DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS233087

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: 14/11/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-11-12
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:81500776-1029542147,CUOTA 6

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:f6cf8dc3f977e27be6ebb8db8a81e668c55073cad545229027890bbc7004787b48a066eabdfb2a6bb7fcb44e0a3969e9

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. 6

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:	NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de noviembre 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

Me aseguré de implementar procesos efectivos para garantizar el buen funcionamiento de los Centros Valle INN, realizando acciones como:

Participación activa en reuniones regulares: Me reuní semanalmente con el equipo para coordinar las actividades, detectar desafíos y ajustar las estrategias conforme a las necesidades que surgían.

implementación de un sistema de seguimiento: Puse en marcha un sistema de monitoreo para hacer un seguimiento constante del avance de los proyectos, asegurando que se cumplieran los objetivos dentro de los plazos establecidos. Este sistema cubría todas las fases del proceso, desde la ruta de emprendimiento, hasta la asesoría inicial, de seguimiento, capacitación y asesoría final.

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

Me encargué de desarrollar materiales informativos y llevar a cabo sesiones de capacitación para asegurar que los emprendedores conocieran los programas, proyectos y convocatorias disponibles tanto de la Gobernación como de la Alcaldía:

Capacitaciones: Diseñé y coordiné sesiones de capacitación para preparar a los emprendedores en cuanto a los requisitos y procedimientos de las convocatorias de la Secretaría, así como de los

programas como Valle INN y otros proyectos asociados.

Distribución de recursos y herramientas digitales: Elaboré y distribuí diapositivas informativas que contenían recursos valiosos para los emprendedores, incluyendo modelos de plan de negocios y otros materiales útiles para su desarrollo.

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

Ofrecí atención personalizada a los emprendedores, apoyándolos en cada fase del proceso:

Asesorías individuales y seguimiento: Realicé asesorías personalizadas, trabajando de manera cercana con cada emprendedor para comprender sus necesidades y diseñar planes de acción específicos. Además, brindé seguimiento constante para asegurar que cada etapa del proceso fuera exitosa.

Capacitaciones grupales: Planifiqué y dirigí capacitaciones grupales sobre temas clave, como la creación de planes de negocio, marketing digital y desarrollo de productos. Estas capacitaciones fomentaron un ambiente de aprendizaje colaborativo y permitieron el intercambio de experiencias entre los participantes.

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

Redacté informes mensuales para documentar el progreso y resultados de la gestión realizada:

Recopilación de datos y resultados: Recopilé información relevante sobre las actividades ejecutadas y los indicadores de desempeño, lo que permitió medir el impacto de los programas en la comunidad.

Presentación de informes a la coordinación: Preparé y presenté informes detallados a la coordinación, destacando tanto los logros alcanzados como las áreas que requerían mejora, y propuse modificaciones estratégicas basadas en los resultados observados.

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

Establecí canales de comunicación para garantizar una información puntual y precisa:

Mantenimiento y actualización de bases de datos: Desarrollé un sistema para asegurar que las bases de datos estuvieran siempre actualizadas con información relevante sobre usuarios y proyectos, lo que facilitó la disponibilidad de datos clave para tomar decisiones informadas.

Colaboración en la gestión de la información: Fomenté la participación activa en las reuniones de equipo, donde compartí hallazgos y tendencias, lo que permitió que las decisiones se tomaran basándose en información precisa y actualizada.

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

Llevé a cabo un análisis continuo para detectar oportunidades dentro del programa:

Análisis de tendencias del mercado: Realicé investigaciones de mercado para identificar nuevas oportunidades que los emprendedores pudieran aprovechar, como cambios en la demanda o nichos emergentes.

Creación de propuestas: Elaboré propuestas específicas para aprovechar estas oportunidades, presentándolas a la coordinación para su evaluación y posible puesta en marcha.

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

Participé activamente en sesiones de inducción y capacitación: Formé parte de programas diseñados para mejorar las competencias del equipo, lo que tuvo un impacto positivo en la calidad del servicio brindado a los usuarios.

Colaboré en el desarrollo de talleres: Fui responsable de organizar y facilitar talleres enfocados en atención al cliente y habilidades interpersonales, lo que favoreció el crecimiento profesional del equipo y mejoró la experiencia del servicio.

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

Lideré diversas iniciativas para promover los servicios ofrecidos:

Planificación de ferias y ruedas de negocio: Coordiné y ejecuté eventos donde los emprendedores pudieron presentar sus productos, creando oportunidades para conectar con potenciales clientes e inversionistas. En cada edición, se registraron más de 200 asistentes.

Organización de capacitaciones colectivas: Organicé y dirigí sesiones de formación en habilidades empresariales y en la evaluación de planes de negocio, lo que contribuyó a mejorar la calidad de los proyectos presentados por los emprendedores.

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

Asistí a reuniones convocadas por la coordinación y otros despachos:

Participación activa en discusiones: Aporté ideas y comentarios en las reuniones estratégicas, asegurando que las perspectivas del equipo fueran tomadas en cuenta en la toma de decisiones.

Elaboración de actas y toma de notas: Mantuve un registro detallado de las decisiones y acuerdos alcanzados, lo que facilitó el seguimiento adecuado y la rendición de cuentas.

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

Apoyé las iniciativas del sistema de calidad:

Colaboración en actividades de mejora continua: Participé activamente en la revisión de procesos y en la implementación de buenas prácticas para optimizar la eficiencia en la gestión administrativa.

Implementación de buenas prácticas: Desarrollé un manual de procedimientos que estandarizó las actividades del equipo, lo que resultó en una mejora significativa en la calidad del servicio.

11 Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean

necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad

Cumplí con otras actividades asignadas:

Adaptación a nuevas tareas: Me mantuve flexible y dispuesto a asumir nuevas responsabilidades según las necesidades cambiantes de la Secretaría, demostrando proactividad y disposición.

Búsqueda proactiva de soluciones: Identifiqué oportunidades para optimizar procesos y mejorar la experiencia de los usuarios, proponiendo ideas innovadoras que fueron bien acogidas por la coordinación.

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

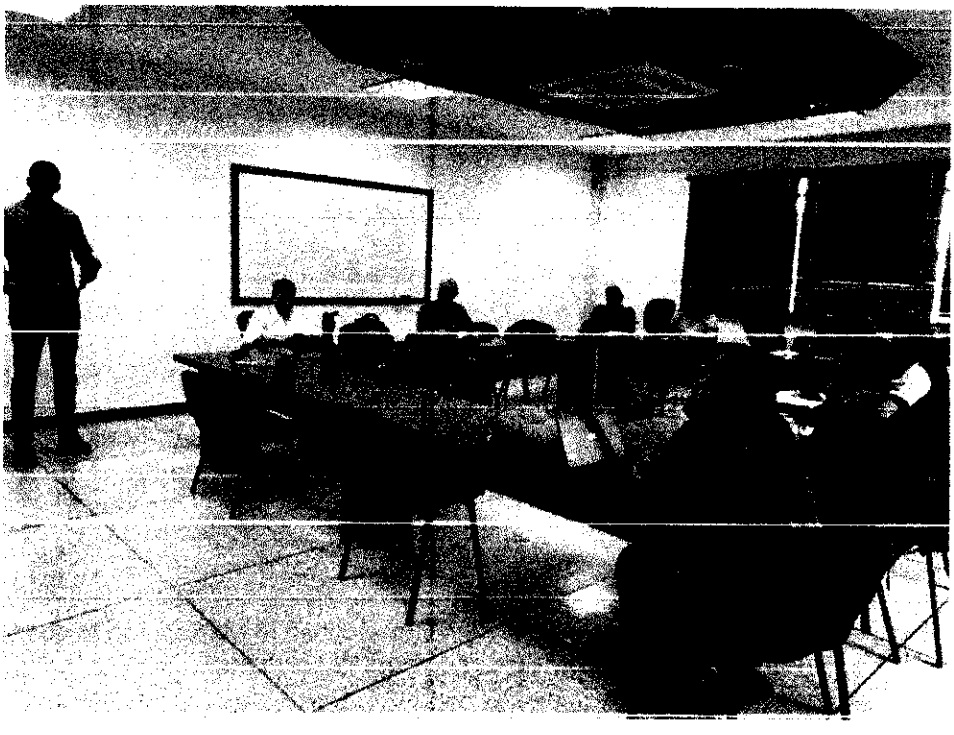
Apoyé la comunicación institucional a través de redes sociales:

Creación de contenido relevante: Desarrollé publicaciones que destacaron las actividades y logros del programa, lo que aumentó el interés y la participación en nuestras iniciativas.

Interacción con la comunidad: Respondí a preguntas y comentarios en redes sociales, fortaleciendo la relación con los usuarios y ampliando el alcance de nuestros mensajes.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



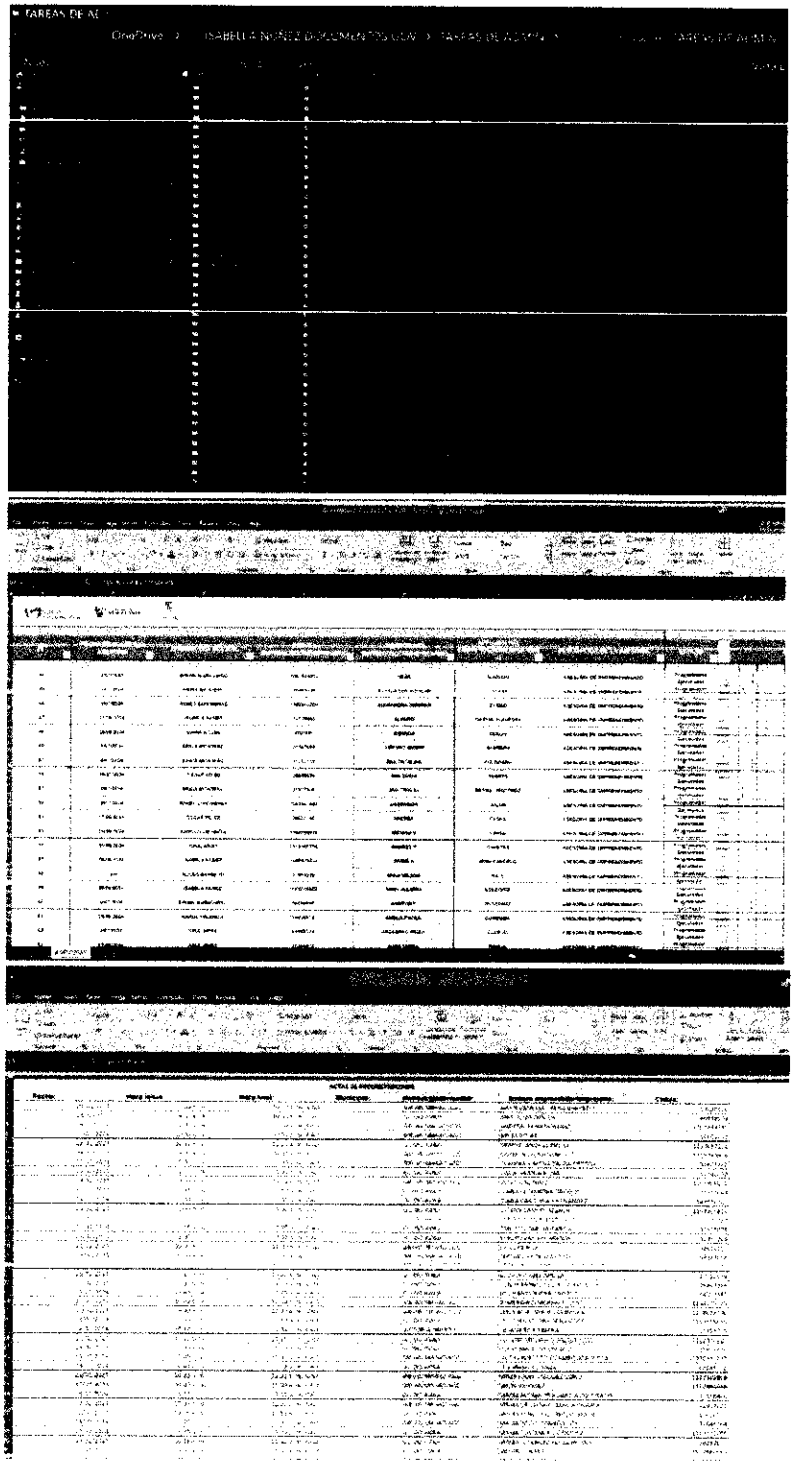
ACTIVIDADES 4





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

ACTIVIDADES 5



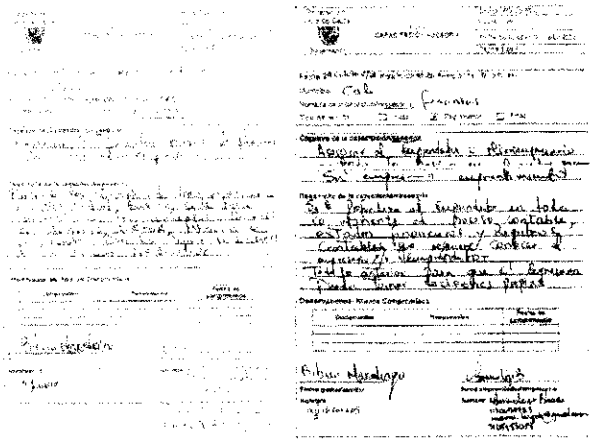
ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7

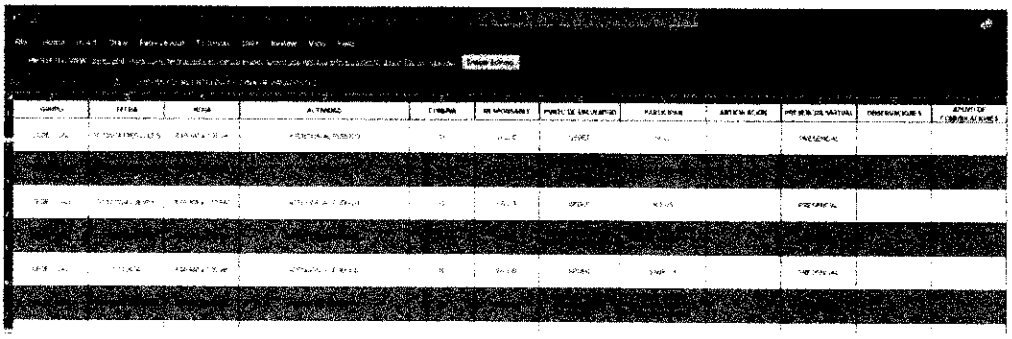


ACTIVIDAD 8



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

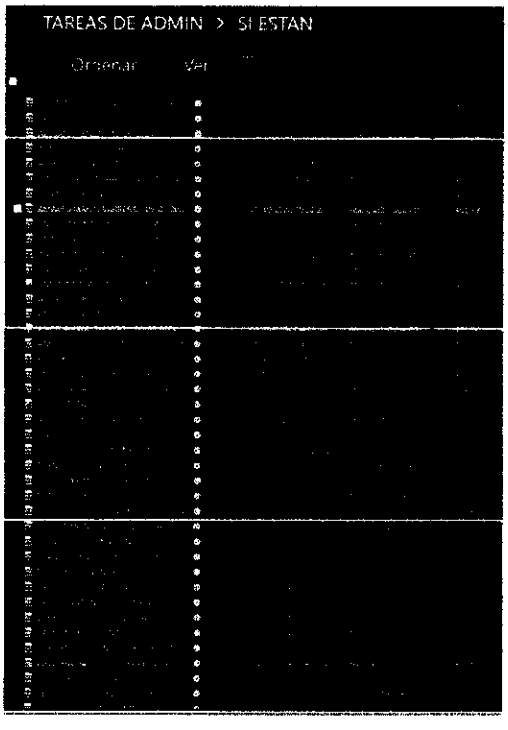
ACTIVIDAD 9



ACTIVIDAD 10



ACTIVIDAD 11



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 6

ACTIVIDAD 12



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

Fecha: **12** de **noviembre** 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 **NOVIEMBRE de 2024, CUOTA 6,** 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 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 **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.	85,7%
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. 6 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 se aseguró de implementar procesos efectivos para garantizar el buen funcionamiento de los Centros Valle INN, realizando acciones como:

Participación activa en reuniones regulares: El contratista se reunía semanalmente con el equipo para coordinar las actividades, detectar desafíos y ajustar las estrategias conforme a las necesidades que surgían.

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

El contratista se encargó de desarrollar materiales informativos y llevar a cabo sesiones de capacitación para garantizar que los emprendedores estuvieran bien informados sobre los programas, proyectos y convocatorias disponibles tanto de la Gobernación como de la Alcaldía:

Capacitaciones: El contratista diseñó y coordinó sesiones de capacitación para preparar a los emprendedores sobre los requisitos y procedimientos de las convocatorias de la Secretaría, así como los programas como Valle INN y otros proyectos relacionados. Estas capacitaciones no solo buscaban informar, sino asegurar que los emprendedores comprendieran a fondo cómo aprovechar las oportunidades.

Distribución de recursos y herramientas digitales: El contratista elaboró y distribuyó diapositivas informativas con recursos clave para los emprendedores, como modelos de planes de negocios y otros materiales útiles que facilitaran su desarrollo. Cada recurso fue cuidadosamente diseñado para maximizar la aplicabilidad y el impacto práctico en el día a día de los emprendedores.

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 ofreció atención personalizada a los emprendedores, apoyándolos en cada fase del proceso:

Asesorías individuales y seguimiento: El contratista realizó asesorías personalizadas, trabajando de manera cercana con cada emprendedor para comprender sus necesidades y diseñar planes de acción específicos. Además, brindó un seguimiento constante para asegurar que cada etapa del proceso fuera exitosa, garantizando que los emprendedores avanzaran de manera efectiva hacia sus objetivos.

Capacitaciones grupales: El contratista planificó y dirigió capacitaciones grupales sobre temas clave, como la creación de planes de negocio, marketing digital y desarrollo de productos. Estas capacitaciones fomentaron un ambiente de aprendizaje colaborativo y permitieron el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre los participantes, enriqueciéndose mutuamente a través de la interacción y el aprendizaje compartido.

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 redactó informes mensuales para documentar el progreso y los resultados de la gestión realizada:
Recopilación de datos y resultados: El contratista recopiló información relevante sobre las actividades ejecutadas y los indicadores de desempeño, lo que permitió medir el impacto de los programas en la comunidad y evaluar la efectividad de las acciones implementadas.

Presentación de informes a la coordinación: El contratista preparó y presentó informes detallados a la coordinación, destacando tanto los logros alcanzados como las áreas que requerían mejora. Además, propuso modificaciones estratégicas basadas en los resultados observados, asegurando que las futuras acciones estuvieran alineadas con las necesidades y objetivos de los programas.

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 estableció canales de comunicación para garantizar una información puntual y precisa:

Mantenimiento y actualización de bases de datos: El contratista desarrolló un sistema para asegurar que las bases de datos estuvieran siempre actualizadas con información relevante sobre usuarios y proyectos. Esto facilitó la disponibilidad de datos clave, permitiendo tomar decisiones informadas y oportunas.

Colaboración en la gestión de la información: El contratista fomentó la participación activa en las reuniones de equipo, donde compartió hallazgos y tendencias, contribuyendo a que las decisiones se tomaran basándose en información precisa y actualizada. Esta colaboración favoreció un flujo constante de datos que mejoró la calidad de las decisiones estratégicas.

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

El contratista llevó a cabo un análisis continuo para detectar oportunidades dentro del programa:

Análisis de tendencias del mercado: El contratista realizó investigaciones de mercado para identificar nuevas oportunidades que los emprendedores pudieran aprovechar, como cambios en la demanda o nichos emergentes, asegurando que las estrategias se ajustaran a las dinámicas actuales del mercado.

Creación de propuestas: El contratista elaboró propuestas específicas para aprovechar estas oportunidades, presentándolas a la coordinación para su evaluación y posible puesta en marcha. Estas propuestas estuvieron orientadas a maximizar el impacto del programa, garantizando que los emprendedores pudieran beneficiarse de las oportunidades más relevantes y rentables.

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 participó activamente en sesiones de inducción y capacitación:

Participación en programas de capacitación: Formó parte de programas diseñados para mejorar las competencias del equipo, lo que tuvo un impacto positivo en la calidad del servicio brindado a los usuarios, fortaleciendo las habilidades del personal y asegurando una atención más eficiente y profesional.

Colaboración en el desarrollo de talleres: El contratista fue responsable de organizar y facilitar talleres enfocados en atención al cliente y habilidades interpersonales, lo que favoreció el crecimiento

profesional del equipo y mejoró la experiencia del servicio. Estas iniciativas contribuyeron a una mejor interacción con los usuarios y a un ambiente laboral más colaborativo.

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 lideró diversas iniciativas para promover los servicios ofrecidos:

Planificación de ferias y ruedas de negocio: Coordinó y ejecutó eventos donde los emprendedores pudieron presentar sus productos, creando oportunidades para conectar con potenciales clientes e inversionistas. En cada edición, se registraron más de 200 asistentes, lo que reflejó el impacto y la relevancia de los eventos en la comunidad emprendedora.

Organización de capacitaciones colectivas: Organizó y dirigió sesiones de formación en habilidades empresariales y en la evaluación de planes de negocio, lo que contribuyó a mejorar la calidad de los proyectos presentados por los emprendedores. Estas capacitaciones no solo fortalecieron sus capacidades, sino que también facilitaron su acceso a recursos clave para el desarrollo de sus iniciativas.

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

El contratista asistió a reuniones convocadas por la coordinación y otros despachos:

Participación activa en discusiones: Aportó ideas y comentarios en las reuniones estratégicas, asegurando que las perspectivas del equipo fueran tomadas en cuenta en la toma de decisiones. Su participación contribuyó a enriquecer las discusiones y alinear las decisiones con las necesidades y objetivos del programa.

Elaboración de actas y toma de notas: Mantuvo un registro detallado de las decisiones y acuerdos alcanzados en cada reunión, lo que facilitó el seguimiento adecuado y la rendición de cuentas. Las actas fueron una herramienta clave para garantizar la transparencia y la correcta ejecución de las acciones acordadas.

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

El contratista apoyó las iniciativas del sistema de calidad:

Colaboración en actividades de mejora continua: Participó activamente en la revisión de procesos y en la implementación de buenas prácticas para optimizar la eficiencia en la gestión administrativa. Su contribución ayudó a identificar áreas de oportunidad y a implementar soluciones que mejoraron el rendimiento general del equipo.

Implementación de buenas prácticas: Desarrolló un manual de procedimientos que estandarizó las actividades del equipo, lo que resultó en una mejora significativa en la calidad del servicio. Esta estandarización permitió una mayor coherencia y eficiencia en la ejecución de tareas, elevando los estándares operativos del equipo y garantizando un servicio más efectivo y de calidad.

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

El contratista cumplió con otras actividades asignadas:

Adaptación a nuevas tareas: Se mantuvo flexible y dispuesto a asumir nuevas responsabilidades según las necesidades cambiantes de la Secretaría, demostrando proactividad y disposición para contribuir en diversas áreas del trabajo.

Búsqueda proactiva de soluciones: Identificó oportunidades para optimizar procesos y mejorar la experiencia de los usuarios, proponiendo ideas innovadoras que fueron bien acogidas por la coordinación. Su enfoque proactivo permitió implementar mejoras que beneficiaron tanto a los emprendedores como a la eficiencia del equipo.

12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.
El contratista apoyó la comunicación institucional a través de redes sociales:

Creación de contenido relevante: Desarrolló publicaciones que destacaron las actividades y logros del programa, lo que aumentó el interés y la participación en las iniciativas. Sus contenidos fueron diseñados para captar la atención de la audiencia y resaltar los impactos positivos del programa.

Interacción con la comunidad: Respondió a preguntas y comentarios en redes sociales, fortaleciendo la relación con los usuarios y ampliando el alcance de los mensajes. Esta interacción constante contribuyó a generar un ambiente de confianza y mayor involucramiento de la comunidad con las actividades y servicios ofrecidos.

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. 81500776 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 1029542147. 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$16.250.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$16.250.000
Valor pagado	$11.250.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.500.000
Valor total ejecutado	$13.750.000
Valor saldo por ejecutar	$2.500.000
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Julio/2024	1.250.000	Cancelada
CUOTA 2	Agosto/2024	2.500.000	Cancelada
CUOTA 3	Agosto/2024	2.500.000	Cancelada
CUOTA 4	Septiembre/2024	2.500.000	Cancelada
CUOTA 5	Octubre/2024	2.500.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe 7 de DICIEMBRE 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 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

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	
2024-10	2024-10	I	05/11/2024	81500776	$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	
2024-10	2024-10	I	05/11/2024	81500776	$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

2:55

283

serviciopse@achcolom... 2:55 p.m.
Para: isabellanunezgarces@hotma... >

💸 PSE Transacción Aprobada - CUS 1029542147 ✅



¡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: 1029542147
Empresa: COMPENSAR-OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Valor de la Transacción: $ 377.300
Fecha de Transacción: 05/11/2024

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