuestales y de proyectos de inversion, realizando una planeacion del ejercicio de sistema de monitoreo, seguimiento y evaluacion del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca para el adecuado funcionamiento de todos los Centros de Valle INN y los procesos Misionales como la debida informacion y Divulgacion de la Resolucion numero 1.310.03.01-001 la cual tiene un enfoque estructural con la designacion a todos los funcionarios articulados para el plan de desarrollo y seguimiento, con su respectiva evaluacion, aparte con el plan indicativo y plan de accion de la Secretaria de Desarrollo Economico

2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.
   Realice un canvas para la Sub Direccion Administrativa , para mostrar a nustros clientes

internos como funciona la area y los debidos alcances que ejerce en la funcion de entregar con la mejor calidad nuestros porcesos tecnicos en el marco de la generacion de proyectos y relaciones fiancieras que muestran la gestion y control de los dineros publicos , con el objetivo de tener una unica comunicación clara y objetiva que garantice la cooperacion de todas las sub secretarias (Competitividad e iinovacion, Internazionalizacion, Emprendimiento, Gestion Documental, para que tengamos optimos productos finales, ya sean Bienes o Servicios, para brindar a un mercado que genere crecimientos a la economia de nuestro Departamanto Del Valle

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.

   Realice la debida socializacion estratégica con el area de Planeacion, con el area de Financiera, administrativa, y con el area Juridica con el fin de tener buena comunicación para poder establecer buenos parametros para poder atender tanto a nuestros clinetes externos que serian nuestros empresarios y emprendedores, y tambien a nuestro cliente interno para trabajar de una manera Dinamica para de esta manera poder tener mejores resultados, y utilizar los recursos de una manera muy eficiente y eficaaz, con el objetivos de no realizar re-procesos y que se pueda trabajar de una manera muy comprometida, generando una capacidad de respuesta mas optima y potencializar todos los centros de Valle IINN de una manera Transversal

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 un mapeo y un Plan de Trabajo que se va a renovar cada mes con todas las actividades, tareas que se realice en calidad de apoyo Administrativo para la debida ejecicion de este primer semestre. Estas actividades en primera instancia se van a ejecutar hasta Junio 30 del 2024 Se Recopile la información necesaria para realizar el informe mensual de cada actividad y gestión realizada, al igual se levantan actas e informen de las diferentes reuniones resaltando los objetivos, el alcance, objetivos específicos, porcentaje de avance de la tarea, responsables involucrados recomendaciones y tareas pendientes con fecha, hora, lugar y responsable, informando el avance técnico, jurídico y financiero de las diferentes convocatorias, y proyectos para suministrar a las diferentes plataformas, como por ejemplo los reportes que se deben subir a (EVAPLAN) preparando plan de indicativos, plan de accion y debidos reportes a DNP (DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACCION) para mostrar mes a mes los resultados financieros y su debida Ejecucion.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario y alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Realice la debida comunicación del area de Sub-Direccion tecnica para tener oportunamente las pequeñas alarmas que nos indican de inconvenientes en diferentesequipos de trabajo, las cuales se dede indagar y realizar un plan de accion para poder ejercer control administrativo que genere soluciones inmediatas para poder corregir y tener mejores resultados, para tratar de hacer sinergia

soluciones inmediatas para poder corregir y tener mejores resultados, para tratar de hacer sinergia en todos los Departamentos de la Secretaria de Desarrollo Economico y de Competitividad

6. 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 calidad de entrenamiento con el area de Sub Direccion tecnica, con el sub Director Juan Jose Valenzuela para mirar los micro y lo macro de lo que requiere la Secretaria de Desarrollo Economico y de Competitividad para alcanzar los objetivos Gerenciales, y la debida Ejecucion de los recursos suministrados en proveedores, y el debido proceso de seguimiento a las inversiones de dinero publico y su debida Gestion, tambien realice capacitacion con la Dra Victoria Cortez, ella es de planta y tiene un conocimiento de todo el enfoque administrativo, comercial, financiero. Juridico de lo que se debe de hacer para tener optimos cumplimientos y se puedan presentar a las entidades gubernamentales y entidades de seguimientos y auditorias internas, tambien se planea las diferentes tareas a llevar acabo para el siguente mes.

7. 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.

Realice la promoción de los centros de asocio en diferentes comunidades, además a empresarios del sector servicios, industrial, comercio, salud y educativo, donde se les brindo información acerca de los centros de formación donde los empresarios pueden desarrollar sus planes de negocio, preparación de pitch evaluativos, esto con el objetivo de apoyar la gestión para formar a los empresarios y así puedan continuar en su ruta de fortalecimiento empresarial.

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

Asistí a la reunion convocada en el mes de enero como se programó desde un inicio, con el Sub Director el Dr. Juan Jose Valenzuela para mirar toda la planeacion de este primer semestre y la debida presentacion a todos los equipos de trabajo, las diferentes tareas y responsabilidades que cada area tiene y cada persona para llevar a cabo.

9. 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.

Cumplí con la agenda suministrada por el sub Director el Dr Juan Jose Valenzuela en pro de toda el organigrama y plan de trabajo a desarollar mes a mes.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

5. Causas y consecuencias relacionadas con la temática

CAUSAS

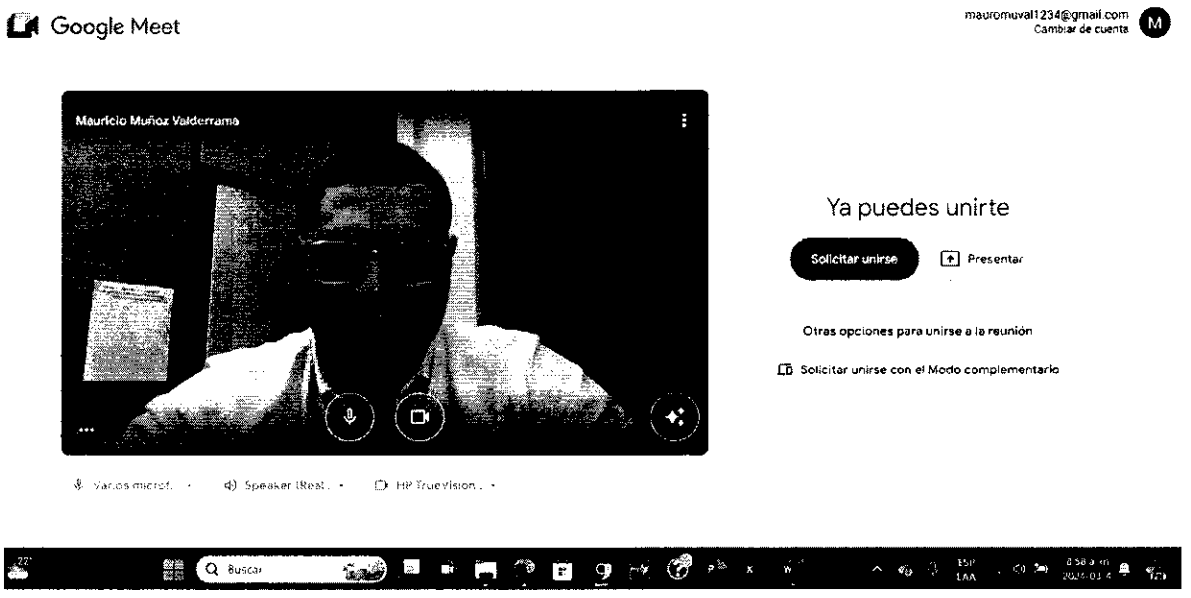
- Limitada oferta de formacion para trabajadores, con los actores rectores del nivel nacional y local que permita atender la demanda en el territorio.
- Escasas instituciones de educación para el Trabajo a nivel territorial.
- No se cuenta con estrategias para la formación del trabajador por medio de alianzas interinstitucionales del orden nacional e intersectoriales.

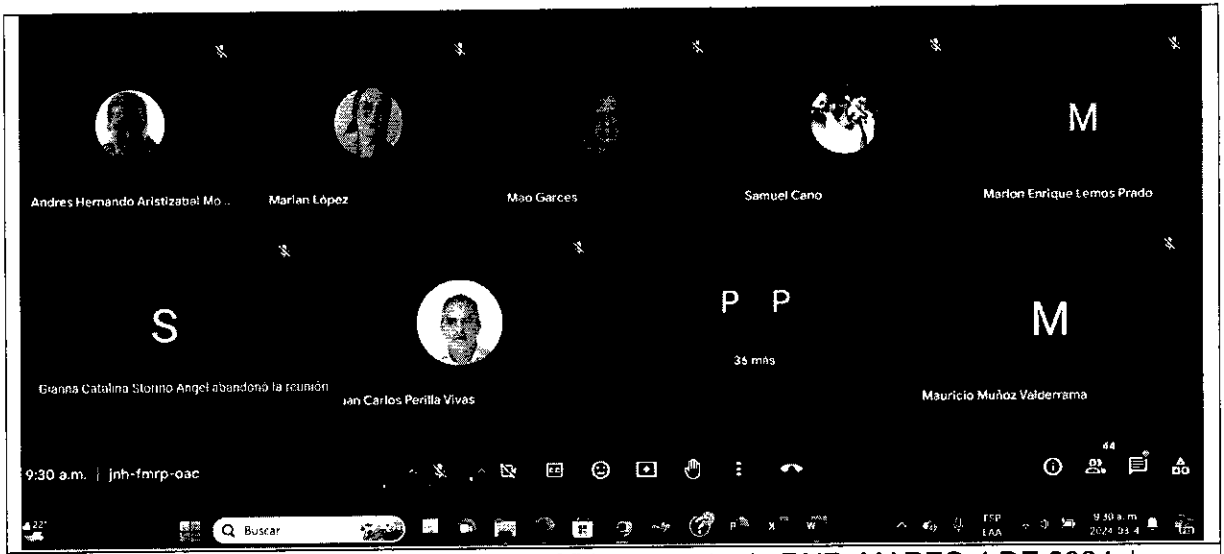
EFECTOS

- Baja calidad del talento o de cualificación de trabajadores en los niveles operativo, técnico o tecnológico.
- Información limitada frente a las necesidades de formación profesional del territorio que permitan mejorar la calidad, pertinencia u otros aspectos de los programas de formación para el trabajo.

Marzo 04 de 2024 8 am a 10 am. Capacitación de Orientaciones de trabajo, con la firme intención de conocer la limitada oferta de formación para trabajadores con los actores rectores de nivel nacional y local que permita atender la demanda del territorio, esto a su vez tiene un efecto directo de baja calidad del talento o de cualificación de trabajadores en los niveles operativo, técnico o tecnológico.

ACTIVIDADES 2





Capacitación seguimiento a la Inversión SPI, por parte de DNP, MARZO 4 DE 2024, hora 9.30 am a 11:30 am

ACTIVIDADES 3

ASISTENCIA Y ENCUESTA MEDICION DE LA SATISFACCION EN ASISTENCIA TECNICA 2024 (FO-M4-PI-20)

Se registró tu respuesta.

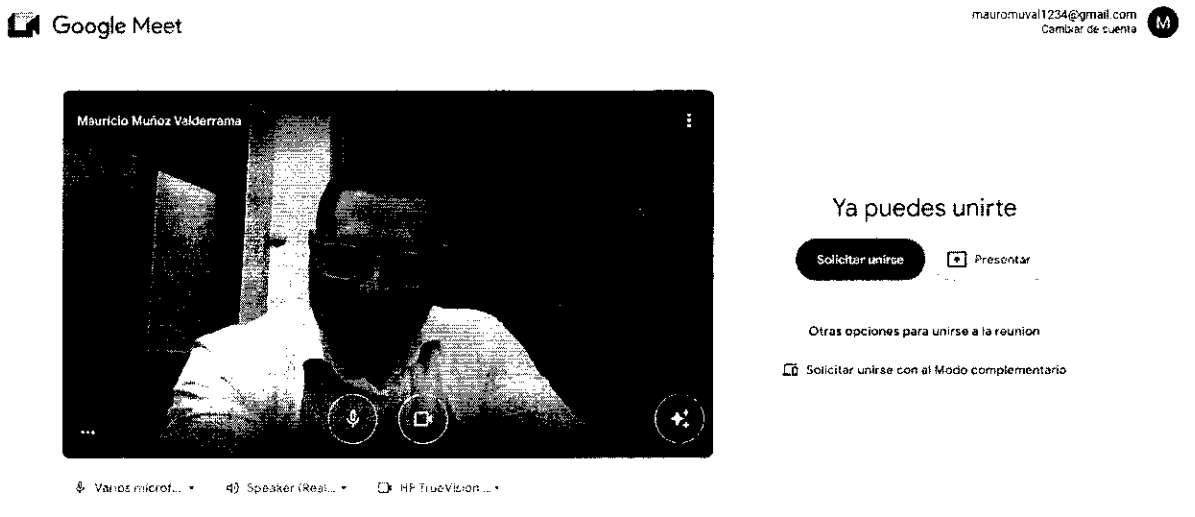
Enviar otra respuesta

El seguimiento a l inversión pública busca generar continuidad, es realizado durante la etapa de ejecución del programa o proyecto, hay una justificación legal para poder realizar seguimiento a proyectos de inversión, Decreto 3286 de 2004, ley 152 de 1994, capítulo XII , decreto 111 de 1996, decreto 1082 de 2015, Resolución de la Contraloría general de la república 0035 de abril ,
Banco de programas y proyectos de la gobernación del Valle del Cauca desde el año 2021 implementó el seguimiento a los proyectos de la plataforma SPI, herramienta desarrollada por DNP para verificar la formulación y ejecución de cada proyecto, faculta el control de ejecución, comparte resultados esperados, apoya para la toma de decisiones, la metodología es que cada entidad deberá de asignar un responsable del seguimiento, el administrador local creará el usuario a dicho responsable y le asignará el rol de seguimiento y reportar los primeros 5 días hábiles de cada mes, se incluye la circular, formato de mesa de ayuda, y ejecución presupuestal, El primer módulo es de consulta, datos básicos , ahí hay resumen ejecutivo, que concuerde con la información del proyecto, se valida esta completa , módulo presupuestal, recursos privadas y de gestión y recursos propios, se filtra el PID del proyecto y los compromisos, aprobación definitiva, se ve donde dice pagos , el sistema no recibe puntos ni espacios, y guardar, en los recursos de gestión

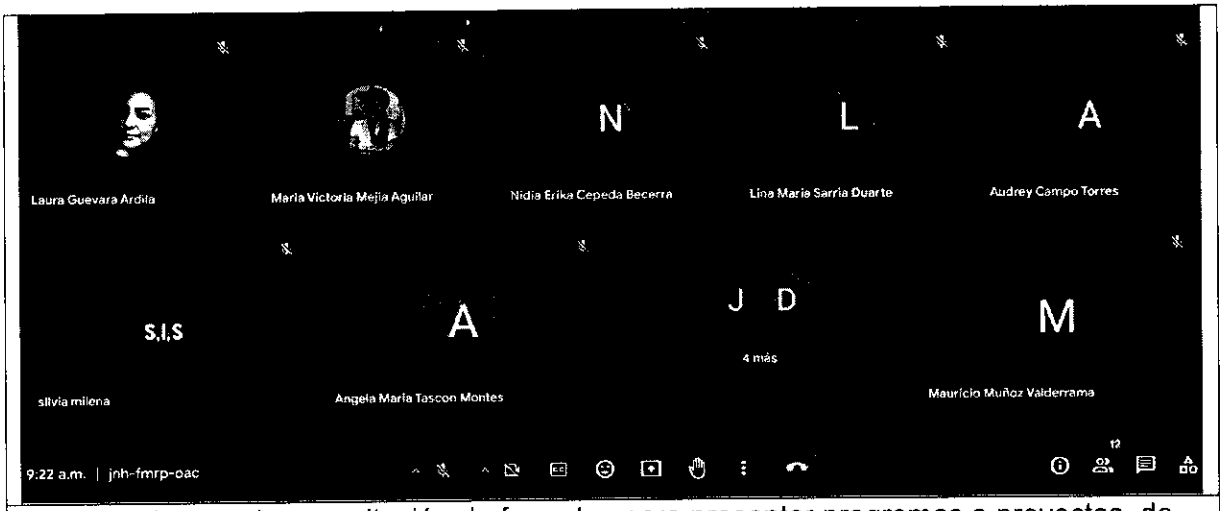
hay que tenerlos en cuenta, Regionalización de la inversión, Distribución Regional, sin Municipios, focalización de recursos por fuentes de financiamiento, módulo de productos, indicadores y su descripción, unidades de medida, avance admitido para 2024, según su cadena de valor ajustada, se graba la información y el porcentaje de avance lo da el programa automático, Actividades vigentes, descripción PEP actividades y si el fondo es el mismo , obligaciones en cero, se busca la actividad del primer objetivo, y cada una de las actividades y se valida la información, luego módulo de gestión ahí se ven los indicadores y se ve la meta vigente, se llena cada indicador y la suma de porcentajes me debe de dar 100% hay proyecto con 1 solo indicador en este caso sería de 100% , verificar información pertinente, se puede crear su propia matriz y la debe de alimentar por parte de gerencia de cada entidad y se llena el módulo de anexos se colocan resúmenes , avances y beneficiados, Consulta de seguimiento, todos los módulos en color verde , ver las actividades agrupadas, por fondo y proyecto

ACTIVIDADES 4

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
20	Corpovalle	Maria del Mar Benjumea	Abogada	1130606741	3155084569	Mariabenjumeao@hotmail.com	Registro virtual
21	Secretaria de Desarrollo Social	Jennifer López Rodriguez	Contratista	1144043828	+573003943795	lopez.jennifer@correounivalle.edu.co	Registro virtual
22	Indervalle	jaime sánchez ruiz	Contratista	98700140	31222548109	jaime1.proyec@gmail.com	Registro virtual
23	SECRETARIA DE SALUD	JUAN CARLOS PEÑALOZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1017222401	3044071952	jcpenaloza@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
24	Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	César Andrés Triana	Contratista	1115191595	3116247374	cesartriana@gmail.com	Registro virtual
25	OFICINA TERRITORIAL	EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE	JEFE DE OFICINA	6501790	321 8511782	evillegas@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
26	Planeación - INTEP	Giovanny Andres Pinzon Serna	Asistente de planeación	1143854869	3164873743	planeacion@intep.edu.co	Registro virtual
27	Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción	Diego Cruz Sánchez	Profesional PS	94366242	3147943878	dcruz@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
28	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	Luz Adriana Vásquez Vivas	PROFESONAL ESPECIALIZADA	1118286426	3128731481	lavasquez@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
29	Gobernación del Valle	Samuel Cano González	Gestor de emprendimiento	16896059	3015505387	samucano692@gmail.com	Registro virtual
30	SEDEC-PLANEACIÓN	Mauricio Muñoz Valderrama	APOYO A LA GESTION	1130601600	3178366035	mauromuval1234@gmail.com	Registro virtual



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4



Continuacion con la capacitación de formatos para presentar programas o proyectos de inversion pública, 9:30 am – 12:00 pm Marzo 5 de 2024 Ppm- cadena de valor, enlaces de cada dependencia, SAP , radicación y cuando el proyecto tenga alguna adición presupuestal a nivel del sistema Sap, se va a ver como se manipula el sistema, con un proyecto real, para cargar el proyecto de inversión, principalmente es el logo y se trabaja en productivo , y por tema de ejercicio se va a hacer en calidad, cargue inicial de los proyectos de inversión, Z_Ppm carga Mga, archivo XML , se carga como adjunto, en portafolio, al plan de desarrollo que se encuentre vigente en el momento, sería Valle invencible, los datos correspondientes, al área que hace el área , subprograma, cadena de valor, si pone el código del programa, y automáticamente acorde a la cadena de valor que ya esté aprobada, en el responsable es el usuario y a qué Dependencia sería , ya sea centralizada o descentralizada, selección tipo de selección, regalías o recursos propios de la gobernación, sector del SAP, se asigna meta de resultado para minimizar el margen de error, solo aparece las metas de resultado asignadas, voy a la parte de arriba en el reloj click o enter, es como guardar los cambios generados en el lado anteriormente, el procesa y te da un consecutivo, que única con un PI proyecto de Inversión, una vez se haga este proceso se ingresa al módulo , se busca el código , se visualiza toda la cadena de valor ya alimentada, y actualizada, en la pestaña superior elementos y se ve todos los proyectos que están vigentes ! A cada usuario de cada secretaría, para evitar errores, para hacer la debida modificación, se puede buscar por el código o por el nombre del proyecto, se carga el área funcional y el producto que se le haga previamente, área funcional, lo que se hace es ajustar la fecha donde culmina la vigencia y se da grabar, ahí se puede visualizar que la información es la misma en el texto explicativo, causas del proyecto, información de la MGA arrastra toda la información y poder dar la fuente de financiación correspondiente, arriba en la pestaña donde Dice Proyecto se ve la estructura de cada proyecto de sus actividades, click en desplegar sin árbol, nombre , objetivo general, objetivos específicos, productos, y actividades, en el nombre es validar que esté acorde a la realidad y que todo corresponde bien, datos plan de desarrollo, este se hace automáticamente, en productos si se debe de diligenciar la información que corresponda, código de meta resultado, cadena de valor, meta de productos asociados, se selecciona el que corresponde, y carga la meta de productos y el costo de de actividad se puede suprimir, y grabar cada vez que se realice cambios, de obligatorio cumplimiento, en las actividades está el costo de actividad de la MGA, vigencia de año sería 2024, fuentes de financiamiento, lo ideal es de las que están listadas! Y se selecciona la que corresponde, y empezamos a llevar la información a nivel actividad, presupuesto detallado, con el catálogo presupuestal, hay que articular con todos los componentes para alimentar bien cada documento de cada Dependencia, que saben cuál es el gasto que se va a ejecutar, desde la parte de presupuesto, financiero y planeacion, presupuesto participativo, gasto

social, gasto operativo, qué tipo de inversión, si es de Hacienda, trazadores presupuestales, comunidades negras, equidad de la mujer, post conflicto, COVID 19 , hay que cargar datos basicos diligenciados en su totalidad, click donde dice documento y se crea toda la carpeta 🗀, vigencia actualizada, y año actual que sería 2024, y se crean las carpetas correspondientes y sus sub carpetas verificación de requisitos, viabilidad sectorial, documentos técnicos, presupuesto detallado, mga, anexos y se carga el documento dentro de la carpeta, se busca y se le da guardar, pipa, cadena de valor, aprobación de la gobernadora, estudio de suelo, planos, políticas públicas, cabecera del proyecto de la regionalización de la región , se cataloga como subregiones, micro region, que población que generó, y cuánto dinero a cada uno de ellos, luego la planificación financiera, en resumen es la sumatoria del recursos y su fuentes de financiamiento en la parte superior y grabar, para que queee todo ok y no se borre la información suministrada, valor total del proyecto teniendo en cuenta cada fuente de financiamiento POAI solicitado, le damos grabar, se cierra esta pestaña y ahora si se puede Radicar el proyecto de inversión para que quede ok, en la parte superior estatus en revisión, grabar actualizar y ahora si quedó bien 👍 y todo queda bloqueado hasta que se haga el proceso por parte de DNP, son 15 días que ellos lo pueden revisar la información de todo estos documentos si cumple ese proyecto pararía a radicar y enviarlo a Dirección, sino pone las tareas y notas donde se ponen las motivaciones porque fue devuelto y si está bien se hace la trasferencia a ps

ASISTENCIA Y ENCUESTA MEDICION DE LA SATISFACCION EN ASISTENCIA TECNICA 2024 (FO-M4-PI-20)

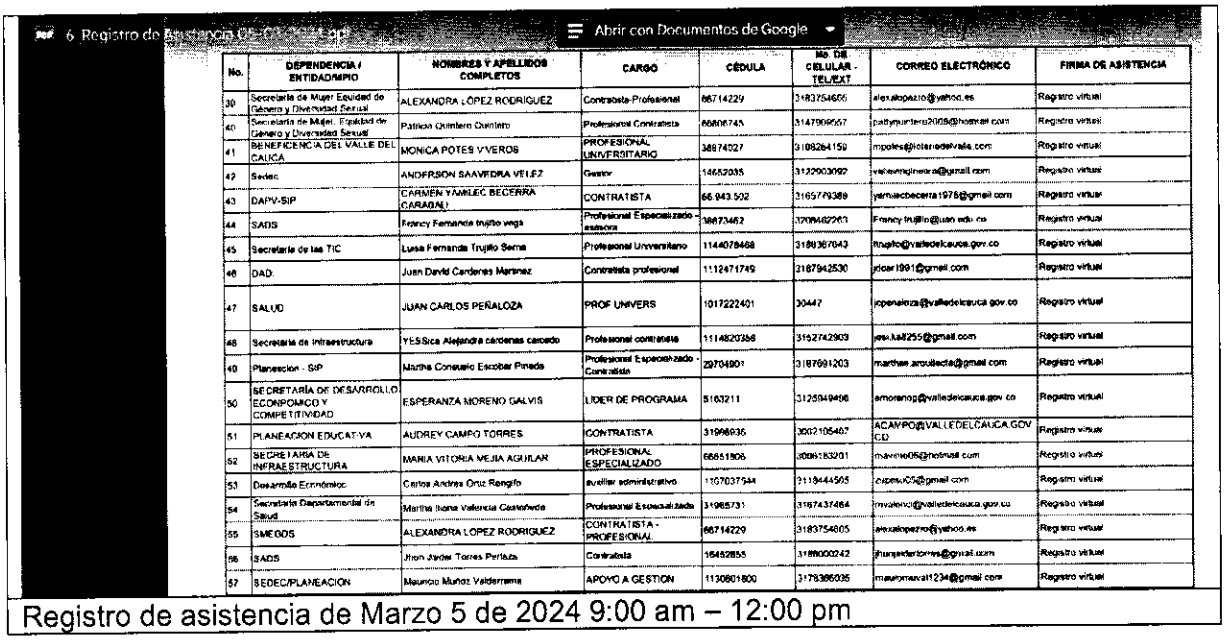
Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

El formulario se creó en Gobernación del Valle. Denunciar abuso

Google Formularios

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4



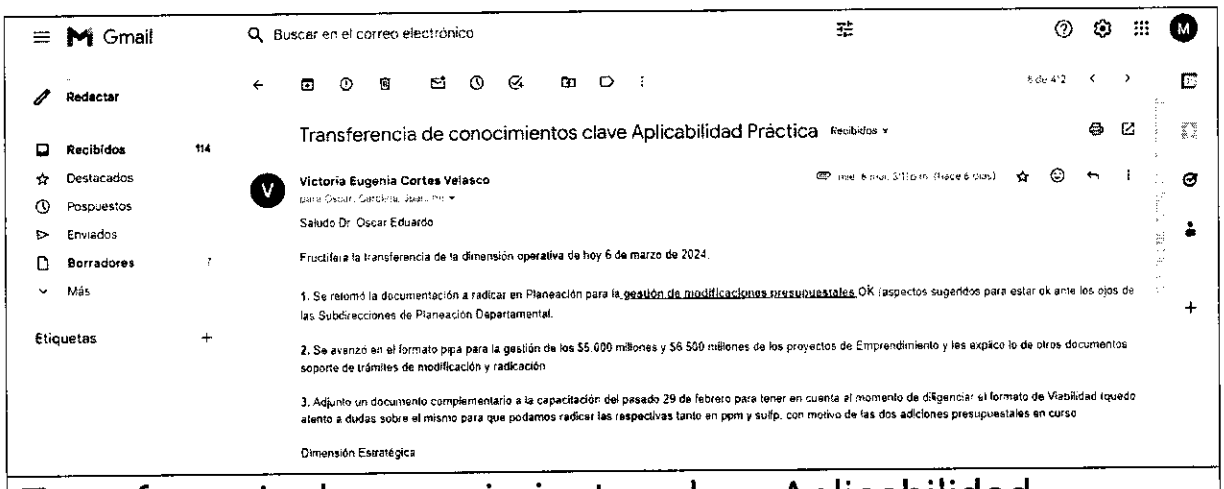
6 Registro de Asistencia VF (2).xlsx

Abrir con Documentos de Google

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
39	Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual	ALEXANDRA LÓPEZ RODRIGUEZ	Contratista-Profesional	66714229	3183754605	alexalopezro@yahoo.es	Registro virtual
40	Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Patricia Quintero Quintero	Profesional Contratista	66806745	3147906557	pattyquintero2005@hotmail.com	Registro virtual
41	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA	MONICA POTES YVEROS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	38974027	3108284159	mpotes@beneficenciadelvalle.com	Registro virtual
42	Sedec	ANDERSON SAAVEDRA VELEZ	Gestor	14652035	3122903092	velezenginneer@gmail.com	Registro virtual
43	DAPV-SIP	CARMEN YAMILEC BECERRA CARABALI	CONTRATISTA	66.943.502	3165779389	yamilacbecerra1976@gmail.com	Registro virtual
44	SADS	Francy Fernanda trujillo vega	Profesional Especializado - asesora	38673462	3209402263	Francy.trujillo@uao.edu.co	Registro virtual
45	Secretaría de las TIC	Luisa Fernanda Trujillo Serna	Profesional Universitario	1144078468	3186367043	ltrujillo@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
46	DAD	Juan David Cardenas Martinez	Contratista profesional	1112471749	2187942530	jdcar1991@gmail.com	Registro virtual
47	SALUD	JUAN CARLOS PEÑALOZA	PROF UNIVERS	1017222401	30447	jcpenaloza@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
48	Secretaría de Infraestructura	YESSica Alejandra cardenas cacedo	Profesional contratista	1114820388	3152742909	yes.kat255@gmail.com	Registro virtual
49	Planeacion - SIP	Martha Consuelo Escobar Pinada	Profesional Especializado - Contratista	29704901	3187691203	marthae.arquitecta@gmail.com	Registro virtual
50	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONPOMICO Y COMPETITIVIDAD	ESPERANZA MORENO GALVIS	LIDER DE PROGRAMA	5163211	3125849496	amorenop@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
51	PLANEACION EDUCATIVA	AUDREY CAMPO TORRES	CONTRATISTA	31998936	3002105467	ACAMPO@VALLEDELCAUCA.GOV.CO	Registro virtual
52	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	MARIA VITORIA MEJIA AGUILAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	66851906	3006183201	mavime05@hotmail.com	Registro virtual
53	Desarrollo Económico	Carlos Andres Ortiz Rengifo	auxiliar administrativo	1107037544	3113444565	carlosortiz05@gmail.com	Registro virtual
54	Secretaría Departamental de Salud	Martha Ivone Valencia Castañeda	Profesional Especializada	31985731	3167437464	mvalencia@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
55	SMEGOS	ALEXANDRA LOPEZ RODRIGUEZ	CONTRATISTA - PROFESIONAL	66714229	3183754605	alexalopezro@yahoo.es	Registro virtual
56	SADS	Jhon Jaider Torres Pertuza	Contratista	16462855	3188000242	jhonjaidertorres@gmail.com	Registro virtual
57	SEDEC/PLANEACION	Mauricio Muñoz Valderrama	APOYO A GESTION	1130601800	3179386035	mauromaval1234@gmail.com	Registro virtual

Registro de asistencia de Marzo 5 de 2024 9:00 am – 12:00 pm

ACTIVIDADES 5



Gmail

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos 114

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Etiquetas

5 de 412

Transferencia de conocimientos clave Aplicabilidad Práctica Recibidos

Victoria Eugenia Cortes Velasco

para Oscar, Carolina, Jean... mié, 6 mar, 3:11 p. m. (hace 6 días)

Saludo Dr Oscar Eduardo

Fructífera la transferencia de la dimensión operativa de hoy 6 de marzo de 2024.

1. Se retomó la documentación a radicar en Planeación para la gestión de modificaciones presupuestales OK Aspectos sugeridos para estar ok ante los ojos de las Subdirecciones de Planeación Departamental.

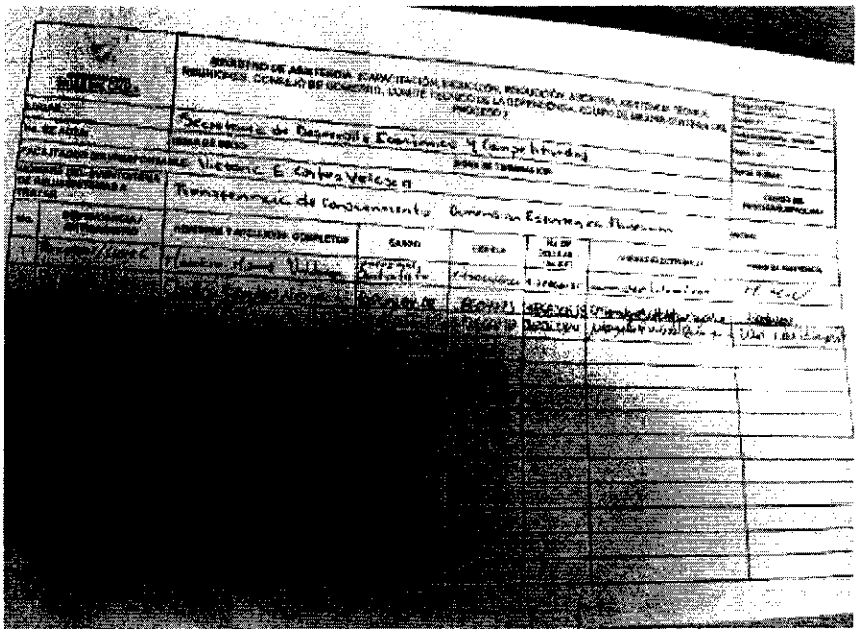
2. Se avanzó en el formato pipa para la gestión de los $5.000 millones y $6.500 millones de los proyectos de Emprendimiento y les explico lo de otros documentos soporte de trámites de modificación y radicación

3. Adjunto un documento complementario a la capacitación del pasado 29 de febrero para tener en cuenta al momento de diligenciar el formato de Viabilidad Iquedo atento a dudas sobre el mismo para que podamos radicar las respectivas tanto en ppm y sulfp. con motivo de las dos adiciones presupuestales en curso

Dimensión Estratégica

Transferencia de conocimientos clave Aplicabilidad Práctica, marzo 06 de 2024

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4



FOTOS, EVIDENCIA,



Marzo 6 de 2024, de 9 am hasta 12:30pm capacitacion y socializacion de PIPA, formato para radicar o adicionar presupuesto de los proyectos o programas, se adjunta la lista de asistencia,



Realizando últimos ajustes del acta del 26 de febrero de 2024, con María Fernanda, y Diana Jimenes, marzo 07 de 2024 8¨:00 am

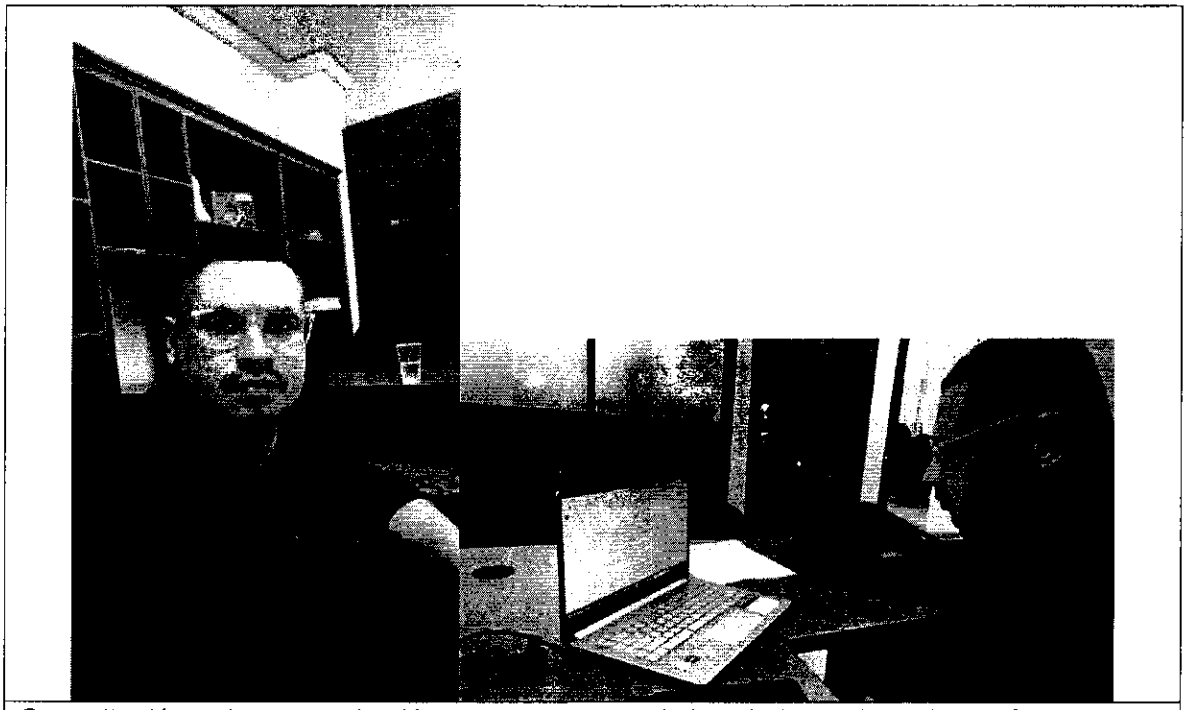


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

Marzo 07 de 2024, de 11:00 am – 4:00pm organizando y editando la acta que se había realizado y consiguiendo las debidas firmas para poder pasar el acta a jurídico y a Diana Jiménez

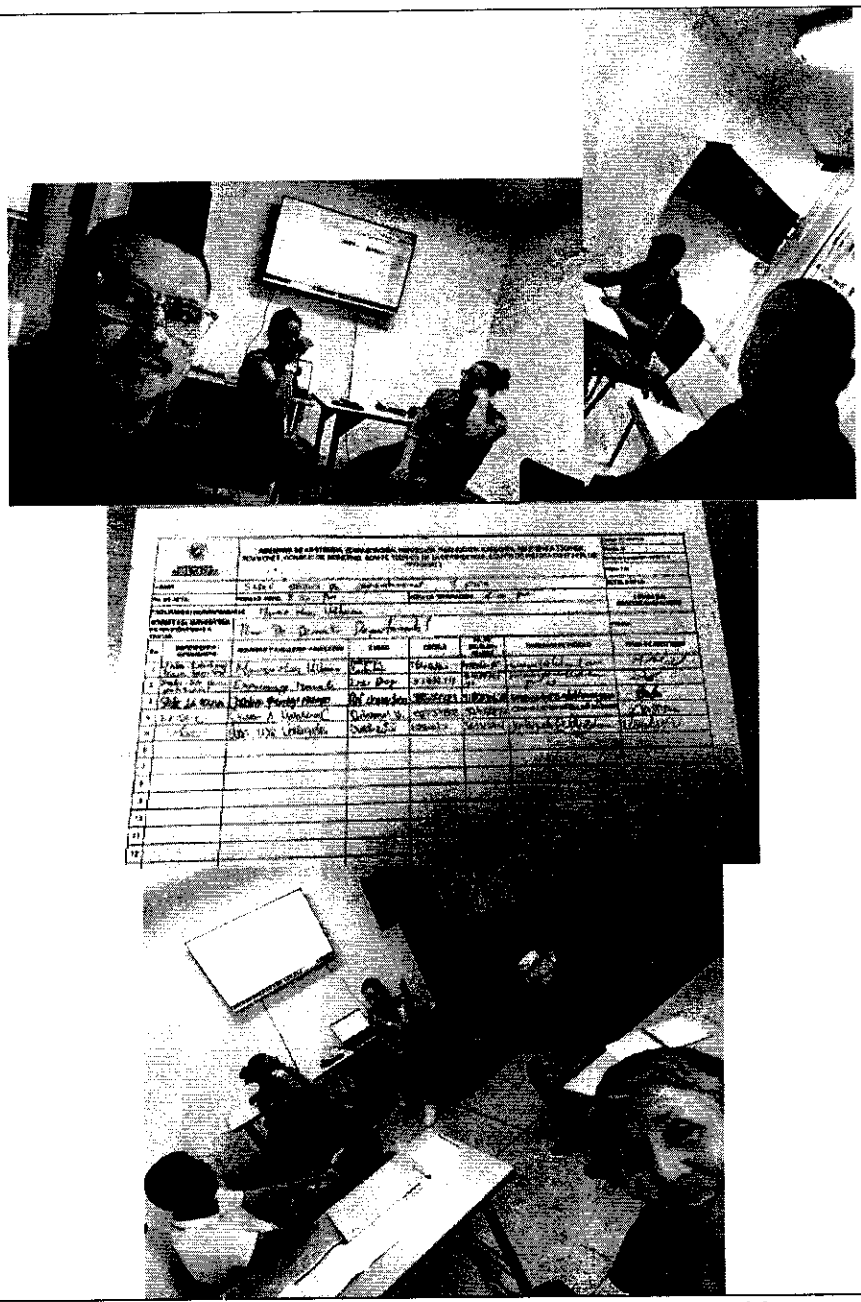


Editando cambios en la Acta del 26 de febrero de 2024 8:00 am – 10.00 am



Capacitación sobre capacitación que reposa en el chat de los articuladores, febrero 8 de 2024 de 7 : am . 11:00 am

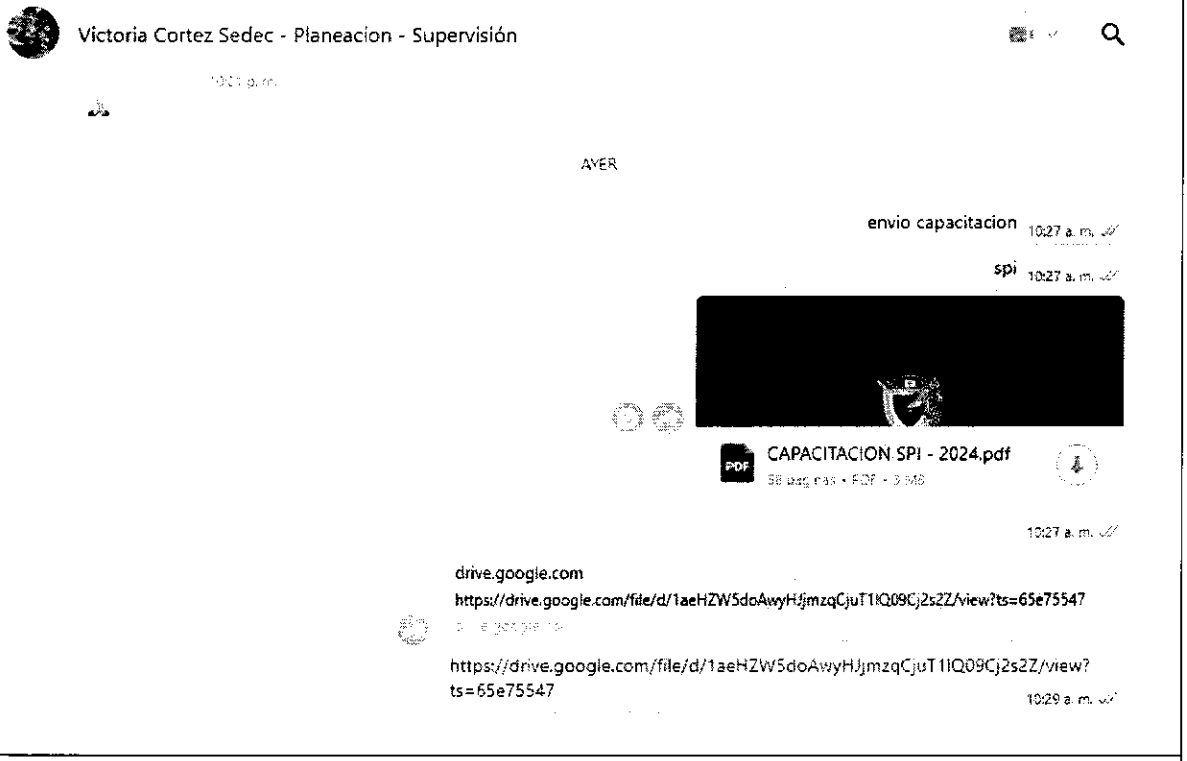
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4



Reunión en la sala de capacitaciones, marzo 8 de 2024. 3:00 pm 4:00pm tema de Plan De Desarrollo, con los articuladores técnicos de cada subsecretaria y de subdirección Técnica de la SEDEC



Marzo 11 de 2024, continuación de relación de Insumos por parte de victoria Cortes de recopilación de capacitación de Planeación – Subdirección Técnica – SEDEC , 7:00 am a 11:00am



Transferencia de capacitación a Victoria Cortes, que le hacía falta de la semana pasada, con el objetivo de tener todas las capacitaciones que dieron la semana pasada por parte de DNP. Marzo 12 de 2024, ubicación SEDEC – oficina de planeación

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

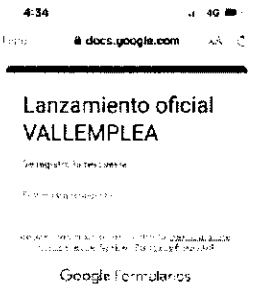


Socialización de Victoria Cortes, Carolina Marmolejo, Marzo 13 de 2024, 8: 00 am a 9 :00am, lineamientos para la implementación de gestión del conocimiento y la innovación año 2024, controlar la fuga de conocimiento, como administrar los 9 fondos valle Inn, la ruta de atención, cuáles son las diferentes opciones, que este en un repositorio, analizar el contexto para decir hasta donde podemos, tenemos que hacer metas ajustadas, medibles, alcanzables, para buenas prácticas en la formulación de proyectos, dejar evidencia, de trasferencia de conocimiento, plan gescop para poder materializar el dinero para apoyar finalmente al ciudadano y poder satisfacer sus necesidades en calidad de desarrollo económico, política presupuestal, identificación de sus propias capacidades y alcances pertinentes de cada Dependencia, y de cada Secretaria, los proyectos deben de ser medibles a través de EVAPLAN, para mostrar la debida ejecución de los proyectos y otros indicadores, debido a que son con recursos públicos, inversión publica debe de mostrar la gestión de cada uno de ellos y generar un buen impacto entre la comunidad, hay que estar en constante aprendizaje, desde planeación hay unos lineamientos, se recomienda volver a ver los videos de la creación de los formatos, hay elementos nuevos e incorporar las nuevas ideologías del nuevo gobierno de 2024-2027. Control interno, hay unas trasversales, como funciona el banco de proyectos, el proceso de cargar y no quedarse sin realizar los cargues a las diferentes plataformas para generar conocimiento a la contraloría de los movimientos financieros de cada programa o de cada proyecto de inversión ajustándose a la cadena de valor, teniendo en cuenta el código Bpin de orden nacional, identificación de bienes y servicios, los compañeros misionales para escoger los indicadores mas precisos y que tengan el rol para poder colocarlo en la plataforma EVAPLAN. También tener en cuenta las iniciativas ciudadanas que sean pertinentes para las MiPymes, y que la secretaria de Desarrollo Económico de Competitividad del Valle, los procesos misionales son los mas importantes, el M2 para promover el desarrollo económico, hay otras instancias de apoyo a la gestión, el Despacho es la máxima autoridad, y las subsecretarías como tal, subdirección técnica de apoyo a la gestión, el tema de Calidad es super importante para poderlo aplicar en cada proceso que se realiza para apoyar las 7 dimensiones, aparte del control interno disciplinario hay otro de acusatorio, necesitamos que las MiPymes, entienda el proceso y se puedan fortalecer con todas las actividades de la SEDEC.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

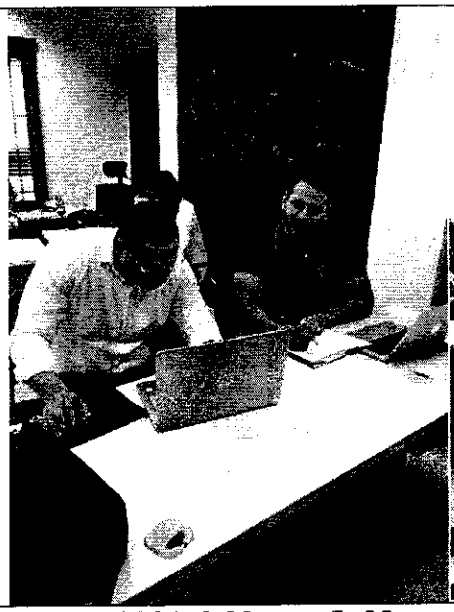


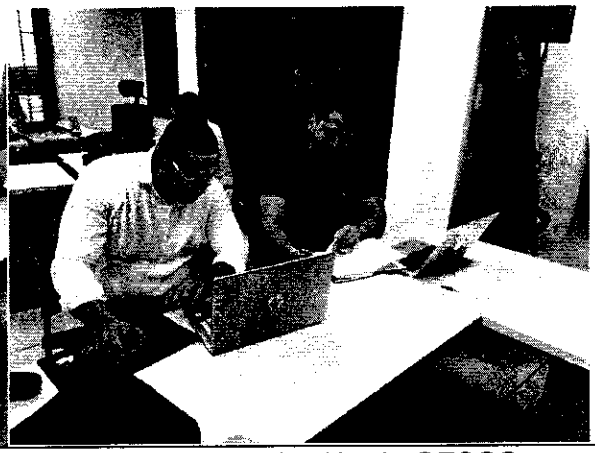
Socialización con el Sr Gustavo Mendez, de como se puede hacer el proceso de viabilidad de los proyectos para este PDD 2024-2027, desde la visibilidad de la contraloría, Marzo 13 de 2024 9:00 am – 10:00 am



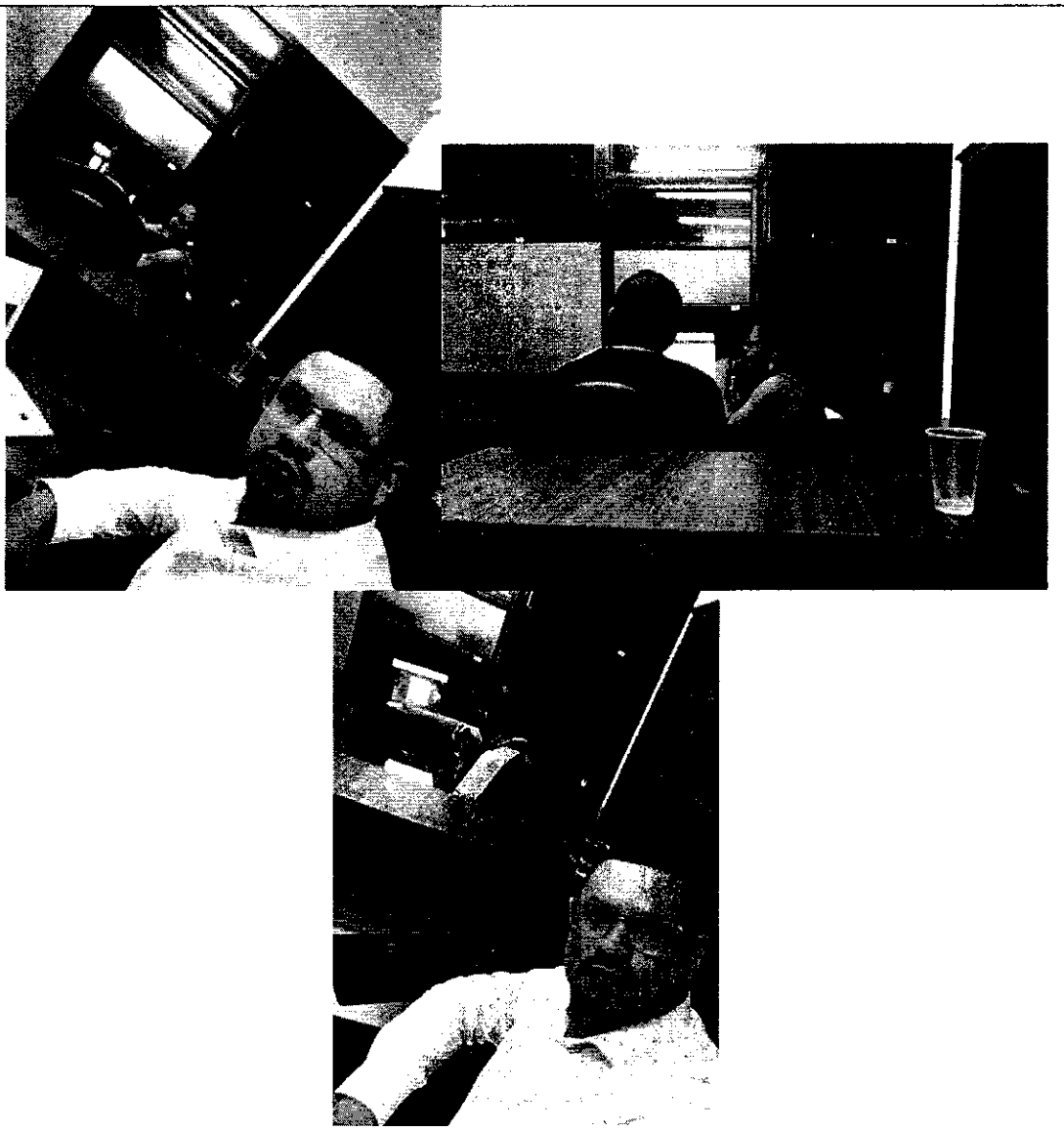
Inscripción oficial del lanzamiento oficial VALLEMPLEA para mañana 14 de Marzo de 2024

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4





Marzo 13 de 2024, 3:00pm – 5 :00pm socialización y capacitación de GESCO, lineamientos de implementación, en los cuales se suministraron 5 documentos , formatos de como se debe de manejar los procesos desde planeación para saber alimentar la plataforma para poder tener al final de cada mes los compromisos suministrados para estar siempre en color verde que significa ok por parte de la SEDEC, y evidentemente evitar estar en rojo, o tener actividades sin ejecución.



Marzo 14 de 2024, 9: 00 am - 11:00 am, socialización y capacitación de Gesco, Empezar a mejorar la facturación electrónica, mirar los procesos de otras entidades públicas, la Dra. Dilian Francisco requiere gente que aporte para cumplir todo su plan de desarrollo Departamental 2024-2027, se muestra una acta que realizó Francisco Javier de Paula, que es la persona encargada de realizar el acta para llevar a cabo de los procesos y trámites de Gesco y de otras entidades y dependencias administrativas para alimentar varias plataformas, alienados al Mypg, para tener una coherencia en todos los procesos para enviar a PND, y mejorar la calidad de los procesos para que tengan un mejor funcionamiento y mejores resultados, el conocimiento clave es fundamental para preparar los proyectos de inversión pública, es importante capturar elementos claves y mirar oportunidades de mejoramiento, hallazgos administrativos, y hallazgos relevantes es lo que hay que evitar para ello es la necesidad de gesco de realizar esa esencia y poder evaluar los rubros misionales de cada secretaría, y se alinean al plan del desarrollo y entorno a planeación y talento humano, para optimizar la inversión pública y ponerlos al servicio de la ciudadanía, hay que saber cómo se gerencia un proyecto desde su implementación, nacimiento, gestión de infraestructura y las mesas técnicas mejoren en pro de cada proyecto, gestión documental debe de estar alineado también donde reposa toda las actividades realizadas y con sus objetivos y

responsabilidades para promover el desarrollo económico, trabajo sincronizado, para que hayan cambios a positivo y seamos más eficientes y eficaces, ser muy analíticos para que den continuidad al proyecto todo lo dinámico un talento humano, todo debe de ir a un repositorio, como una guía para que no me afecte el desarrollo empresarial, hay unos lineamientos gesco, para hacer las debidas documentos y trasferencia de las buenas prácticas, informe de evidencias y evaluaciones para tenerlas patentes! Cooperación con todas las áreas técnicas de cada subsecretarías , que alimentan directamente el cuerpo de la Sedec para tener esos compromisos, capacitación continua de sade, es importante tener uno propio, mesas de trabajo lúdica, ese conocimiento va directo a llamar despacho de la gobernación y el plan de desarrollo departamental, participar continuamente en todas las capacitaciones porque todas tienen un propósito diferente, hay una carpeta de gesco, repositorio mulalo, evidencias de gesco, la interacción de todas las personas sumado con las actividades se pueden llegar a los planes gesco, plan de acción y un plan de trabajo para ser guiados, en cultura debe de ser innovador, Cultura organizacional debe tener una guía lo que la gente le esté pidiendo, trabajar en sinergia, adaptarse al cambio, enfocado a un ambiente colaborativo con múltiples sectores, con otras dependencias para poder cooperar entre las instituciones públicas y privadas bajo decretos, parámetros jurídicos para no afectar el mal manejo de recursos públicos, trabajar fuertemente la resistencia al cambio, cuidar recurso tecnológico, promover el cuidado y gestionar el desarrollo y desempeño de cada uno de los equipos de manera integral, fortalecer los grupos de cada subdirecciones, controlar, vigilar, planear, evaluar, para poder ser éticos , asegurar la productividad, se definan unos objetivos y hacer unos seguimientos y evaluaciones para que den buenos resultados en todo, que hayan valores y metodología, que se vean los avances, desarrollo de personas y equipos, gerenciado por Juan José Valenzuela, implica denotar todos los procesos de transformación de conocimiento, cada año hay nuevas metas, es importante que los procesos de aprendizaje sean definidos a largo plazo, con respeto debe de motivar sin llegar a imponer, mantener canales de comunicación y retroalimentación y permitir niveles de autonomía y crecimiento, entre otros, siempre articulado con la consecución de los objetos institucionales y trabajar articulados en todos, en este momento estamos en verde, todo se carga en el repositorio, nuestro cliente es el Dr. Francisco de Paula, nuestro máxima autoridad es DADI (Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional)

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

borrador de estructura de Gesco

jvalenzuela@valledelcauca.gov.co, alejandroangulo94@gmail.com

borrador de estructura de Gesco

buenas tardes

jefe enviamos con el compañero Alejandro Angulo este resumen o borrador, teniendo en cuenta que quieres tener mapeado dicha estructura, aqui señalamos los insumos de entradas, salidas, transversales, identificación de cliente principal y la Dependencia que nos vigila y se hace unos rendimientos.
con la finalidad de dar cumplimiento con la solicitud que se realizo el dia de hoy en horas de la mañana, comenzaremos a proyectar el plan de trabajo
quedamos atentos a cualquier inquietud

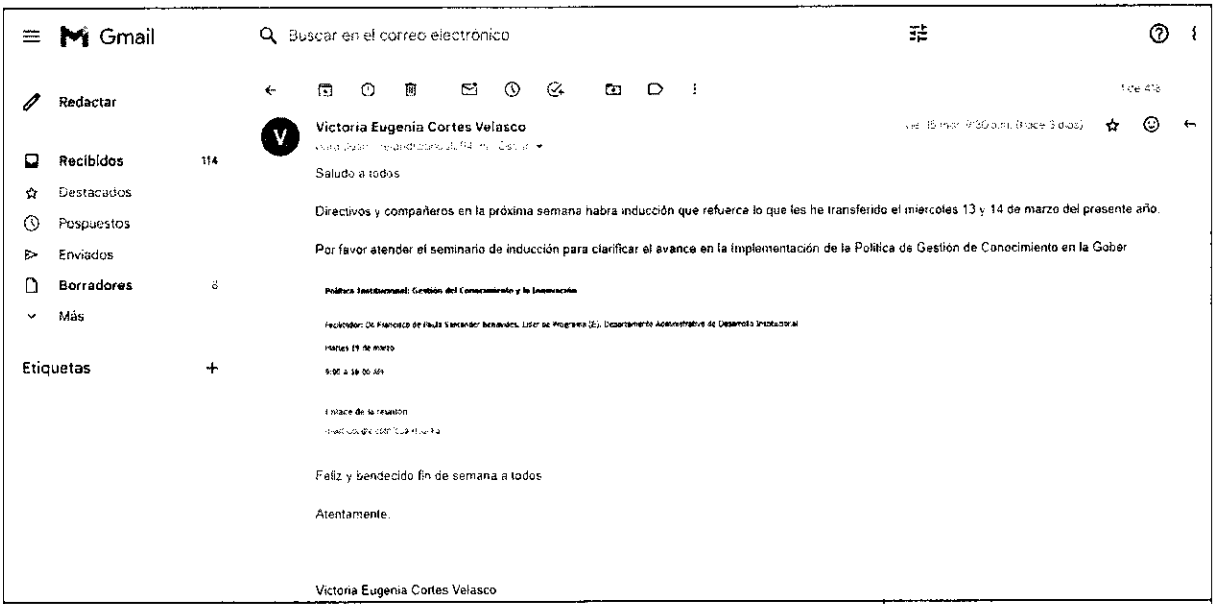
Mauricio Muñoz

Alejandro Angulo

estructura de Gesco.docx (18 K)

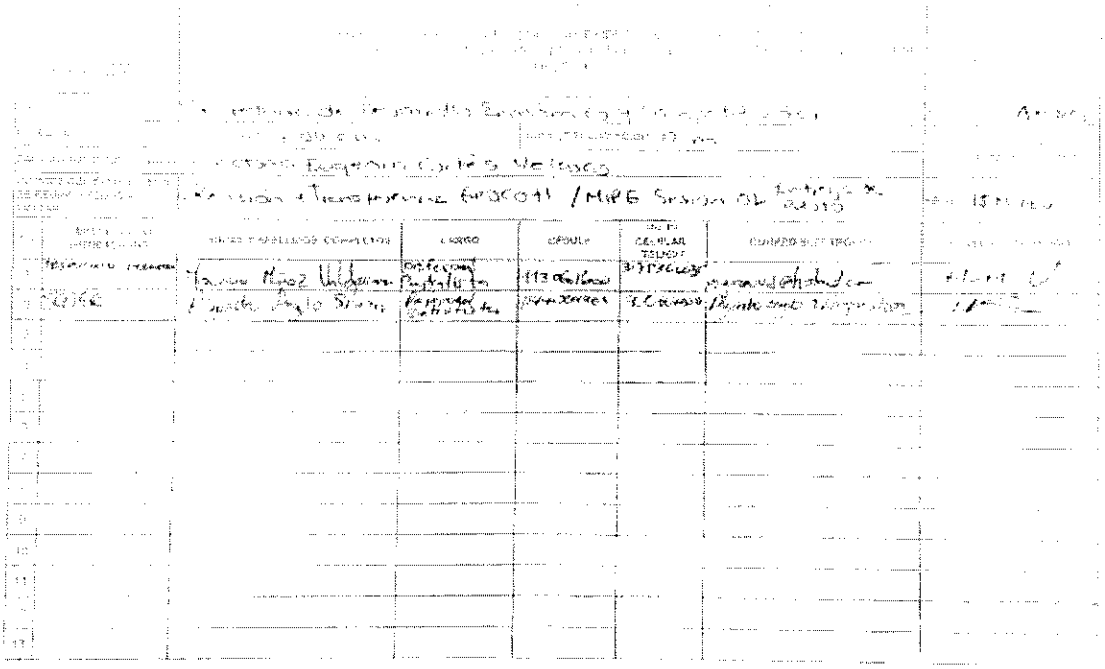


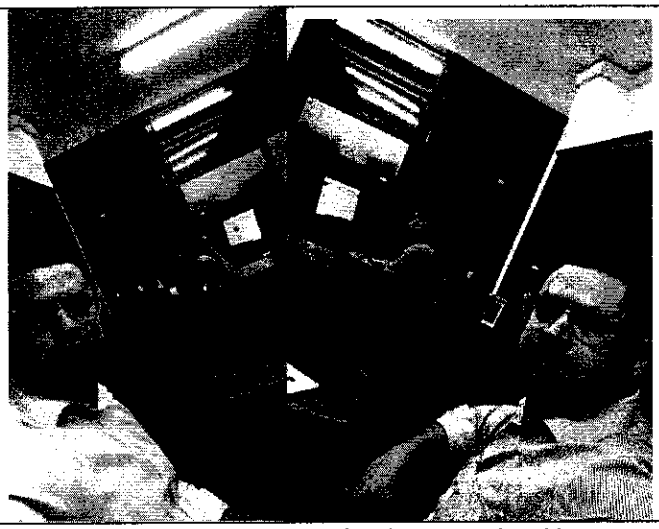
Marzo 14 de 2024, de 2:00pm – 5:00pm socialización y descripción de la estructura de Gesco, para identificar, los procesos mas importantes a desarrollar en la construcción y desarrollo de gesco, se le manda un correo al subdirector Juan Valenzuela para que vea lo trabajado



Marzo 15 de 2024 de 8am-11 am continuación de capacitación y socialización Política Institucional: Gestión del Conocimiento y la Innovación - Seminario de Inducción y Reinducción programación para el día martes de manera virtual, el facilitador para esta

reunión será el Dr. Francisco de Paula Santander Benavides Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional





Marzo 18 de 2024, 8 am – 11 am, continuación de capacitación y socialización de Gesco

En este contexto se ha programado la siguiente capacitación en uno de dichos temas:

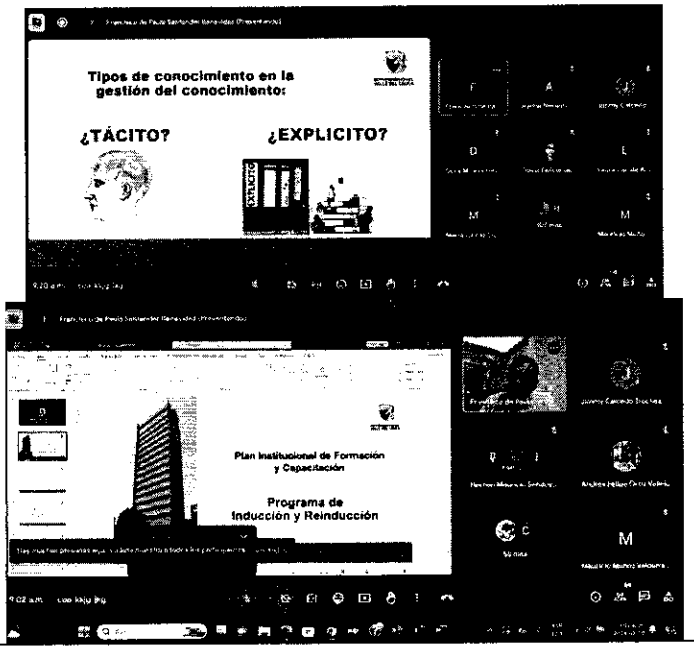
Política Institucional: Gestión del Conocimiento y la Innovación
Facilitador: Dr. Francisco de Paula Santander Benavides, Líder de Programa (E), Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

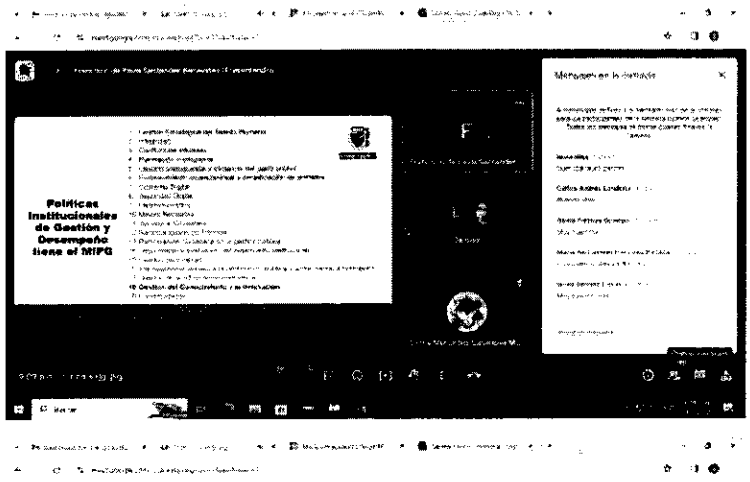
Martes 19 de marzo

9:00 A 10:00 AM

Enlace de la reunión
meet.google.com/coa-kkjg-jkg
Unirse por teléfono
(CO) +57 601 8956530
PIN: 159947530

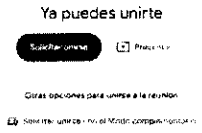






Google Meet





Marzo 19 de 2024, 8am- 10 am, capacitación de Política Institucional, Gestión de conocimiento y la innovación, Departamento Administrativo de desarrollo institucional, por el ingeniero francisco de paula Santander Benavidez, seminario de inducción y Reinducción, , la 6 dimensión se llama gestión de del conocimiento y la innovación, de Mypg, como servidores públicos estamos obligados a reportar todo el proceso, las entidades debemos de compartir dicho conocimiento de las actividades diarios así sean misionales, operativo y de apoyo, para poder facilitar el aprendizaje y lo que está sucediendo en el contexto, como tal, la gobernadora quiere meter en el plan de desarrollo departamental el proyecto de tecnología artificial y todo genera cambios y generar buenas prácticas en la gestión pública , para ver cómo funciona cada dependencia en todas las dimensiones que en el momento son 7, las políticas de desempeño nos mantienen en continuas capacitaciones y la realidad de hoy es que hay 19 políticas institucionales públicas para, una de ellas es la gestión del conocimiento y

la innovación, en la gobernación hay un marco normativo, para cada entidad pública y para poderla implementar hay que hacer caso a unos documentos y lineamientos, en la gobernación se genera una cantidad de información de cada dependencia y de cada secretaría, podemos hablar de investigaciones, y de miles de trámites, como servidores públicos hay que generar experiencia y después se genera un conocimiento, hay que evitar esa fuga de conocimiento en cada secretaría, todo es un gran reto para retener todo ese conocimiento y que debe de estar disponible para todo la gobernación, en los repositorios se puede suministrar todo este proceso y mirar sus procesos y manuales, de eso se trata que nos enriquezca como institución en todo se esplendor de conocimiento, Mypg le pone orden a cada proceso, hay varias eras que todo va cambiando, la manera de trabajar en lo público y lo que será la gobernación en unos 10 años todo puede cambiar, hay que volverse a actualizar constantemente, con alto manejo de tecnología, manejo de competencias blandas, en la gobernación se puede manejar según las capacidades de cada persona y tácito que es intangible y explícito tangible, los servidores públicos generamos muchos diversos procesos y conocimientos en atender las necesidades a la ciudadanía, los ciudadanos nos exigen ser más eficientes más rápidos a sus necesidades y derechos y vamos a adelante con este plan de desarrollo e implementar y fortalecer todos los mecanismos para identificar y preservar ese conocimiento, hay que ser creativos y poder generar conocimiento para poder generar y mejorar el conocimiento que tiene la institución, en pro de mejorar, la innovación debe de ser al interior y al exterior en lo público, se manifiestan en las capacidades que tiene la persona para poder atender al ciudadano, y mucha habilidad para realizar dicha misión y llevar el plan de desarrollo a la asamblea, hay que tener en cuenta que los servidores públicos cuando se retiran se llevan mucho conocimiento taxico y no se quiere perder, todo se puede tener en un drive, para el personal nuevo, para que este con los contenidos y conocimientos básicos para poder desarrollar las diferentes tareas y actividades a desarrollar en sus diferentes puestos, la operación del modelo integral del Mypg y los planes de acción, transferencia de conocimiento con guías , manuelas, para formular, dar lineamientos, acompañado de un buen funcionamiento de cada funcionario, en la gobernación todos son importantes pero nadie es intocable, todos aprendemos de los debidos protocolos y procesos, hay que ser humilde en el conocimiento hay que nutrirlo todo el tiempo, actualizar el conocimiento, hay maneras de poder ascender en la gobernación, el explícito , documentos, informes, guías, instrucciones, herramientas, piezas audiovisuales, presentaciones y videos, publicaciones, grabaciones, la innovación tiene que ver con la explotación de las ideas y, por ende, con la forma en la que al implementar esas ideas se genera valor para las empresas y sus grupos de interés, ser muy creativos es fuente de nuevo conocimiento, nos sirven para el desarrollo de diferentes actividades institucionales y potenciarlo para el servicio de cada ciudadano, en lo económico y muy importante que ellos vean esos cambios para ser más eficientes y eficaces y con calidad en todas las áreas y prestar un excelente servicio, cultura y mucho servicio al cliente, que tengamos más competencia por medio de programas de capacitación, herramientas para ser mejores, algunas entidades públicas saben que todo el sistemas de gestión de calidad todo debe de ser enfocado a la innovación, dar resultados más rápido a todo ciudadano que lo requiera, un buen saludo, cordiales, aprovechar todas las capacidades y somos servidores públicos, El proceso del Desing thinking, empatizar, definir, idear, prototipar, evaluar, para generar innovación pública , para centrarse en las necesidades ciudadanas, es un reto poderlo hacer más eficiente, ruta de implementación por objetivos, para poder compartir experiencias y los 7 objetivos y 4 rutas, planeación de las estrategias de Gesco del Dadi, se realizan las diferentes actividades y programas para ser más eficientes en resultados, políticas Gesco i2

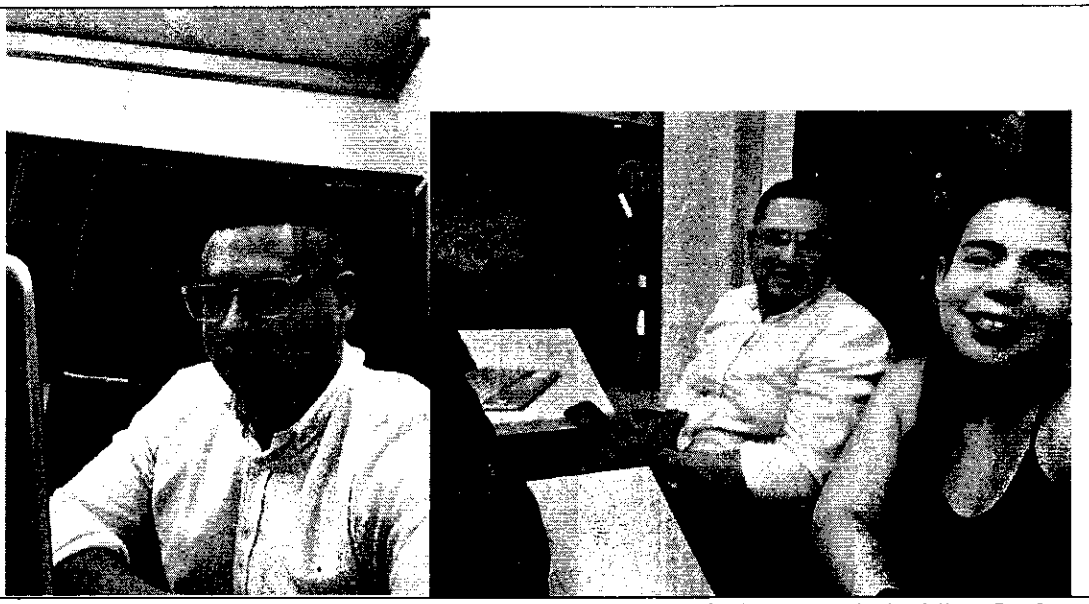
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4



Marzo 20 de 2024 8am – 10am socialización de la reunión que tuvieron el día de ayer, para tenerlo en memorias y en repositorio para las personas nuevas que quieran averiguar sobre las diferentes capacitaciones y reinducciones, Buenas tardes compañeros. A continuación, detallamos unas notas de la reunión del día de ayer:

1. Mesas técnicas con representantes de grupos poblacionales para la identificación de acciones o estrategias para atender estas poblaciones.
2. Acciones para la Formalización laboral sea con acciones específicas o incluidas en un proyecto y empleos vulnerables (caso puntual: jóvenes exconvictos).
3. Correlación entre los indicadores trazadores y los indicadores de resultado y producto entregados a secretario de despacho por parte de la señora gobernadora a los secretarios.
4. Para el caso de internacionalización, se debe modificar el Indicador "Economía - Participación de las exportaciones de bienes no minero energéticos y servicios en el total de exportaciones" por el Indicador de diversificación de la canasta exportadora.
5. Concordancia con sectores para no estructurar proyectos con sectores diferentes (caso Distrito de Innovación y Sistema de información).
6. Economía del cuidado: coordinación con Secretaría de mujer (estrategia específica de cómo se va a desarrollar)
7. Valle Emplea: focalización en atención a población vulnerable, articulación con componentes de economía del cuidado y formalización de cuidadores.
8. Economía circular: revisar nuestras acciones y plantear si va como estrategia o como meta.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4



Marzo 21 de 2024 8am-10am, Socialización de buenas prácticas con la jurídica Stefany Ceballos cronograma de capacitaciones y reinducciones

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
Proyectó/revisó: MM. / P.U. DE
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2024

Nº	TEMA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	EXPOSITOR	FECHAS					
				FECHA 1	HORA	FECHA 2	HORA	FECHA 3	HORA
1	Codigo General Disciplinario - Ley 1952 de 2019	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	ERIKA TATIANA MALDONADO MORA - JOSE LUIS DOMINGUEZ LIBREROS - CARLOS DAVID NARVAEZ BACCA	jueves, 4 de abril de 2024	2:30-3:30	martes, 6 de agosto de 2024	2:30-3:30	martes, 5 de noviembre de 2024	2:30-3:30
2	El Acoso Laboral Ley 1010 de 2006	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	ELMER MENDOZA BETANCOURTH	lunes, 8 de abril de 2024	10-11	lunes, 17 de junio de 2024	10-11	lunes, 7 de octubre de 2024	10-11
3	El Codigo de Integridad	OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA	CAROLL PEDRAZA MARTINEZ	martes, 23 de abril de 2024	3-4	martes, 24 de septiembre de 2024	3-4	martes, 19 de noviembre de 2024	10-11
4	Administración de Activos Fijos - Bienes Muebles	DPTO ADMTIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUAN FELIPE ESCOBAR RAMIREZ	viernes, 22 de marzo de 2024	2-3	viernes, 28 de junio de 2024	2-3	viernes, 20 de septiembre de 2024	2-3
5	El Derecho de Petición y la Acción de tutela	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA	JAIME GARCÍA GONZÁLEZ	jueves, 6 de junio de 2024	2-4	jueves, 12 de septiembre de 2024	2-4	miércoles, 6 de noviembre de 2024	2-4
6	El Estado, el Servicio Público y la Función Pública	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA	GUSTAVO ADOLFO PALACIOS SINISTERRA	jueves, 13 de junio de 2024	2-4	jueves, 19 de septiembre de 2024	2-4	miércoles, 13 de noviembre de 2024	2-4

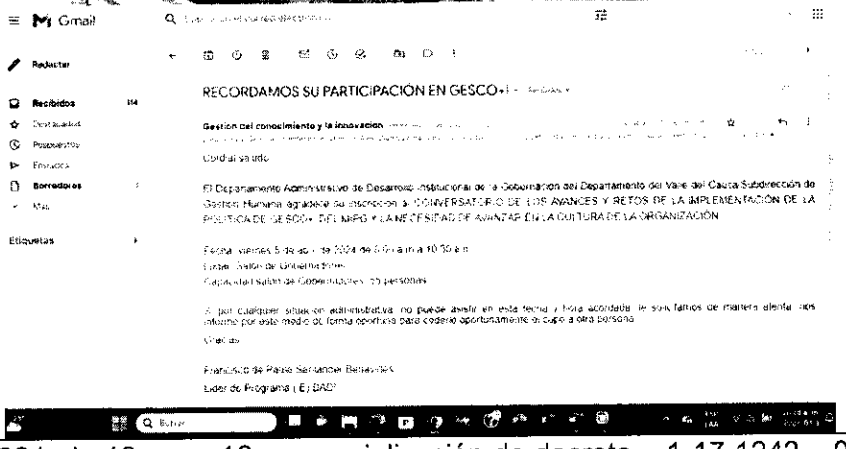




Marzo 21 de 2024 2:00pm – 4:00pm socialización sobre 5 circulares que son oficios y solicitudes GESCO + I y Cultura de la Organización

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4





Abril 01 de 2024, de 10 am – 12 pm, socialización de decreto – 1-17-1242 – 04 noviembre de 2021, por medio de la presente se recuerda a todos los servidores Públicos este decreto nos da lineamientos del horario para la jornada laboral, por lo tanto, es de cabal cumplimiento para todos, vale la pena recordar que cualquier caso de incumplimiento se deberá informar por escrito en la subdirección de gestión humana del departamento administrativo, y también un recordatorio de participación en GESCO+I El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca/Subdirección de Gestión Humana agradece su inscripción al CONVERSATORIO DE LOS AVANCES Y RETOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESCO+I DEL MIPG Y LA NECESIDAD DE AVANZAR EN LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Fecha: viernes 5 de abril de 2024 de 8:00 a.m a 10:30 a.m
Lugar: Salón de Gobernadores
Capacidad salón de Gobernadores: 55 personas

Francisco de Paula Santander Benavides
Líder de Programa (E) DADI

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1242

(4 MAY 2021)

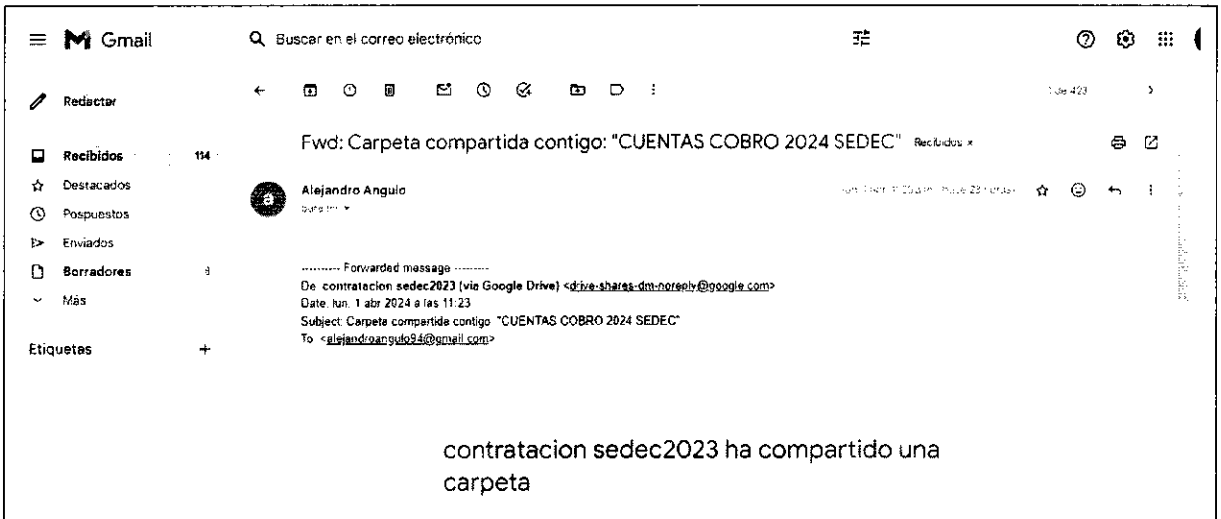
"Por medio del cual se actualiza el horario para la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento del Valle del Cauca, se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones".

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, y

CONSIDERANDO:

Que entre las atribuciones de los Gobernadores, el numeral 2 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, establece la de dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

Que el Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Régimen Departamental, señala entre las atribuciones de los Gobernadores, la de expedir reglamentos y dictar órdenes para la buena marcha de las oficinas administrativas.



Abril 1 de 2024, 11:00 am – 12.30pm el compañero Alejandro Angulo me compartió la carpeta para verificar las cunetas de cobro de los compañeros y verificar si a información física era la misma que se encontraba en el drive, posteriormente se le pasaban a Juan José Valenzuela para su debida firma.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4



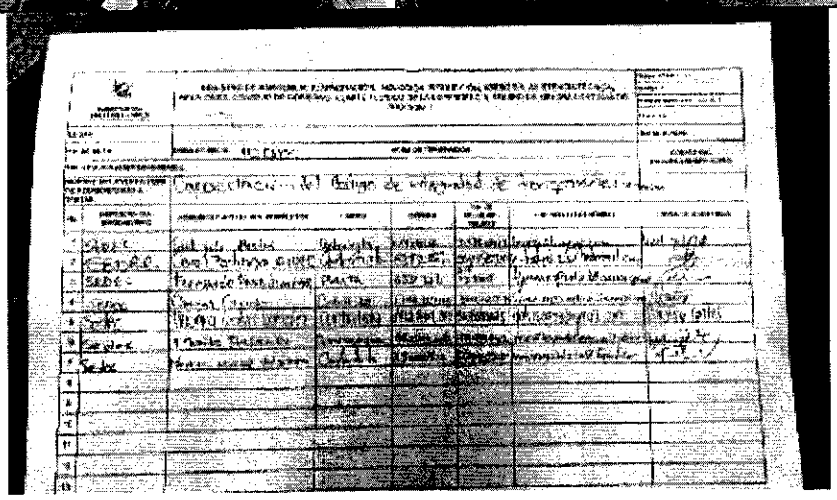


Abril 2 de 2024, se realizó una inscripción para capacitación de temas importantes para GESCO+I, Cordial Saludo. Los interesados en participar del Seminario de 24 horas "GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION" que ofrecerá Quality Forum internacional (12,19 y 26 de abril), aún hay cupos. Lo pueden hacer en el siguiente link, se van a tocar las siguientes temáticas: Generalidades de la Gestión del conocimiento y Innovación, Inteligencia artificial emocional, Gestión de la creatividad y la Innovación, calidad, gestión de la excelencia, estándares y modelos de apoyo, alta tecnología e innovación, análisis de casos de clase mundial.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4







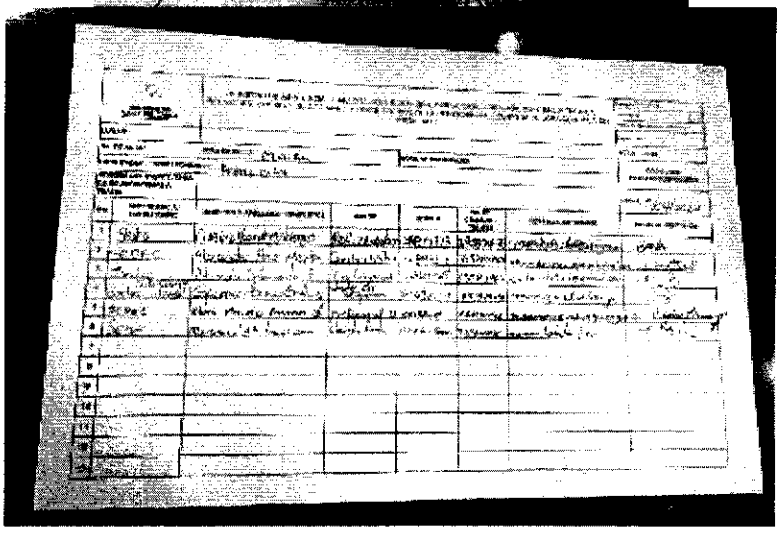
Resumen de la presentación, Abril 03 de 2024 10:00am – 11:00 am socialización de la oficina de transparencia se trata de cambiar la accesibilidad para que sea más amena para el usuario para el pago de y la rendición de cuentas en calidad de empresarios y personas naturales, con la firme intención de mejorar los programas en cuanto a metas: los programas podrán definir los valores y metas, en vía administrativa de prevención y evitar la corrupción, también el involucramiento con la firme intención de comprometer a la alta dirección en el planteamiento y cumplimiento de metas inspira a toda la organización en su cumplimiento y mejorar los procesos y su desarrollo para que pueda permitir que a futuro mejore contundentemente los resultados , también hay un nuevo enfoque en la gestión pública, históricamente el enfoque detectivo y correptivo ha sido reactivo, enfocado a identificar y sancionar actos de corrupción una vez ocurridos , aunque necesarios este enfoque puede ser tardío y, a menudo costoso en términos de recursos y reputación, la transición hacia un modelo preventivo significa un cambio paradigmático aquí, la prioridad es anticipar y mitigar las responsabilidades antes de que surjan problemas , esto no solo optimiza los recursos, sino que también fortalece la cultura dentro de las organizaciones y genera confianza en los ciudadanos

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4



Socialización de SAP, Abril 4 de 2024 10:00 AM a 12:00 pm creación de carpetas, creación y se deben subir documentos del MGA, con el nombre del proyecto y el POAI DEL AÑO, se deben de crear 7 , documentos, carta de presentación a planeación, verificación de requisitos, presupuesto, MGA, estudios de suelo, arquitectura, y adicionalmente el soporte de cada proyecto, problemas objetivos, el presupuesto detallado, PIPA, cadena de valor, se le da click en documento nuevo, archivar pero visualizar antes de garle guardar, hay que seleccionar la región de qué municipio es la zona o ubicación donde las voy a favorecer así sea corregimiento hay que colocar la zona para poder avanzar, en la parte financiera se coloca el valor total del proyecto, y las fuentes de financiación, si es de gestión o de libre de inversión o destinación, si es sistema general de regalías, y arriba que radicado y guardar click arriba de verificación y cambia el estatus y queda en revisión









9 :00 am – 12 :00pm Resumen de socialización de control interno y calidad y auditoría sistema integrado de gestión involucra los controles de control interno, Mypg , comprensión de la organización y de su contexto, han identificado amenazas u oportunidades que estén afectando el desempeño del proceso actualmente, está la evidencia matriz dofa actualizado FO-M1-P3-02, comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, conoce usted cuáles son los requisitos de sus clientes frente a los productos o servicios que brinda su proceso, evidencia, informes, matriz de requisitos de productos y servicios, la norma phva planear, hacer, verificar y actuar, iso 9001 de 2015, su caracterización, conocer el mapa de procesos de la secretaría de desarrollo económico y competitividad del valle, mapa de procesos de la gobernación actualizada, dentro de la estructura del mapa de procesos en

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

macroprocesos con evidencia herramienta del contexto estratégico, el indicador debe de ser muy técnico que mida el objetivo del proceso , política de calidad de la gobernación, Como determina que un producto o servicio no es conforme, que hace cuando se le presenta un producto o servicio no conforme , liderazgo y compromiso, política de calidad, como la alta dirección líder del proceso se compromete con el sistema de gestión de calidad, la evidencia sería resoluciones , comunicados con asignaciones al sistema de gestión de calidad, actas de reuniones, Como determina que un producto o servicio no es conforme, que hace cuando se le presenta un producto o servicio no conforme , liderazgo y compromiso, política de calidad, como la alta dirección líder del proceso se compromete con el sistema de gestión de calidad, la evidencia sería resoluciones , comunicados con asignaciones al sistema de gestión de calidad, actas de reuniones roles, responsabilidades y autoridades en la organización que sería la gobernación del valle, existen responsabilidades claras y definitivas asignadas al sistema de gestión de calidad la evidencia serían las funciones, comunicados, resoluciones, acciones para abordar riesgos y oportunidades, conocer la política de la administración de riesgo la evidencia sería acta de socialización de la política , se deben evidenciar que se socializo a los integrantes del proceso, deben tener un conocimiento general de la política registro de asistencia, planificación de cambios, el proceso ha tenido cambios significativos o de impacto, la evidencia sería matriz planeación de cambios debidamente diligenciada , apoyo, recursos, personas, cómo está caracterizado el personal de su dependencia o proceso, la evidencia sería archivo en el Excel o matriz donde se registren además de los datos básicos, información sobre perfil profesional, composición familiar, discapacidades, infraestructura , conocimiento de la gobernación del valle, el proceso cuenta con la matriz del conocimiento actualizada y con seguimiento la evidencia sería matriz de conocimiento actualizada , toma de conciencia, la política de calidad es socializada, comunicada y entendida por cada uno de los colaboradores de su dependencia , seguimiento , medición, análisis y evaluaciones, la evidencia sería ficha de indicadores y seguimiento , informe de PQRS, plan de mejoramiento, generalidades, se han identificado acciones de mejora para el proceso, cuáles especificar, no conformidad y acción correctiva se han identificado a alguna no conformidad para el proceso
Abril 05 de 2024, socialización presencial en la SEDEC sala de juntas, invitación por Juan Jose Valenzuela

TODAY

-- Francisco De Paula -57 3' 6 6502681

meet.google.com
https://meet.google.com/hmk-rjbh-cdq
meet.google.com

Buenos días PROMOTORES DE GESCO de las siguientes Dependencias: Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Secretaria de Asuntos Étnicos, Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, Secretaria de Educación, Secretaria de Infraestructura y Secretaria de Turismo. El link de asesoría para hoy viernes 5 de abril 2:00 pm a 2:30 pm, TEMA: Presentación Plan de Acción de Cultura de la Organización de la dependencia es el siguiente: https://meet.google.com/hmk-rjbh-cdq

8:21 a. m.



Abril 05 de 2024 2:00pm -2:30 pm, reunión virtual con Francisco de Paula para aclarar un tema pendiente de GESCO+I

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,

MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA
C.C.1130601600
Teléfono: 3178366035
Correo:mauromuval1234@gmail.com

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-1240 **FECHA:** 24/01/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA

VALOR: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600061039 **DE FECHA:** 24/01/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Abril de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA portador de la cédula de ciudadanía 1.130.601.600, 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:	$16.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$4.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$4.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$12.000.000
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 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA
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: 1.310-17.13-1240 **FECHA:** 24/01/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA

VALOR: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600061039 **DE FECHA:** 24/01/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Abril de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA portador de la cédula de ciudadanía 1.130.601.600, 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 Secretaría 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. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario y alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

6. 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. 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.

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

9. 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.

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 Secretaría 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. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario y alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
6. 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. 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.
8. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación.
9. 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.

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Realizo apoyo a la gestion administrativa y operativa organizando una socializacíon de la circular 16 y 17 sub direccion tecnica, estas circulares las envio en su momento el Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas fue dirigido a todos los Secretarios de Despacho , Directores del Departamento Administrativo, Jefes de la oficina central del Departamento del Valle del Cauca y Directores de estableciemtos Publicos, estas circulares se presentaron ante la Honorable Asamblea Departamental que contiene las bases que serviran

de cimiento procedimental para la formulacíon del presupuesto de Iniciativa del Ejecutivo, en la circular 17 se destaca la citacíon a mesa de trabajo para la presentacíon del Anteproyecto de presupuesto 2024, donde se solicita de manera formal la asistencia permanente del Director del Departamento Administrativo de Planeacíon o su delegado, la asistencia de cada Secretario de Despacho y funcionarios encargados de las áreas de los tramites presupuestales y de proyectos de inversion, realizando una planeacion del ejercicio de sistema de monitoreo, seguimiento y evaluacion del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca para el adecuado funcionamiento de todos los Centros de Valle INN y los procesos Misionales como la debida informacion y Divulgacion de la Resolucion numero 1.310.03.01-001 la cual tiene un enfoque estructural con la designacion a todos los funcionarios articulados para el plan de desarrollo y seguimiento, con su respectiva evaluacion, aparte con el plan indicativo y plan de accion de la Secretaria de Desarrollo Economico

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

Realizo un canvas para la Sub Direccion Administrativa , para mostrar a nustros clientes internos como funciona la area y los debidos alcances que ejerce en la funcion de entregar con la mejor calidad nuestros porcesos tecnicos en el marco de la generacion de proyectos y relaciones fiancieras que muestran la gestion y control de los dineros publicos , con el objetivo de tener una unica comunicación clara y objetiva que garantice la cooperacion de todas las sub secretarias (Competitividad e iinovacion, Internazionalizacion, Emprendimiento, Gestion Documental, para que tengamos optimos productos finales, ya sean Bienes o Servicios, para brindar a un mercado que genere crecimientos a la economia de nuestro Departamanto Del Valle

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.

   Realizo la debida socializacion estratégica con el area de Planeacion, con el area de Financiera, administrativa, y con el area Juridica con el fin de tener buena comunicación para poder establecer buenos parametros para poder atender tanto a nuestros clinetes externos que serian nuestros empresarios y emprendedores, y tambien a nuestro cliente interno para trabajar de una manera Dinamica para de esta manera poder tener mejores resultados, y utilizar los recursos de una manera muy eficiente y eficaaz, con el objetivos de no realizar re-procesos y que se pueda trabajar de una manera muy comprometida, generando una capacidad de respuesta mas optima y potencializar todos los centros de Valle IINN de una manera Transversal

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.

Presento un mapeo y un Plan de Trabajo que se va a renovar cada mes con todas las actividades, tareas que se realice en calidad de apoyo Administrativo para la debida ejecicion de este primer semestre. Estas actividades en primera instancia se van a ejecutar hasta Junio 30 del 2024 Se Recopile la información necesaria para realizar el informe mensual de cada actividad y gestión realizada, al igual se levantan actas e informen de las diferentes reuniones resaltando los objetivos, el alcance, objetivos específicos, porcentaje de avance de la tarea, responsables involucrados recomendaciones y tareas pendientes con fecha, hora, lugar y responsable, informando el avance técnico, jurídico y financiero de las diferentes convocatorias, y proyectos para suministrar a las diferentes plataformas, como por ejemplo los reportes que se deben subir a (EVAPLAN) preparando plan de indicativos, plan de accion y debidos reportes a DNP (DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACCION) para mostrar mes a mes los resultados financieros y su debida Ejecucion.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario y alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Realizo la debida comunicación del area de Sub-Direccion tecnica para tener oportunamente las pequeñas alarmas que nos indican de inconvenientes en diferentesequipos de trabajo, las cuales se dede indagar y realizar un plan de accion para poder ejercer control administrativo que genere soluciones inmediatas para poder corregir y tener mejores resultados, para tratar de hacer sinergia en todos los Departamentos de la Secretaria de Desarrollo Economico y de Competitividad

6. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la

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

Participo activamente en calidad de entrenamiento con el area de Sub Direccion tecnica, con el sub Director Juan Jose Valenzuela para mirar los micro y lo macro de lo que requiere la Secretaria de Desarrollo Economico y de Competitividad para alcanzar los objetivos Gerenciales, y la debida Ejecucion de los recursos suministrados en proveedores, y el debido proceso de seguimiento a las inversiones de dinero publico y su debida Gestion, tambien realice capacitacion con la Dra Victoria Cortez, ella es de planta y tiene un conocimiento de todo el enfoque administrativo, comercial, financiero. Juridico de lo que se debe de hacer para tener optimos cumplimientos y se puedan presentar a las entidades gubernamentales y entidades de seguimientos y auditorias internas, tambien se planea las diferentes tareas a llevar acabo para el siguente mes.

7. 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.

Realizo la promoción de los centros de asocio en diferentes comunidades, además a empresarios del sector servicios, industrial, comercio, salud y educativo, donde se les brindo información acerca de los centros de formación donde los empresarios pueden desarrollar sus planes de negocio, preparación de pitch evaluativos, esto con el objetivo de apoyar la gestión para formar a los empresarios y así puedan continuar en su ruta de fortalecimiento empresarial.

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

Asistío a la reunion convocada en el mes de enero como se programó desde un inicio, con el Sub Director el Dr. Juan Jose Valenzuela para mirar toda la planeacion de este primer semestre y la debida presentacion a todos los equipos de trabajo, las diferentes tareas y responsabilidades que cada area tiene y cada persona para llevar a cabo.

9. 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.

Cumplío con la agenda suministrada por el sub Director el Dr Juan Jose Valenzuela en pro de toda el organigrama y plan de trabajo a desarollar mes a mes.

Registro fotografico enero

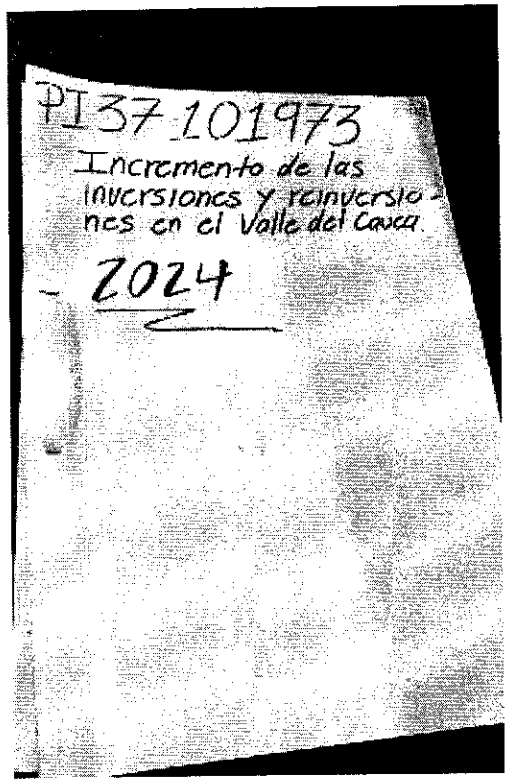
DE LA ACTIVIDAD 1



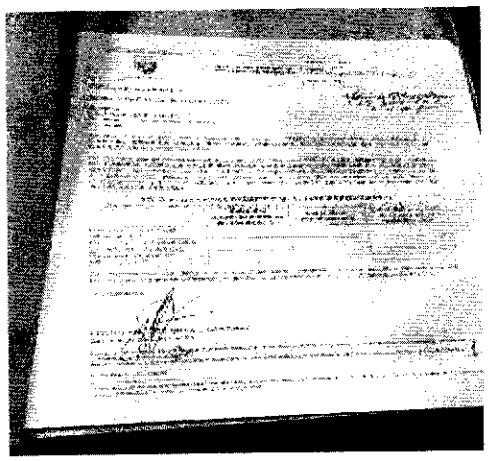
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8



ACTIVIDADES 9





Registro fotografico de febrero

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Febrero 2024 oficina SEDEC planeación, socialización de la circular Interna # 16 y 17 asunto: lineamientos para la formulación del presupuesto general del Departamento del valle del Cauca para la vigencia fiscal 2024

CIRCULAR INTERNA No. 016

1.120.10-45

Santiago de Cali, 8 de junio de 2023

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, JEFES (AS) DE OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.

DE: DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024.

Brindando elementos de apoyo al proceso de programación, elaboración y presentación del Proyecto de Presupuesto General del Departamento del Valle del Cauca, para el periodo fiscal 2024 ante la Honorable Asamblea Departamental y teniendo en cuenta el cronograma de actividades, me permito remitir el documento que contiene las bases que servirán de cimiento procedimental para la Formulación del Presupuesto de iniciativa del ejecutivo.

Lo anterior, en complemento con lo sustantivo de la norma vigente en materia presupuestal- Estatuto Orgánico de Presupuesto- Ordenanza 408 de 2016 y en concordancia con las demás Normas Nacionales en materia presupuestal.

Agradezco la atención y gestión oportuna de las actividades que deben desarrollarse en cumplimiento de tan importante labor y sujetas en el cronograma definido.

1.120.10.45 20233501 00

Santiago de Cali, 8 de Junio de 2023

CIRCULAR INTERNA No. 017

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ASUNTO: CITACIÓN A MESAS DE TRABAJO PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2024.

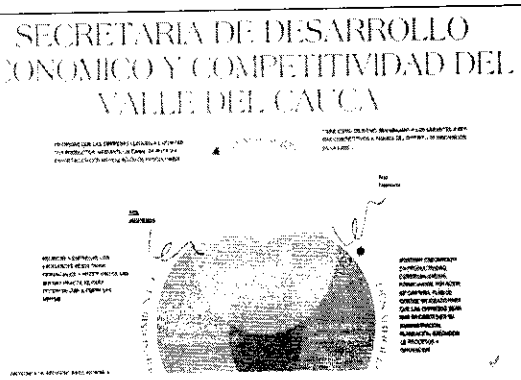
Para efectos de la preparación del Anteproyecto de Presupuesto General del Departamento para la vigencia fiscal 2024, me permito convocarlos a las Mesas de Trabajo, con el fin de informarlos sobre la programación presupuestal, precisar las instrucciones dadas en los lineamientos, aclarando las inquietudes que surjan durante el desarrollo de la reunión. Adicionalmente se realizará una revisión y análisis para efectos del seguimiento al presupuesto de la presente vigencia fiscal.

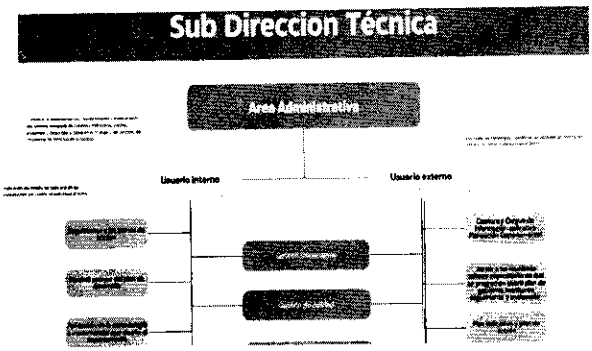
Por lo anterior, adjunto cuadro "Anexo No 1" con la programación de las Mesas de Trabajo por cada una de las Dependencias de la Administración Central y "Anexo No 2", para los Establecimientos Públicos del Orden Departamental.

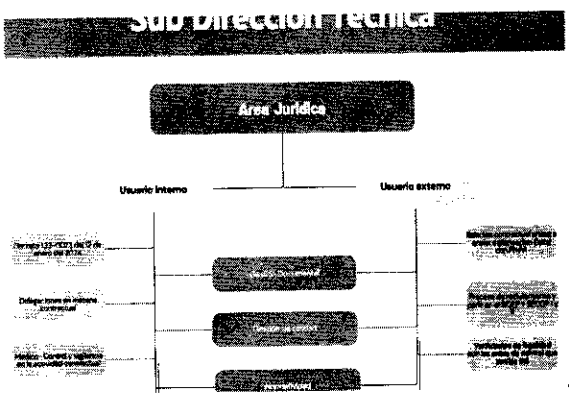
Finalmente, se solicita la asistencia permanente del Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado y del Jefe de Oficina de Control Interno o su delegado, la asistencia de cada Secretario de Despacho y funcionarios encargados de las áreas de los tramites presupuestales y de proyectos de inversión.

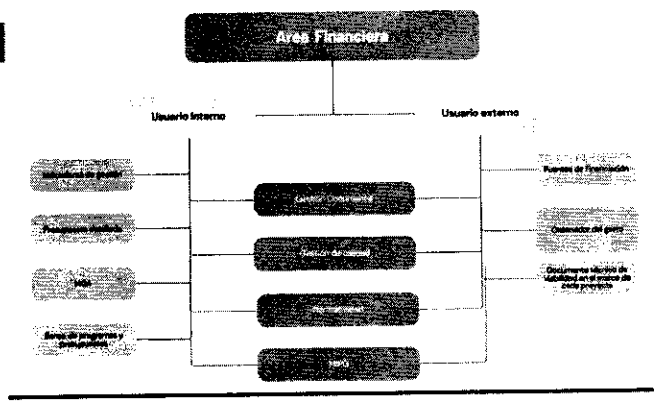
Cordialmente,

ACTIVIDADES 2









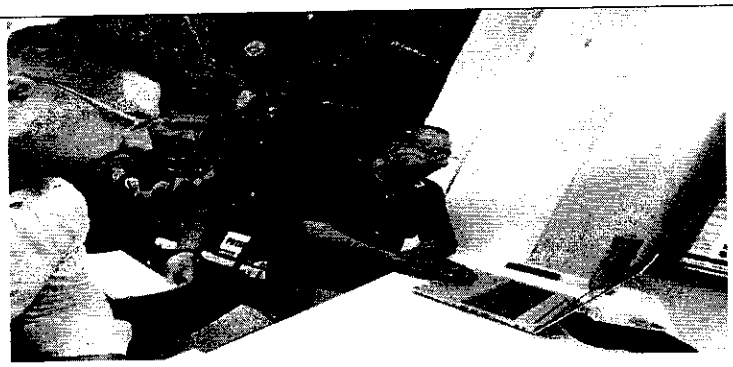
Se realiza el Canvas para el área de Planeación, Desde el área administrativa, Jurídica y área financiera

ACTIVIDADES 3



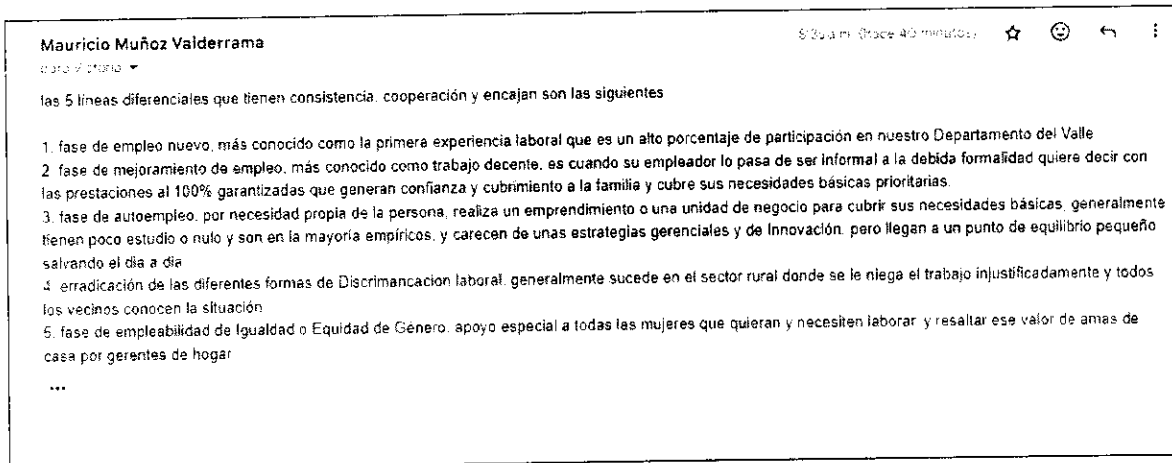
Socialización de capacitación al equipo de planeación, en varios temas de viabilidad en proyectos de inversión para el año 2024

ACTIVIDADES 4



Capacitación de manejo de página de contraloría, con el compañero Diego Fernando Gordillo y Sr. Gustavo.

ACTIVIDADES 5



Mauricio Muñoz Valderrama

para yo

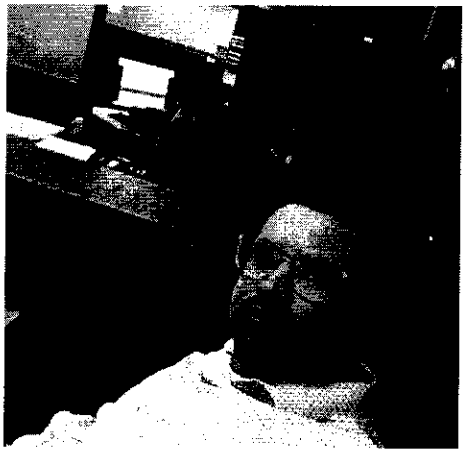
las 5 líneas diferenciales que tienen consistencia. cooperación y encajan son las siguientes

1. fase de empleo nuevo, más conocido como la primera experiencia laboral que es un alto porcentaje de participación en nuestro Departamento del Valle
2. fase de mejoramiento de empleo, más conocido como trabajo decente, es cuando su empleador lo pasa de ser informal a la debida formalidad quiere decir con las prestaciones al 100% garantizadas que generan confianza y cubrimiento a la familia y cubre sus necesidades básicas prioritarias.
3. fase de autoempleo, por necesidad propia de la persona, realiza un emprendimiento o una unidad de negocio para cubrir sus necesidades básicas, generalmente tienen poco estudio o nulo y son en la mayoría empíricos, y carecen de unas estrategias gerenciales y de Innovación, pero llegan a un punto de equilibrio pequeño salvando el día a día
4. erradicación de las diferentes formas de Discrimancacion laboral, generalmente sucede en el sector rural donde se le niega el trabajo injustificadamente y todos los vecinos conocen la situación
5. fase de empleabilidad de Igualdad o Equidad de Género, apoyo especial a todas las mujeres que quieran y necesiten laborar y resaltar ese valor de amas de casa por gerentes de hogar

...

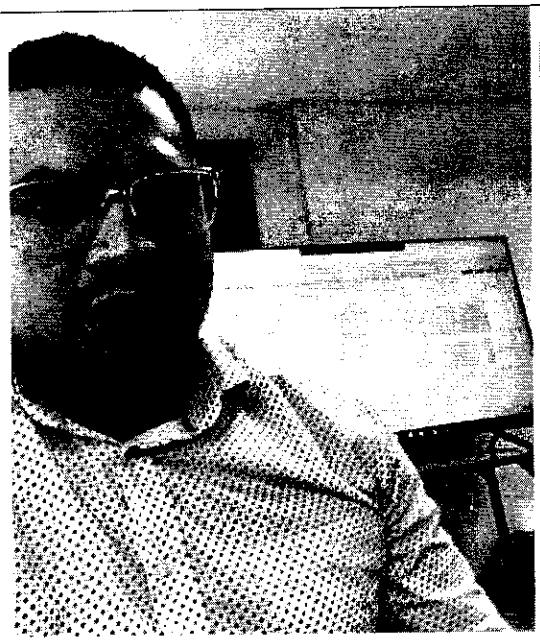
Socialice un resumen de 5 líneas básicas diferenciales en temas que el desarrollo económico y empleabilidad.

ACTIVIDADES 6



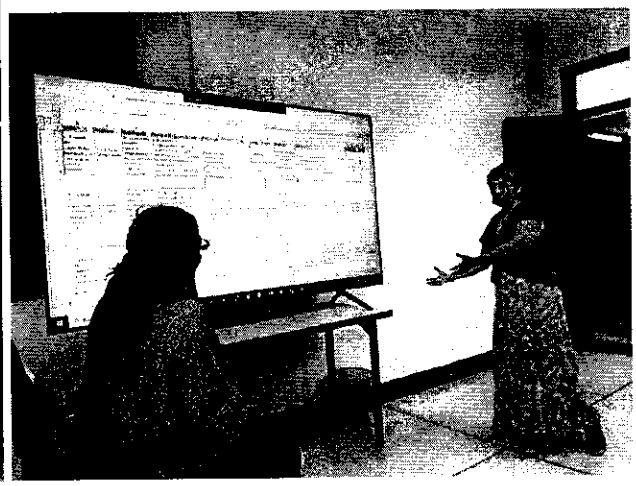
Febrero 5 2024 continuación de capacitación en el área de Planeación- tema viabilidad de proyectos públicos oficina SEDEC.

ACTIVIDAD 7

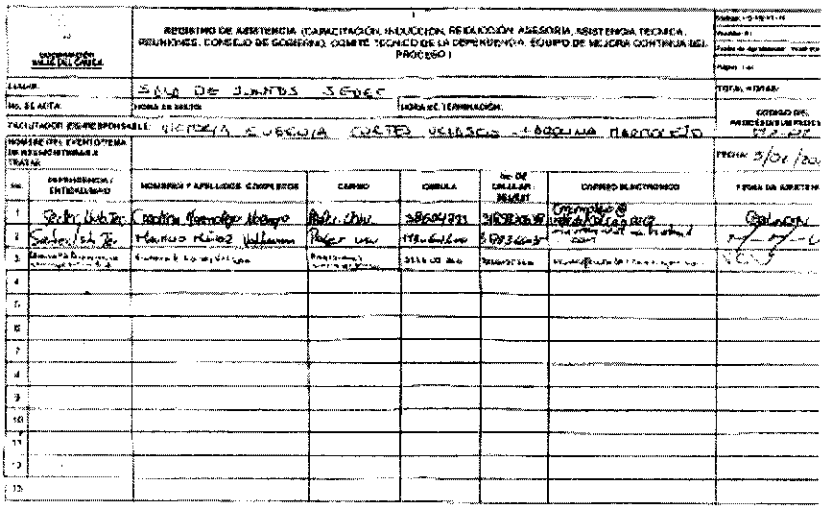








Realice una solcialización con el equipo de Competitividad de la Sedec en la sala de juntas donde se levanto acta #1 que se adjunta a continuación



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

LUGAR: Sala de juntas SEDEC

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: HORA DE TERMINACIÓN:

FACILITADOR (RESPONSABLE): [illegible]

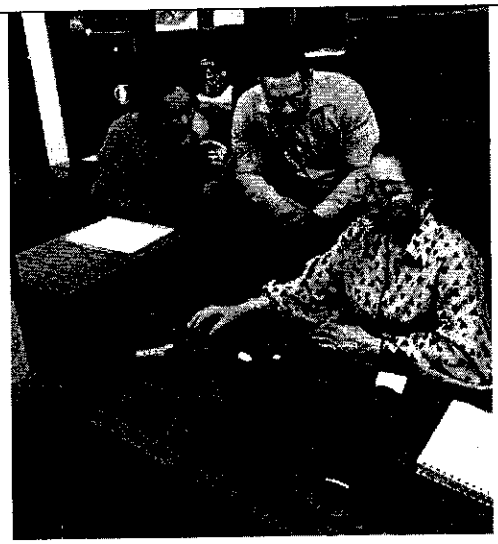
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE ASESORÍA/TEMA A TRATAR:

FECHA: 5/01/2024

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR (OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENTE
1	Sedec Valle	Cristina Hernández Mosquera	Prof. Univ.	38694721	3163[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	Sedec Valle	Mateo Ríos Villamil	Prof. Univ.	1193[illegible]	3003[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

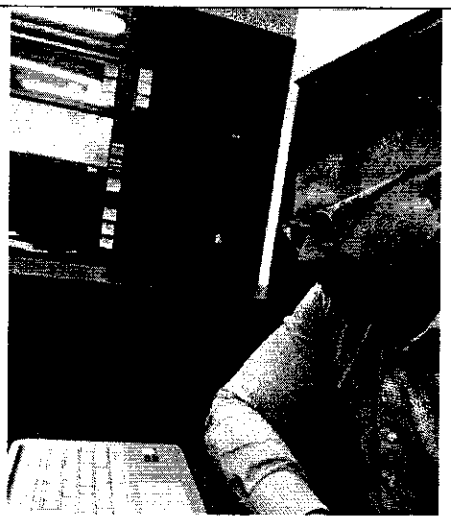
Acta # 1 en sala de juntas SEDEC- febrero 2024, tema a tratar socialización de los objetivos de Gobierno que le competen a la SEDEC para generar varias alternativas que de optimización y crecimientos a los empresarios del Valle del Cauca y aumente la empleabilidad.

ACTIVIDAD 8

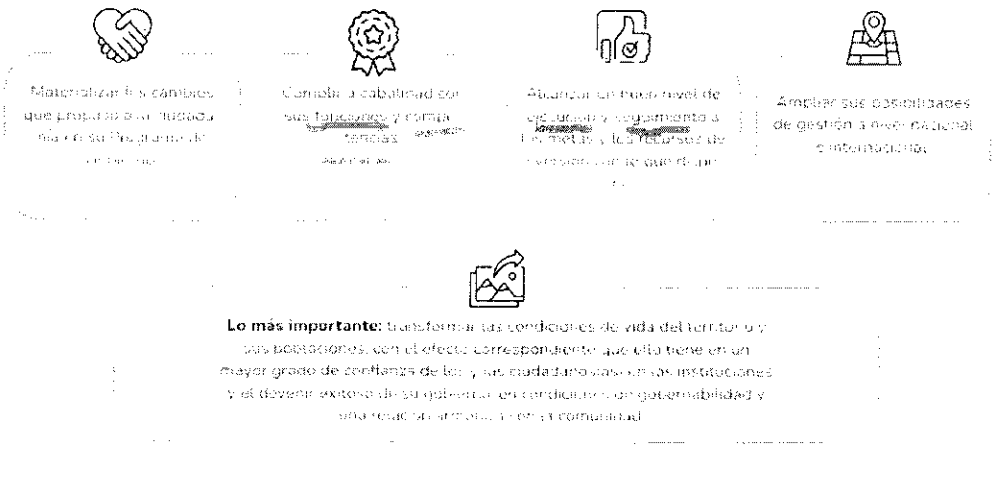


Reunión y socialización con el área de Competitividad, sobre el tema de Política pública, resaltando el tema de desarrollo económico y aportando al crecimiento de la empleabilidad en nuestro Departamento del Valle del Cauca 2024-2027

ACTIVIDAD 9







Continuación de capacitación del área de planeación para realizar los respectivos seguimientos a cada proyecto en desarrollo entre enero – abril 2024



Socialización sobre materializar la planeación para poder alcanzar un buen nivel de ejecución y seguimiento a las metas y los recursos de inversión con lo que se dispone

Registro fotografico Marzo de 2024

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Fwd: El ejercicio de productos Recibidos ×

Carolina Marmolejo Naranjo 6 feb 2024, 4:37 p. m. (hace 2 días)

PTI ---------- Forwarded message --------- De: Esperanza Moreno Galvis <emorenog@valledelcauca.gov.co> Date: lun, 5 feb 2024 a la(s) 5:27 p.m. Subject: El ejerc

Mauricio Muñoz Valderrama <mauromuva1234@gmail.com> 7 feb 2024, 3:39 p.m. (hace 15 horas)

para Victoria, jvalenzuela, Carolina

buenas tardes

cordial saludo

Carolina buenas tardes, envió la matriz desde el punto de vista de competitividad que trabaje hoy, resaltando en color amarillo lo que me apoye del catalogó para que la subdirección tenga en cuenta donde podemos tener una mayor visibilidad

el cuadro de ayer lo resalte con color verde para poder enfocarnos desde la subdirección de Emprendimiento.

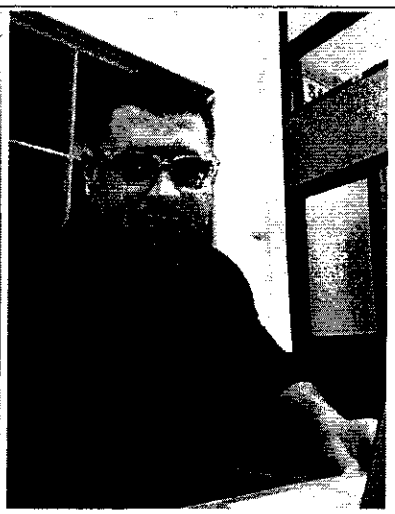
quedo atento a cualquier sugerencia o cambio a realizar

Mauricio Muñoz Valderrama

...

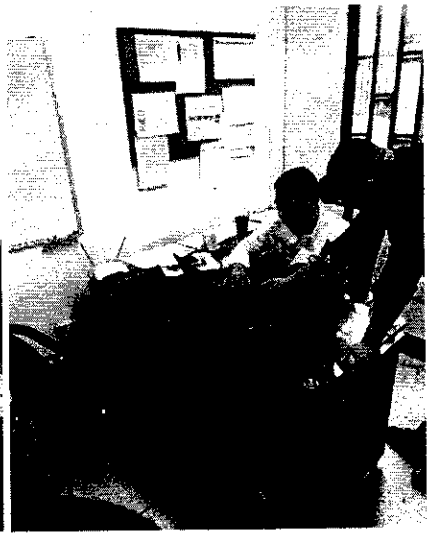
ACTIVIDADES 2





Se realizo socialización sobre la Matriz PDD desde el enfoque de emprendimiento y competitividad por parte de la SEDEC 2024





Se realizo socialización sobre la Matriz PDD desde el enfoque de emprendimiento y competitividad por parte de la SEDEC 2024

ACTIVIDADES 3



Revision de Matriz DDP periodo 2024-2027 con Carolina Marmolejo

ACTIVIDADES 4

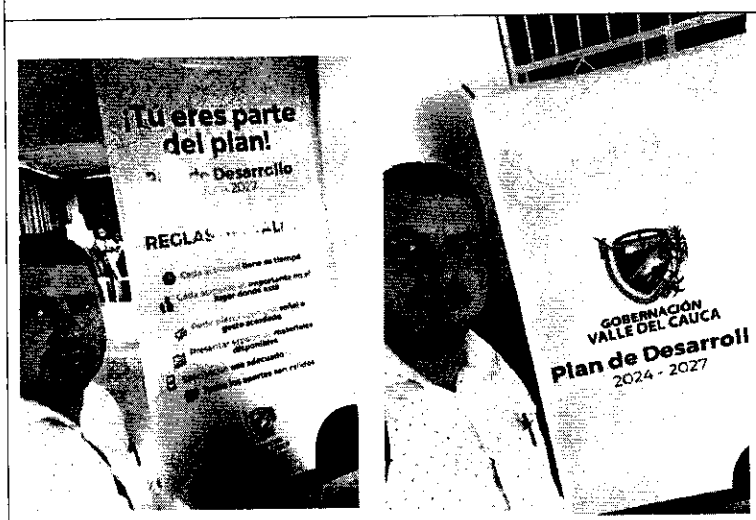




Socializacion de MGA, tema de proceso de metodologia para presentar proyectos de inversion

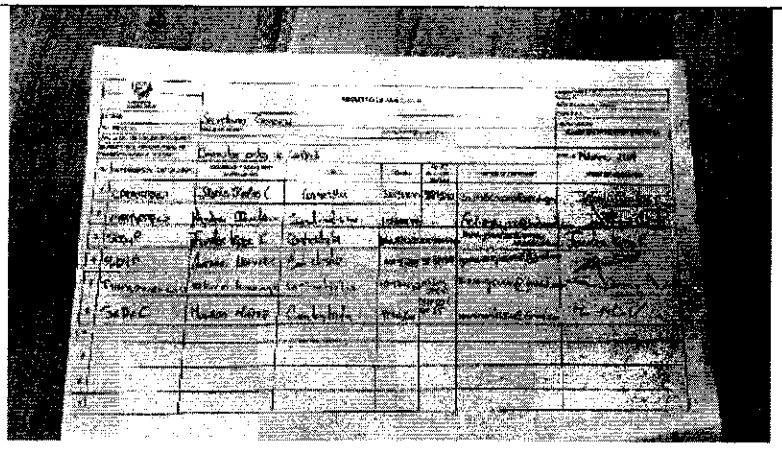


Reunión en universidad USACA para dar directrices sobre el plan de desarrollo 2024-2027 desde DNP y sus directrices para formular los diferentes proyectos que vienen desarrollándose



Protocolo de las reglas para dar viabilidad a los diferentes proyectos de cada secretaria que quiera presentar ante DNP

ACTIVIDADES 5



Acta # 2 de visita a secretaria general piso 14 para sincronizar el pc para la información pertinente de la contraloría



Capacitación de Excel para la contraloría



Socialización del PPD 2024 -2027- CON CAROLINA MARMOLEJO Y ESPERANZA MORENO, SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDAD

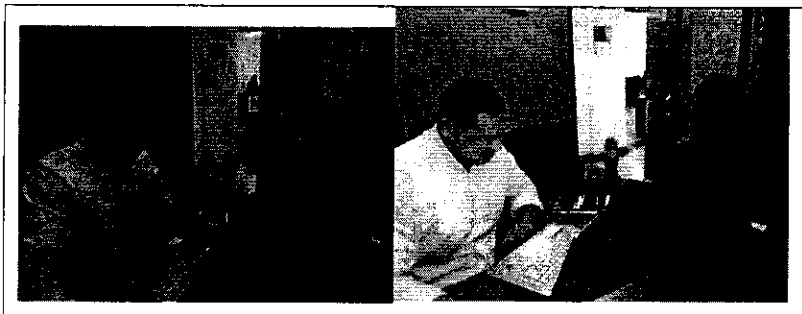


Socialización de matriz para tener una versión final para reunión con la subdirección técnica

FOTOS, EVIDENCIA,



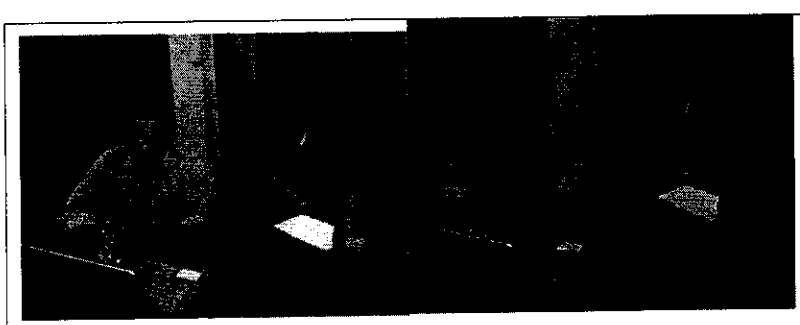
Socialización de matriz y plataforma de competitividad oficina de proyectos



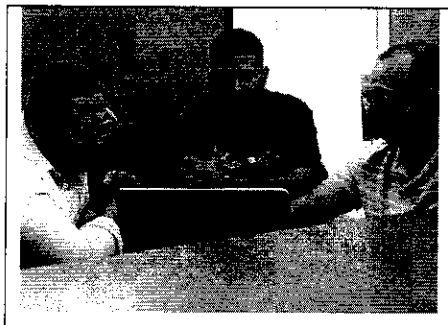
Socialización de parámetros para presentar proyectos de inversión a DNP 2024-2027



Socialización de subdirección con la planeación con la matriz PDD 2024-2027



Socialización sobre el cargue del cierre de proyectos de diciembre 2023



Aclaración de como se debe de enviar el informe de cada mes de contraloría con el asesor Gustavo Mendez, y el compañero Diego Gordillo en la Sedec oficina de Planeación

Contraloría Pacifico DIC 30 2023

Carolina Marmolejo Naranjo, jvalenzuela@valledelcauca.gov.co, Victoria Eugenia Cortes Velasco

Contraloría Pacifico DIC 30 2023

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente.

Mauricio Muñoz Valderrama

contratista profesional

Secretaría de Desarrollo Economico y competitividad

Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

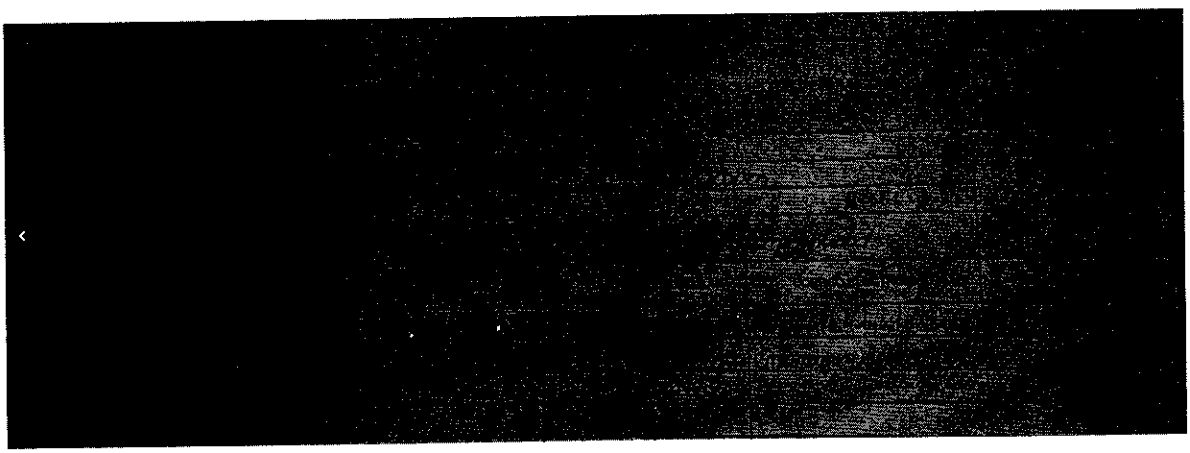
Gobernación del Valle del Cauca

PROGRAMAS_PROYECTOS_AAAAMMDD.csv (1 K) ×

Sans Serif

Se realizo el cargue del archivo en la modalidad CSV, por parte de planeación – Sedec con el cierre del año 2023 del mes de diciembre, se copió a nuestro subdirector el Dr. Juan José Valenzuela, y a las personas encargadas de realizar informes pertinentes.





Socialización de matriz condensada con competitividad para el año 2024
Se realiza acta y firma de asistencia

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
FO-M9-P3-01- V01

ACTA No. 1.310.02.44-001

REUNIÓN ORDINARIA ÁREA FINANCIERA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: Santiago de Cali, 20 de Febrero de 2024

HORA DE INICIO: 03:30 pm

HORA DE TERMINACIÓN: 05:00pm

LUGAR: Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

ASISTENTES : Nombre, Apellidos, cargo y dependencia

Nombre	Apellidos	Cargo	Dependencia
Mauricio	Muñoz Valderrama	Contratista	Des. Económico
Carolina	Marmolejo Naranjo	Prof. Universitario	Des. Económico
Julio César	Gómez Narváez	Prof. Universitario	Des. Económico

Revisión y socialización de matriz de Catalogo DNP 2024 – 2027 Identificaciones iniciativas de la comunidad vs. programa de gobierno con relación a la misionalidad de la subsecretaría de competitividad. Observaciones sub. Competitividad con relación a las iniciativas planteadas en ambos ámbitos: comunidad y programa de gobierno.

Fwd: Capacitación SIA Observa y SIA Contralorías en territorio 23 de febrero de 2024

Recibidos ×

Juan Jose Valenzuela Hurtado mié, 21 feb, 4:09 p.m. (hace 15 horas)

para Diego, caroline.hermosa, m

Cordial saludo.

Por favor asistir a la Capacitación SIA Observa el cual se llevará a cabo el próximo viernes **23 de febrero de 2024** a partir de las 8:00 a.m. en el Auditorio Universidad Santiago de Cali Sede Centro, ubicado en la Carrera 8 No. 8-33 Barrio Santa Rosa del Municipio de Cali-Valle.

---------- Forwarded message ---------
De: **Juan Jose Valenzuela Hurtado** <jvalenzuela@valledelcauca.gov.co>
Date: mar, 20 de feb de 2024, 2:57 p. m.
Subject: Re: Capacitación SIA Observa y SIA Contralorías en territorio 23 de febrero de 2024
To: <participacionciudadana@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Cordial saludo.

Por medio de la presente confirmo la asistencia de los siguientes contratistas adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Convocatoria a capacitación a la procuraduría en la sede de la universidad Santiago de Cali, sede centro – Administrativa para el viernes 23 de febrero 8:00 am 12:00pm por medio del correo por parte de mi jefe Directo el Dr. Juan José Valenzuela Hurtado

Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad



Abrir con Documentos de Google

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

FO-M9-P3-01- V02

ACTA No. 1.310.02.44-002

REUNIÓN ORDINARIA ÁREA ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA APOYO A LA GESTIÓN

ACTA No. 02

FECHA: Santiago de Cali, 26 de Febrero de 2024

HORA DE INICIO: 9:00 am

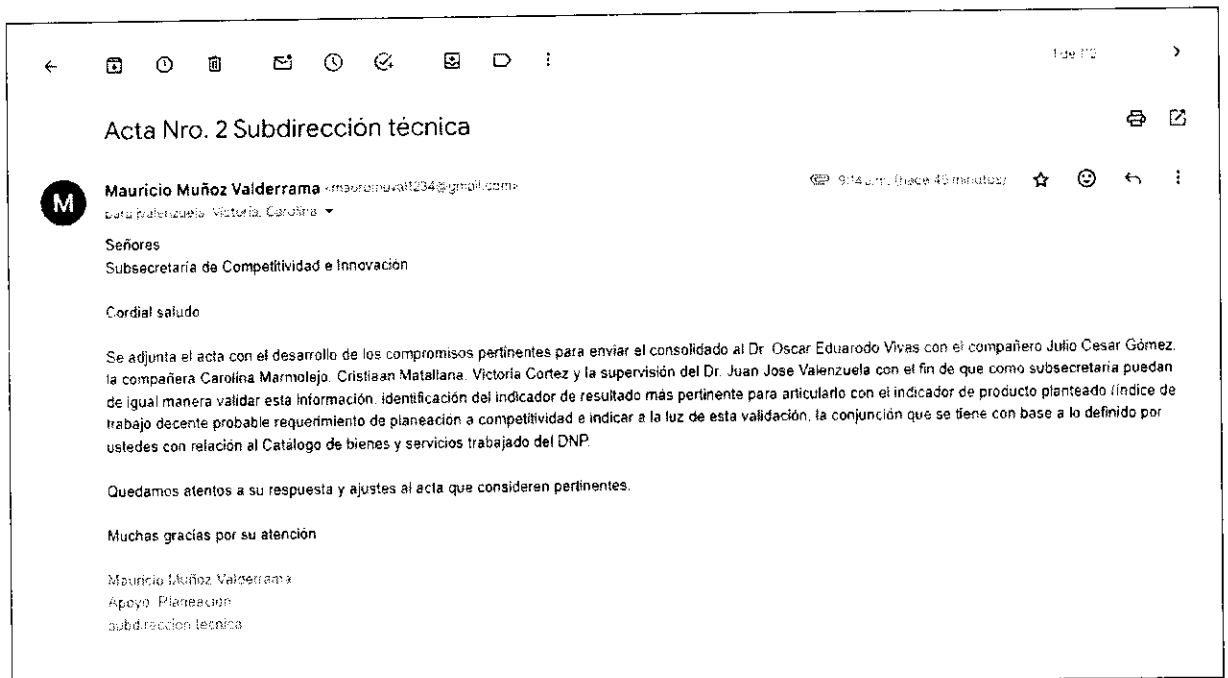
HORA DE TERMINACIÓN: 4:00pm

LUGAR: Subdirección Técnica de Apoyo a lá Gestión

ASISTENTES : Nombre, Apellidos, cargo y dependencia

Nombre	Apellidos	Cargo	Dependencia
Mauricio	Muñoz Valderrama	Contratista	Desarrollo económico
Carolina	Marmolejo N	Prof. Universitario	Desarrollo económico
Julio César	C		Desarrollo económico

Página 1 / 3



Acta Nro. 2 Subdirección técnica

Mauricio Muñoz Valderrama <mauronuval1234@gmail.com>
para jvalenzuela, Victoria, Carolina

Señores
Subsecretaría de Competitividad e Innovación

Cordial saludo

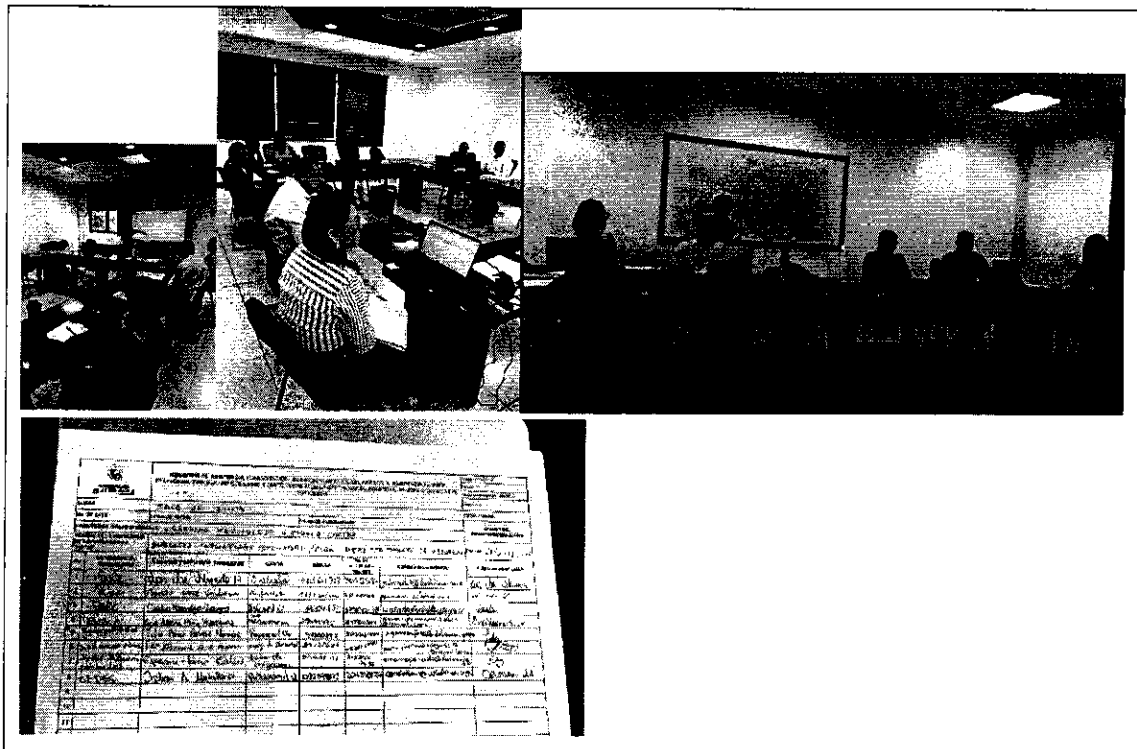
Se adjunta el acta con el desarrollo de los compromisos pertinentes para enviar el consolidado al Dr. Oscar Eduardo Vivas con el compañero Julio Cesar Gómez, la compañera Carolina Marmolejo, Cristiaan Matallana, Victoria Cortez y la supervisión del Dr. Juan Jose Valenzuela con el fin de que como subsecretaría puedan de igual manera validar esta información, identificación del indicador de resultado más pertinente para articularlo con el indicador de producto planteado (índice de trabajo decente probable requerimiento de planeación a competitividad e indicar a la luz de esta validación, la conjunción que se tiene con base a lo definido por ustedes con relación al Catálogo de bienes y servicios trabajado del DNP.

Quedamos atentos a su respuesta y ajustes al acta que consideren pertinentes.

Muchas gracias por su atención

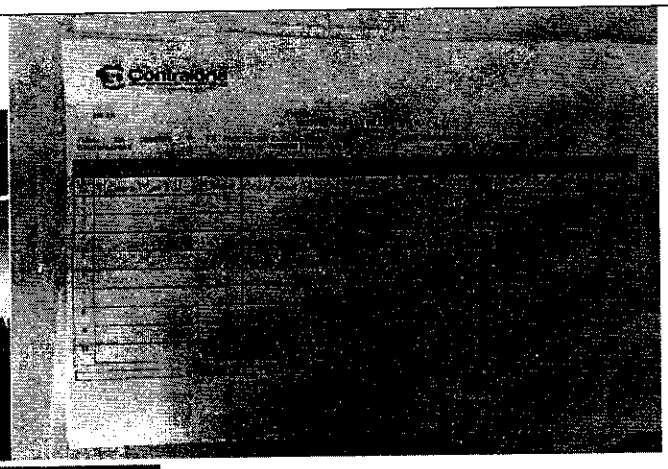
Mauricio Muñoz Valderrama
Apoyo Planeación
subdireccion tecnica

Socialización de las subsecretarías febrero 21 de 2024 2:00 pm a 4:00pm sala de emprendimiento SEDEC para revisar las peticiones ciudadanas e incorporarlas al Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027



Sala de juntas 2 piso, febrero 21 2024, plenaria con las subsecretarías para socializar las acciones de las peticiones ciudadanas y la propuesta de la campaña de la Gobernadora Dilian Francisca Toro, 9:00 am a 11.00 am

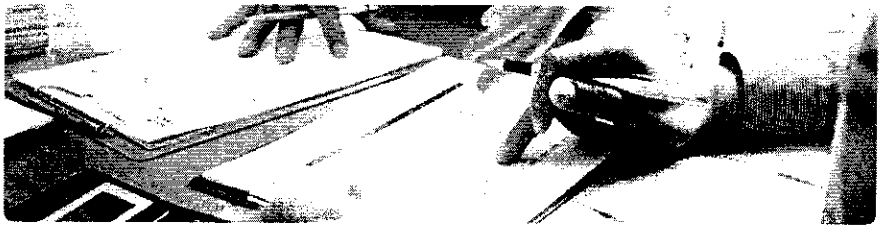








Febrero 23 de 2024 – Instalaciones de Universidad Santiago de Cali sede administrativa en el Centro, Capacitación de la Contraloría en el manejo de la plataforma SIA OBSERVA, y SIA CONTRALORIAS se habló sobre la RESOLUCION REGLAMENTARIA # 005 DE MAYO 7 DE 2021 ,



Preinscripción a capacitación virtual: Instrucciones para selección de indicadores resultado y producto – EVAPLAN

mauromuval1234@gmail.com Cambiar cuenta

Reporte z080 enero 2024 Recibidos ×

Carolina Marmolejo Naranjo
para mí, Diego ▾

Buenos días Mauricio

Adjunto reporte de ejecución presupuestal del mes de enero/2024. para lo pertinente. Identificar que no se vayan a tomar cifras del grupo de gastos de funcionamiento el cual no tiene que ver con la rendición a efectuar (están sombreado en gris).

Feliz día

Carolina Marmolejo Naranjo
Profesional Universitario
Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail

EXPORT Z080 EN...



Fwd: RENDICION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, REGION PACIFICO

Recibidos ×

Carolina Marmolejo Naranjo
para Viviana, Edwin, Karolinehermosa, Juan, mi

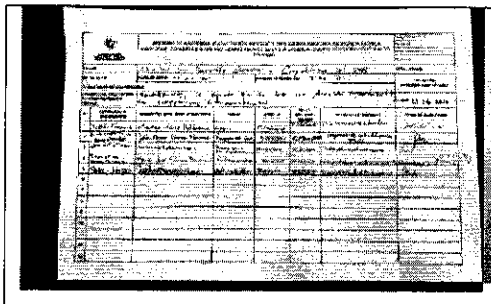
mar, 27 feb, 4:12 p.m. (hace 21 horas)

Cordial saludo Dra. Viviana y Dr. Edwin

Dando respuesta a la circular interna 2024000070 de la Secretaría General, con asunto: Rendición Contraloría General de la República Región Pacífico corte Enero 31 de 2024, se anexa tanto la matriz de Contratación y de Programas Proyectos, los cuales se encuentran cargados en los siguientes DRIVES:

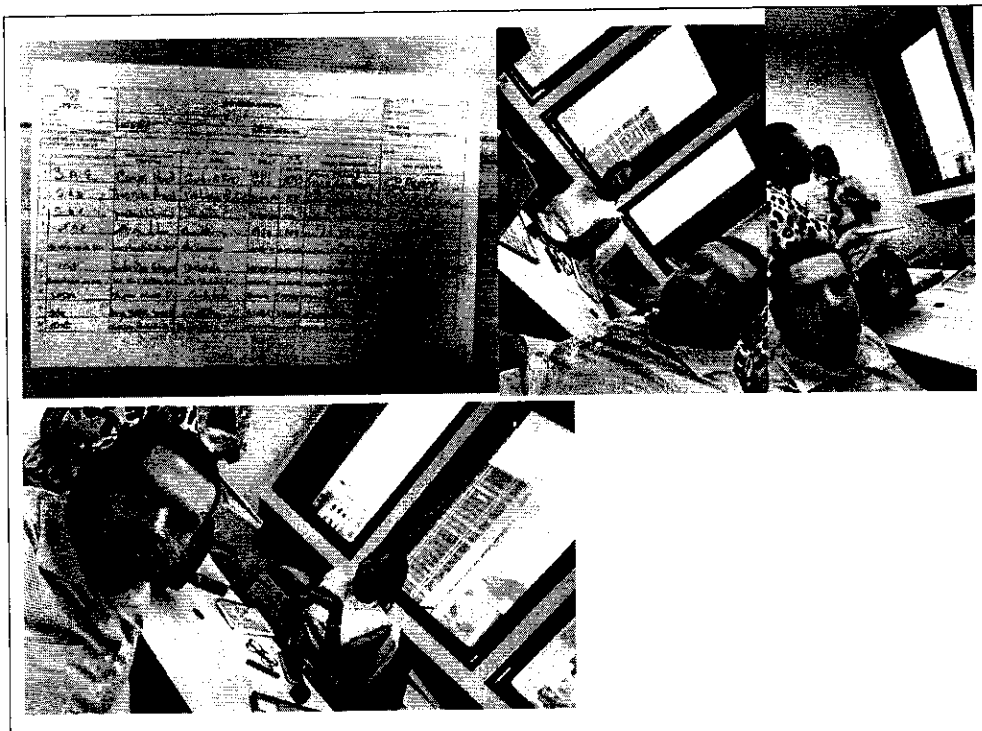
Contratación: 2024 - Google Drive
Proyectos: Proyectos 2024 - Google Drive

Se socializo el cargue de contraloría de Región Pacifico, con apoyo de Carolina Marmolejo 27 de febrero de 2024 en SEDEC

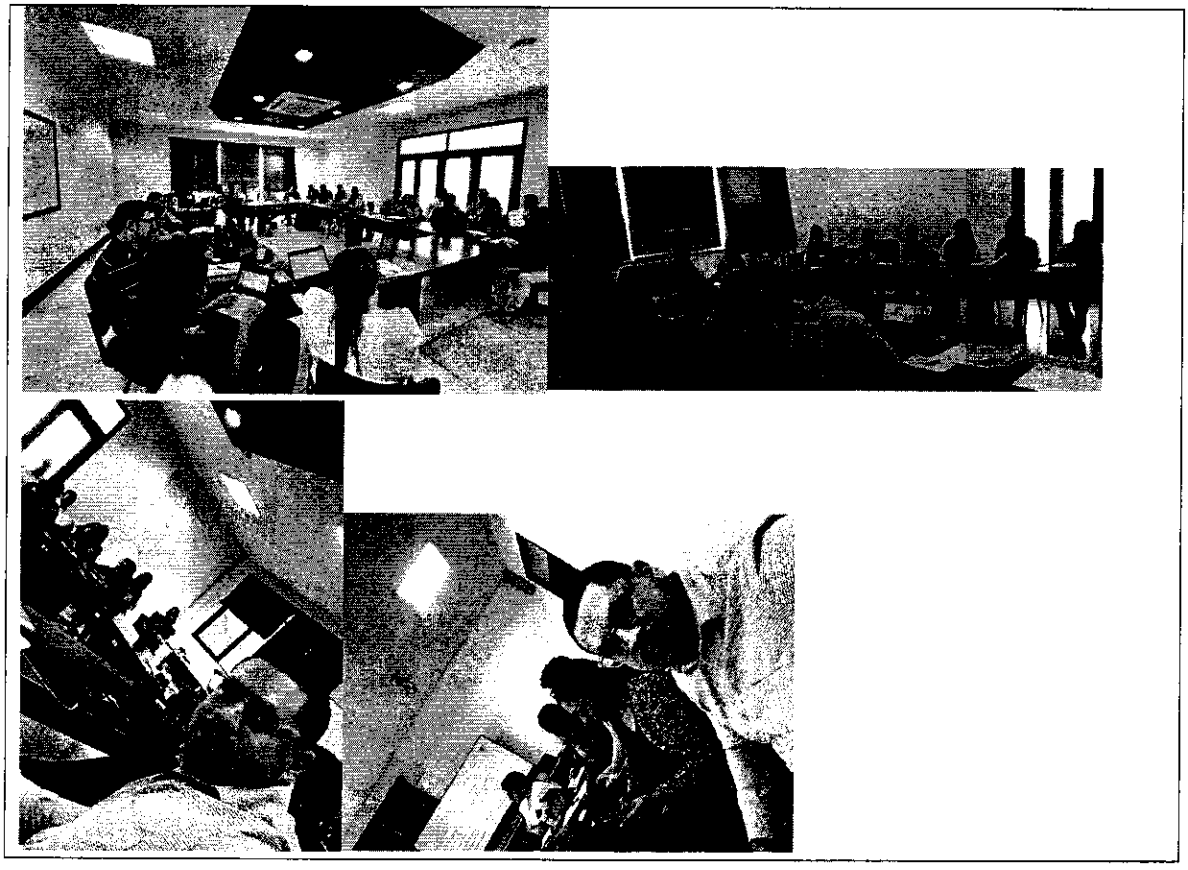


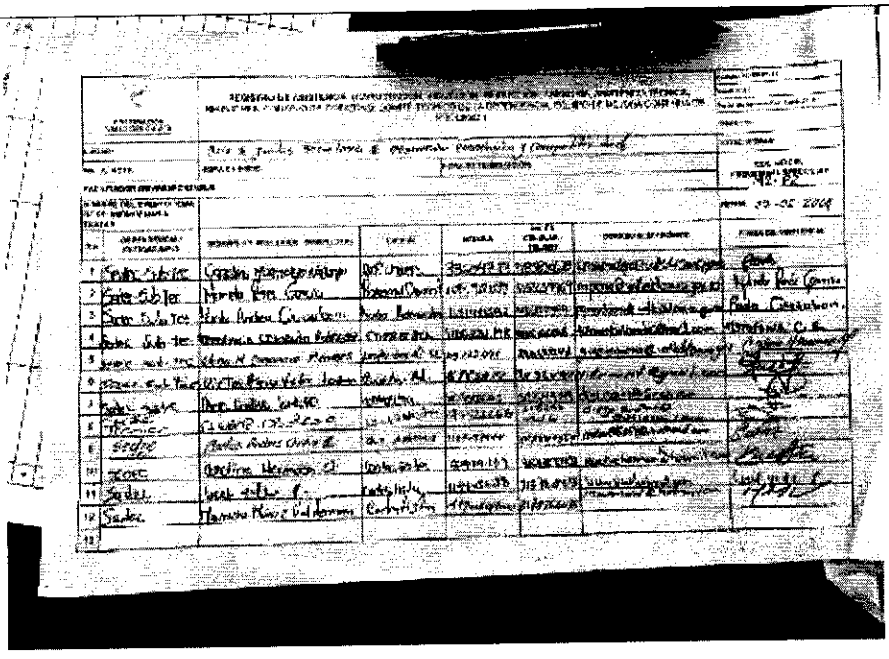


Socialización de las subsecretarías de competitividad, emprendimiento, internacionalización



Socialización en secretaria general en la gobernación piso 14, febrero 27 de 2024





Socialización con el Dr. Vivas y el equipo de subdirección técnica, febrero 27 de 2024 8:am a 11:00am



Plenaria con las subsecretarías para tener la versión final del catálogo de servicios en el Plan de Gobierno 2024-2027 por parte de SEDEC

Resumen de capacitación Planeación febrero 29 del 2024

Capacitación de Orientaciones de trabajo Planeación

Sistema de planeación Territorial para formuladores

Pasos sugeridos para incluir la temática en el PDT

Marco normativo de la temática y el contexto: revisar las principales normas que regulan la temática, relacionar la temática con el PND PLAN NACIONAL DE DESAR y los ODS OBJETIVOS DE DESARROLLO SONTENIBLE

DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y FINANCIERO: revisar el estado de la temática, tener en cuenta los instrumentos de planificación territorial que se relacionen con la temática, identificar los indicadores de resultado, tener fuentes oficiales, revisar los actores con los que la entidad podría relacionarse, identificar causas consecuencias relacionadas con la temática

Parte estratégica del PDT: definir la estrategia que permitan mitigar o fortalecer la temática, relacionar los resultados esperados con una línea estratégica del PDT

FINANCIACION PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES, identificar la situación financiera de la entidad territorial, analizar probabilidades de consecución de recursos para el PDT, redefinir costos de programa presupuestales y su financiación, distribuir el presupuesto para cada vigencia del cuatrienio

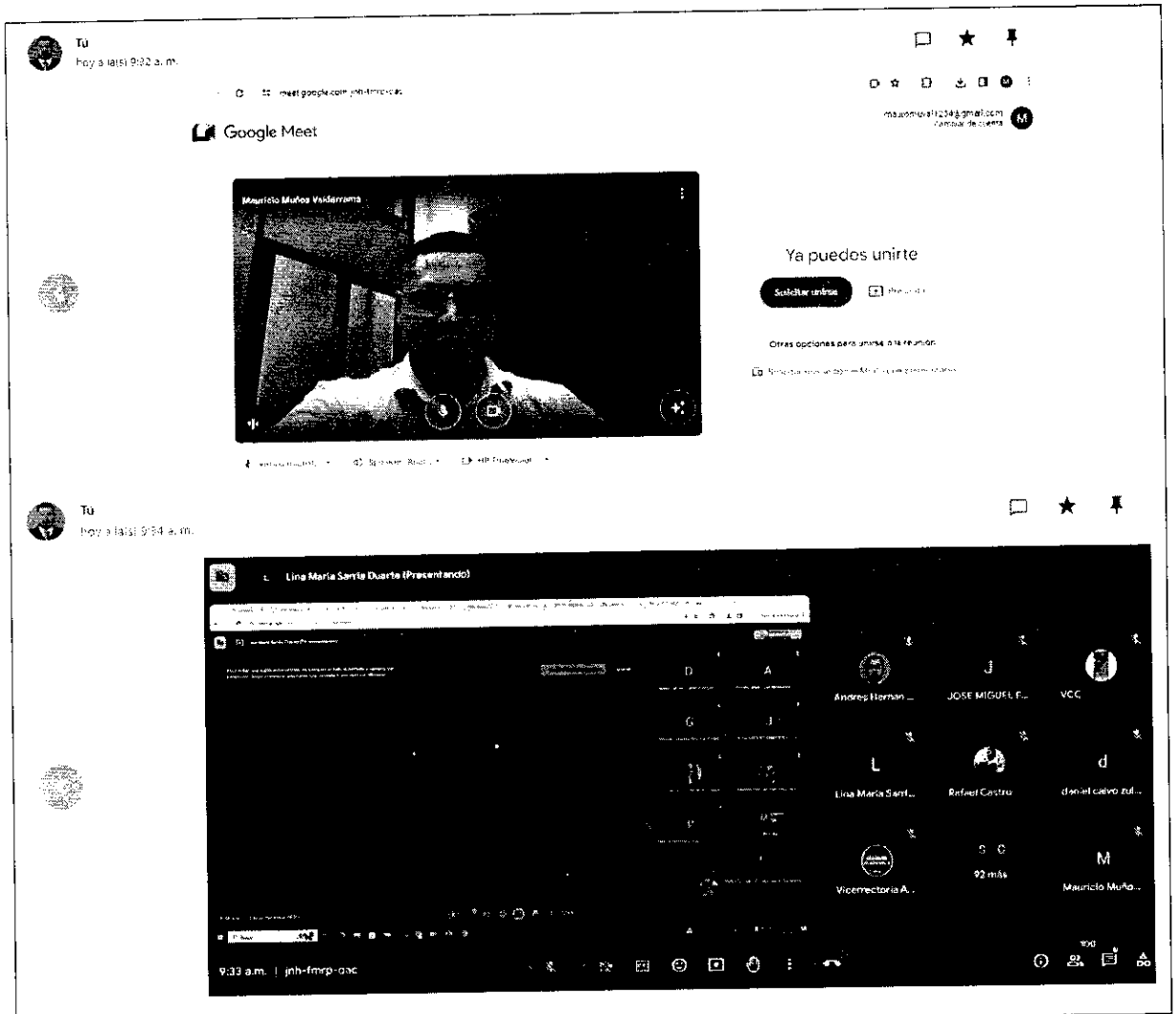
Entidades relacionadas e involucradas, Ministerio de Trabajo, viceministerio de empleo y pensiones, viceministerio de relaciones laborales e Inspección

Entidades Adscritas, Sena con su modelo de formación para el trabajo, certificación de competencias laborales, emprendimiento, intermediación laboral, innovación y desarrollo tecnológico, Unidad administrativa especial del servicio público de empleo, modelo de inclusión laboral con enfoque diferencial y de género, intermediación laboral, unidad solidaria asociativa para la paz

Apuestas clave del sector del trabajo: generación y protección del empleo y los ingresos, extensión protección social, derechos fundamentales del trabajo y diálogo social, Territorialización

Temáticas priorizadas del sector trabajo: formación para el trabajo, políticas activas de empleo, emprendimiento, formalización laboral, información del mercado laboral, economía popular, solidaria y

comunitaria, economía campesina, prevención y erradicación del trabajo infantil, derechos fundamentales, políticas públicas territoriales de trabajo Digno y Decente.

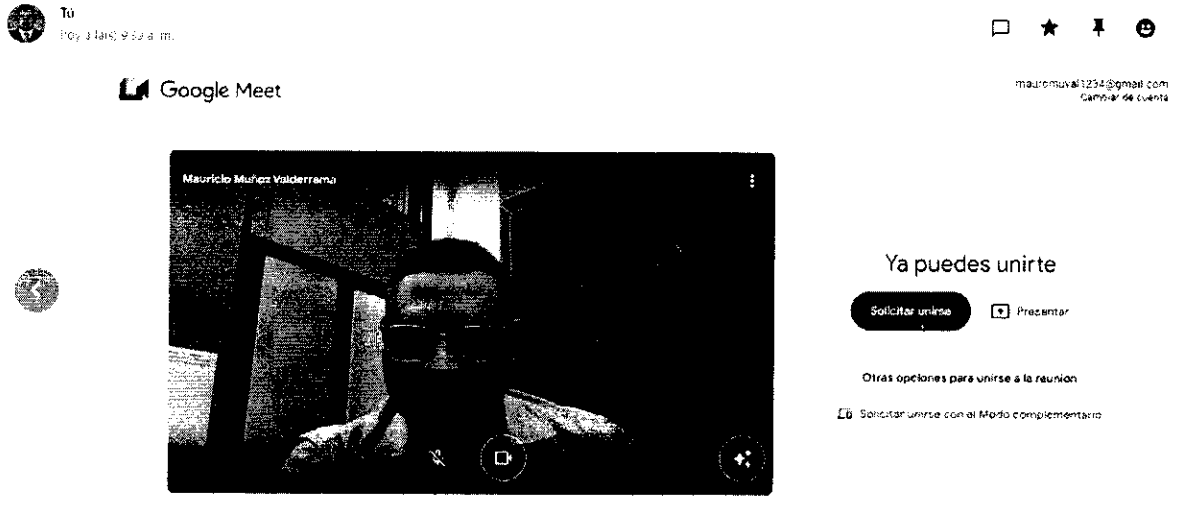


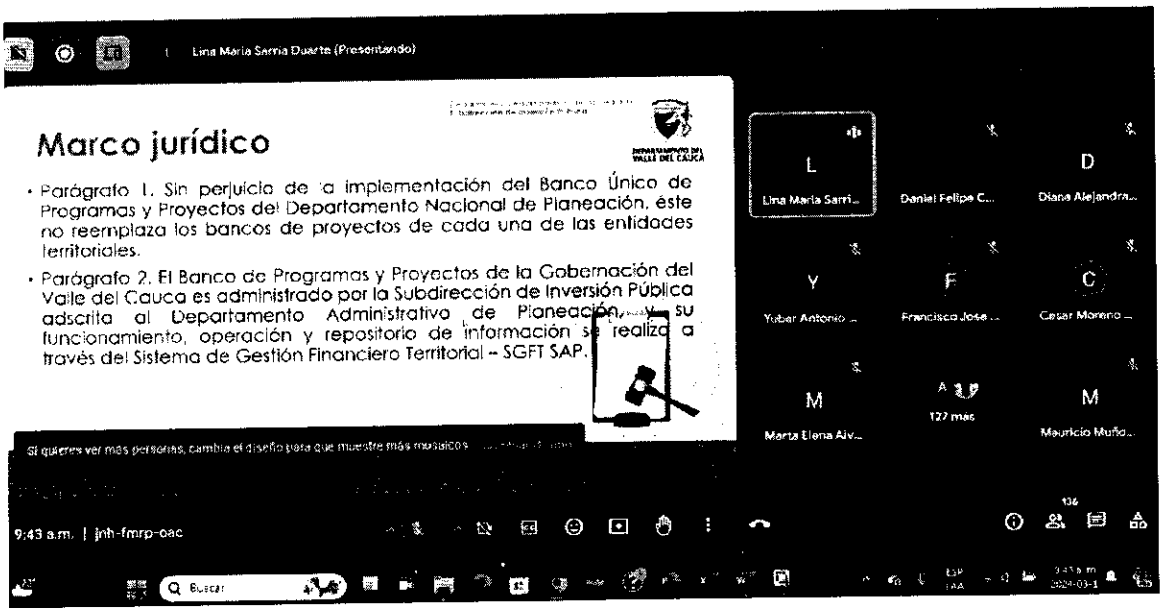
Socialización y capacitación de inversión publica febrero 29 de 2024 funcionamiento bancario departamental, administrar el banco de proyectos, adoptar las diferentes metodologías de DNP.

"CULTURA DE PROYECTOS, SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Y SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR"

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
164	SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	ALEXANDRA LOPEZ RODRIGUEZ	CONTRATISTA - PROFESIONAL	66714229	3183754605	alexalopezro@yahoo.es	Registro virtual
165	Secretaria de Desarrollo Economico	Daniela Aguirre Montoya	Contratista	1114062135	3165232496	dvaguirre@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
166	Desarrollo institucional	Jessica andrea espinosa meneses	Profesional universitario	1143824058	3003460884	Yaem183@hotmail.com	Registro virtual
167	Hospital Universitario del Valle "Evaristo Garcia" E.S.E / OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Daniel Alexander Ungarro Acosta	Técnico Administrativo	1144201675	3173898512	planeacion@correohuv.gov.co	Registro virtual
168	DAPV - SIP	Álvaro Fernando Plazas Saenz	Contratista	14622641	3105425141	alvarofplazas@gmail.com	Registro virtual
169	SECRETARIA DE SALUD	JUAN CARLOS PEÑALOZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1017222401	3044071952	jcpenaloza@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
170	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Adriana Rueda Hurtado	Profesional Contratista	1130682568	3136383938	aruedahu@unal.edu.co	Registro virtual
171	PMO SEDEC	Carolina Gutierrez	PS	38563947	3155769061	Carogusj4@gmail.com	Registro virtual
172	Corpovalle	Daniel Calvo Zuluaga	Profesional de Apoyo PIF	1143889955	3177641680	danielcalvo1en@gmail.com	Registro virtual
173	Sedec planeacion	Mauricio Muñoz Valderrama	Apoyo a gestión	1130601600	3178366035	mauromuval1234@gmail.com	Registro virtual

Asistencia de la capacitación de formulación de proyectos febrero 29 del 2024





Registro fotografico de Abril de 2024

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

5. Causas y consecuencias relacionadas con la temática

CAUSAS

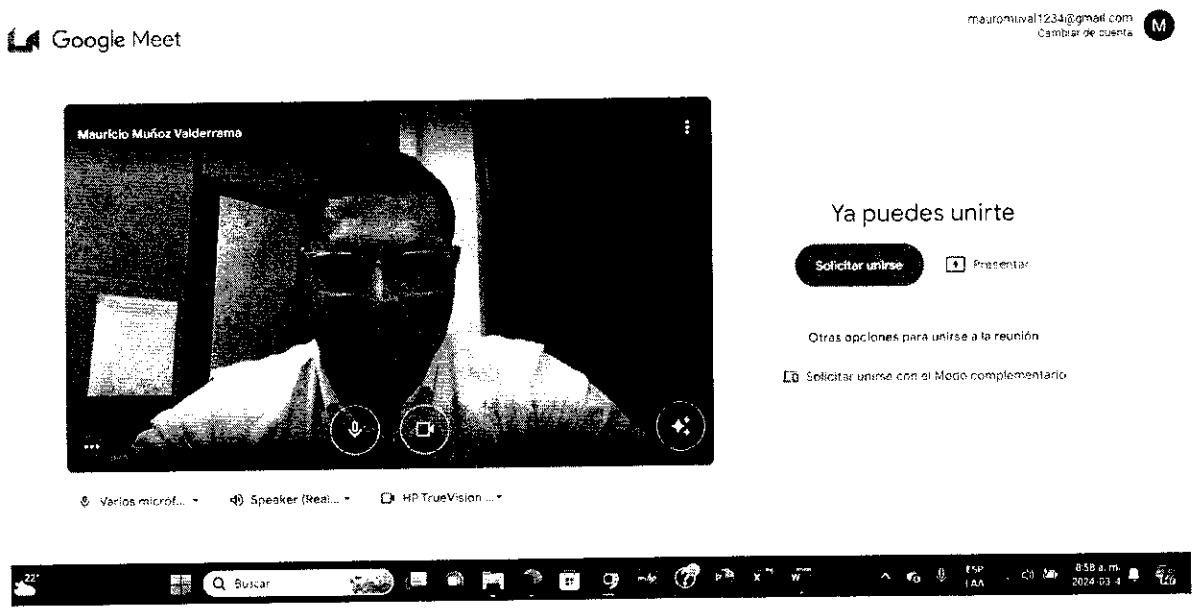
- Limitada oferta de formación para trabajadores, con los actores rectores del nivel nacional y local que permita atender la demanda en el territorio.
- Escasas instituciones de educación para el Trabajo a nivel territorial.
- No se cuenta con estrategias para la formación del trabajador por medio de alianzas interinstitucionales del orden nacional e intersectoriales.

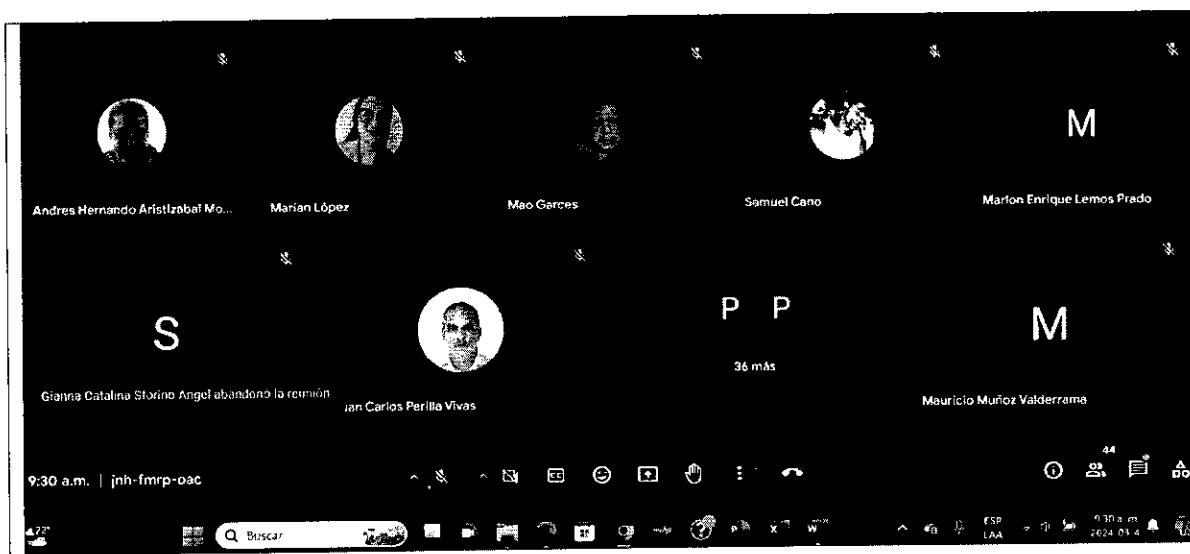
EFECTOS

- Baja calidad del talento o de cualificación de trabajadores en los niveles operativo, técnico o tecnológico.
- Información limitada frente a las necesidades de formación profesional del territorio que permitan mejorar la calidad, pertinencia u otros aspectos de los programas de formación para el trabajo

Marzo 04 de 2024 8 am a 10 am. Capacitación de Orientaciones de trabajo, con la firme intención de conocer la limitada oferta de formación para trabajadores con los actores rectores de nivel nacional y local que permita atender la demanda del territorio, esto a su vez tiene un efecto directo de baja calidad del talento o de cualificación de trabajadores en los niveles operativo, técnico o tecnológico.

ACTIVIDADES 2





Capacitación seguimiento a la Inversión SPI, por parte de DNP, MARZO 4 DE 2024, hora 9.30 am a 11:30 am

ACTIVIDADES 3

ASISTENCIA Y ENCUESTA MEDICION DE LA SATISFACCION EN ASISTENCIA TECNICA 2024 (FO-M4-PI-20)

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

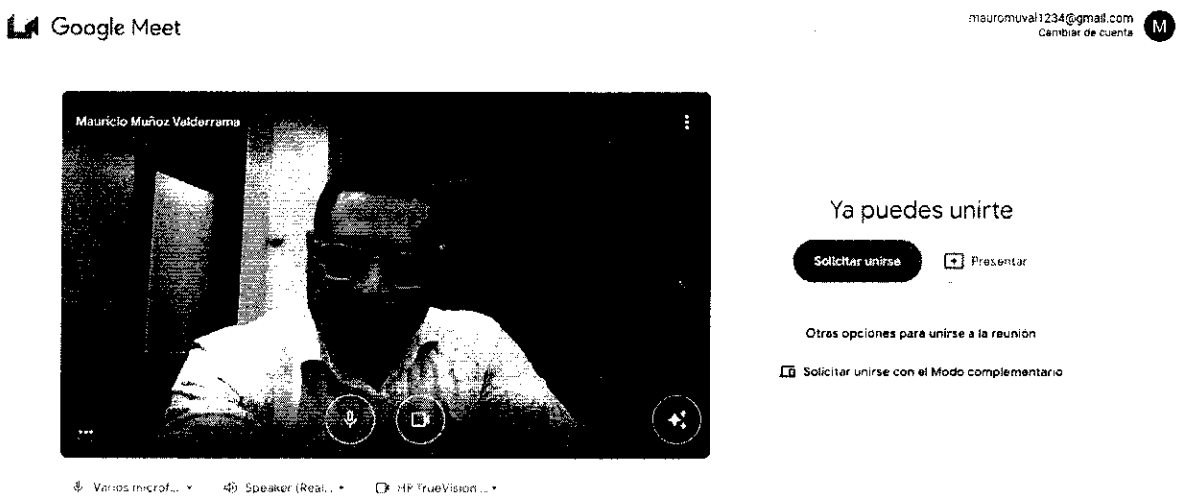
El seguimiento a l inversión pública busca generar continuidad, es realizado durante la etapa de ejecución del programa o proyecto, hay una justificación legal para poder realizar seguimiento a proyectos de inversión, Decreto 3286 de 2004, ley 152 de 1994, capítulo XII , decreto 111 de 1996, decreto 1082 de 2015, Resolución de la Contraloría general de la república 0035 de abril ,

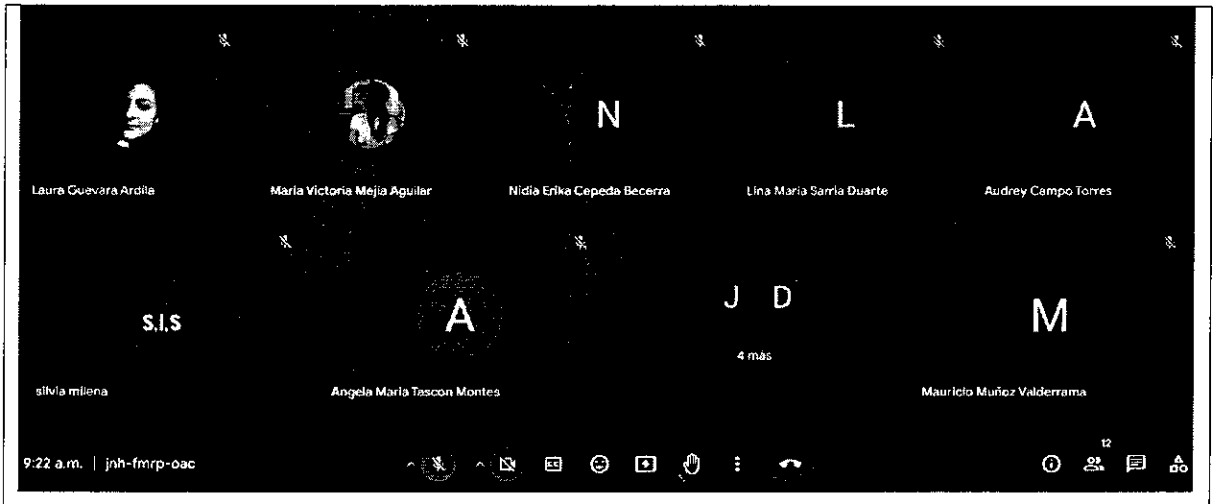
Banco de programas y proyectos de la gobernación del Valle del Cauca desde el año 2021 implementó el seguimiento a los proyectos de la plataforma SPI, herramienta desarrollada por DNP para verificar la formulación y ejecución de cada proyecto, faculta el control de ejecución, comparte resultados esperados, apoya para la toma de decisiones, la metodología es que cada entidad deberá de asignar un responsable del seguimiento, el administrador local creará el usuario a dicho responsable y le asignará el rol de seguimiento y reportar los primeros 5 días hábiles de cada mes, se incluye la circular, formato de mesa de ayuda, y ejecución presupuestal, El primer módulo es de consulta, datos básicos , ahí hay resumen ejecutivo, que concuerde con la información del proyecto, se valida esta completa , módulo presupuestal, recursos privadas y de gestión y recursos propios, se filtra el PID del proyecto y los compromisos, aprobación definitiva, se ve donde dice pagos , el sistema no recibe puntos ni espacios, y guardar, en los recursos de gestión hay que tenerlos en cuenta, Regionalización de la inversión, Distribución Regional, sin

Municipios, focalización de recursos por fuentes de financiamiento, módulo de productos, indicadores y su descripción, unidades de medida, avance admitido para 2024, según su cadena de valor ajustada, se graba la información y el porcentaje de avance lo da el programa automático, Actividades vigentes, descripción PEP actividades y si el fondo es el mismo , obligaciones en cero, se busca la actividad del primer objetivo, y cada una de las actividades y se valida la información, luego módulo de gestión ahí se ven los indicadores y se ve la meta vigente, se llena cada indicador y la suma de porcentajes me debe de dar 100% hay proyecto con 1 solo indicador en este caso sería de 100% , verificar información pertinente, se puede crear su propia matriz y la debe de alimentar por parte de gerencia de cada entidad y se llena el módulo de anexos se colocan resúmenes , avances y beneficiados, Consulta de seguimiento, todos los módulos en color verde , ver las actividades agrupadas, por fondo y proyecto

ACTIVIDADES 4

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
20	Corpovalle	Maria del Mar Benjumea	Abogada	1130606741	3155084569	Mariabenjumeso@hotmail.com	Registro virtual
21	Secretaria de Desarrollo Social	Jennifer López Rodriguez	Contratista	1144043828	+573003943796	lopez.jennifer@correounivalle.edu.co	Registro virtual
22	Indervalle	jaime sanchez ruiz	Contratista	98700140	31222548169	jaime1.proyec@gmail.com	Registro virtual
23	SECRETARIA DE SALUD	JUAN CARLOS PEÑALOZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1017222401	3044071952	jcpenaloza@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
24	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	César Andrés Triana	Contratista	1115191595	3116247374	cesartrianar@gmail.com	Registro virtual
25	OFICINA TERRITORIAL	EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE	JEFE DE OFICINA	6501790	3218511782	evillegas@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
26	Planeación - INTEP	Giovanny Andres Pinzon Sema	Asistente de planeación	1143854869	3104873743	planeacion@intep.edu.co	Registro virtual
27	Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción	Diego Cruz Sánchez	Profesional PS	94386242	3147943878	dcruz@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
28	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	Luz Adriana Vásquez Vivas	PROFESONAL ESPECIALIZADA	1118286426	3128731481	lavasquez@valledelcruca.gov.co	Registro virtual
29	Gobernación del Valle	Samuel Cano Gonzalez	Gestor de emprendimiento	16896059	3015505387	samucano692@gmail.com	Registro virtual
30	SEDEC-PLANEACIÓN	Mauricio Muñoz Valderrama	APOYO A LA GESTION	1130601600	3178366035	mauromuval1234@gmail.com	Registro virtual





Continuacion con la capacitación de formatos para presentar programas o proyectos de inversion pública, 9:30 am – 12:00 pm Marzo 5 de 2024 Ppm- cadena de valor, enlaces de cada dependencia, SAP , radicación y cuando el proyecto tenga alguna adición presupuestal a nivel del sistema Sap, se va a ver como se manipula el sistema, con un proyecto real, para cargar el proyecto de inversión, principalmente es el logo y se trabaja en productivo , y por tema de ejercicio se va a hacer en calidad, cargue inicial de los proyectos de inversión, Z_Ppm carga Mga, archivo XML , se carga como adjunto, en portafolio, al plan de desarrollo que se encuentre vigente en el momento, sería Valle invencible, los datos correspondientes, al área que hace el área , subprograma, cadena de valor, si pone el código del programa, y automáticamente acorde a la

cadena de valor que ya esté aprobada, en el responsable es el usuario y a qué Dependencia sería , ya sea centralizada o descentralizada, selección tipo de selección, regalías o recursos propios de la gobernación, sector del SAP, se asigna meta de resultado para minimizar el margen de error, solo aparece las metas de resultado asignadas, voy a la parte de arriba en el reloj click o enter, es como guardar los cambios generados en el lado anteriormente, el procesa y te da un consecutivo, que única con un PI proyecto de Inversión, una vez se haga este proceso se ingresa al módulo , se busca el código , se visualiza toda la cadena de valor ya alimentada, y actualizada, en la pestaña superior elementos y se ve todos los proyectos que están vigentes ! A cada usuario de cada secretaría, para evitar errores, para hacer la debida modificación, se puede buscar por el código o por el nombre del proyecto, se carga el área funcional y el producto que se le haga previamente, área funcional, lo que se hace es ajustar la fecha donde culmina la vigencia y se da grabar, ahí se puede visualizar que la información es la misma en el texto explicativo, causas del proyecto, información de la MGA arrastra toda la información y poder dar la fuente de financiación correspondiente, arriba en la pestaña donde Dice Proyecto se ve la estructura de cada proyecto de sus actividades, click en desplegar sin árbol, nombre , objetivo general, objetivos específicos, productos, y actividades, en el nombre es validar que esté acorde a la realidad y que todo corresponde bien, datos plan de desarrollo, este se hace automáticamente, en productos si se debe de diligenciar la información que corresponda, código de meta resultado, cadena de valor, meta de productos asociados, se selecciona el que corresponde, y carga la meta de productos y el costo de de actividad se puede suprimir, y grabar cada vez que se realice cambios, de obligatorio cumplimiento, en las actividades está el costo de actividad de la MGA, vigencia de año sería 2024, fuentes de financiamiento, lo ideal es de las que están listadas! Y se selecciona la que corresponde, y empezamos a llevar la información a nivel actividad, presupuesto detallado, con el catálogo presupuestal, hay que articular con todos los componentes para alimentar bien cada documento de cada Dependencia, que saben cuál es el gasto que se va a ejecutar, desde la parte de presupuesto, financiero y planeacion, presupuesto participativo, gasto social, gasto operativo, qué tipo de inversión, si es de Hacienda, trazadores presupuestales, comunidades negras, equidad de la mujer, post conflicto, COVID 19 , hay que cargar datos basicos diligenciados en su totalidad, click donde dice documento y se crea toda la carpeta , vigencia actualizada, y año actual que sería 2024, y se crean las carpetas correspondientes y sus sub carpetas verificación de requisitos, viabilidad sectorial, documentos técnicos, presupuesto detallado, mga, anexos y se carga el documento dentro de la carpeta, se busca y se le da guardar, pipa, cadena de valor, aprobación de la gobernadora, estudio de suelo, planos, políticas públicas, cabecera del proyecto de la regionalización de la región , se cataloga como subregiones, micro region, que población que

generó, y cuánto dinero a cada uno de ellos, luego la planificación financiera, en resumen es la sumatoria del recursos y su fuentes de financiamiento en la parte superior y grabar, para que queee todo ok y no se borre la información suministrada, valor total del proyecto teniendo en cuenta cada fuente de financiamiento POAI solicitado, le damos grabar, se cierra esta pestaña y ahora si se puede Radicar el proyecto de inversión para que quede ok, en la parte superior estatus en revisión, grabar actualizar y ahora si quedó bien 👍 y todo queda bloqueado hasta que se haga el proceso por parte de DNP, son 15 días que ellos lo pueden revisar la información de todo estos documentos si cumple ese proyecto pararía a radicar y enviarlo a Dirección, sino pone las tareas y notas donde se ponen las motivaciones porque fue devuelto y si está bien se hace la trasferencia a ps

ASISTENCIA Y ENCUESTA MEDICION DE LA SATISFACCION EN ASISTENCIA TECNICA 2024 (FO-M4-PI-20)

Se registró tu respuesta.

Enviar otra respuesta

El formulario se creó en Gobernación del Valle. Denunciar abuso

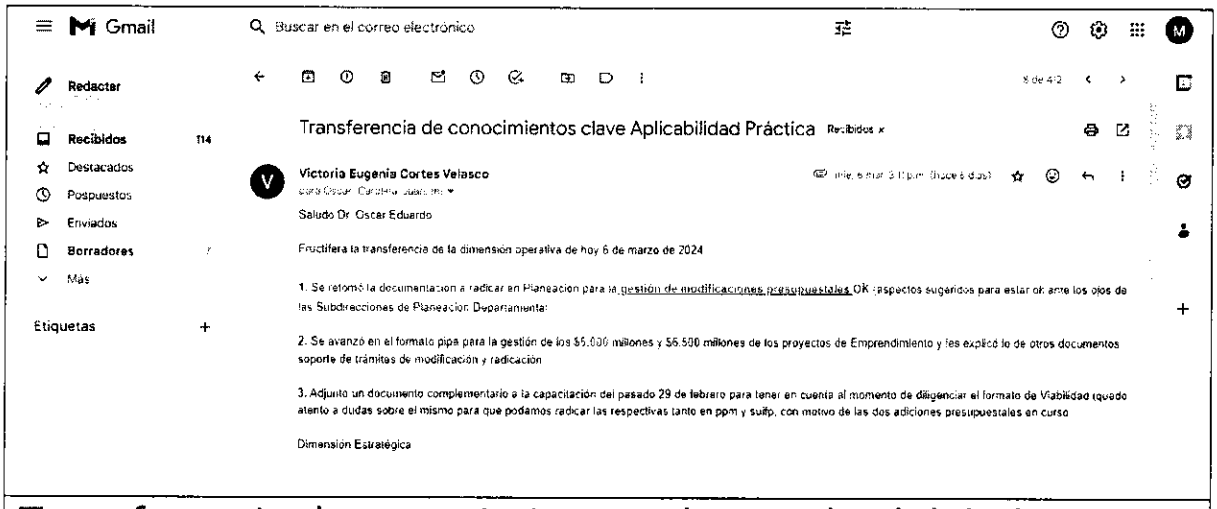
Google Formularios

6_Registro de ... Abrir con Documentos de Google

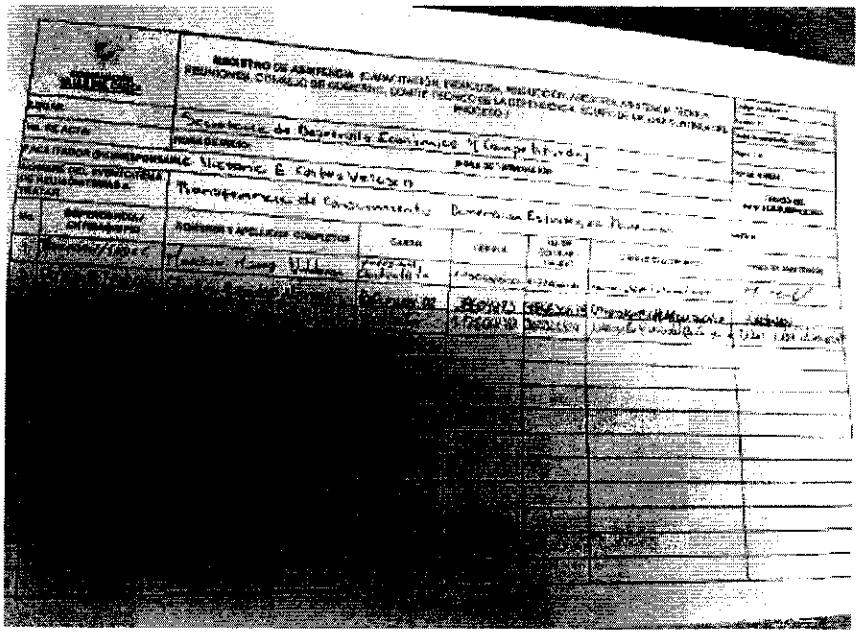
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
39	Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual	ALEXANDRA LÓPEZ RODRIGUEZ	Contratista-Profesional	66714229	3183754605	alexalopezro@yahoo.es	Registro virtual
40	Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual	Patricia Quintero Quintero	Profesional Contratista	66906745	3147809557	pattyquintero0009@hotmail.com	Registro virtual
41	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA	MONICA POTES VIVEROS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	38674027	3106264159	mpotes@beneficiadelvalle.com	Registro virtual
42	Sodec	ANDERSON SAAVEDRA VELEZ	Gestor	14852635	3122903092	valleinnigmelza@gmail.com	Registro virtual
43	DAPV-SIP	CARMEN YAMILEC BECERRA CARABALI	CONTRATISTA	66.943.502	3185779368	yamilecbecerra1976@gmail.com	Registro virtual
44	SADS	Francy Fernanda trujillo vega	Profesional Especializado - asesora	38873462	3208482261	Francy.trujillo@juan.edu.co	Registro virtual
45	Secretaría de las TIC	Luisa Fernanda Trujillo Serna	Profesional Universitario	1144078406	3188367043	ltrujillo@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
46	DAD	Juan David Cardenas Martinez	Contratista profesional	1112471749	3187042530	jdcar1991@gmail.com	Registro virtual
47	SALUD	JUAN CARLOS PEÑALOZA	PROF UNIVERS	1017222401	30447	jcpenaloza@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
48	Secretaría de Infraestructura	YESSica Alejandra cárdenas cacedo	Profesional contratista	1114820356	3152742903	yes.ka8255@gmail.com	Registro virtual
49	Planeacion - SIP	Martha Consuelo Escobar Pineda	Profesional Especializado - Contratista	29704901	3187691203	marthae.arquitecta@gmail.com	Registro virtual
50	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	ESPERANZA MORENO GALVIS	LÍDER DE PROGRAMA	5163211	3125848496	emorenog@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
51	PLANEACION EDUCATIVA	AUDREY CAMPO TORRES	CONTRATISTA	31966936	3002105407	ACAMPO@VALLEDELCAUCA.GOV.CO	Registro virtual
52	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	MARIA VITORIA MEJIA AGUILAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	66851808	3006183201	mavime06@hotmail.com	Registro virtual
53	Desarrollo Económico	Carlos Andres Ortiz Rengifo	auxiliar administrativo	1107037544	3118444505	cruperu05@gmail.com	Registro virtual
54	Secretaría Departamental de Salud	Martha Ilsarin Valencia Castañeda	Profesional Especializado	31985731	3187437484	mvalencia@valledelcauca.gov.co	Registro virtual
55	SMEGDS	ALEXANDRA LOPEZ RODRIGUEZ	CONTRATISTA - PROFESIONAL	66714229	3183754605	alexalopezro@yahoo.es	Registro virtual
56	SADS	Jhon Jader Torres Pertuz	Contratista	16452655	3186000242	jhonjadertorres@gmail.com	Registro virtual
57	SEDEC/PLANEACION	Mauricio Muñoz Valderrama	APOYO A GESTION	1130601603	3178366035	mauromuval1234@gmail.com	Registro virtual

Registro de asistencia de Marzo 5 de 2024 9:00 am – 12:00 pm

ACTIVIDADES 5



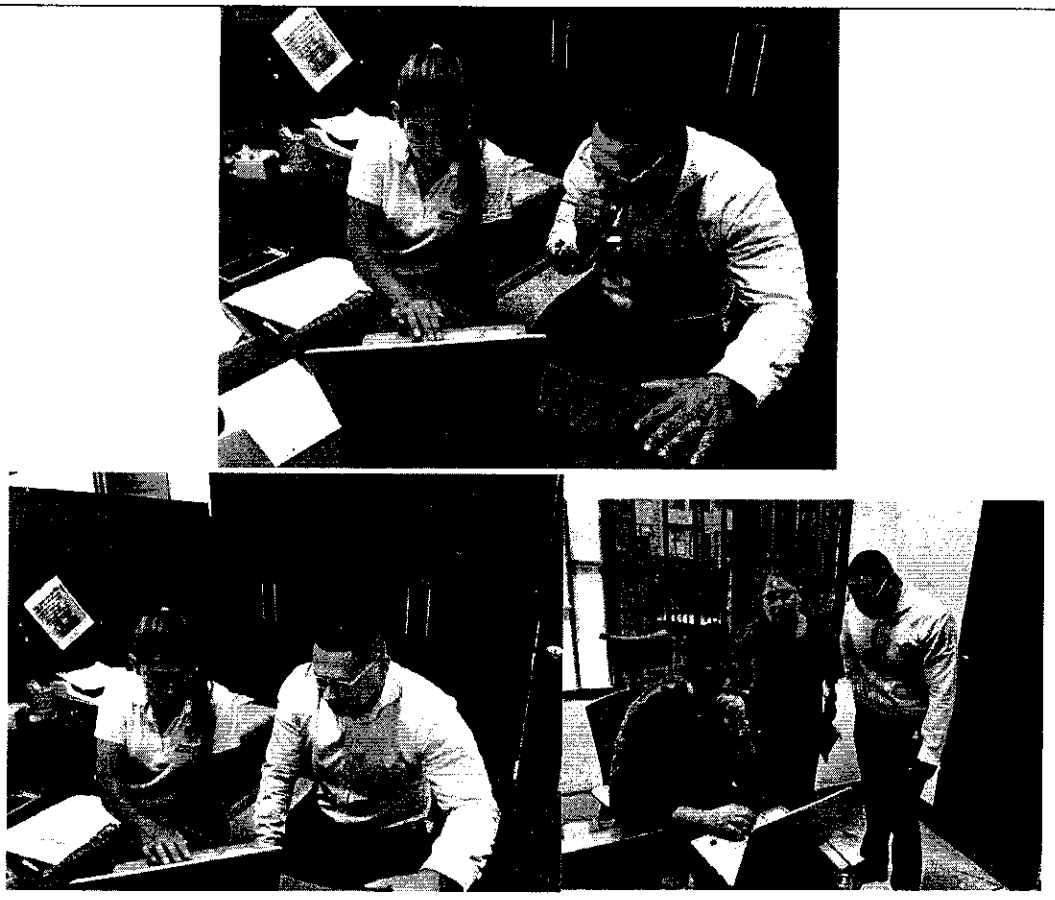
Transferencia de conocimientos clave Aplicabilidad Práctica, marzo 06 de 2024



FOTOS, EVIDENCIA,



Marzo 6 de 2024, de 9 am hasta 12:30pm capacitacion y socializacion de PIPA, formato para radicar o adicionar presupuesto de los proyectos o programas, se adjunta la lista de asistencia,



Realizando últimos ajustes del acta del 26 de febrero de 2024, con María Fernanda, y Diana Jimenes, marzo 07 de 2024 8¨:00 am



Marzo 07 de 2024, de 11:00 am – 4:00pm organizando y editando la acta que se había realizado y consiguiendo las debidas firmas para poder pasar el acta a jurídico y a Diana Jiménez

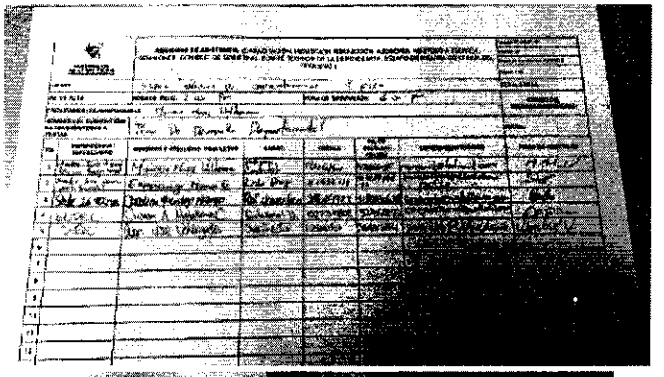


Editando cambios en la Acta del 26 de febrero de 2024 8:00 am – 10.00 am



Capacitación sobre capacitación que reposa en el chat de los articuladores, febrero 8 de 2024 de 7 : am . 11:00 am



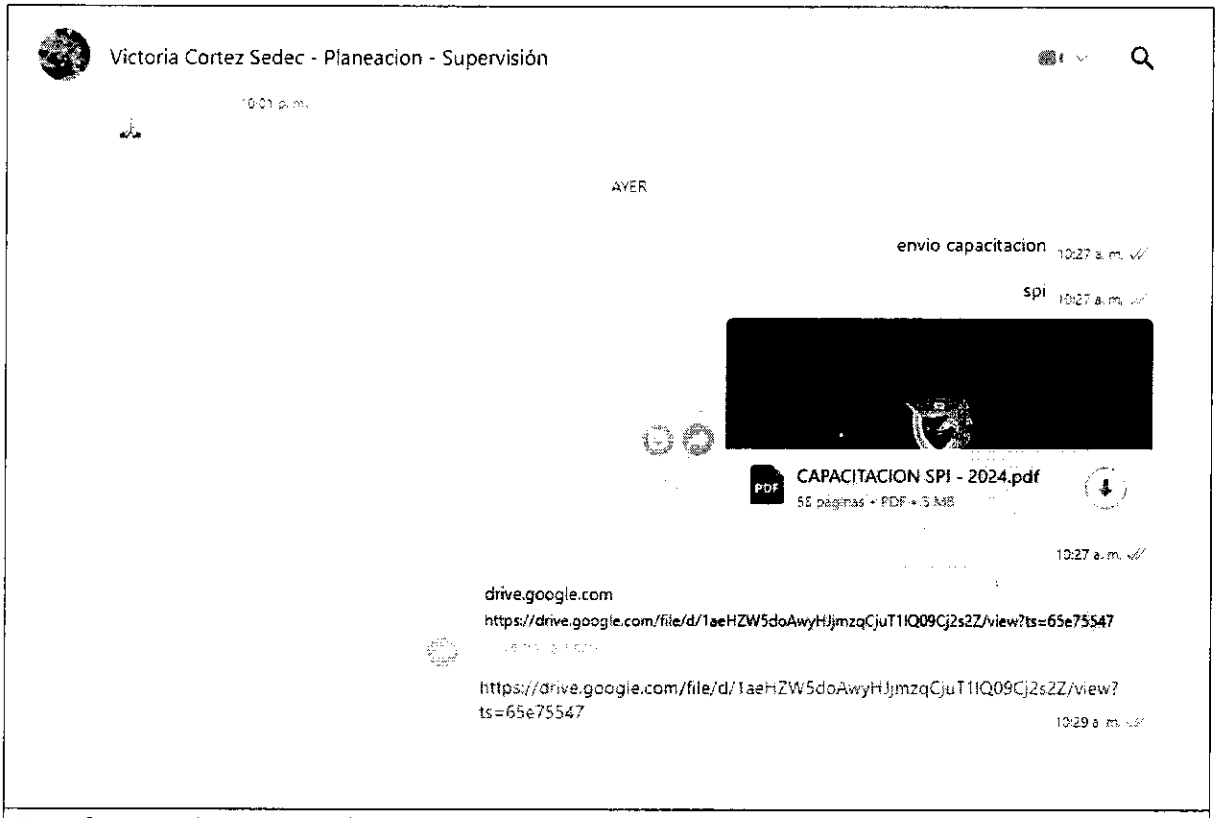




Reunión en la sala de capacitaciones, marzo 8 de 2024. 3:00 pm 4:00pm tema de Plan De Desarrollo, con los articuladores técnicos de cada subsecretaria y de subdirección Técnica de la SEDEC



Marzo 11 de 2024, continuación de relación de Insumos por parte de victoria Cortes de recopilación de capacitación de Planeación – Subdirección Técnica – SEDEC , 7:00 am a 11:00am



Transferencia de capacitación a Victoria Cortes, que le hacía falta de la semana pasada, con el objetivo de tener todas las capacitaciones que dieron la semana pasada por parte de DNP. Marzo 12 de 2024, ubicación SEDEC – oficina de planeación

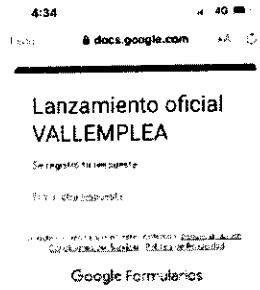


Socialización de Victoria Cortes, Carolina Marmolejo, Marzo 13 de 2024, 8: 00 am a 9 :00am, lineamientos para la implementación de gestión del conocimiento y la innovación año 2024, controlar la fuga de conocimiento, como administrar los 9 fondos valle Inn, la ruta de atención, cuáles son las diferentes opciones, que este en un repositorio, analizar el contexto para decir hasta donde podemos, tenemos que hacer metas ajustadas, medibles, alcanzables, para buenas prácticas en la formulación de proyectos, dejar evidencia, de trasferencia de conocimiento, plan gescop para poder materializar el dinero para apoyar finalmente al ciudadano y poder satisfacer sus necesidades en calidad de desarrollo económico, política presupuestal, identificación de sus propias capacidades y alcances pertinentes de cada Dependencia, y de cada Secretaria, los proyectos deben de ser medibles a través de EVAPLAN, para mostrar la debida ejecución de los proyectos y otros indicadores, debido a que son con recursos públicos, inversión publica debe de mostrar la gestión de cada uno de ellos y generar un buen impacto entre la comunidad, hay que estar en constante aprendizaje, desde planeación hay unos lineamientos, se recomienda volver a ver los videos de la creación de los formatos, hay elementos nuevos e incorporar las nuevas ideologías del nuevo gobierno de 2024-2027. Control interno, hay unas trasversales, como funciona el banco de proyectos, el proceso de cargar y no quedarse sin realizar los cargues a las diferentes plataformas para generar conocimiento a la contraloría de los

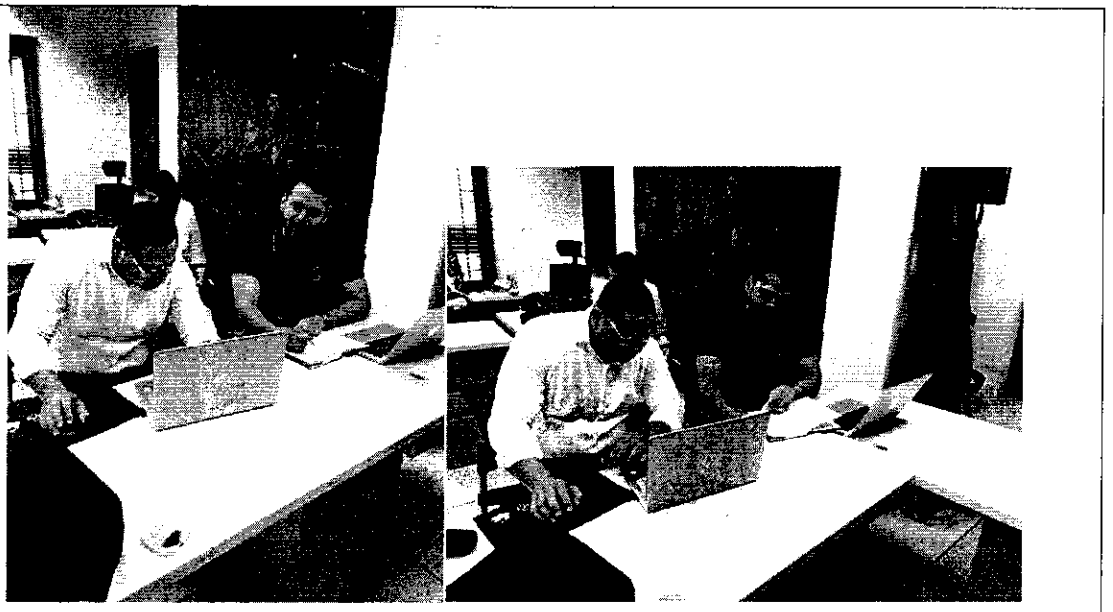
movimientos financieros de cada programa o de cada proyecto de inversión ajustándose a la cadena de valor, teniendo en cuenta el código Bpin de orden nacional, identificación de bienes y servicios, los compañeros misionales para escoger los indicadores mas precisos y que tengan el rol para poder colocarlo en la plataforma EVAPLAN. También tener en cuenta las iniciativas ciudadanas que sean pertinentes para las MiPymes, y que la secretaria de Desarrollo Económico de Competitividad del Valle, los procesos misionales son los mas importantes, el M2 para promover el desarrollo económico, hay otras instancias de apoyo a la gestión, el Despacho es la máxima autoridad, y las subsecretarías como tal, subdirección técnica de apoyo a la gestión, el tema de Calidad es super importante para poderlo aplicar en cada proceso que se realiza para apoyar las 7 dimensiones, aparte del control interno disciplinario hay otro de acusatorio, necesitamos que las MiPymes, entienda el proceso y se puedan fortalecer con todas las actividades de la SEDEC.



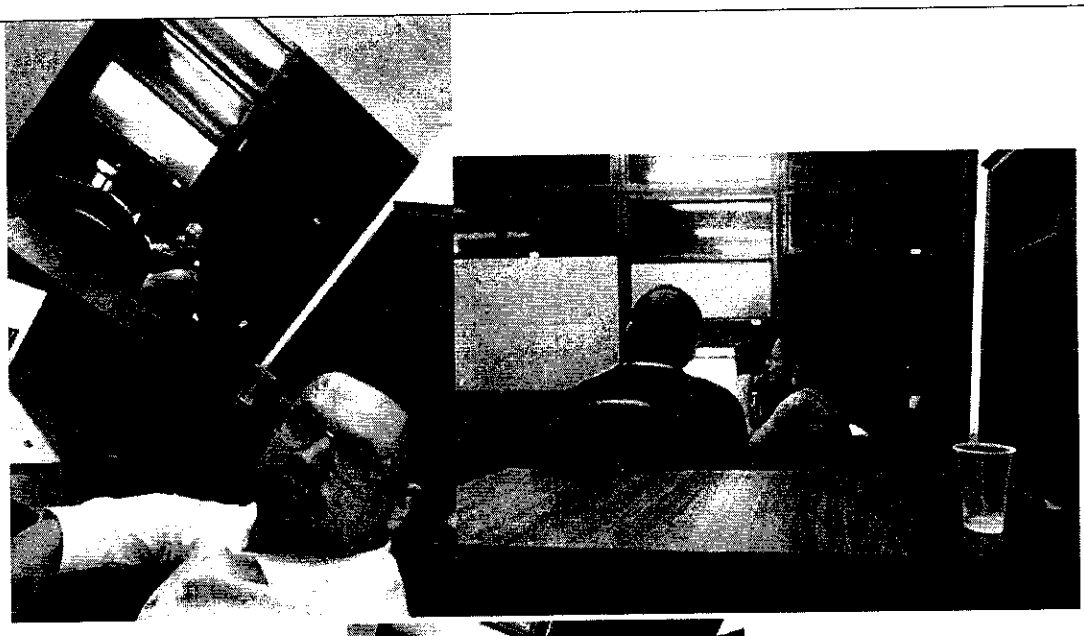
Socialización con el Sr Gustavo Mendez, de como se puede hacer el proceso de viabilidad de los proyectos para este PDD 2024-2027, desde la visibilidad de la contraloría, Marzo 13 de 2024 9:00 am – 10:00 am



Inscripción oficial del lanzamiento oficial VALLEMPLEA para mañana 14 de Marzo de 2024



Marzo 13 de 2024, 3:00pm – 5 :00pm socialización y capacitación de GESCO, lineamientos de implementación, en los cuales se suministraron 5 documentos , formatos de como se debe de manejar los procesos desde planeación para saber alimentar la plataforma para poder tener al final de cada mes los compromisos suministrados para estar siempre en color verde que significa ok por parte de la SEDEC, y evidentemente evitar estar en rojo, o tener actividades sin ejecución.





Marzo 14 de 2024, 9: 00 am - 11:00 am, socialización y capacitación de Gesco, Empezar a mejorar la facturación electrónica, mirar los procesos de otras entidades públicas, la Dra. Dilian Francisco requiere gente que aporte para cumplir todo su plan de desarrollo Departamental 2024-2027, se muestra una acta que realizó Francisco Javier de Paula, que es la persona encargada de realizar el acta para llevar a cabo de los procesos y trámites de Gesco y de otras

entidades y dependencias administrativas para alimentar varias plataformas, alienados al Mypg, para tener una coherencia en todos los procesos para enviar a PND, y mejorar la calidad de los procesos para que tengan un mejor funcionamiento y mejores resultados, el conocimiento clave es fundamental para preparar los proyectos de inversión pública, es importante capturar elementos claves y mirar oportunidades de mejoramiento, hallazgos administrativos, y hallazgos relevantes es lo que hay que evitar para ello es la necesidad de gesco de realizar esa esencia y poder evaluar los rubros misionales de cada secretaría, y se alinean al plan del desarrollo y entorno a planeación y talento humano, para optimizar la inversión pública y ponerlos al servicio de la ciudadanía, hay que saber cómo se gerencia un proyecto desde su implementación, nacimiento, gestión de infraestructura y las mesas técnicas mejoren en pro de cada proyecto, gestión documental debe de estar alineado también donde reposa toda las actividades realizadas y con sus objetivos y responsabilidades para promover el desarrollo económico, trabajo sincronizado, para que hayan cambios a positivo y seamos más eficientes y eficaces, ser muy analíticos para que den continuidad al proyecto todo lo dinámico un talento humano, todo debe de ir a un repositorio, como una guía para que no me afecte el desarrollo empresarial, hay unos lineamientos gesco, para hacer las debidas documentos y trasferencia de las buenas prácticas, informe de evidencias y evaluaciones para tenerlas patentes! Cooperación con todas las áreas técnicas de cada subsecretarías , que alimentan directamente el cuerpo de la Sedec para tener esos compromisos, capacitación continua de sade, es importante tener uno propio, mesas de trabajo lúdica, ese conocimiento va directo a llamar despacho de la gobernación y el plan de desarrollo departamental, participar continuamente en todas las capacitaciones porque todas tienen un propósito diferente, hay una carpeta de gesco, repositorio mulalo, evidencias de gesco, la interacción de todas las personas sumado con las actividades se pueden llegar a los planes gesco, plan de acción y un plan de trabajo para ser guiados, en cultura debe de ser innovador, Cultura organizacional debe tener una guía lo que la gente le esté pidiendo, trabajar en sinergia, adaptarse al cambio, enfocado a un ambiente colaborativo con múltiples sectores, con otras dependencias para poder cooperar entre las instituciones públicas y privadas bajo decretos, parámetros jurídicos para no afectar el mal manejo de recursos públicos, trabajar fuertemente la resistencia al cambio, cuidar recurso tecnológico, promover el cuidado y gestionar el desarrollo y desempeño de cada uno de los equipos de manera integral, fortalecer los grupos de cada subdirecciones, controlar, vigilar, planear, evaluar, para poder ser éticos , asegurar la productividad, se definan unos objetivos y hacer unos seguimientos y evaluaciones para que den buenos resultados en todo, que hayan valores y metodología, que se vean los avances, desarrollo de personas y equipos, gerenciado por Juan José Valenzuela, implica denotar todos los procesos de transformación de

conocimiento, cada año hay nuevas metas, es importante que los procesos de aprendizaje sean definidos a largo plazo, con respeto debe de motivar sin llegar a imponer, mantener canales de comunicación y retroalimentación y permitir niveles de autonomía y crecimiento, entre otros, siempre articulado con la consecución de los objetos institucionales y trabajar articulados en todos, en este momento estamos en verde, todo se carga en el repositorio, nuestro cliente es el Dr. Francisco de Paula, nuestro máxima autoridad es DADI (Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional)

borrador de estructura de Gesco

jvalenzuela@valledelcauca.gov.co, alejandroangulo94@gmail.com

borrador de estructura de Gesco

buenas tardes

jefe enviamos con el compañero Alejandro Angulo este resumen o borrador, teniendo en cuenta que quieres tener mapeado dicha estructura, aqui señalamos los insumos de entradas, salidas, transversales, identificación de cliente principal y la Dependencia que nos vigila y se hace unos rendimientos.
con la finalidad de dar cumplimiento con la solicitud que se realizo el dia de hoy en horas de la mañana, comenzaremos a proyectar el plan de trabajo
quedamos atentos a cualquier inquietud

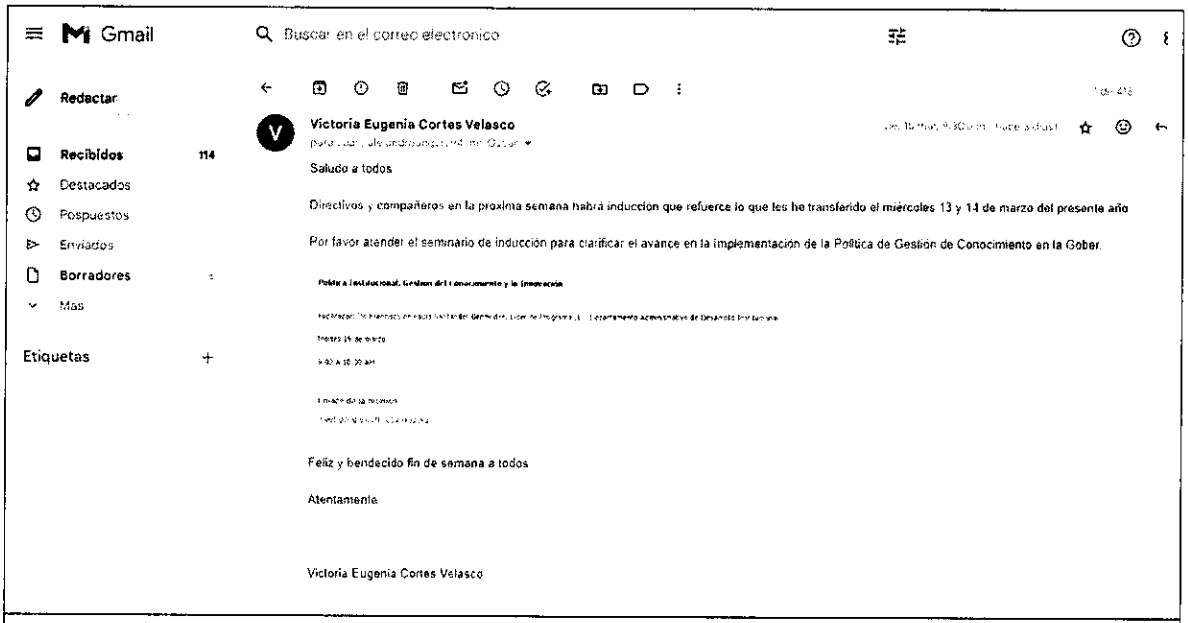
Mauricio Muñoz

Alejandro Angulo

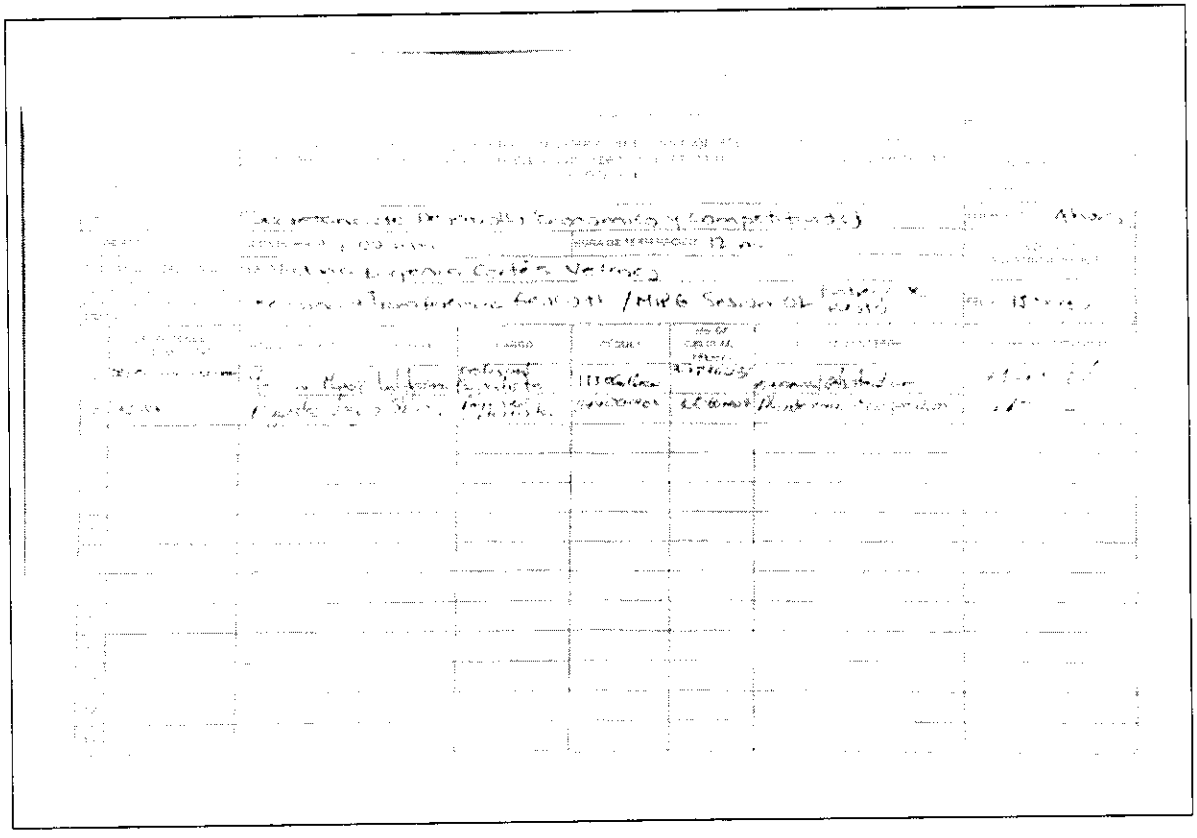
estructura de Gesco.docx (18 K)

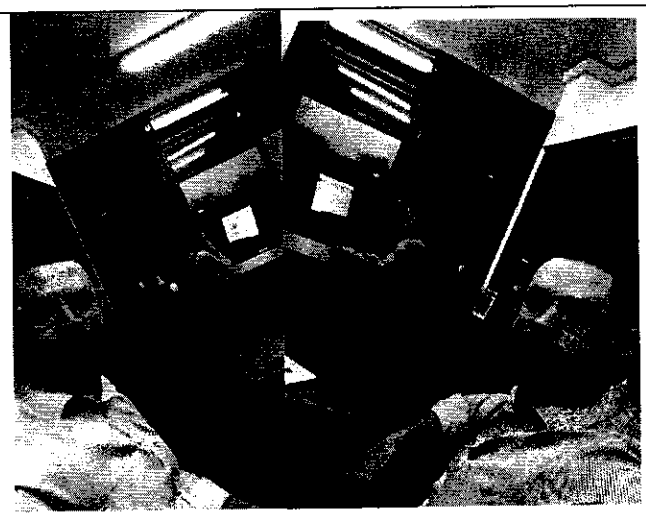


Marzo 14 de 2024, de 2:00pm – 5:00pm socialización y descripción de la estructura de Gesco, para identificar, los procesos mas importantes a desarrollar en la construcción y desarrollo de gesco, se le manda un correo al subdirector Juan Valenzuela para que vea lo trabajado



Marzo 15 de 2024 de 8am-11 am continuación de capacitación y socialización Política Institucional: Gestión del Conocimiento y la Innovación - Seminario de Inducción y Reinducción programación para el día martes de manera virtual, el facilitador para esta reunión será el Dr. Francisco de Paula Santander Benavides Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional





Marzo 18 de 2024, 8 am – 11 am, continuación de capacitación y socialización de Gesco

En este contexto se ha programado la siguiente capacitación en uno de dichos temas:

Política Institucional: Gestión del Conocimiento y la Innovación

Facilitador: Dr. Francisco de Paula Santander Benavides, Líder de Programa (E), Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Martes 19 de marzo

9:00 A 10:00 AM

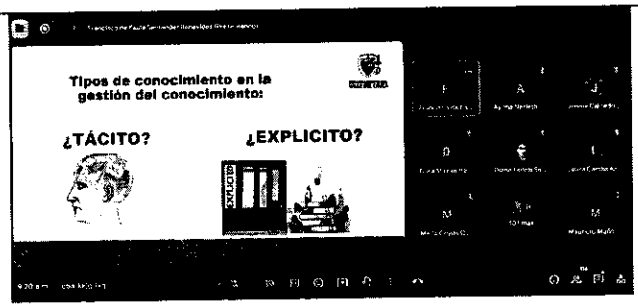
Enlace de la reunión

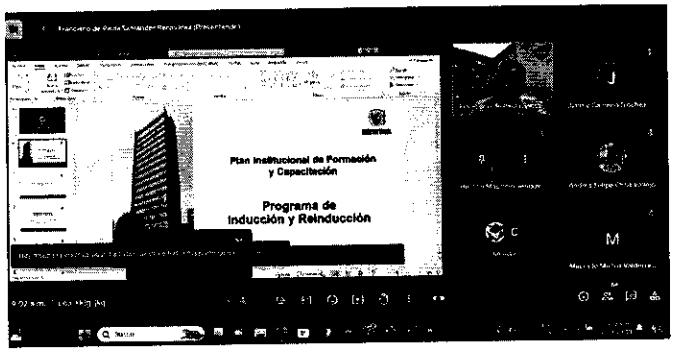
meet.google.com/coa-kkjg-jkg

Unirse por teléfono

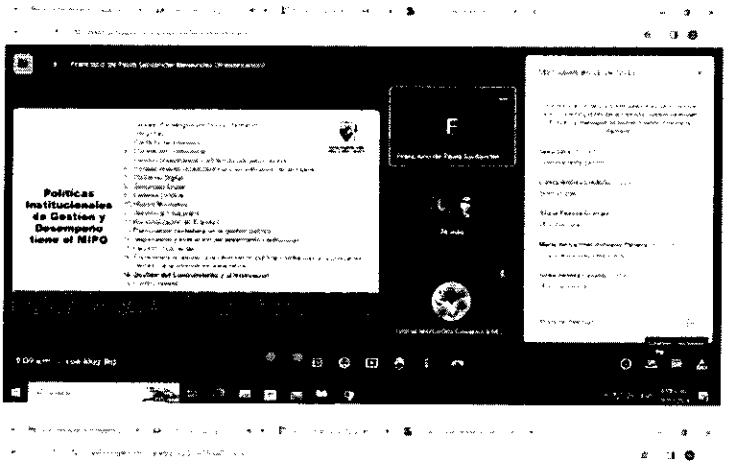
(CO) +57 601 8956530

PIN: 159947530


Tipos de conocimiento en la gestión del conocimiento:
¿TÁCITO?
¿EXPLICITO?


Plan Institucional de Formación y Capacitación
Programa de Inducción y Reinducción




Políticas Institucionales de Gestion y Desempeño tiene el MIPG


Google Meet
Ya puedes unirte

Marzo 19 de 2024, 8am- 10 am, capacitación de Política Institucional, Gestión de conocimiento y la innovación, Departamento Administrativo de desarrollo institucional, por el ingeniero francisco de paula Santander Benavidez, seminario de inducción y Reinducción, , la 6 dimensión se llama gestión de del conocimiento y la innovación, de Mypg, como servidores públicos estamos obligados a reportar todo el proceso, las entidades debemos de compartir dicho conocimiento de las actividades diarios así sean misionales, operativo y de apoyo, para poder facilitar el aprendizaje y lo que está sucediendo en el contexto, como tal, la gobernadora quiere meter en el plan de desarrollo departamental el proyecto de tecnología artificial y todo genera cambios y generar buenas prácticas en la gestión pública , para ver cómo funciona cada dependencia en todas las dimensiones que en el momento son 7, las políticas de desempeño nos mantienen en continuas capacitaciones y la realidad de hoy es que hay 19 políticas institucionales públicas para, una de ellas es la gestión del conocimiento y la innovación, en la gobernación hay un marco normativo, para cada entidad pública y para poderla implementar hay que hacer caso a unos documentos y lineamientos, en la gobernación se genera una cantidad de información de cada dependencia y de cada secretaría, podemos hablar de investigaciones, y de miles de trámites, como servidores públicos hay que generar experiencia y después se genera un conocimiento, hay que evitar esa fuga de conocimiento en cada secretaría, todo es un gran reto para retener todo ese conocimiento y que debe de estar disponible para todo la gobernación, en los repositorios se puede suministrar todo este proceso y mirar sus procesos y manuales, de eso se trata que nos enriquezca como institución en todo se esplendor de conocimiento, Mypg le pone orden a cada proceso, hay varias eras que todo va cambiando, la manera de trabajar en lo público y lo que será la gobernación en unos 10 años todo puede cambiar, hay que volverse a actualizar constantemente, con alto manejo de tecnología, manejo de competencias blandas, en la gobernación se puede manejar según las capacidades de cada persona y tácito que es intangible y explícito tangible, los servidores públicos generamos muchos diversos procesos y conocimientos en atender las necesidades a la ciudadanía, los ciudadanos nos exigen ser más eficientes más rápidos a sus necesidades y derechos y vamos a adelante con este plan de desarrollo e implementar y fortalecer todos los mecanismos para identificar y preservar ese conocimiento, hay que ser creativos y poder generar conocimiento para poder generar y mejorar el conocimiento que tiene la institución, en pro de mejorar, la innovación debe de ser al interior y al exterior en lo público, se manifiestan en las capacidades que tiene la persona para poder atender al ciudadano, y mucha habilidad para realizar dicha misión y llevar el plan de desarrollo a la asamblea, hay que tener en cuenta que los servidores públicos cuando se retiran se llevan mucho conocimiento taxico y no se quiere perder, todo se puede tener en un drive, para el personal nuevo, para que este con los

contenidos y conocimientos básicos para poder desarrollar las diferentes tareas y actividades a desarrollar en sus diferentes puestos, la operación del modelo integral del Mypg y los planes de acción, transferencia de conocimiento con guías , manuelas, para formular, dar lineamientos, acompañado de un buen funcionamiento de cada funcionario, en la gobernación todos son importantes pero nadie es intocable, todos aprendemos de los debidos protocolos y procesos, hay que ser humilde en el conocimiento hay que nutrirlo todo el tiempo, actualizar el conocimiento, hay maneras de poder ascender en la gobernación, el explícito , documentos, informes, guías, instrucciones, herramientas, piezas audiovisuales, presentaciones y videos, publicaciones, grabaciones, la innovación tiene que ver con la explotación de las ideas y, por ende, con la forma en la que al implementar esas ideas se genera valor para las empresas y sus grupos de interés, ser muy creativos es fuente de nuevo conocimiento, nos sirven para el desarrollo de diferentes actividades institucionales y potenciarlo para el servicio de cada ciudadano, en lo económico y muy importante que ellos vean esos cambios para ser más eficientes y eficaces y con calidad en todas las áreas y prestar un excelente servicio, cultura y mucho servicio al cliente, que tengamos más competencia por medio de programas de capacitación, herramientas para ser mejores, algunas entidades públicas saben que todo el sistemas de gestión de calidad todo debe de ser enfocado a la innovación, dar resultados más rápido a todo ciudadano que lo requiera, un buen saludo, cordiales, aprovechar todas las capacidades y somos servidores públicos, El proceso del Desing thinking, empatizar, definir, idear, prototipar, evaluar, para generar innovación pública , para centrarse en las necesidades ciudadanas, es un reto poderlo hacer más eficiente, ruta de implementación por objetivos, para poder compartir experiencias y los 7 objetivos y 4 rutas, planeación de las estrategias de Gesco del Dadi, se realizan las diferentes actividades y programas para ser más eficientes en resultados, políticas Gesco i2



Marzo 20 de 2024 8am – 10am socialización de la reunión que tuvieron el día de ayer, para tenerlo en memorias y en repositorio para las personas nuevas que quieran averiguar sobre las diferentes capacitaciones y reinducciones, Buenas tardes compañeros. A continuación, detallamos unas notas de la reunión del día de ayer:

1. Mesas técnicas con representantes de grupos poblacionales para la identificación de acciones o estrategias para atender estas poblaciones.

2. Acciones para la Formalización laboral sea con acciones específicas o incluidas en un proyecto y empleos vulnerables (caso puntual: jóvenes exconvictos).

3. Correlación entre los indicadores trazadores y los indicadores de resultado y producto entregados a secretario de despacho por parte de la señora gobernadora a los secretarios.

4. Para el caso de internacionalización, se debe modificar el Indicador "Economía - Participación de las exportaciones de bienes no minero energéticos y servicios en el total de exportaciones" por el Indicador de diversificación de la canasta exportadora.

5. Concordancia con sectores para no estructurar proyectos con sectores diferentes (caso Distrito de Innovación y Sistema de información).

6. Economía del cuidado: coordinación con Secretaría de mujer (estrategia específica de cómo se va a desarrollar)

7. Valle Emplea: focalización en atención a población vulnerable, articulación con componentes de economía del cuidado y formalización de cuidadores.

8. Economía circular: revisar nuestras acciones y plantear si va como estrategia o como meta.



Marzo 21 de 2024 8am-10am, Socialización de buenas prácticas con la jurídica Stefany Ceballos cronograma de capacitaciones y reinducciones

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
Procedimiento GH - P1 - 08
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2024

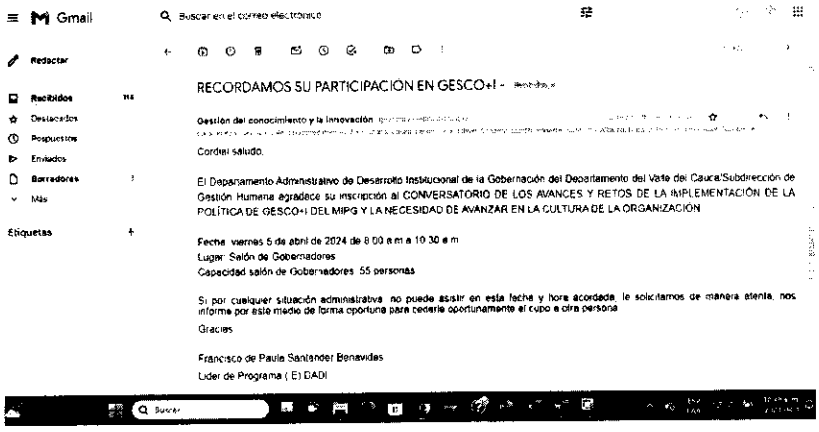
N°	TEMA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	EXPOSITOR	FECHAS					
				FECHA 1	HORA	FECHA 2	HORA	FECHA 3	HORA
1	Codigo General Disciplinario - Ley 1952 de 2019	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	ERIKA TATIANA MALDONADO MORA - JOSE LUIS DOMINGUEZ LIMBEROS - CARLOS DAVID NARVAEZ BACCA	jueves, 4 de abril de 2024	2:30-3:30	martes, 6 de agosto de 2024	2:30-3:30	martes, 5 de noviembre de 2024	2:30-3:30
2	El Acoso Laboral Ley 1010 de 2006	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	ELMER MENDOZA BETANCOURTH	lunes, 8 de abril de 2024	10-11	lunes, 12 de junio de 2024	10-11	lunes, 7 de octubre de 2024	10-11
3	El Código de Integridad	OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PUBLICA	CAROLL PEDRAZA MARTINEZ	martes, 23 de abril de 2024	3-4	martes, 24 de septiembre de 2024	3-4	martes, 19 de noviembre de 2024	10-11
4	Administracion de Activos Fijos - Bienes Muebles	DPTO ADMTIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	JUAN FELIPE ESCOBAR RAMIREZ	viernes, 22 de marzo de 2024	2-3	viernes, 28 de junio de 2024	2-3	viernes, 20 de septiembre de 2024	2-3
5	El Derecho de Peticion y la Accion de Tutela	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	JAIME GARCÍA GONZÁLEZ	jueves, 6 de junio de 2024	2-4	jueves, 12 de septiembre de 2024	2-4	miercoles, 6 de noviembre de 2024	2-4
6	El Estado, el Servicio Publico y la Función Pública	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE [illegible]	GUSTAVO ADOLFO PALACIOS SANISTERRA	jueves, 13 de junio de 2024	2-4	jueves, 19 de septiembre de 2024	2-4	miércoles, 13 de noviembre de 2024	2-4



Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 122
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Oficios y solicitudes GESCO + |
Alejandro Angulo
5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
004-CIRCULAR S...
002-CIRCULAR G...
001-CIRCULAR S...
003-CIRCULAR G...
005-CIRCULAR S...

Marzo 21 de 2024 2:00pm – 4:00pm socialización sobre 5 circulares que son oficios y solicitudes GESCO + I y Cultura de la Organización





Abril 01 de 2024, de 10 am – 12 pm, socialización de decreto – 1-17-1242 – 04 noviembre de 2021, por medio de la presente se recuerda a todos los servidores Públicos este decreto nos da lineamientos del horario para la jornada laboral, por lo tanto, es de cabal cumplimiento para todos, vale la pena recordar que cualquier caso de incumplimiento se deberá informar por escrito en la subdirección de gestión humana del departamento administrativo, y también un recordatorio de participación en GESCO+I El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la

Gobernación del Departamento del Valle del Cauca/Subdirección de Gestión Humana agradece su inscripción al CONVERSATORIO DE LOS AVANCES Y RETOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESCO+I DEL MIPG Y LA NECESIDAD DE AVANZAR EN LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Fecha: viernes 5 de abril de 2024 de 8:00 a.m a 10:30 a.m

Lugar: Salón de Gobernadores

Capacidad salón de Gobernadores: 55 personas

Francisco de Paula Santander Benavides

Líder de Programa (E) DADI

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1242

(4 MAY 2021)

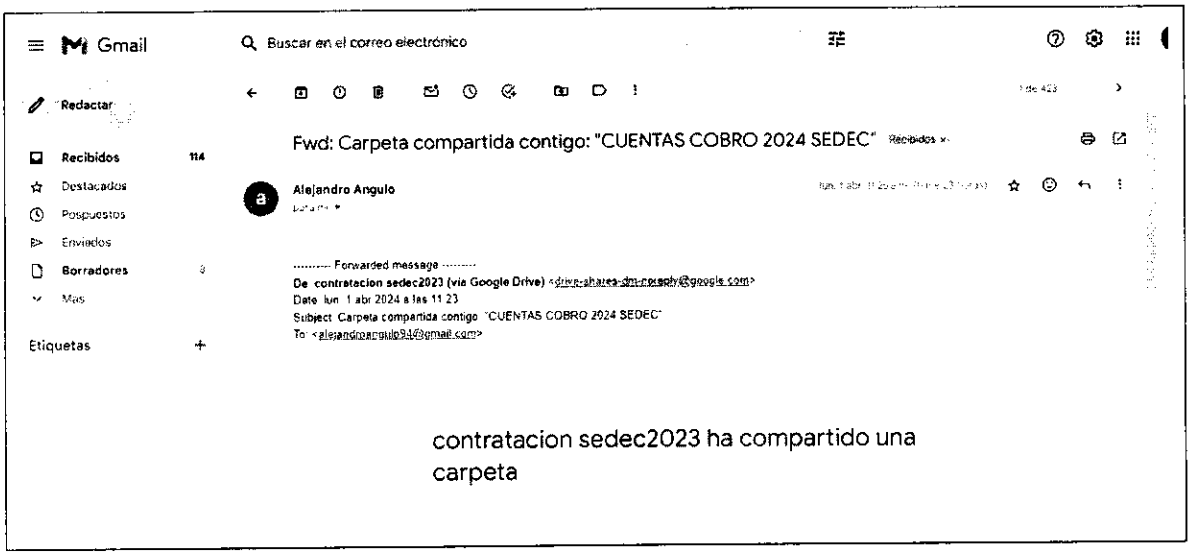
"Por medio del cual se actualiza el horario para la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento del Valle del Cauca, se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones".

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, y

CONSIDERANDO:

Que entre las atribuciones de los Gobernadores, el numeral 2 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, establece la de dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

Que el Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Régimen Departamental, señala entre las atribuciones de los Gobernadores, la de expedir reglamentos y dictar órdenes para la buena marcha de las oficinas administrativas.



Abril 1 de 2024, 11:00 am – 12.30pm el compañero Alejandro Angulo me compartió la carpeta para verificar las cunetas de cobro de los compañeros y verificar si a información física era la misma que se encontraba en el drive, posteriormente se le pasaban a Juan José Valenzuela para su debida firma.

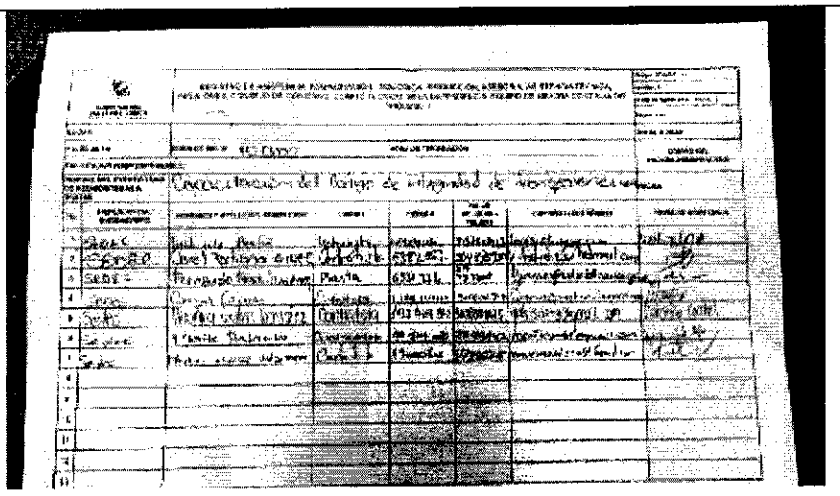




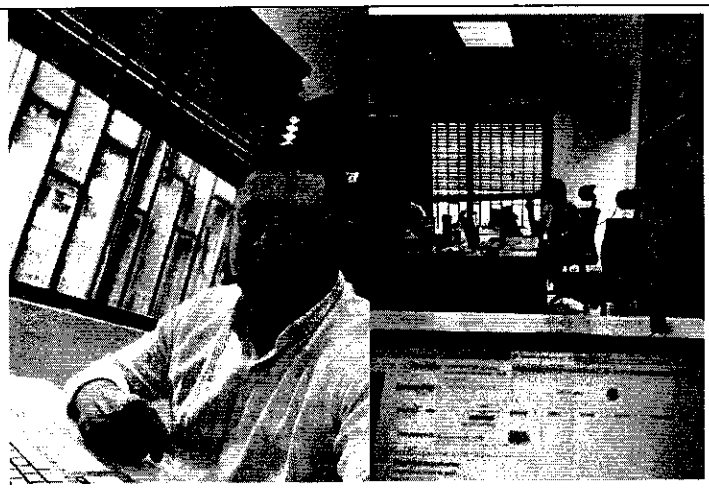
Abril 2 de 2024, se realizó una inscripción para capacitación de temas importantes para GESCO+I, Cordial Saludo. Los interesados en participar del Seminario de 24 horas "GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION" que ofrecerá Quality Forum internacional (12,19 y 26 de abril), aún hay cupos. Lo pueden hacer en el siguiente link, se van a tocar las siguientes temáticas: Generalidades de la Gestión del conocimiento y Innovación, Inteligencia artificial emocional, Gestión de la creatividad y la Innovación, calidad, gestión de la excelencia, estándares y modelos de apoyo, alta tecnología e innovación, análisis de casos de clase mundial.



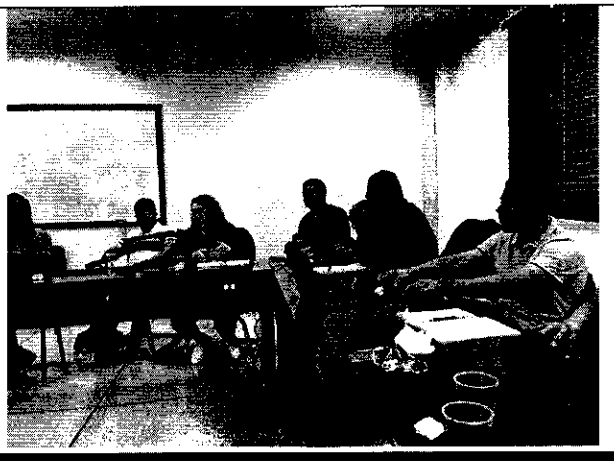


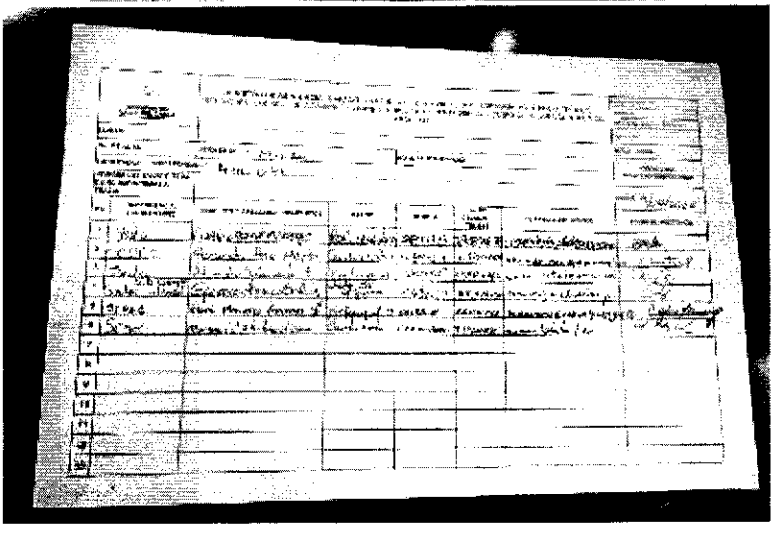


Resumen de la presentación, Abril 03 de 2024 10:00am – 11:00 am socialización de la oficina de transparencia se trata de cambiar la accesibilidad para que sea más amena para el usuario para el pago de y la rendición de cuentas en calidad de empresarios y personas naturales, con la firme intención de mejorar los programas en cuanto a metas: los programas podrán definir los valores y metas, en vía administrativa de prevención y evitar la corrupción, también el involucramiento con la firme intención de comprometer a la alta dirección en el planteamiento y cumplimiento de metas inspira a toda la organización en su cumplimiento y mejorar los procesos y su desarrollo para que pueda permitir que a futuro mejore contundentemente los resultados , también hay un nuevo enfoque en la gestión pública, históricamente el enfoque detectivo y correptivo ha sido reactivo, enfocado a identificar y sancionar actos de corrupción una vez ocurridos , aunque necesarios este enfoque puede ser tardío y, a menudo costoso en términos de recursos y reputación, la transición hacia un modelo preventivo significa un cambio paradigmático aquí, la prioridad es anticipar y mitigar las responsabilidades antes de que surjan problemas , esto no solo optimiza los recursos, sino que también fortalece la cultura dentro de las organizaciones y genera confianza en los ciudadanos



Socialización de SAP, Abril 4 de 2024 10:00 AM a 12:00 pm creación de carpetas, creación y se deben subir documentos del MGA, con el nombre del proyecto y el POAI DEL AÑO, se deben de crear 7 , documentos, carta de presentación a planeación, verificación de requisitos, presupuesto, MGA, estudios de suelo, arquitectura, y adicionalmente el soporte de cada proyecto, problemas objetivos, el presupuesto detallado, PIPA, cadena de valor, se le da click en documento nuevo, archivar pero visualizar antes de garle guardar, hay que seleccionar la región de qué municipio es la zona o ubicación donde las voy a favorecer así sea corregimiento hay que colocar la zona para poder avanzar, en la parte financiera se coloca el valor total del proyecto, y las fuentes de financiación, si es de gestión o de libre de inversión o destinación, si es sistema general de regalías, y arriba que radicado y guardar click arriba de verificación y cambia el estatus y queda en revisión









9 :00 am – 12 :00pm Resumen de socialización de control interno y calidad y auditoría sistema integrado de gestión involucra los controles de control interno, Mypg , comprensión de la organización y de su contexto, han identificado amenazas u oportunidades que estén afectando el desempeño del proceso actualmente, está la evidencia matriz dofa actualizado FO-M1-P3-02, comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, conoce usted cuáles son los requisitos de sus clientes frente a los productos o servicios que brinda su proceso, evidencia, informes, matriz de requisitos de productos y servicios, la norma phva planear, hacer, verificar y actuar, iso 9001 de 2015, su caracterización, conocer el mapa de procesos de la secretaría de desarrollo económico y competitividad del valle, mapa de procesos de la gobernación actualizada, dentro de la estructura del mapa de procesos en macroprocesos con evidencia herramienta del contexto estratégico, el indicador debe de ser muy técnico que mida el objetivo del proceso , política de calidad de la gobernación, Como determina que un producto o servicio no es conforme, que hace cuando se le presenta un producto o servicio no conforme , liderazgo y compromiso, política de calidad, como la alta dirección líder del proceso se compromete con el sistema de gestión de calidad, la evidencia sería resoluciones , comunicados con asignaciones al sistema de gestión de calidad, actas de reuniones, Como determina que un producto o servicio no es conforme, que hace cuando se le presenta un producto o servicio no conforme , liderazgo y compromiso, política de calidad, como la alta dirección líder del proceso se compromete con el sistema de gestión de calidad, la evidencia sería resoluciones , comunicados con asignaciones al sistema de gestión de calidad, actas de reuniones

roles, responsabilidades y autoridades en la organización que sería la gobernación del valle, existen responsabilidades claras y definitivas asignadas al sistema de gestión de calidad la evidencia serían las funciones, comunicados, resoluciones, acciones para abordar riesgos y

oportunidades, conocer la política de la administración de riesgo la evidencia sería acta de socialización de la política , se deben evidenciar que se socializo a los integrantes del proceso, deben tener un conocimiento general de la política registro de asistencia, planificación de cambios, el proceso ha tenido cambios significativos o de impacto, la evidencia sería matriz planeación de cambios debidamente diligenciada , apoyo, recursos, personas, cómo está caracterizado el personal de su dependencia o proceso, la evidencia sería archivo en el Excel o matriz donde se registren además de los datos básicos, información sobre perfil profesional, composición familiar, discapacidades, infraestructura , conocimiento de la gobernación del valle, el proceso cuenta con la matriz del conocimiento actualizada y con seguimiento la evidencia sería matriz de conocimiento actualizada , toma de conciencia, la política de calidad es socializada, comunicada y entendida por cada uno de los colaboradores de su dependencia , seguimiento , medición, análisis y evaluaciones, la evidencia sería ficha de indicadores y seguimiento , informe de PQRS, plan de mejoramiento, generalidades, se han identificado acciones de mejora para el proceso, cuáles especificar, no conformidad y acción correctiva se han identificado a alguna no conformidad para el proceso
Abril 05 de 2024, socialización presencial en la SEDEC sala de juntas, invitación por Juan Jose Valenzuela

TODAY

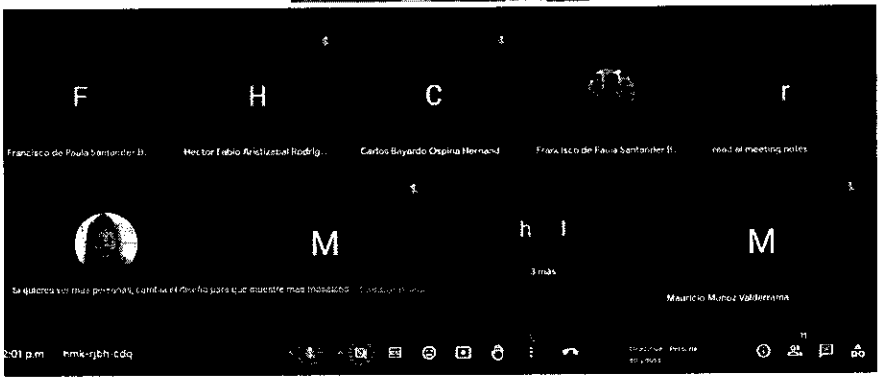
- Francisco De Paula +57 316 6502681

meet.google.com
https://meet.google.com/hmk-rjbh-cdq

Buenos días PROMOTORES DE GESCO de las siguientes Dependencias: Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Secretaria de Asuntos Étnicos, Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, Secretaria de Educación, Secretaria de Infraestructura y Secretaria de Turismo. El link de asesoría para hoy viernes 5 de abril 2:00 pm a 2:30 pm, TEMA: Presentación Plan de Acción de Cultura de la Organización de la dependencia es el siguiente: https://meet.google.com/hmk-rjbh-cdq

8:21 a. m.





Abril 05 de 2024 2:00pm -2:30 pm, reunión virtual con Francisco de Paula para aclarar un tema pendiente de GESCO+I

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 16.000.000
Valor ejecutado	$ 16.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 16.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$12.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$12.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
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 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez		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

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-03-26, 04:12:46 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2024
Empresa	MAURICIO MUNOZ VALDERRAMA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130601600
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1061625274
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	536574769
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 464.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 256.000	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 200.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 8.400	$ 0
		SubTotales:		$ 464.400	$ 0
		Total a Pagar:			$ 464.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

PSE Transacción Aprobada - CUS 536574769

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Mar 26/03/2024 04:12 PM

Para:mauromuval@hotmail.com <mauromuval@hotmail.com>



¡Hola, mauricio muñoz valderrama!

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

Estado de la Transacción: **Aprobada**
CUS: 536574769
Empresa: SIMPLE OI
Descripción: Pago de Seguridad Social
Valor de la Transacción: $ 464.400
Fecha de Transacción: 26/03/2024

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frencuentemente.



ACH Colombia Oficial

@ACHColombia_

ACHColombiaOficial

ACH Colombia Oficial

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-03-26, 04:16:09 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1061625274

Periodo Cotización: marzo de 2024 **Periodo Servicio:** marzo de 2024

PAGADO 26/03/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MAURICIO MUNOZ VALDERRAMA		
Documento	CC1130601600	**Dirección**	CALLE 7 OESTE #18-35
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3938382
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**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 AFP	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 1130601600	MAURICIO MUÑOZ VALDERRAMA	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.600.000	$ 256.000	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.600.000	$ 200.000	0,522	$ 1.600.000	$ 8.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 464.400

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
$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 0	$ 256.000	$ 200.000	$ 8.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 464.400	$ 0	$ 464.400

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.