DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS233003

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

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : ISMAEL ROJAS MORALES
NIT / Número de Documento 77065411
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo ismael.rojas.morales@hotmail.com
Dirección: Calle 14c # 37oeste â€“ 53
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	1.310-17.13-10795 CONTRATO DEL 23 SEPTIEMBRE 2024	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

5600071911,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION, CUOTA 1

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:242553829642456c9899693637d9d3b64d7ceee9d92a719b6c400ecf93acd8ac361e5d09ac4f6e198d24ed7eb683eb02

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:	ISMAEL ROJAS MORALES
CEDULA:	7706541
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-10795-2024 del 23 de septiembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$8.000.000 (OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de septiembre de 2024 a 15 de Noviembre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de noviembre de 2024

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia. 2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales. 3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual. 4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

Brindé apoyo técnico y he colaborado de manera activa en la armonización del proyecto correspondiente al convenio 1783-2024. Esta labor ha incluido la revisión y ajuste de los diferentes documentos requeridos para garantizar que se cumplan todos los requisitos necesarios, facilitando así el proceso para el primer desembolso por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC). También he trabajado en estrecha colaboración con los diferentes actores involucrados en el proyecto para asegurar que todas las partes estén alineadas y que la documentación refleje de manera precisa los objetivos y lineamientos del convenio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales.

Participé en el proceso de armonización del proyecto correspondiente al convenio 1783-2024, enfocado en la elaboración de los documentos financieros necesarios para radicar el primer desembolso por parte de MINTIC. Durante esta labor, trabajé en estrecha colaboración con la enlace Nancy Cajiao MINTIC, abordamos distintos aspectos como la revisión de presupuestos, la formulación de informes financieros como flujo de caja y la organización de la documentación requerida para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad. Además, asistí a reuniones periódicas para asegurar que todas las partes interesadas estuvieran alineadas y que contamos con un flujo constante de información, lo que resultó crucial para el cumplimiento de esta fase del proyecto.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

Colaboré en la labor de contactar a los enlaces de los municipios asignados para participar en la convocatoria de plataformas abiertas, el objetivo fue informarles detalladamente sobre la propuesta de trabajo en conjunto que tiene con el Ministerio de las Comunicaciones, resaltando los beneficios de la colaboración y cómo cada municipio puede contribuir y aprovechar esta oportunidad, la conexión con los servidores públicos de las diversas secretarías involucradas se realiza por medio de WhatsApp, telefónicamente y compartí materiales que explicaban claramente el concepto y las expectativas del proyecto
A través de este proceso, se buscó que cada participante pudiera hacer su debida inscripción en la plataforma y se sentirse parte fundamental de la iniciativa y motivado a participar activamente

4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

Asistí a una reunión virtual del grupo de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), en la que se llevó a cabo un proceso de armonización con el personal de la agencia. Esta reunión tuvo como objetivo principal fortalecer el conocimiento y las habilidades en la gestión del desarrollo de la convocatoria dirigida a los empleados públicos.
Durante la sesión, se presentaron diversas actividades que buscan fortalecer el entendimiento del programa de desarrollo de la convocatoria, se expusieron las normativas y directrices que rigen el proceso de elaboración de convocatorias, asegurando que todos los participantes estén alineados con los requisitos legales, el encuentro fue destinado a resolver inquietudes y aclarar dudas de los participantes, promoviendo un ambiente de colaboración y aprendizaje conjunto.

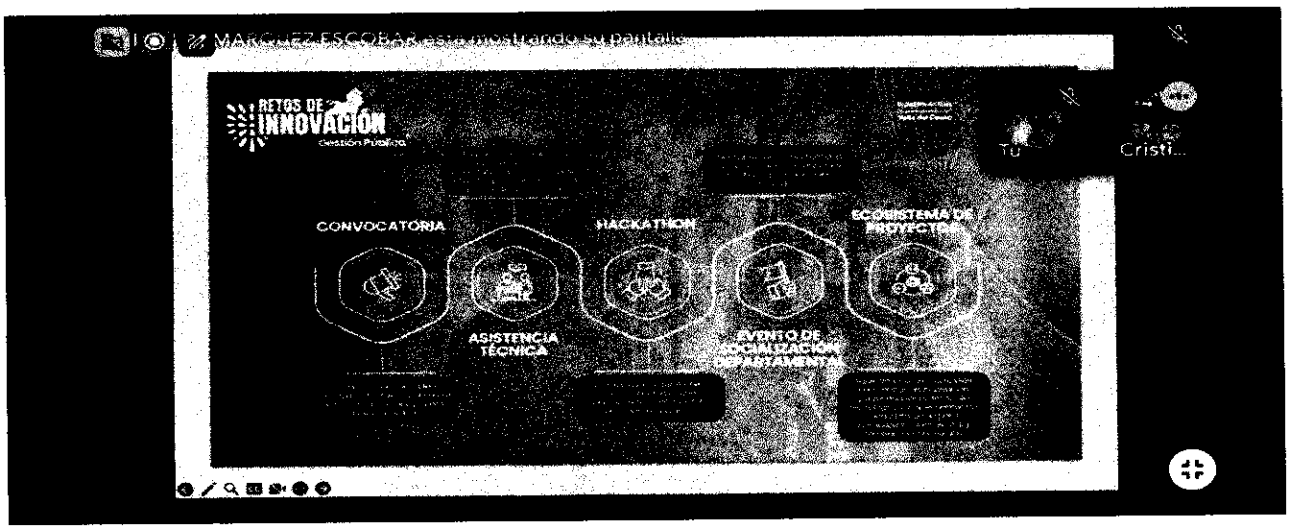
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

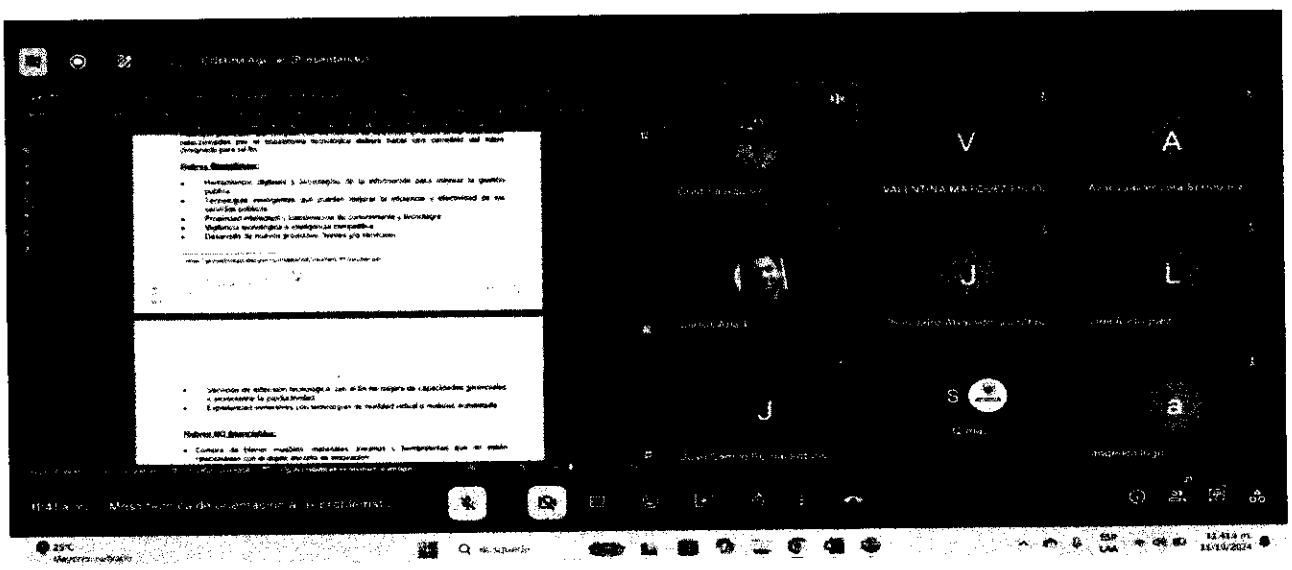
Participé de manera activa en diversas reuniones organizadas por Daniela Aguirre, quien lidera el equipo PMO. Estas reuniones se centraron en la evaluación y asignación de tareas semanales, permitiendo alinear mis actividades con los objetivos del equipo de manera efectiva. Además, asistí a encuentros virtuales enfocados en la implementación de mejoras en nuestros procesos, para optimizar la operatividad.
Participé en la reunión de alcaldes y/o encargados municipales y la agencia que lidera la convocatoria de plataformas abiertas llevada a cabo en la biblioteca departamental salón 1, este encuentro fue una oportunidad para compartir conocimientos y estrategias sobre la ruta de trabajo que se realizara en la convocatoria y la presentación de los aspectos que beneficiarán a las

secretarias participantes a la convocatoria.
Realice trabajo conjunto en el equipo de PMO para identificar las áreas que requerían atención urgente. Juntos, analizamos una variedad de datos relevantes y diseñamos soluciones viables que no solo abordaban los problemas inmediatos, sino que también contribuían a la mejora continua de nuestros procesos. Esta colaboración no solo fortaleció el vínculo entre los miembros del equipo, sino que también fomentó un ambiente de trabajo más proactivo y comprometido. Estoy convencido de que este esfuerzo conjunto es clave para alcanzar nuestros objetivos organizacionales y para proporcionar un servicio de alta calidad a nuestras comunidades.

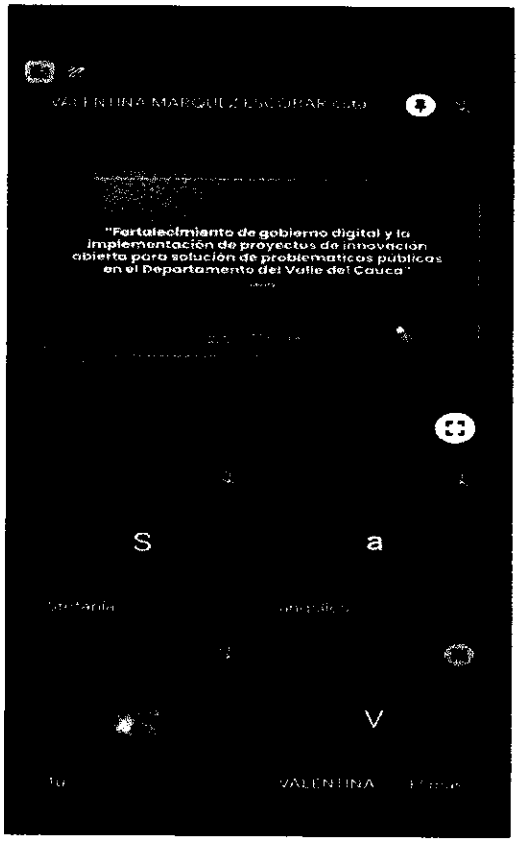
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

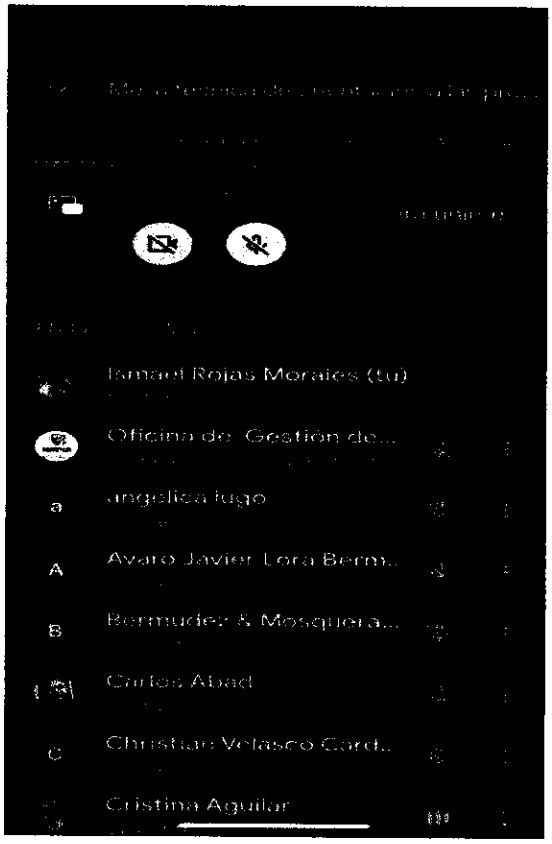
DE LA ACTIVIDAD 1



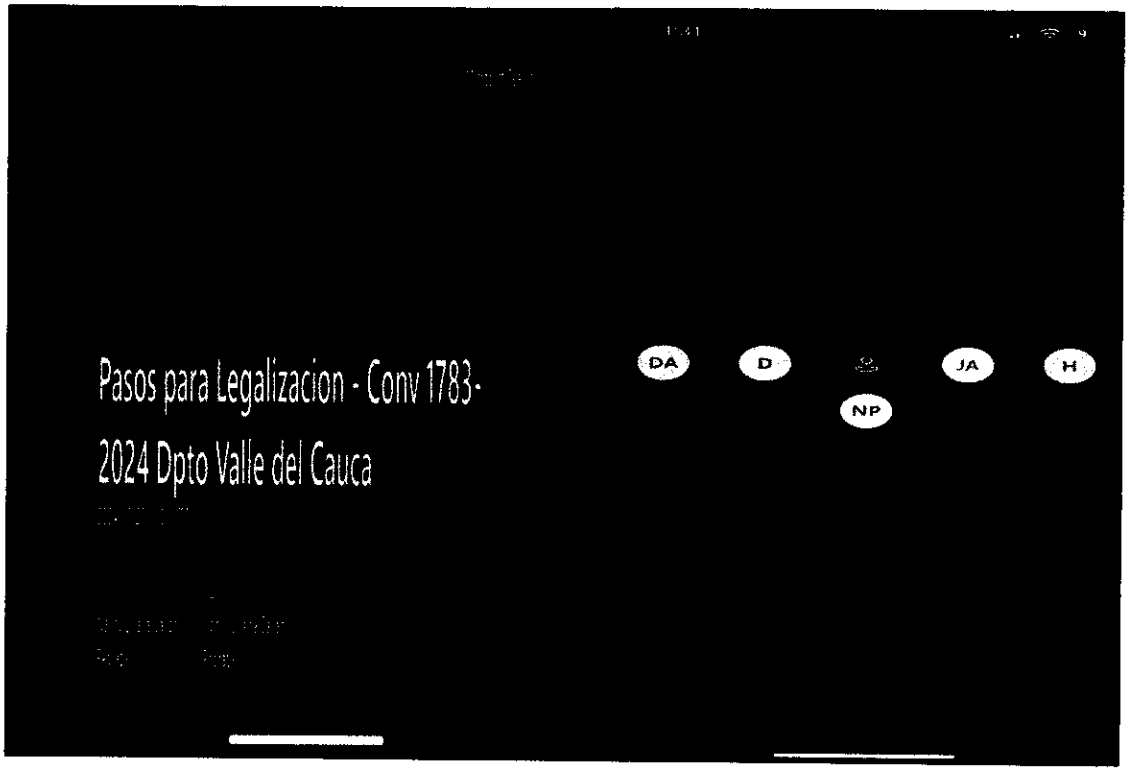


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

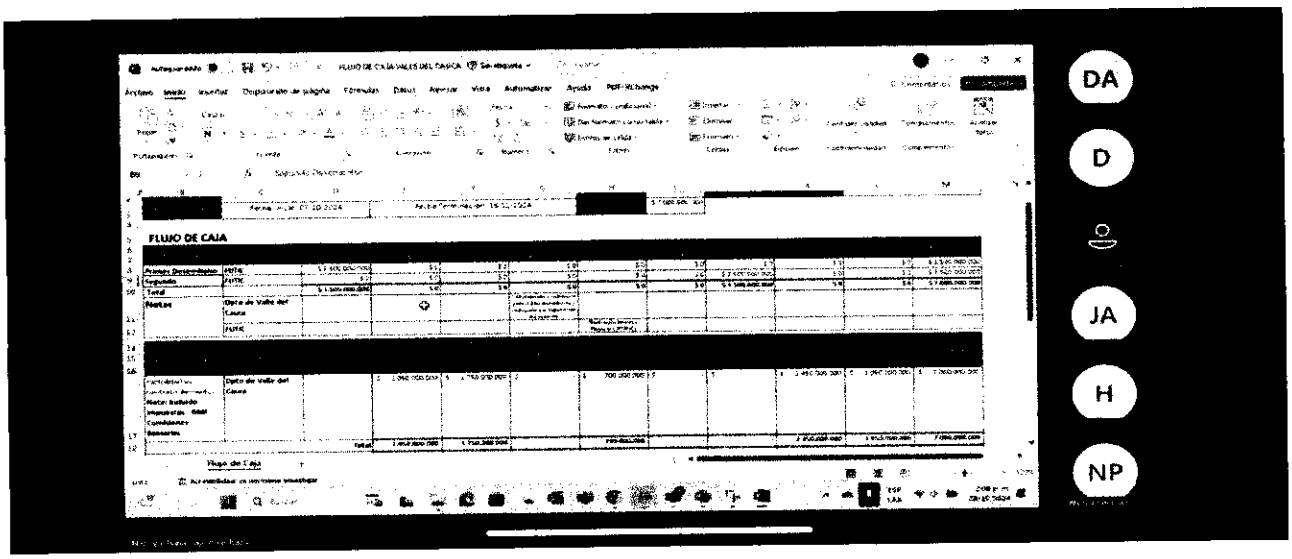


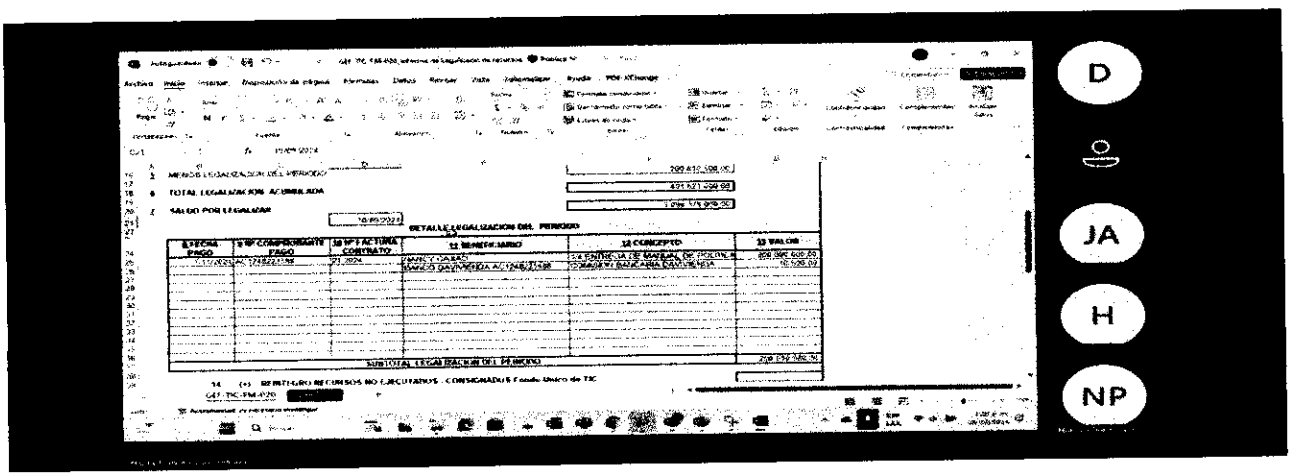


ACTIVIDADES 2

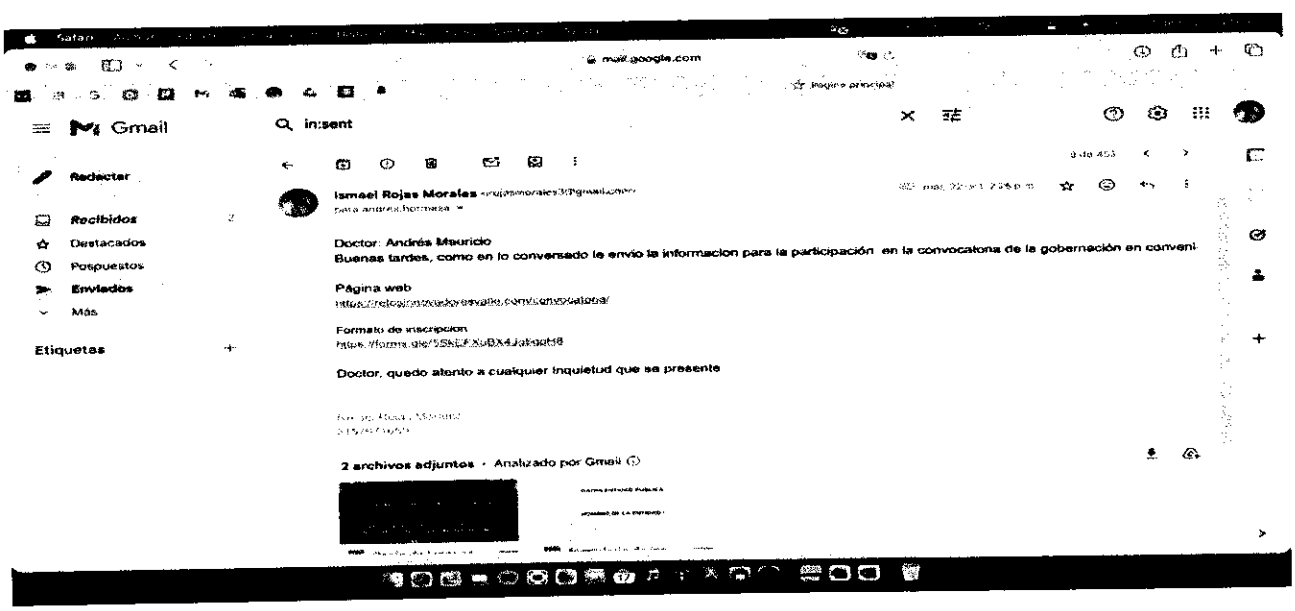


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

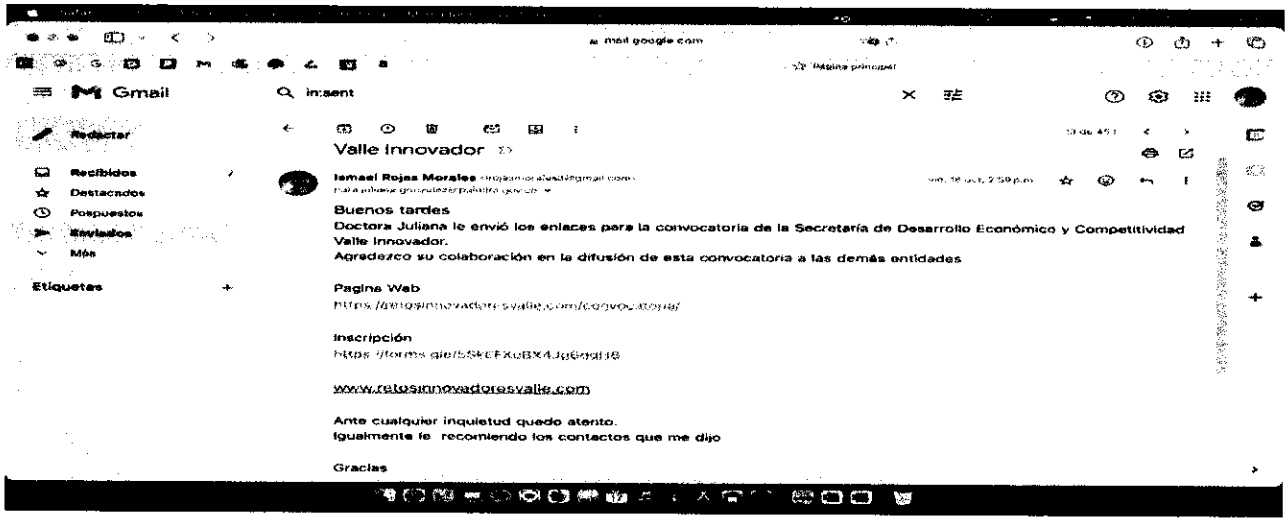




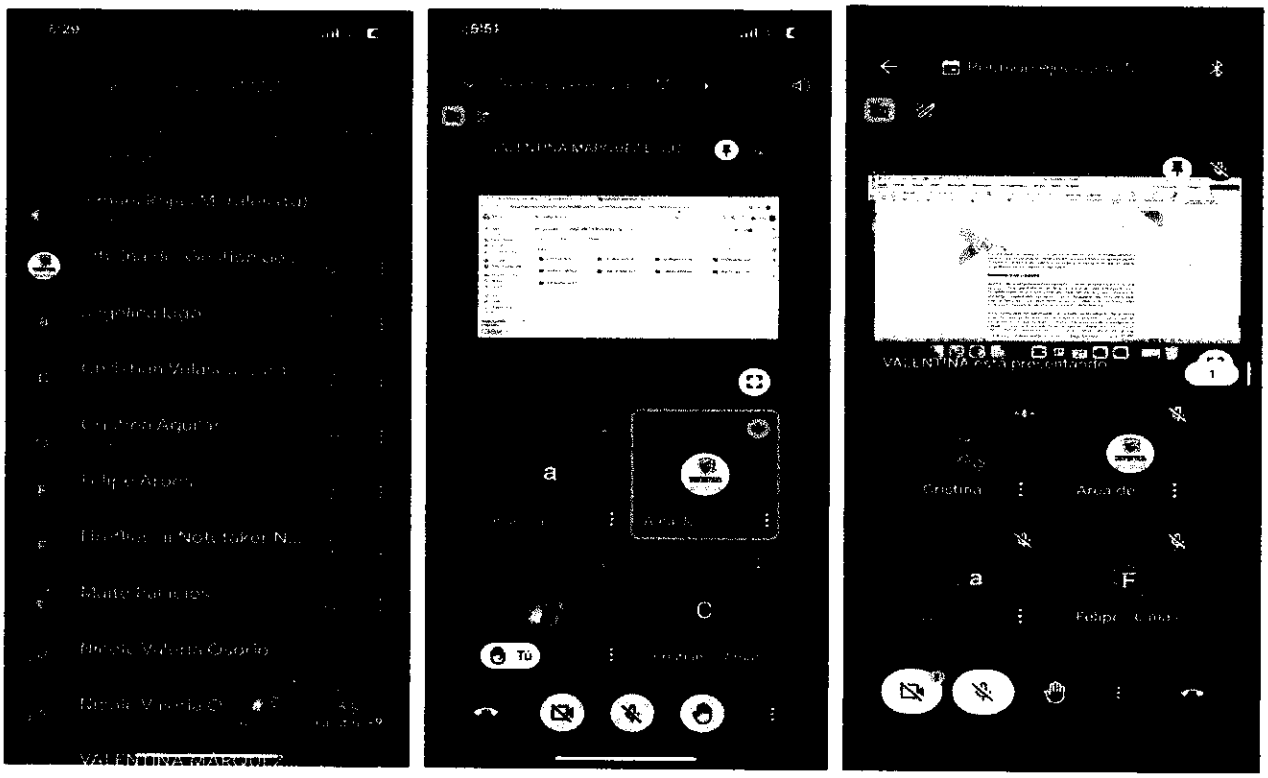
ACTIVIDADES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2





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,

ISMAEL ROJAS MORALES
C.C.7706541
Teléfono: 3157671659
Correo:irojasmorales3@gmail.com

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Vo. Bo. SUBSECRETARIO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL - Supervisor

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 7

Fecha: **12** de **noviembre** de **2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**	**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-17.13-10795-2024 de	23 de septiembre de 2024	
Acta Aclaratoria	- del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005691 ITEM 1 Del 09/09/2024 y RPC No. 5600071911 y 5600071912 Del 23/09/2024 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/02 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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:** VALLE COMPETITIVO E INNOVADOR • **Línea De Acción:** 1-VALLE COMPETITIVO E INNOVADOR • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 FORMALIZAR A 300 EMPRESAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO • **Objetivo General:** BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD, FORMALIZACIÓN, COMPETITIVIDAD Y ARTICULACIÓN CON ACTORES DEL ECOSISTEMA • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente a los articuladores del ecosistema empresarial, competitivo y de internacionalización.. • **Programa:** 11. VALLEMPLEA • **Sub-Programa:** 1100101 VALLEINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/02 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	**JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO** **C.C. 1144041044**
Contratista	**ISMAEL ROJAS MORALES** **C.C. 7706541** Teléfono. 3157671659

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante NOVIEMBRE 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. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia. 2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales. 3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual. 4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	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 **NOVIEMBRE 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. 1.310-17.13-10795-2024 del 23 de septiembre 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. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia. 2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales. 3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual. 4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

Brindó apoyo técnico y he colaborado de manera activa en la armonización del proyecto correspondiente al convenio 1783-2024. Esta labor ha incluido la revisión y ajuste de los diferentes documentos requeridos para garantizar que se cumplan todos los requisitos necesarios, facilitando así el proceso para el primer desembolso por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC). También he trabajado en estrecha colaboración con los diferentes actores involucrados en el proyecto para asegurar que todas las partes estén alineadas y que la documentación refleje de manera precisa los objetivos y lineamientos del convenio.

2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales.

Participó en el proceso de armonización del proyecto correspondiente al convenio 1783-2024, enfocado en la elaboración de los documentos financieros necesarios para radicar el primer desembolso por parte de MINTIC. Durante esta labor, trabajé en estrecha colaboración con la enlace Nancy Cajiao MINTIC, abordamos distintos aspectos como la revisión de presupuestos, la formulación de informes financieros como flujo de caja y la organización de la documentación requerida para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad. Además, asistí a reuniones periódicas para asegurar que todas las partes

interesadas estuvieran alineadas y que contamos con un flujo constante de información, lo que resultó crucial para el cumplimiento de esta fase del proyecto.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

Colaboró en la labor de contactar a los enlaces de los municipios asignados para participar en la convocatoria de plataformas abiertas, el objetivo fue informarles detalladamente sobre la propuesta de trabajo en conjunto que tiene con el Ministerio de las Comunicaciones, resaltando los beneficios de la colaboración y cómo cada municipio puede contribuir y aprovechar esta oportunidad, la conexión con los servidores públicos de las diversas secretarías involucradas se realiza por medio de WhatsApp, telefónicamente y compartí materiales que explicaban claramente el concepto y las expectativas del proyecto
A través de este proceso, se buscó que cada participante pudiera hacer su debida inscripción en la plataforma y se sentirse parte fundamental de la iniciativa y motivado a participar activamente

4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

Asistió a una reunión virtual del grupo de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), en la que se llevó a cabo un proceso de armonización con el personal de la agencia. Esta reunión tuvo como objetivo principal fortalecer el conocimiento y las habilidades en la gestión del desarrollo de la convocatoria dirigida a los empleados públicos.
Durante la sesión, se presentaron diversas actividades que buscan fortalecer el entendimiento del programa de desarrollo de la convocatoria, se expusieron las normativas y directrices que rigen el proceso de elaboración de convocatorias, asegurando que todos los participantes estén alineados con los requisitos legales, el encuentro fue destinado a resolver inquietudes y aclarar dudas de los participantes, promoviendo un ambiente de colaboración y aprendizaje conjunto.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Participó de manera activa en diversas reuniones organizadas por Daniela Aguirre, quien lidera el equipo PMO. Estas reuniones se centraron en la evaluación y asignación de tareas semanales, permitiendo alinear mis actividades con los objetivos del equipo de manera efectiva. Además, asistí a encuentros virtuales enfocados en la implementación de mejoras en nuestros procesos, para optimizar la operatividad.
Participó en la reunión de alcaldes y/o encargados municipales y la agencia que lidera la convocatoria de plataformas abiertas llevada a cabo en la biblioteca departamental salón 1, este encuentro fue una oportunidad para compartir conocimientos y estrategias sobre la ruta de trabajo que se realizara en la convocatoria y la presentación de los aspectos que beneficiarán a las secretarias participantes a la

Realizó trabajo conjunto en el equipo de PMO para identificar las áreas que requerían atención urgente. Juntos, analizamos una variedad de datos relevantes y diseñamos soluciones viables que no solo abordaban los problemas inmediatos, sino que también contribuían a la mejora continua de nuestros procesos. Esta colaboración no solo fortaleció el vínculo entre los miembros del equipo, sino que también fomentó un ambiente de trabajo más proactivo y comprometido. Estoy convencido de que este esfuerzo conjunto es clave para alcanzar nuestros objetivos organizacionales y para proporcionar un servicio de alta calidad a nuestras comunidades.

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. 1068141254 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8822629968. con periodo de cotización del mes de OCTUBRE 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	$8.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$8.000.000
Valor pagado	$4.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000
Valor total ejecutado	$8.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Octubrte/2024	4.000.000	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

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 2024

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

12 días del mes de **noviembre** 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

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-11-18, 09:45:12 A. M. | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Número Planilla: 1068141254

Periodo Cotización: octubre de 2024 | Periodo Servicio: octubre de 2024 | Referencia pago 8822629968

PAGADA 18/11/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ISMAEL ROJAS MORALES		
Documento	CC7706541	Dirección	CL 14C #37 O - 53
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3157671759
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 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	COM	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 7706541	ISMAEL ROJAS MORALES	59	0										X							0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$1.600.000	$256.000	(EPS005) EPS SANITAS	$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)	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	$1.900	$466.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

C O M F A N D I
NIT 890.303.208-5
Carrera 23 No 26b-46 El Prado
SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA

CANT		PRECIO	UM	TOTAL
1	X	1	UD	466.300

VALOR : 466.300
FECHA DOC.: 20241118
NIT : 1068141254
PIN : 8822629968
PLANILLA : 1068141254
PERIODO : 202410
001 999919 recaudo s-202410
==>> SUBTOTAL/TOTAL :$ 466.300
Efectivo **466.300**
CAMBIO 0
11/18/24 09:28 0546 02 0025 53215

PREGUNTA EN RECEPCION POR NUESTRO
PROGRAMA DE VECINO FIEL Y GANE BONOS

Scanned with CamScanner

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-10795 **FECHA:** 23/09/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: ISMAEL ROJAS MORALES

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005691 **DE FECHA:**09/09/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600071911 y 5600071912 **DE FECHA:** 23/09/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 15 de Noviembre de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ISMAEL ROJAS MORALES portador de la cédula de ciudadanía 7.706.541, 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. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia. 2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales. 3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual. 4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia. 2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales. 3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual. 4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

CUOTA 1

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

El contratista realizó trabajo de armonización del proyecto de emprendimiento con el área de planeación el día 16 del mes de septiembre donde se trabajó el tema de modificaciones de actividades del documento técnico de emprendimiento para la presentación por parte del área de planeación, actividad para la creación de la ficha técnica del proyecto Fortalecimiento De Las Unidades Económicas En El Valle Del Cauca, se realiza la investigación de los códigos acordes de cada meta producto, para su respectiva modificación, este trabajo se realizó en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales.

El contratista asistió a la reunión en las instalaciones de la secretaria de Desarrollo económico y Competitividad, donde se trabajó en la mejora del formato cero en cuanto a las preguntas que se formularán dentro del mismo, igualmente se presentaron mejoras para la ruta de atención donde se establecieron cambios y así optimizar esta actividad, se realizó con el personal del observatorio y calidad y se deja establecido tener un plan de contingencia y evitar perdida de información

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

El contratista asistió a la reunión convocada por el Subsecretario Juan Martin Bravo el día 19 de septiembre de forma virtual con todos los miembros del área emprendimiento, donde se armonizo Webinar: con la experta Karen Puentes, Creators Economy de Hotmart Latam. Aprende a convertir tu conocimiento en un negocio exitoso y descubre cómo la economía digital está transformando el futuro de los creadores de contenido.

4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

El contratista asistió a reunión virtual solicitada por el Dr Juan José Valenzuela y María José Gómez coordinadora de formación empresarial, armonizan los ciclos de capacitaciones diseñadas especialmente para fortalecer a las habilidades y conocimientos en la gestión empresarial, capacitación que se llevó a cabo durante tres sesiones, el

principal objetivo general a alcanzar es la formación de los gestores por medio de presentaciones, actividades y resolución de inquietudes, todo esto con el fin de desarrollar una mejor atención a los emprendedores y poder tener un mejor desarrollo al momento de caracterizar el estado de los emprendimientos.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista asistió a reunión convocada por el sub-secretario de competitividad Octavio Mejía el día 02 de octubre con el grupo de emprendimiento, competitividad, internacionalización y jurídica en las instalaciones de la secretaria de desarrollo económico y competitividad, invitación extendida para trabajar en los detalles de adición de actividades y recursos al proyecto 2499 para eventos se promovieron recomendaciones y demás ajustes para el mejoramiento del documento técnico y planeación de cambios y ejecución para trabajar, este trabajo se desarrolla con las área mencionadas donde se le solicita que toda la información para su debida modificación.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

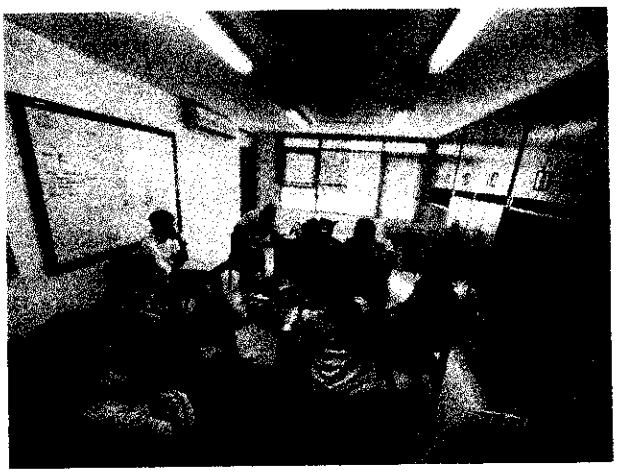
DE LA ACTIVIDAD 1



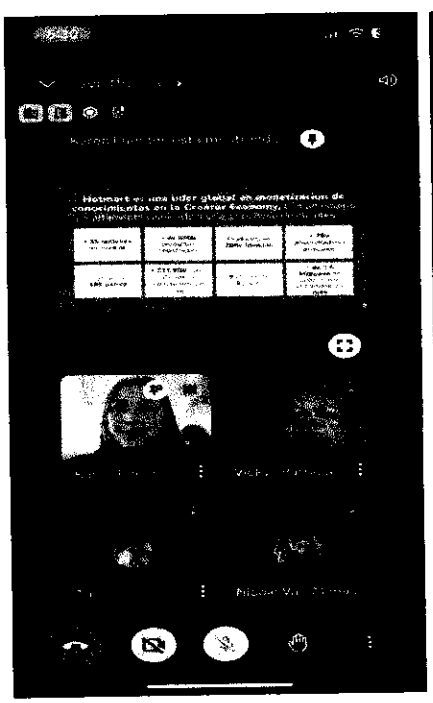


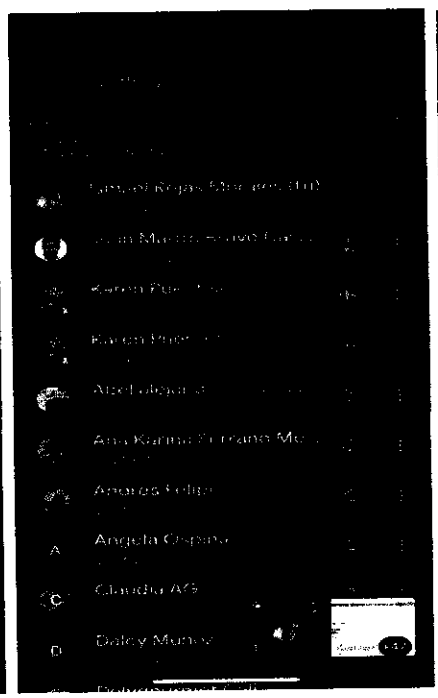
ACTIVIDADES 2

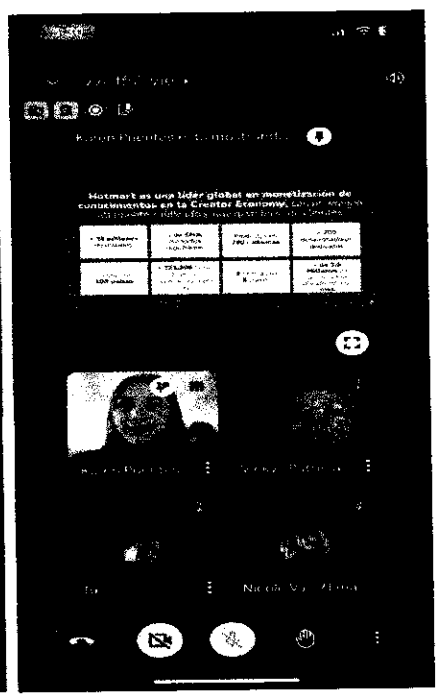




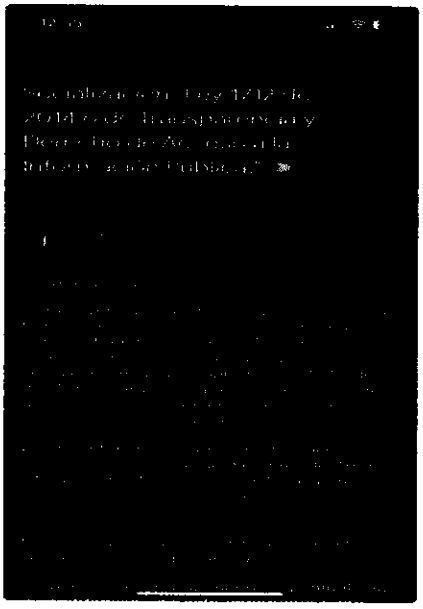
ACTIVIDADES 3

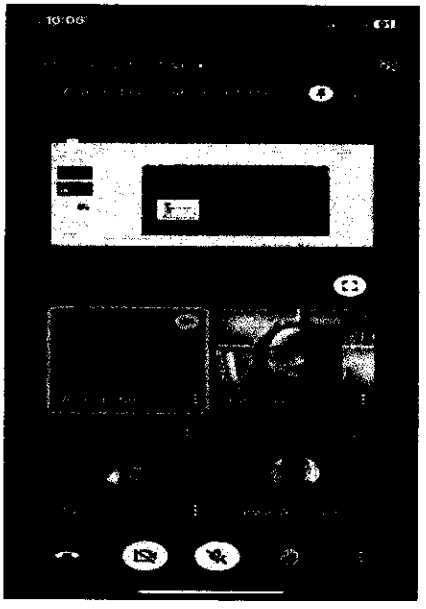


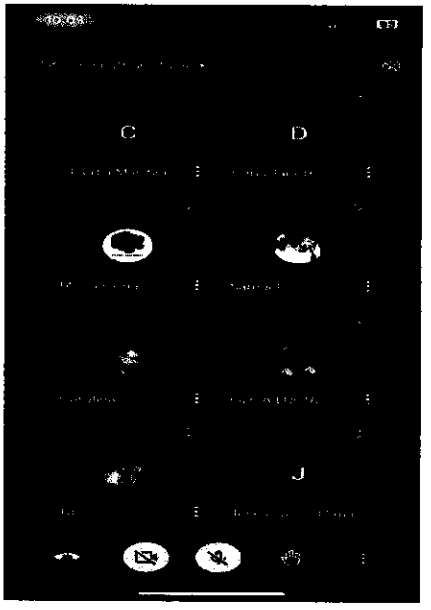




ACTIVIDADES 4







ACTIVIDADES 5





CUOTA 2

1. Brindar apoyo técnico desde área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia.

El contratista brindó apoyo técnico y he colaborado de manera activa en la armonización del proyecto correspondiente al convenio 1783-2024. Esta labor ha incluido la revisión y ajuste de los diferentes documentos requeridos para garantizar que se cumplan todos los requisitos necesarios, facilitando así el proceso para el primer desembolso por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC). También he trabajado en estrecha colaboración con los diferentes actores involucrados en el proyecto para asegurar que todas las partes estén alineadas y que la documentación refleje de manera precisa los objetivos y lineamientos del convenio.

2. Apoyar operativamente los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 (Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca), mediante la elaboración de documentos técnicos contractuales.

El contratista participó en el proceso de armonización del proyecto correspondiente al convenio 1783-2024, enfocado en la elaboración de los documentos financieros necesarios para radicar el primer desembolso por parte de MINTIC. Durante esta labor, trabajé en estrecha colaboración con la enlace Nancy Cajiao MINTIC, abordamos distintos aspectos como la revisión de presupuestos, la formulación de informes financieros como flujo de caja y la organización de la documentación requerida para cumplir con los lineamientos establecidos por la entidad. Además, asistí a reuniones periódicas para asegurar que todas las partes interesadas estuvieran alineadas y que contamos con un flujo constante de información, lo que resultó crucial para el cumplimiento de esta fase del proyecto.

3. Organizar información en bases de datos y registros físicos para producir insumos aplicables en la elaboración de documentos técnicos de programas y proyectos y de la etapa precontractual.

El contratista colaboró en la labor de contactar a los enlaces de los municipios asignados para participar en la convocatoria de plataformas abiertas, el objetivo fue informarles detalladamente sobre la propuesta de trabajo en conjunto que tiene con el Ministerio de las Comunicaciones, resaltando los beneficios de la colaboración y cómo cada municipio puede contribuir y aprovechar esta oportunidad, la conexión con los servidores públicos de las diversas secretarías involucradas se realiza por medio de WhatsApp, telefónicamente y compartí materiales que explicaban claramente el concepto y las expectativas del proyecto A través de este proceso, se buscó que cada participante pudiera hacer su debida inscripción en la plataforma y se sentirse parte fundamental de la iniciativa y motivado a participar activamente

4. Elaborar informes y reportes de seguimiento a los programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia cuando sea requerido.

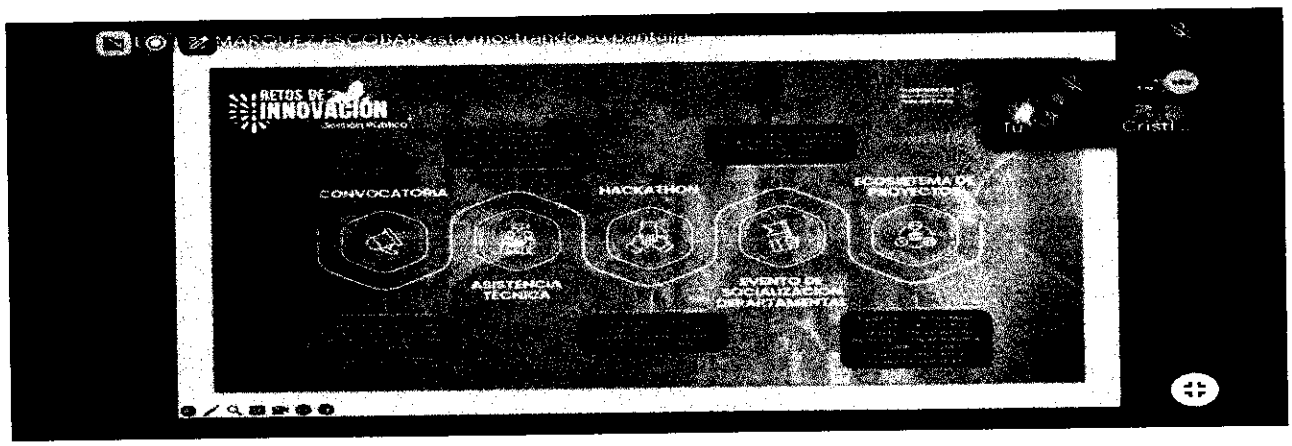
El contratista asistió a una reunión virtual del grupo de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), en la que se llevó a cabo un proceso de armonización con el personal de la agencia. Esta reunión tuvo como objetivo principal fortalecer el conocimiento y las habilidades en la gestión del desarrollo de la convocatoria dirigida a los empleados públicos.
Durante la sesión, se presentaron diversas actividades que buscan fortalecer el entendimiento del programa de desarrollo de la convocatoria, se expusieron las normativas y directrices que rigen el proceso de elaboración de convocatorias, asegurando que todos los participantes estén alineados con los requisitos legales, el encuentro fue destinado a resolver inquietudes y aclarar dudas de los participantes, promoviendo un ambiente de colaboración y aprendizaje conjunto.

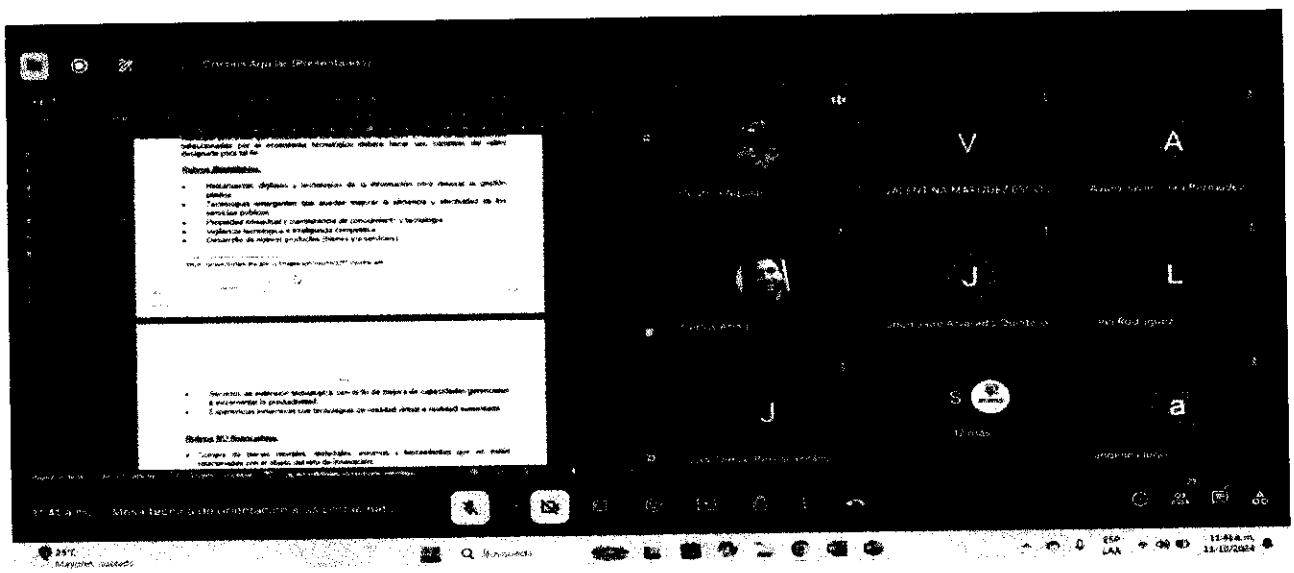
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

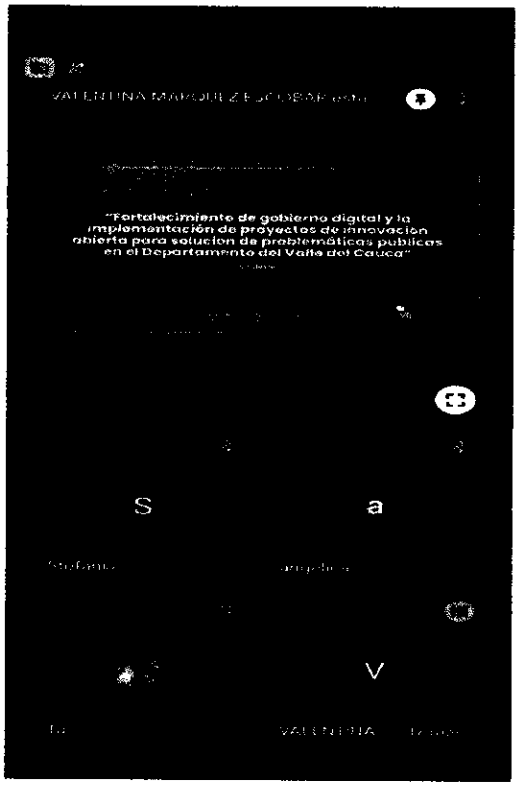
El contratista participó de manera activa en diversas reuniones organizadas por Daniela Aguirre, quien lidera el equipo PMO. Estas reuniones se centraron en la evaluación y asignación de tareas semanales, permitiendo alinear mis actividades con los objetivos del equipo de manera efectiva. Además, asistí a encuentros virtuales enfocados en la implementación de mejoras en nuestros procesos, para optimizar la operatividad.
Participó en la reunión de alcaldes y/o encargados municipales y la agencia que lidera la convocatoria de plataformas abiertas llevada a cabo en la biblioteca departamental salón 1, este encuentro fue una oportunidad para compartir conocimientos y estrategias sobre la ruta de trabajo que se realizara en la convocatoria y la presentación de los aspectos que beneficiarán a las secretarias participantes a la convocatoria.
Realizó trabajo conjunto en el equipo de PMO para identificar las áreas que requerían atención urgente. Juntos, analizamos una variedad de datos relevantes y diseñamos soluciones viables que no solo abordaban los problemas inmediatos, sino que también contribuían a la mejora continua de nuestros procesos. Esta colaboración no solo fortaleció el vínculo entre los miembros del equipo, sino que también fomentó un ambiente de trabajo más proactivo y comprometido. Estoy convencido de que este esfuerzo conjunto es clave para alcanzar nuestros objetivos organizacionales y para proporcionar un servicio de alta calidad a nuestras comunidades.

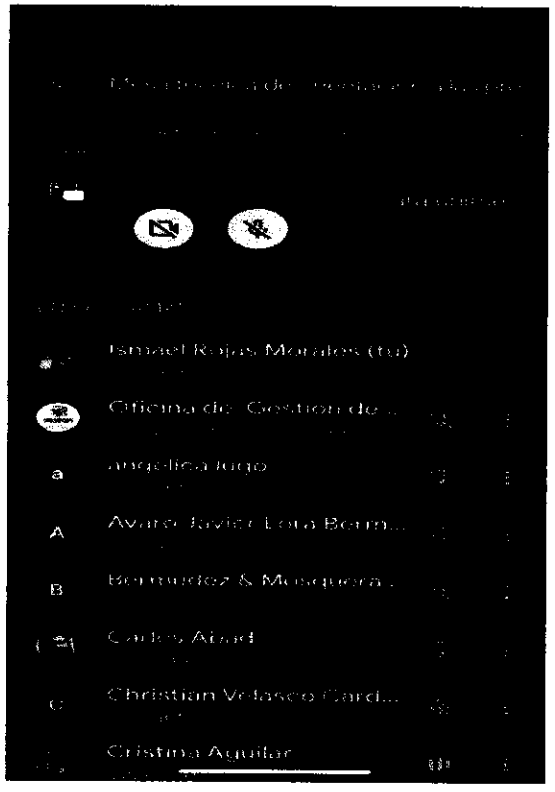
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

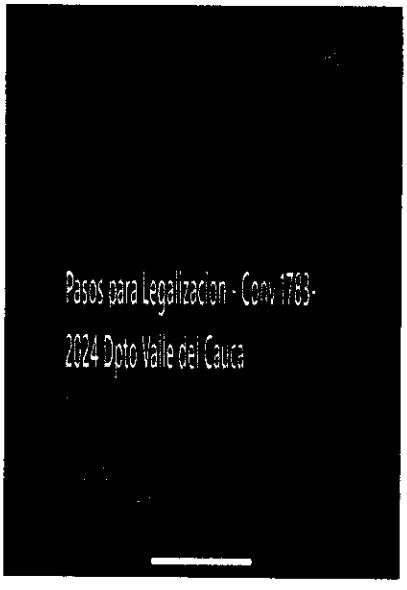


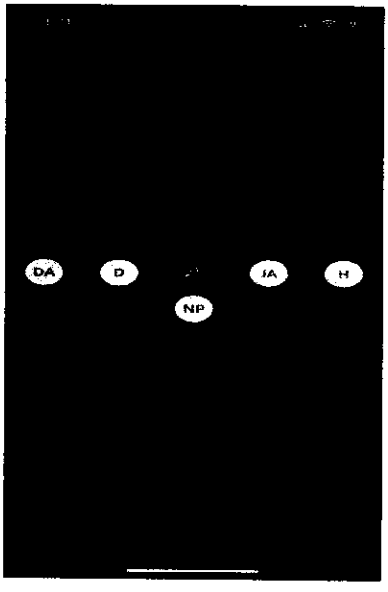


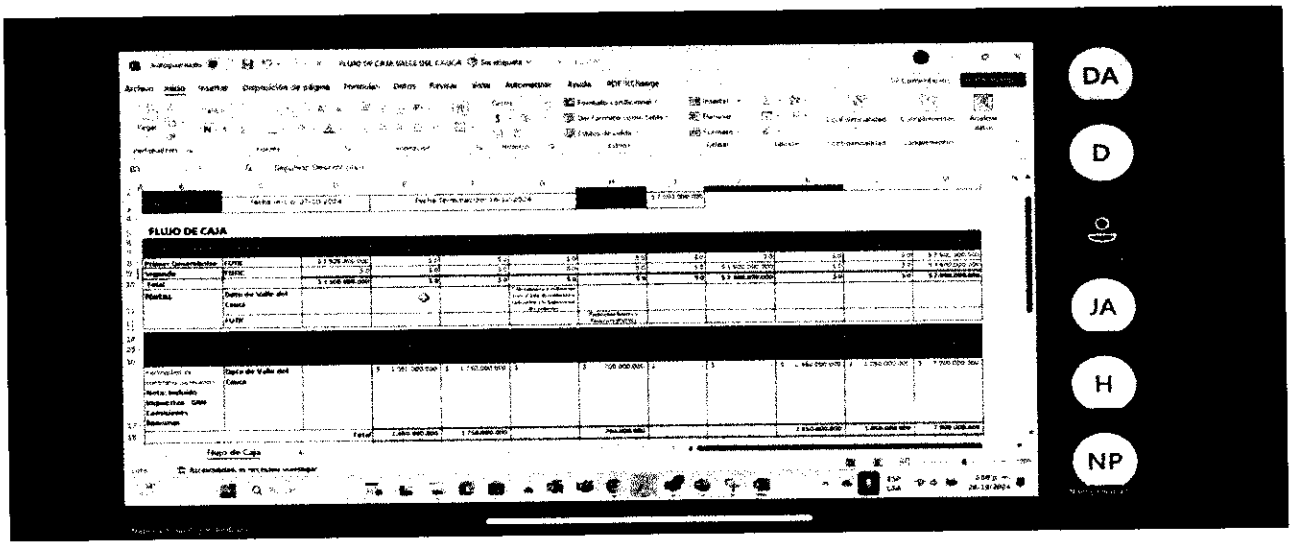


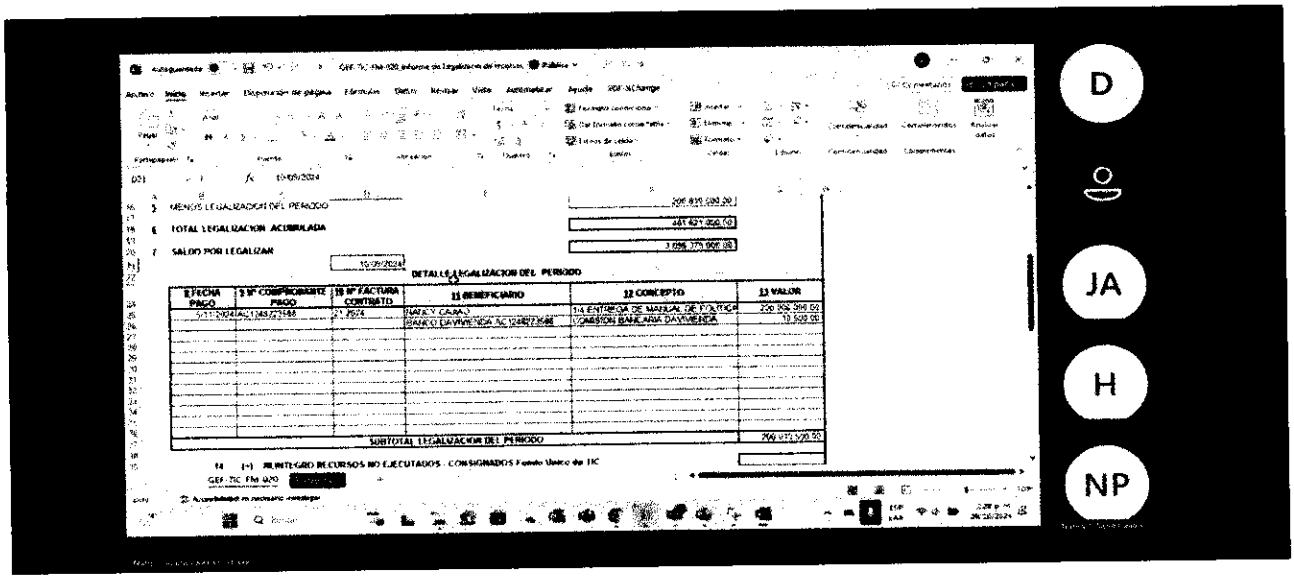


ACTIVIDADES 2

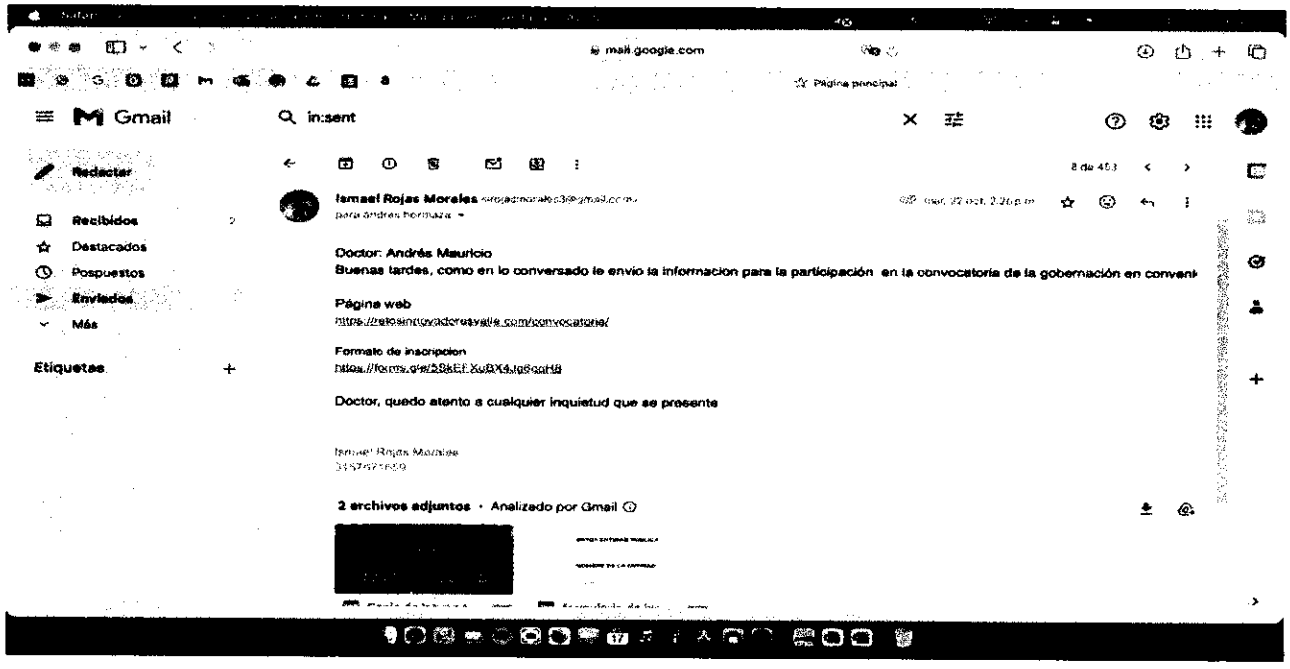


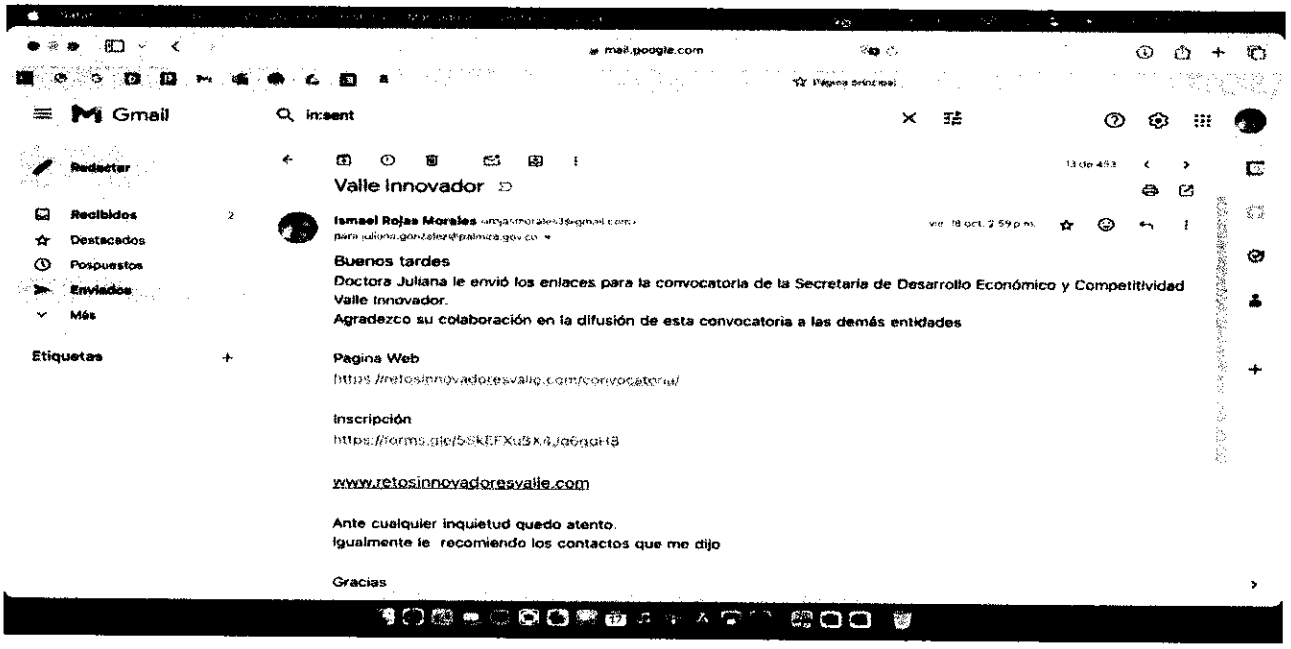



FLUJO DE CAJA
DA
D
JA
H
NP

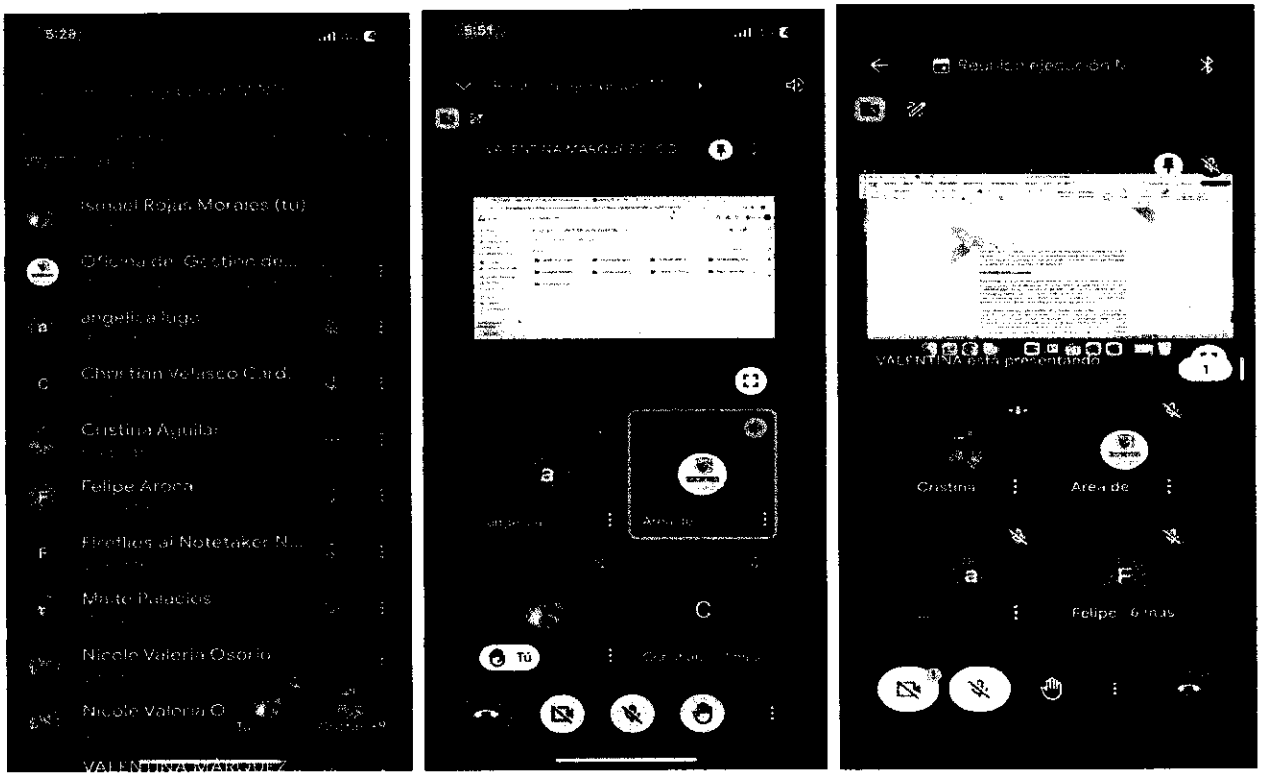

DETALLE LEGALIZACION DEL PERIODO
D
JA
H
NP

ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5







SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Valor ejecutado	$ 8.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$4.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$4.000.000
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 12 días del mes de NOVIEMBRE de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

ISMAEL ROJAS MORALES
CONTRATISTA

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-10795 **FECHA:** 23/09/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: ISMAEL ROJAS MORALES

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005691 **DE FECHA:**09/09/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600071911 y 5600071912 **DE FECHA:** 23/09/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 15 de Noviembre de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ISMAEL ROJAS MORALES portador de la cédula de ciudadanía 7.706.541, 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:	$8.000.000
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:	$4.000.000
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 12 días del mes de NOVIEMBRE de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

ISMAEL ROJAS MORALES
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