DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS232839

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: 11/09/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-09-10
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : ISABELA NUÑEZ GARCES
NIT / Número de Documento 11519356327
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo isabellanunezgarces@hotmail.com
Dirección: CL 23 NORTE 5BN 117
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	1.310-17.13-7539 CONTRATO DEL 19 JUNIO 2024 . OBJE	NIU	1.00	2,500,000.00											2,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600069488,, Nro planilla:79969294-888518530,CUOTA 4

Total en Palabras: Dos millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,500,000.00

CUDE:55196cf8d1a013db09adeb6e4d1e7d3c859de5918706a2c3c4a75be3657328ce1f9d0fc2cc375743b3bf 61168f801081

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. 4

NOMBRE:	ISABELA NUÑEZ GARCES
CEDULA:	1151935632
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-7539-2024 del 19 de junio de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$16.250.000 (DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 de junio de 2024 a 31 de Diciembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE de 2024, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	10 de septiembre de 2024

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

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

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

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

Apoye en la gestion administrativa y operativa en la atencion a nuestros emprendedores en las instalaciones de la secretaria de desarrollo economico.

Implemente y mantengo procedimientos operativos estandarizados para garantizar que los Centros Valle INN funcionen de manera fluida y eficiente. Esto incluye la gestión de la implementación de mejoras en los procesos operativos.

Brinde apoyo continuo a los emprendedores que utilizan los servicios de los Centros Valle INN. Facilite asesoría necesarias para el desarrollo de sus proyectos, asegurando que recibieran el soporte adecuado para su crecimiento.

Asisti a las capacitaciones virtuales de la secretaria de desarrollo economico brindada por maria jose donde nos capacitamos con las diapositivas de las presentaciones para mejorar nuestra ruta de atencion y despejar dudas.

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

Brinde informacion a los emprendedores y empresarios del programa Valle INN que es una iniciativa del Gobierno del Valle del Cauca destinada a fomentar el emprendimiento y la innovación en la región. Donde nuestra misión es apoyar a emprendedores, startups y empresas emergentes a través de una serie de servicios, recursos y programas diseñados para impulsar el desarrollo económico y empresarial.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

Brinde informacion de la ruta de emprendimiento en el evento de la semana del adulto mayor realizada en la gobernacion del valle.

Inscribi al formato cero a los emprendedores que llegaron a las instalaciones de la secretaria de desarrollo economico. Realice asesorias personalizadas y seguimiento con la ruta de emprendimiento a nuestros empresarios, capacite a los emprendedores cumpliendo con el compromiso de la ruta de atencion.

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

Presente el programa a los emprendedores que llegaron a la secretadria de desarrollo economico con una asesoria personaliaza sobre el programa de valle INN y sus beneficios para despues realizarles una evaluacion de su emprendimiento y asi lograr saber como se encuentra su emprendimiento y les di una asesoria personalizada donde les recomende estrategias para el desarrollo o fortalecimiento de su emprendimiento, para despues darles una capacitacionque se acoplara según la evaluacion de su emprendimiento.

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

Presente informes semanales de la atencion brindada a los emprendedores con las actas subidas al drive y de forma fisica en las instalaciones de la secretaria de desarrollo economico a la coordinadora, inscripcion del formato cero, asesoria personalizada y capacitaciones presenciales cumpliendo la ruta de emprendimiento con los emprendedores.

Elabore informes especiales de el apoyo que se realizo a diferentes secretarias en sus eventos con emprendedores y en comunas.

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

Utilizo y mantengo los sistemas de información de la Secretaría, garantizando que sean eficientes y accesibles para todos los usuarios autorizados. Me aseguro de que estos sistemas estén alineados con las necesidades de la Secretaría y de los emprendedores.

Analice la información recopilada para generar reportes que faciliten la toma de decisiones estratégicas. Estos reportes incluyen análisis de tendencias, evaluaciones de impacto y recomendaciones basadas en datos.

Facilite la transmisión oportuna de la información a los equipos pertinentes y a las partes interesadas. Esto incluye proporcionar resúmenes ejecutivos, informes detallados y presentaciones según sea necesario.

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

Monitorie y análice continuamente del programa Valle INN para detectar oportunidades relevantes que ayuden a una mejor atencion a nuestros emprendedores.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

Prepare de informes detallados y preguntas concretas que nos ayudaron a encontrar sobre las oportunidades detectadas y su potencial impacto.
Comunicación directa con la coordinación para asegurar la transmisión oportuna de la información.

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

Participe activamente en sesiones de inducción y reinducción programadas por la coordinación del Centro y el Departamento del Valle del Cauca. Participe en programas de entrenamiento y capacitación diseñados para el desarrollo profesional y la mejora de habilidades.

Participé activamente en los programas de entrenamiento y capacitación diseñados para el desarrollo profesional continuo. Asistí a las sesiones como facilitador, ofreciendo talleres sobre habilidades clave necesarias para la gestión eficiente de proyectos y el fortalecimiento empresarial. Además, colaboré en la elaboración de materiales didácticos y en la coordinación logística de las sesiones.

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

Inicié una campaña de comunicación robusta que incluía boletines informativos, redes sociales y contacto directo con líderes comunitarios. Esto permitió que la información sobre nuestros servicios llegara de manera efectiva a los socios y posibles clientes.

Lideré sesiones de capacitación para fortalecer las habilidades de los participantes. Estas capacitaciones se centraron en temas relevantes como el desarrollo empresarial, la innovación y la gestión eficiente, con el objetivo de capacitar a la comunidad y potenciales emprendedores en el uso óptimo de nuestros servicios.

Mantuve un canal de comunicación abierto con los empresarios, brindando asesoría y soporte continuo para asegurar que aprovecháramos al máximo las oportunidades de desarrollo económico.

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

Como gestor de la Gobernación del Valle, me encargué de asistir a todas las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, el despacho del Secretario y la Gobernación con una actitud proactiva y comprometida.

Durante las reuniones, participé activamente en las discusiones, ofreciendo insights basados en mi experiencia y conocimiento del programa. Aporté ideas y sugerencias para abordar los temas tratados y colaboré en la toma de decisiones

Tomé notas detalladas de las discusiones y decisiones acordadas. Posteriormente, me encargué de elaborar resúmenes de las reuniones y de realizar un seguimiento riguroso de las acciones acordadas, asegurando que se cumplieran en tiempo y forma.

Identifiqué y abordé cualquier problema o desafío que surgiera durante las reuniones. Busqué

soluciones efectivas y propuse estrategias para superar obstáculos y asegurar el avance continuo del programa.

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

Como gestor de la Gobernación del Valle, me aseguré de participar activamente y apoyar todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de Calidad MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

Asistí a las reuniones y talleres organizados por la dependencia encargada del MIPG. En estas sesiones, contribuí con mi experiencia y perspectivas para mejorar la implementación del sistema y garantizar que se cumplieran los estándares de calidad.

Colaboré en la aplicación de los procedimientos y directrices del MIPG. Esto incluyó la integración de los procesos de calidad en nuestras operaciones diarias, asegurando que todas las actividades y proyectos cumplieran con los requisitos establecidos.

Apoyé en la capacitación del personal sobre el MIPG y la importancia de mantener los estándares de calidad. Promoví una cultura de calidad dentro de la organización, enfatizando la importancia de seguir los procedimientos y prácticas recomendadas.

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

En mi rol como gestor de la Gobernación del Valle, siempre me he comprometido a llevar a cabo todas las tareas y responsabilidades que me sean asignadas por mi jefe inmediato, superior o coordinador para garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad

Me mantengo flexible y dispuesto a asumir nuevas responsabilidades que surjan en el transcurso de mis funciones. Entiendo que la dinámica de trabajo puede requerir ajustes y estoy preparado para adaptarme a las necesidades cambiantes de la entidad.

Trabajo en estrecha colaboración con otros miembros del equipo y con diferentes departamentos para asegurar que todas las tareas y proyectos se completen de manera coordinada. La colaboración es clave para alcanzar los objetivos comunes de la entidad.

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

Como gestor en la Gobernación del Valle, mi papel en la divulgación de contenido generado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad (SEDEC) a través de las redes sociales ha sido fundamental para asegurar que nuestra información llegue de manera efectiva a nuestra audiencia.

Utilicé herramientas de gestión de redes sociales para programar y publicar contenido en las plataformas adecuadas, como Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram. Aseguré que el contenido se publicara en momentos óptimos para maximizar el alcance y la interacción.

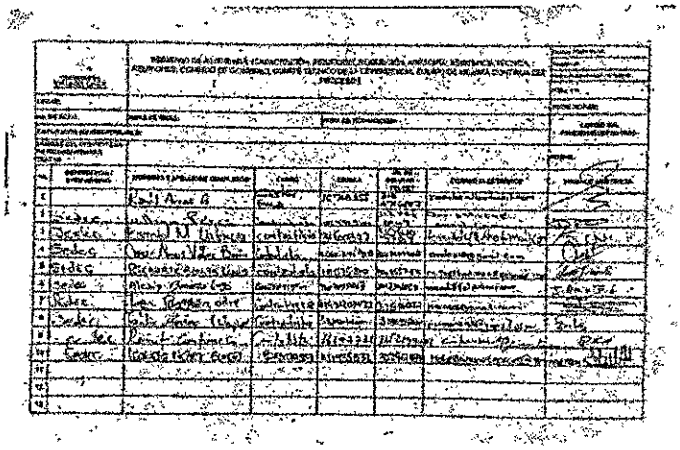
Apoyé en la promoción de eventos y campañas especiales organizados por SEDEC. Creé contenido específico para atraer a la audiencia, como anuncios de eventos, recordatorios y resultados de eventos importantes.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



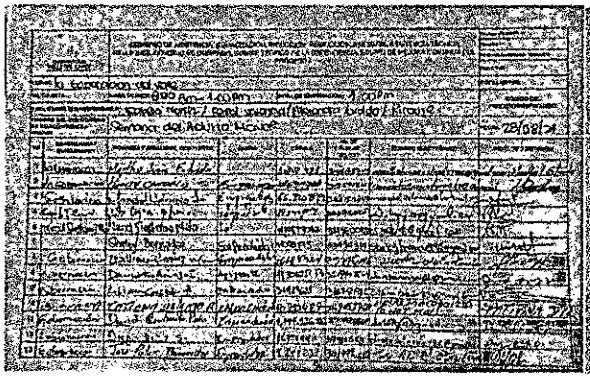


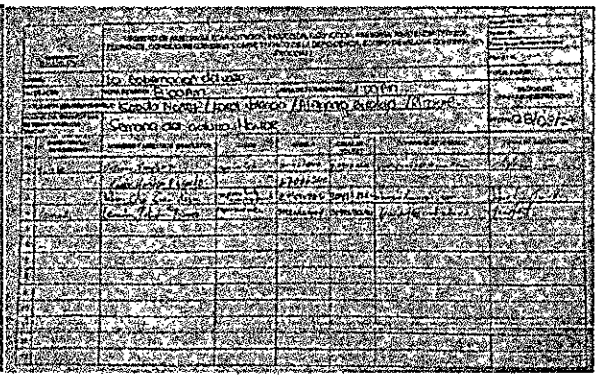
ACTIVIDADES 2





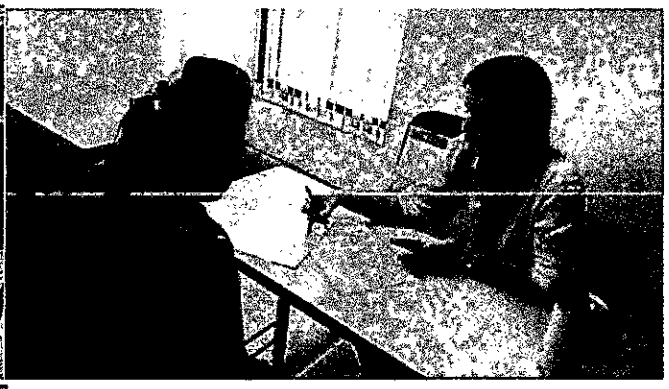
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4





ACTIVIDADES 3



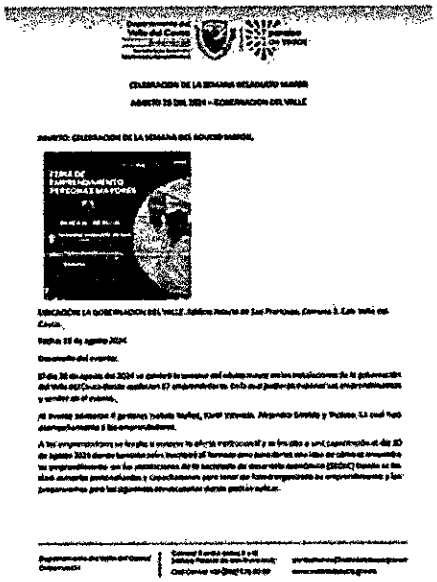






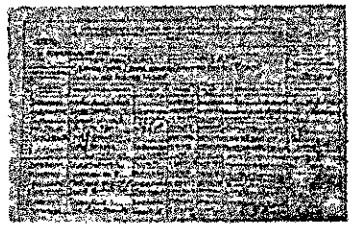
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

ACTIVIDADES 4



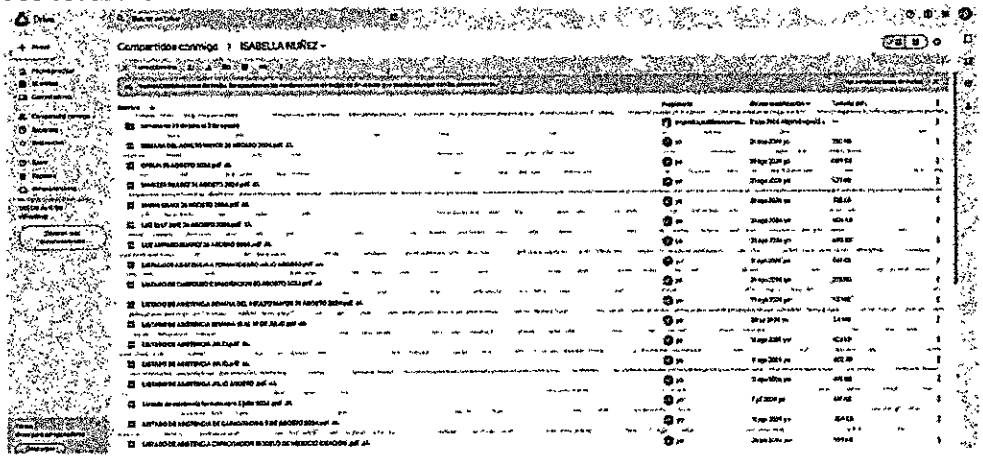






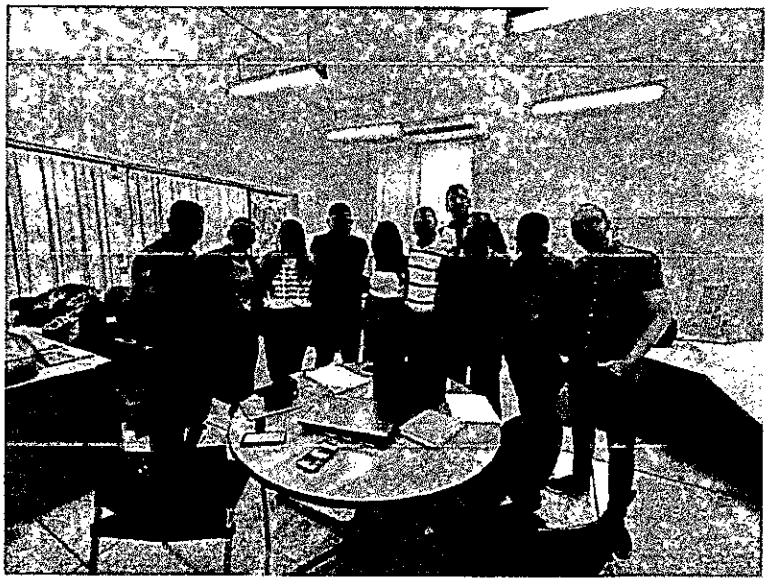


ACTIVIDADES 5

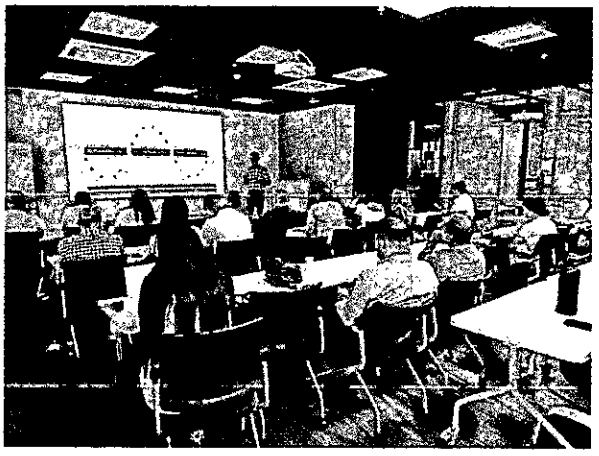


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



Pontificia Universidad JAVERIANA Cali | CAMPUS NOVA Centro de Innovación y Emprendimiento

HACE CONSTAR QUE

ISABELA NUÑEZ GARCES

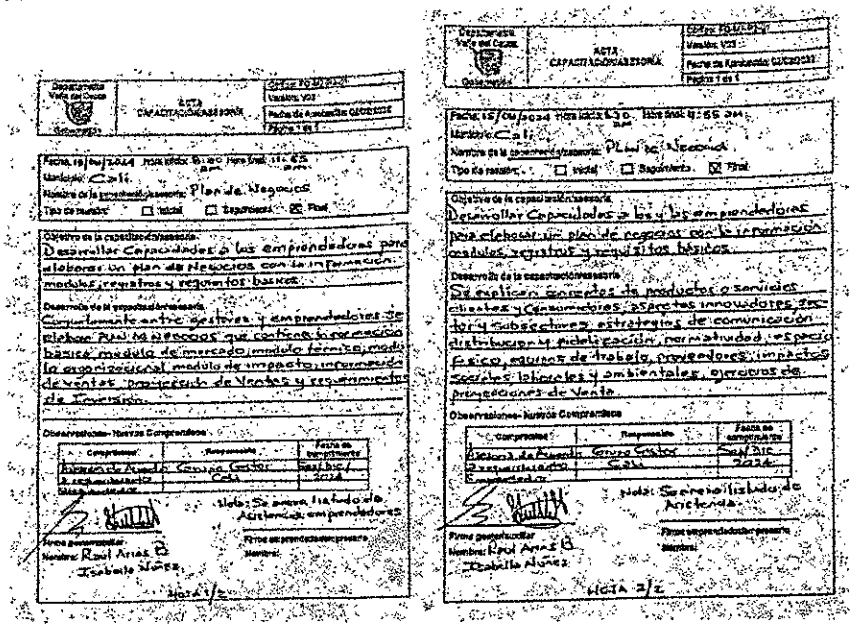
Participó y asistió al taller **Inteligencias Artificiales Generativas en el uso Diario**, el 30/08/2024 en el Design Factory del centro Javeriano de Innovación y emprendimiento Javeriana Cali.

Diana Isabel Rivera Ospina
Directora del CInE

Luis Enrique Ramírez Vargas
Coordinador de Emprendimiento

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

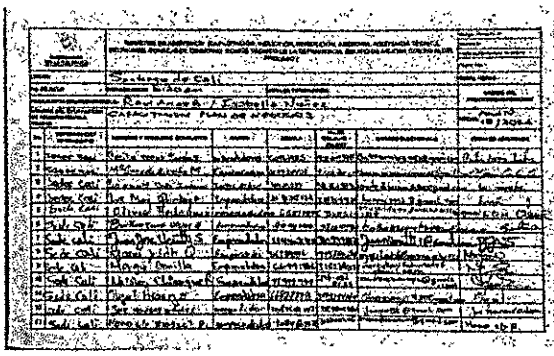
ACTIVIDADES 8

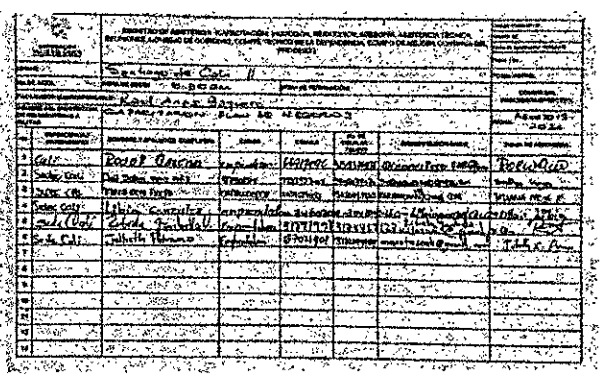


Desarrollar Capacidades a los y las emprendedores para elaborar un plan de negocios con la implementación modelos, requisitos y requisitos básicos.

Se explican conceptos de productos o servicios clientes y consumidores, aspectos innovadores factor y subsectores, estrategias de comunicación distribución y publicación, normatividad, aspectos físico, estudios de trabajo, proveedores, impactos sociales laborales y ambientales, ejercicios de proyecciones de Venta

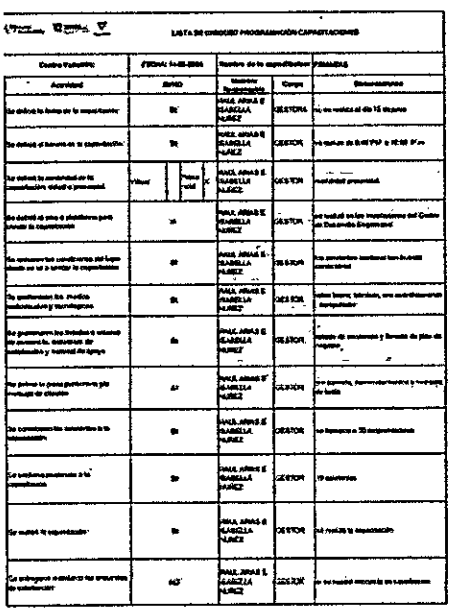
Nota: Se entrega listado de Asistencia.





EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

Departamento Valle del Cauca Gobernación	ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA	Código: FO-GI2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 02/02/2022 Página 1 de 4

Fecha: 30/08/2024 Hora Inicio: 2:00 PM Hora final: 4:15 PM

Municipio: Cali

Nombre de la capacitación/asesoría: Plan de negocio

Tipo de reunión: Inicial ☐ Seguimiento ☒ Final ☐

Objetivo de la capacitación/asesoría

Fortalecer capacidades a los emprendedores y empresarios en el área de Ideación, Validación y plan de Negocio.

Desarrollo de la capacitación/asesoría

El día 30 de agosto de 2024, se realizo la capacitación presencial. En la que asistieron 19 emprendedores. Se habló de los conceptos y definiciones de plan de negocios, definición de los objetivos y estrategias que realizara el emprendedor, identificación de oportunidades. Se explico detalladamente el modelo de negocio en el que se abordaron temas básicos del modulo mercado, modulo técnico, modulo organizacional, modulo financiero, módulo de impuesto y ventas de ingresos.
En esta capacitación se le oriento al emprendedor con los fundamentos básicos empresarial, desde la etapa de ideación, también como transformar sus ideas en oportunidades alcanzables.

FOTOS:

Departamento Valle del Cauca Gobernación	ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA	Código: FO-GI2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 02/02/2022 Página 2 de 4



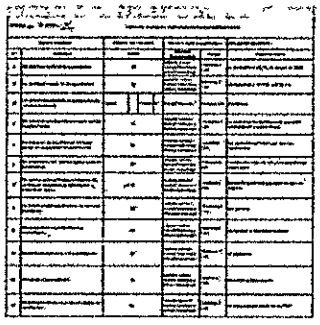


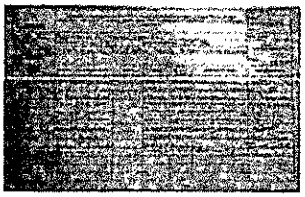
Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

ISABELLA MUÑEZ
KAROLD VALENCIA
BIBIAN MARACHAO
Firma gestor

Firma emprendedor/empresario





ACTIVIDADES 9

CRONOGRAMA DE LA SEMANA DEL 26 AL 30 DE AGOSTO

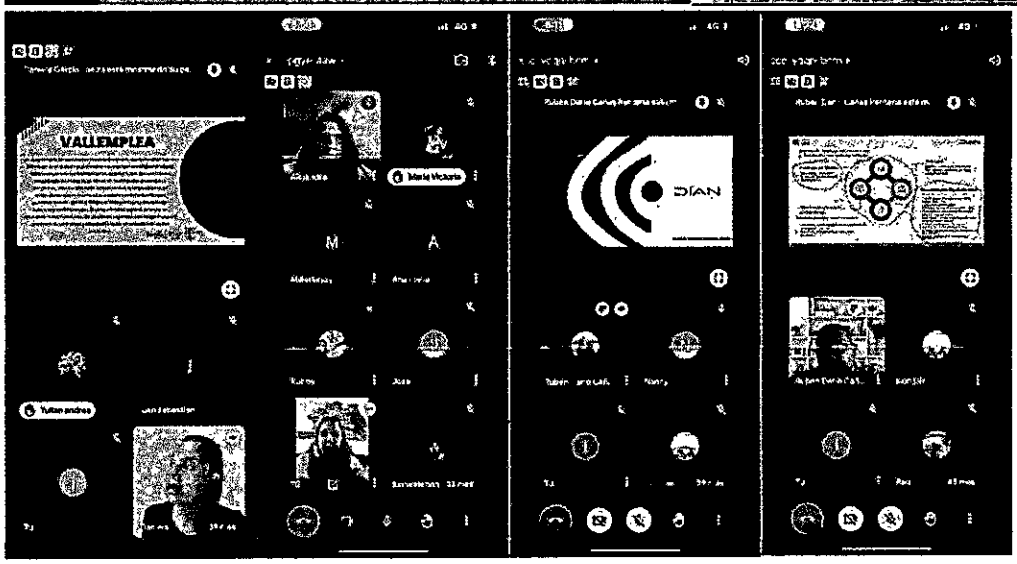
FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	HORA	LUGAR	CONVOCADOS	OBSERVACIONES
8/26/2024	REUNION DE EQUIPO	9:00AM	SEDEC	TODO EL EQUIPO	INSCRITOS A VALLE EMPLEA.
8/27/2024	SOCIALIZACION, OFERTA INSTITUCIONAL	9:00AM	COMUNA6 - CALI 6	ALEXIS- OSCAR - WILF- RAUL - SEBASTIAN	EMPLEA, CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA
8/28/2024	SEMANA DEL ADULTO MAYOR	CONFIRMAR	CONFIRMAR	ISABELLA - KAROLD - VALLI - BIBIAN	LOS GANADORES DE VALLE 360, ESTARAN DE
8/29/2024	TOMA DE LA COMUNA + DESARROLLO SOCIAL	CONFIRMAR	COMUNA6	TODO EL EQUIPO	SOCIALIZACION, OFERTA INSTITUCIONAL

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

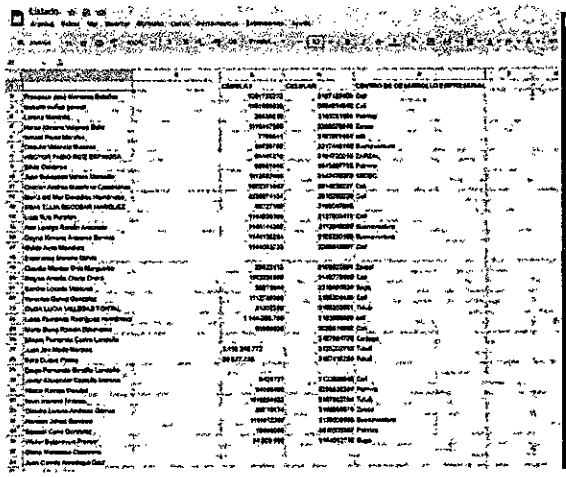
ACTIVIDADES 10



VALLE EMPLEA ISABELLA NUÑEZ GARCES		
ITM	NOMBRE COMPLETO	CEDULA
1	VALENTINA FLOREZ VENTE	1.108.640.583
2	LAURA VALENTINA CABRERA PEREZ	1.115.574.041
3	YEINER ESTIBEN RAMIREZ PERLAZA	1.105.927.405
4	LUIS ALEJANDRO CAMILO CAICEDO	1.059.903.758
5	MAICOL STIVEN PEREAPEREA	1.027.801.215
6	INGREI NAYELLY VALENCIA SANCHEZ	1.111.665.409
7	ESTEFANY BUSTOS ZULUAGA	1.006.164.354
8	LUIS DAVID GIRALDO DELGADO	1.006.011.806
9	JHOJAN SEBASTIAN CRUZ PABON	1.111.666.885
10	HELEN IVONNE IMBACHI MELENGE	1.111.478.181
11	JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ BALANTA	1.006.035.868
12	KAROL JISSEL PANAMEÑO	1.111.785.791
13	YADIRA ARBOLEDA MOSQUERA	1.151.445.287
14	MARYI LEANDRA RODRIGUEZ	1.107.841.535
15	SHAN DANIEL RENGIFO	1.109.114.869
16	LADY M LOPEZ SOFO	1.143.975.184
17	YULIANA PANAMEÑO	1.111.766.757
18	CLAUDIA PATRICIA OROZCO	1.107.508.591
19	VALLE EMPLEA ISABELLA NUÑEZ GARCES	1.107.508.591

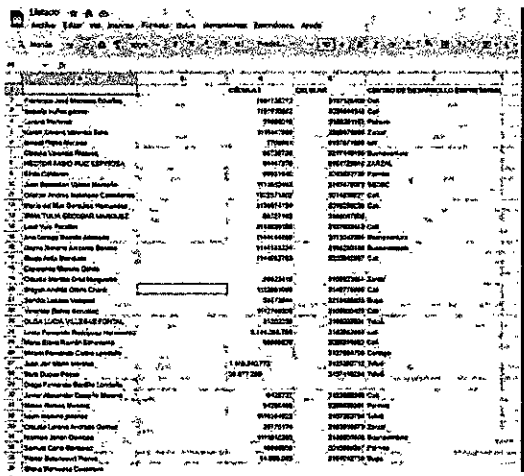


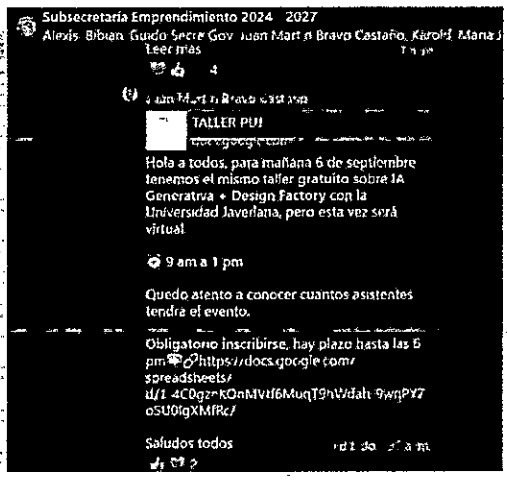
ACTIVIDADES 11

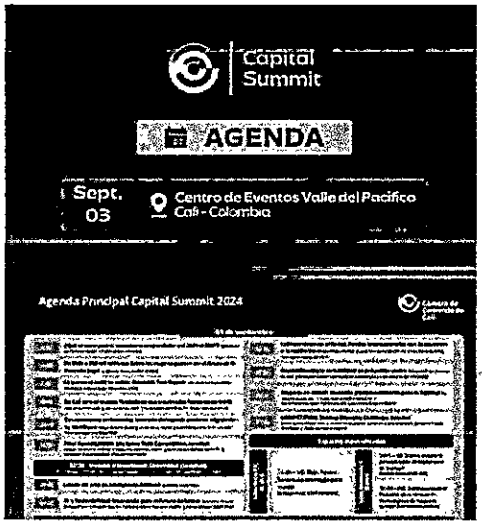




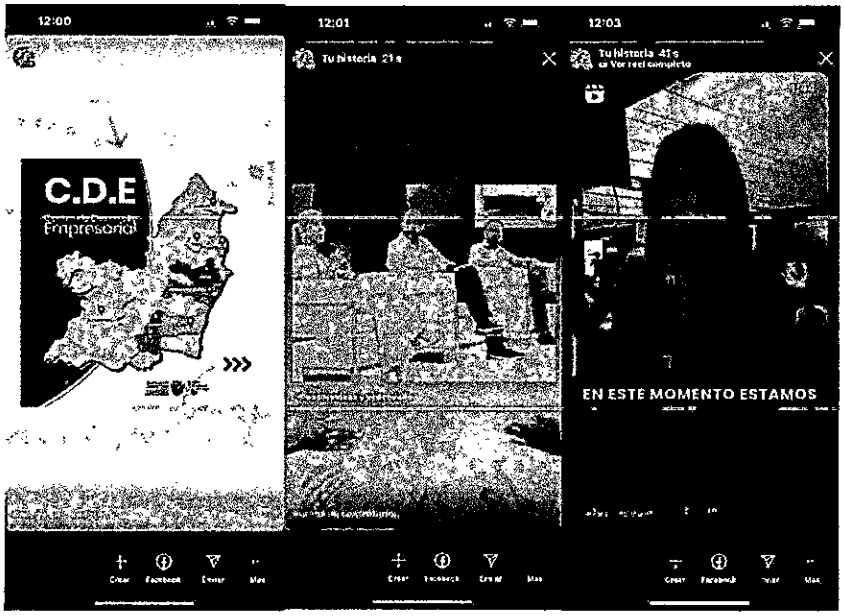
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4







ACTIVIDADES 12



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 4

FOTOS, EVIDENCIA,

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

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

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,

ISABELA NUÑEZ GARCES
C.C.1151935632
Teléfono: 3024614848
Correo:isabellanunezgarces@hotmail.com

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 9

Fecha:	**10**	de	**septiembre**	de	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-7539-2024	de	19 de junio de 2024
Acta Aclaratoria	-	del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005430 ITEM 4 Del 18/04/2024 y RPC No. 5600069488 Del 20/06/2024 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-123401- 2320202008-3830102010010000-PI38-101901/1/1/01/30 • **Fondo:** 123401 - 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**: PI38-101901/1/1/01/30 • **Área Funcional:** 3830102010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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	**ISABELA NUÑEZ GARCES** **C.C. 1151935632** Teléfono. 3024614848

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE de 2024, CUOTA 4,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante SEPTIEMBRE de 2024, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1 Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico 2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN 3 Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN 4 Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador 5 Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad 6 Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7 Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8 Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad 9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación 10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG 11 Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad 12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **SEPTIEMBRE de 2024**. Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100% 57,1%
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. 1.310-17.13-7539-2024 del 19 de junio de 2024, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas 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 Secretaria de Desarrollo Económico

El contratista apoyo en la gestion administrativa y operativa en la atencion a nuestros emprendedores en las instalaciones de la secretaria de desarrollo economico.

El contratista implemento y mantuvo procedimientos operativos estandarizados para garantizar que los Centros Valle INN funcionen de manera fluida y eficiente. Esto incluye la gestión de la implementación de mejoras en los procesos operativos.

El contratista brindo apoyo continuo a los emprendedores que utilizan los servicios de los Centros Valle INN. Facilito asesoría necesarias para el desarrollo de sus proyectos, asegurando que recibieran el soporte adecuado para su crecimiento.

El contratista asistio a las capacitaciones virtuales de la secretaria de desarrollo economico brindada por maria jose donde nos capacitamos con las diapositivas de las presentaciones para mejorar nuestra ruta de atencion y despejar dudas.

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

El contratista brindo informacion a los emprendedores y empresarios del programa Valle INN que es una iniciativa del Gobierno del Valle del Cauca destinada a fomentar el emprendimiento y la innovación en la región. Donde la misión es apoyar a emprendedores, startups y empresas emergentes a través de una serie de servicios, recursos y programas diseñados para impulsar el desarrollo económico y empresarial.

El contratista brindo informacion de la ruta de emprendimiento en el evento de la semana del adulto mayor realizada en la gobernacion del valle.

El contratista inscribio al formato cero a los emprendedores que llegaron a las instalaciones de la secretaria de desarrollo economico. Realice asesorias personalizadas y seguimiento con la ruta de emprendimiento a nuestros empresarios, capacite a los emprendedores cumpliendo con el compromiso de la ruta de atencion.

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 presento el programa a los emprendedores que llegaron a la secretadria de desarrollo economico con una asesoria personaliaza sobre el programa de valle INN y sus beneficios para despues realizarles una evaluacion de su emprendimiento y asi lograr saber como se encuentra su emprendimiento y les di una asesoria personalizada donde les recomende estrategias para el desarrollo o fortalecimiento de su emprendimiento, despues les brindo una capacitacionque se acoplara según la evaluacion de su emprendimiento.

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

El contratista presento informes semanales de la atencion brindada a los emprendedores con las actas subidas al drive y de forma fisica en las instalaciones de la secretaria de desarrollo economico a la coordinadora, inscripcion del formato cero, asesoria personalizada y capacitaciones presenciales cumpliendo la ruta de emprendimiento con los emprendedores.

El contratista elaboro informes especiales de el apoyo que se realizo a diferentes secretarias en sus eventos con emprendedores y en comunas.

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

El contratista utilizo y mantuvo los sistemas de información de la Secretaría, garantizando que sean eficientes y accesibles para todos los usuarios autorizados. Me aseguro de que estos sistemas estén alineados con las necesidades de la Secretaría y de los emprendedores.

El contratista analizo la información recopilada para generar reportes que faciliten la toma de decisiones estratégicas. Estos reportes incluyen análisis de tendencias, evaluaciones de impacto y recomendaciones basadas en datos.

El contratista facilito la transmisión oportuna de la información a los equipos pertinentes y a las partes interesadas. Esto incluye proporcionar resúmenes ejecutivos, informes detallados y presentaciones según sea necesario.

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

El contratista monitoreo y análizo continuamente del programa Valle INN para detectar oportunidades relevantes que ayuden a una mejor atencion a nuestros emprendedores.

El contratista preparo informes detallados y preguntas concretas que nos ayudaron a encontrar sobre las oportunidades detectadas y su potencial impacto.
Comunicación directa con la coordinación para asegurar la transmisión oportuna de la información.

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

El contratista participo activamente en sesiones de inducción y reinducción programadas por la coordinación del Centro y el Departamento del Valle del Cauca. El contratista participo en programas de entrenamiento y capacitación diseñados para el desarrollo profesional y la mejora de habilidades.

El contratista participo activamente en los programas de entrenamiento y capacitación diseñados para el desarrollo profesional continuo. El contratista asistio a las sesiones como facilitador, ofreciendo talleres sobre habilidades clave necesarias para la gestión eficiente de proyectos y el fortalecimiento empresarial. Además, colaboro en la elaboración de materiales didácticos y en la coordinación logística de las sesiones.

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

El contratista inicio una campaña de comunicación robusta que incluía boletines informativos, redes sociales y contacto directo con líderes comunitarios. Esto permitió que la información sobre nuestros servicios llegara de manera efectiva a los socios y posibles clientes.

El contratista lideo sesiones de capacitación para fortalecer las habilidades de los participantes. Estas capacitaciones se centraron en temas relevantes como el desarrollo empresarial, la innovación y la gestión eficiente, con el objetivo de capacitar a la comunidad y potenciales emprendedores en el uso óptimo de nuestros servicios.

El contratista mantuvo un canal de comunicación abierto con los empresarios, brindando asesoría y soporte continuo para asegurar que aprovecháramos al máximo las oportunidades de desarrollo económico.

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

Como gestor de la Gobernación del Valle, el contratista asistio a todas las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, el despacho del Secretario y la Gobernación con una actitud proactiva y comprometida.

Durante las reuniones, el contratista participo activamente en las discusiones, ofreciendo insights basados en mi experiencia y conocimiento del programa. El contratista aporto ideas y sugerencias para abordar los temas tratados y colaboo en la toma de decisiones

El contratista tomo notas detalladas de las discusiones y decisiones acordadas. Posteriormente, se encargo de elaborar resúmenes de las reuniones y de realizo un seguimiento riguroso de las acciones acordadas, asegurando que se cumplieran en tiempo y forma.

El contratista identifico y abordo cualquier problema o desafío que surgiera durante las reuniones. Busqué soluciones efectivas y propuse estrategias para superar obstáculos y asegurar el avance continuo del programa.

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

Como gestor de la Gobernación del Valle, el contratista se aseguro de participar activamente y apoyar todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de Calidad MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

El contratista asistio a las reuniones y talleres organizados por la dependencia encargada del MIPG. En estas sesiones, contribuí con mi experiencia y perspectivas para mejorar la implementación del sistema y garantizar que se cumplieran los estándares de calidad.

El contratista colaboro en la aplicación de los procedimientos y directrices del MIPG. Esto incluyó la integración de los procesos de calidad en nuestras operaciones diarias, asegurando que todas las actividades y proyectos cumplieran con los requisitos establecidos.

El contratista apoyo en la capacitación del personal sobre el MIPG y la importancia de mantener los estándares de calidad. El contratista promovio una cultura de calidad dentro de la organización, enfatizando la importancia de seguir los procedimientos y prácticas recomendadas.

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

En el rol como gestor de la Gobernación del Valle, siempre se ha comprometido a llevar a cabo todas las tareas y responsabilidades que me sean asignadas por mi jefe inmediato, superior o coordinador para garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad

El contratista es flexible y esta dispuesto a asumir nuevas responsabilidades que surjan en el transcurso de las funciones. El contratista entiende que la dinámica de trabajo puede requerir ajustes y estoy preparado para adaptarme a las necesidades cambiantes de la entidad.

El contratista trabajo en estrecha colaboración con otros miembros del equipo y con diferentes departamentos para asegurar que todas las tareas y proyectos se completen de manera coordinada. La colaboración es clave para alcanzar los objetivos comunes de la entidad.

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

Como gestor en la Gobernación del Valle, el papel en la divulgación de contenido generado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad (SEDEC) a través de las redes sociales ha sido fundamental para asegurar que nuestra información llegue de manera efectiva a nuestra audiencia.

El contratisto utilizo herramientas de gestión de redes sociales para programar y publicar contenido en las plataformas adecuadas, como Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram. Aseguré que el contenido se publicara en momentos óptimos para maximizar el alcance y la interacción.

El contratista apoyo en la promoción de eventos y campañas especiales organizados por SEDEC. Creé contenido específico para atraer a la audiencia, como anuncios de eventos, recordatorios y resultados de eventos importantes.

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. 79969294 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 888518530. con periodo de cotización del mes de AGOSTO de 2024**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$16.250.000	CUOTA 1	Julio/2024	1.250.000	Cancelada
Valor Adiciones	$	CUOTA 2	Agosto/2024	2.500.000	Cancelada
Reajustes	$	CUOTA 3	Agosto/2024	2.500.000	Cancelada
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$16.250.000				
Valor pagado	$6.250.000				
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000				
Valor total ejecutado	$8.750.000				
Valor saldo por ejecutar	$7.500.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

El contratista realizó 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	11	de	Octubre	de	2024

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

10	días del mes de	**septiembre**	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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES	calle 23 norte # 5BN-117	6689640	yennycaicedop@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	03/09/2024	79969294	$377.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES		calle 23 norte # 5BN-117	6689640	yennycaicedop@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	03/09/2024	79969294	$377.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1151935632	NUÑEZ GARCES ISABELA	57	0			N																	25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS010	1.300.000	162.500	14-23	1.300.000	1	6.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

2:50

229

serviciopse@achcolom... 2:46 p. m.
Para: isabellanunezgarces@hotma... >

💸 PSE Transacción Aprobada - CUS 888518530 ✅



¡Hola, Isabela nuñez!

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

Estado de la Transacción: **Aprobada**
CUS: 888518530
Empresa: COMPENSAR-OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Valor de la Transacción: $ 377.300
Fecha de Transacción: 03/09/2024

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 bancarías frencuentemente.

ACH Colombia Oficial
@ACHColombia_
ACHColombiaOficial
ACH Colombia Oficial