DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS232440

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: 19/07/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-07-15
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : JUAN JAIR MARIN MORALES
NIT / Número de Documento 11162407729
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo admiss2020@gmail.com

Dirección: CR 33 A 38 71
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	1.310-17.13-7548 CONTRATO DEL 17 JUNIO 2024 . OBJE	NIU	1.00	3,000,000.00											3,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600069501,, Nro planilla:9469859691 - 769289694,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-

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

CUDE:5b1e2196591e9fe7f9726c04eaddeee350d1030ce56acffac364c3f2baa7a15e812163f52c2d0f10a78812b2153b2c8d

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

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

NOMBRE:	JUAN JAIR MARIN MORALES
CEDULA:	1116240772
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-7548-2024 del 17 de junio de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$19.500.000 (DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 de junio de 2024 a 31 de Diciembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	JULIO de 2024, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de julio de 2024

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

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

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

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

Cumplí de manera operativa y administrativa las jornadas de socialización del programa ValleINN orientada por los gestores, las cuales fueron realizadas en las instalaciones del Centro De Estudios Ocupacionales (CEO).

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

Cumplí a cabalidad la jornada de socialización del programa dirigida a los emprendedores en la oficina Territorial Centro donde se brindó toda la información de los diferentes servicios y estrategias de SEDEC.

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

Cumplí y orienté los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del

programa ValleINN en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

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.

Cumplí con la elaboración de actas correspondientes de las diferentes actividades que se desarrollaron durante el mes, así como también brindé apoyo en la elaboración de oficios solicitados por la coordinadora SARA DUQUE POSSO para la realización de informes.

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

Cumplí con la alimentación de la base de datos en la plataforma Google drive dispuesta por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con la información aportada por los Gestores cuando hubo lugar y solicitando instrucciones a la coordinadora SARA DUQUE POSSO para realizarlo de manera correcta y oportuna.

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

Asistí en compañía de la coordinadora SARA DUQUE POSSO y el equipo ValleINN a las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Riofrío en reunión con la Alcaldesa VIVIANA PATRICIA MEZA ZAPATA para articular actividades que permitan llegar a más emprendedores del Municipio y de esta manera los emprendedores ser beneficiados.

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

Cumplí con la asistencia de manera virtual a la capacitación programada por la SEDEC sobre Cómo publicar y tips para vender orientada por Marcela Osorio Echeverry.

8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad

Cumplí con la participación en la muestra empresarial de los emprendedores en el Municipio de Riofrío, donde dimos a conocer los programas y proyectos de la secretaría de desarrollo económico con la comunidad asistente, en compañía de la coordinadora SARA DUQUE POSSO.

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

Cumplí con la asistencia de manera presencial a la reunión convocada por la coordinadora SARA DUQUE POSSO en la cual se habló sobre la retroalimentación de procesos de la SEDEC, los compromisos y los eventos que próximamente tendremos en la Universidad del Valle sede Campestre.

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

Cumplí con indagar en la página de la Función Pública la definición de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) su funcionamiento, las dimensiones en las que opera de manera

articulada, lo que se espera con su implementación.

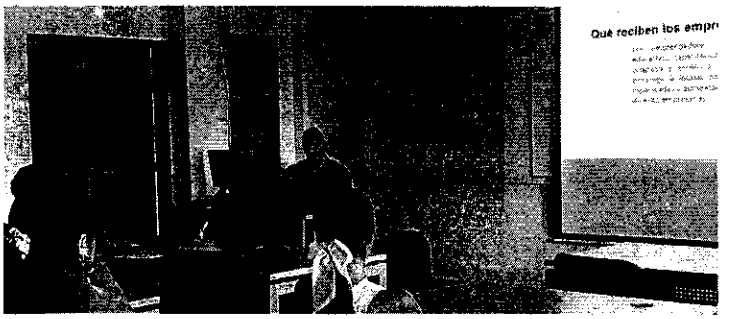
11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad

Cumplí con el apoyo en las labores administrativas solicitadas por la Coordinadora SARA DUQUE POSSO tales como agendar los compromisos, visitas a instituciones como la Universidad Del Valle, Cámara y comercio, Oficina Territorial, así como la elaboración de actas de las reuniones llevadas a cabo, para tener un cronograma claro de todas las actividades de la semana.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





ACTIVIDADES 2



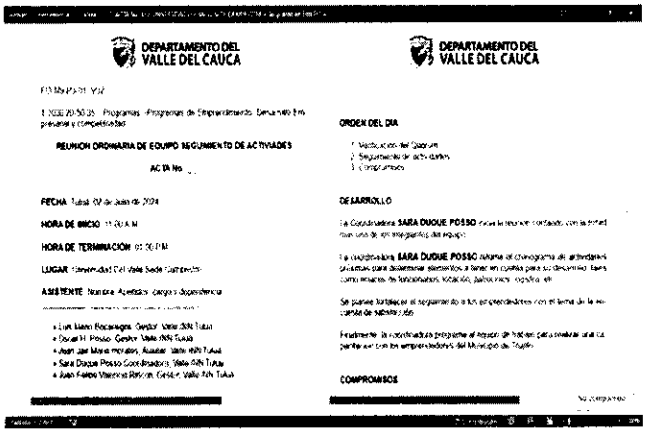
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ORDEN DEL DIA

DESARROLLO

COMPROMISOS

Tuluá. 08 de julio del 2024

Doctores:
Jhon Jairo Aizate Ramírez
Coordinador Académico
Jorge Olmedo Ortiz Vidal
Lider programa Ser
SENA – CTA
Cartago

Asunto: Solicitud instructor(a)

Cordial Saludo.

Por medio de la presente solicitamos se nos brinde el acompañamiento por parte de **SENA** para el desarrollo de dos (2) cursos de **PRODUCCIÓN DE CÁRNICOS Y TRANSFORMACIÓN DE FRUTAS** para continuar fortaleciendo las capacidades empresariales del grupo de emprendedores al cual se les está realizando la ruta de emprendimientos por parte de los Gestores de ValleINN sede Tuluá

Agradeciendo la atención a la presente

ACTIVIDADES 5



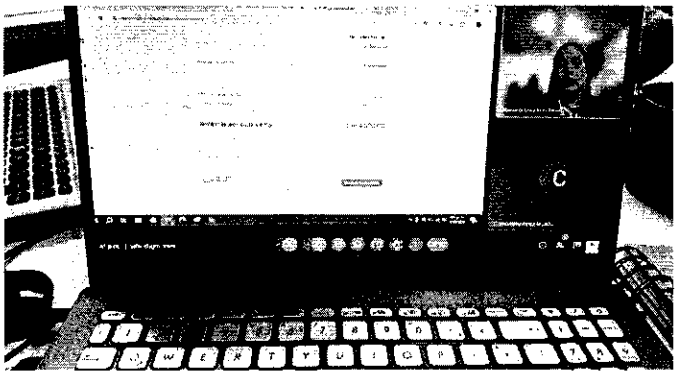
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

ACTIVIDADES 6





ACTIVIDADES 7



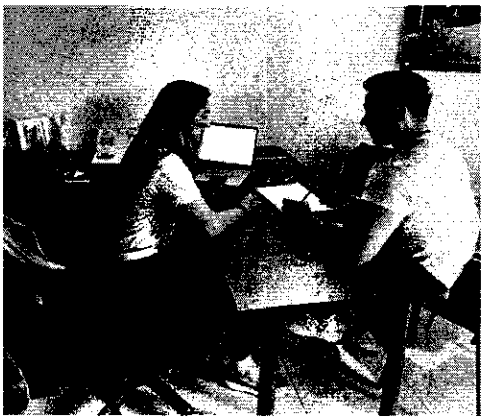
ACTIVIDADES 8



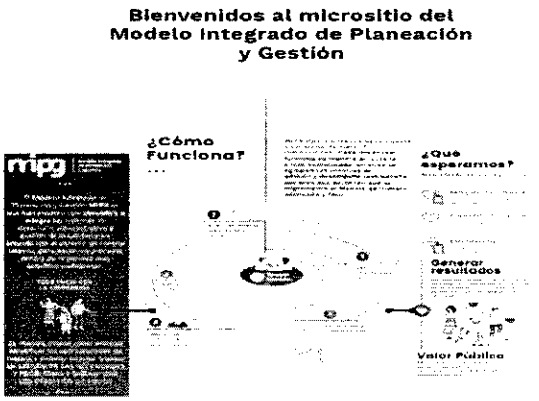


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

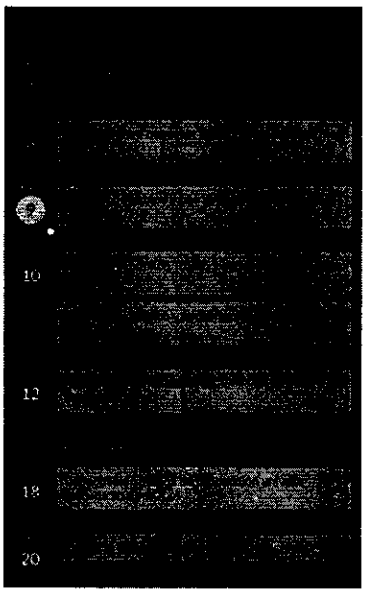
ACTIVIDADES 9



ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

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,

Juan Jair Marin M.

JUAN JAIR MARIN MORALES
C.C.1116240772
Teléfono: 3125202712
Correo:admiss2020@gmail.com

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

Fecha: **15** de **julio** de **2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-17.13-7548-2024 de 17 de junio de 2024

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005087 ITEM 4 Del 11/01/2024 y RPC No. 5600069501 Del 20/06/2024 • **Apropiación Presupuestal:** 1154 -121000-2320202008-3830102010010000-PI38-101901/1/1/01/28 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI38-101901-FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

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

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR30102001. Atender a 40.000 unidades económicas en un entorno de recuperación durante el período de gobierno. • **Objetivo General:** Estimular la diversificación productiva y el desarrollo económico en los polos de desarrollo impulsando sus vocaciones productivas, aprovechando su localización estratégica para la instalación de empresas altamente innovadoras, tradicionales, el mejoramiento y consolidación de áreas industriales existentes para la configuración de clústeres productivos en sistemas de proximidad. • **Objetivos específicos:** Operar el programa de asistencia técnica a emprendedores y empresarios del Valle del Cauca. • **Programa:** 30102. ASOCIATIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL • **Sub-Programa:** 3010201. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL GESTIÓN. • **Elemento PEP**: PI38-101901/1/1/01/28 • **Área Funcional:** 3830102010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: **JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO**
C.C. 1144041044

Contratista **JUAN JAIR MARIN MORALES**

C.C. 1116240772
Teléfono. 3125202712

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JULIO de 2024, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JULIO de 2024, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1 Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico 2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN 3 Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN 4 Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador 5 Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad 6 Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7 Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8 Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad 9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación 10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG 11 Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad	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 **JULIO 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.	28,6%
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. 1.310-17.13-7548-2024 del 17 de junio de 2024, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

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

El contratista realizó de manera operativa y administrativa las jornadas de socialización del programa ValleINN orientada por los gestores, las cuales fueron realizadas en las instalaciones del Centro De Estudios Ocupacionales (CEO).

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

El contratista realizó a cabalidad la jornada de socialización del programa dirigida a los emprendedores en la oficina Territorial Centro donde se brindó toda la información de los diferentes servicios y estrategias de SEDEC.

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

El contratista realizó y orientó los emprendedores con respecto a la ruta de atención que se presta a través del programa ValleINN en diferentes actividades que se desarrollan en los Municipios.

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

El contratista realizó la elaboración de actas correspondientes de las diferentes actividades que se desarrollaron durante el mes, así como también brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por la coordinadora SARA DUQUE POSSO para la realización de informes.

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

El contratista realizó la alimentación de la base de datos en la plataforma Google drive dispuesta por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con la información aportada por los Gestores cuando hubo lugar y solicitando instrucciones a la coordinadora SARA DUQUE POSSO para realizarlo de manera correcta y oportuna.

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

El contratista asistió en compañía de la coordinadora SARA DUQUE POSSO y el equipo ValleINN a las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Riofrío en reunión con la Alcaldesa VIVIANA PATRICIA MEZA ZAPATA para articular actividades que permitan llegar a más emprendedores del Municipio y de esta manera los emprendedores ser beneficiados.

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

El contratista realizó de manera virtual la asistencia a la capacitación programada por la SEDEC sobre Cómo publicar y tips para vender orientada por Marcela Osorio Echeverry.

8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad

El contratista cumplió con la participación en la muestra empresarial de los emprendedores en el Municipio de Riofrío, donde dimos a conocer los programas y proyectos de la secretaría de desarrollo económico con la comunidad asistente, en compañía de la coordinadora SARA DUQUE POSSO.

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

El contratista asistió de manera presencial a la reunión convocada por la coordinadora SARA DUQUE POSSO en la cual se habló sobre la retroalimentación de procesos de la SEDEC, los compromisos y los eventos que próximamente tendremos en la Universidad Del Valle Sede Campestre.

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

El contratista realizó la indagación en la página de la Función Pública la definición de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) su funcionamiento, las dimensiones en las que opera de manera articulada, lo que se espera con su implementación.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad

El contratista realizó el apoyo en las labores administrativas solicitadas por la Coordinadora SARA DUQUE POSSO tales como agendar los compromisos, visitas a instituciones como la Universidad Del Valle, Cámara y comercio, Oficina Territorial, así como la elaboración de actas de las reuniones llevadas a cabo, para tener un cronograma claro de todas las actividades de la semana.

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. 9469859691 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 769289694. con periodo de cotización del mes de JUNIO 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	$19.500.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$19.500.000
Valor pagado	$1.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000
Valor total ejecutado	$4.500.000
Valor saldo por ejecutar	$15.000.000
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Julio/2024	1.500.000	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 15 de Agosto de 2024

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

15 días del mes de **julio** de **2024**

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

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1116240772		MARIN MORALES JUAN JAIR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 33A # 38 80	TULUA-VALLE	3125202712	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	769289694	9469859691	I	2024/07/17	2024/07/11	BANCOLOMBIA	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1116240772	MARIN JUAN	X																	230301	30	$1,300,000	$208,000	ESSC18	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0	No	$377,300
Total	**Afiliados(1)**																						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0		$377,300

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1116240772		MARIN MORALES JUAN JAIR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 33A # 38 80	TULUA-VALLE	3125202712	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	769289694	9469859691	I	2024/07/17	2024/07/11	BANCOLOMBIA	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$0**	**$0**	**$377,300**

Gmail

juan jair marin morales <admiss2020@gmail.com>

💸 PSE Transacción Aprobada - CUS 769289694 ✅

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 11 de julio de 2024, 10:03
Para: admiss2020@gmail.com



¡Hola, juan jair marin morales!

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

Estado de la Transacción: **Aprobada** ✅
CUS: 769289694
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9469859691
Valor de la Transacción: $ 377.300
Fecha de Transacción: 11/07/2024

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.