

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: 27/03/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-03-25
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
NIT / Número de Documento 147038731 Dirección: CL 47 34B 58 BRR LA BENEDICTA
Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI
Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca
Correo lualsa27-28@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-3743 CONTRATO DEL 15 MARZO 2025 . OBJE	NIU	1.00	3,000,000.00											3,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto
-----	------	--------	-------------	--------------	-------

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA
---------------------------	-----------------------------	------------------

OBSERVACIONES

5600079166,, Nro planilla: CERTIFICADOS DE AFILIACION, CUOTA 1

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,000,000.00

CUDE:913ac338f713978bfea3f78b78bc58e6b0d44eb5a78d74a073d4c351357f69a5869d949558d79dcd48e1a87f4c8db5ae

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
CEDULA:	14703873
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-3743-2025 del 15 de marzo de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de marzo de 2025 a 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	MARZO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	25 de marzo de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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:

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 de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

Como contratista participe y apoye en los días y horarios de asistencia en los centros destinados para la convocatoria del fondo valle inn+ por el coordinador del centro empresarial palmira.

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

Como contratista brinde información sobre el programa ValleINN, asistí a la oficina designada para la atención a los emprendedores y empresarios interesados en el programa ValleINN, en las instalaciones de la Universidad del Valle, sede la Carbonera y la oficina de emprendimiento en la ciudad de Palmira, de acuerdo a la programación de atención realizada por el líder del centro de desarrollo empresarial ValleINN Palmira.

- 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+.

Como contratista, orienté, informé y guíé a los usuarios que se acercaron al centro de desarrollo, entregándoles información relevante sobre la oferta institucional del programa ValleINN.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

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.

Como contratista, presente el informe de actividades realizadas en el mes de Marzo, requerido en el cumplimiento del objeto contractual.

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

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

Como contratista Participé en la socialización con el líder del centro ValleINN, donde se hablo sobre la convocatoria, puntos de atención todo el proceso para los emprendedores, esta socialización se llevó a cabo en la oficina de emprendimiento liderada por el Coordinador y todo el equipo del centro empresarial.

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

Como contratista participe del lanzamiento oficial del fondo valle inn+ en el teatro materon de Palmira con todo el equipo de trabajo Centro ValleINN Palmira, Coordinador y Gestores del Centro de desarrollo empresarial de palmira. Y el secretario de la SEDEC el Doctor Oscar Vivas.

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

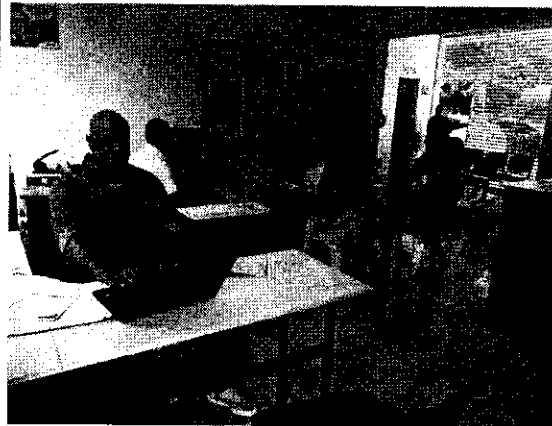
Como contratista, promoví los servicios del Centro ValleINN, en el conversatorio ciudadano con el gobierno departamental, en el sector de Villa Gorogona encabezada por la gobernadora la Doctora Dilian Francisca Toro.

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

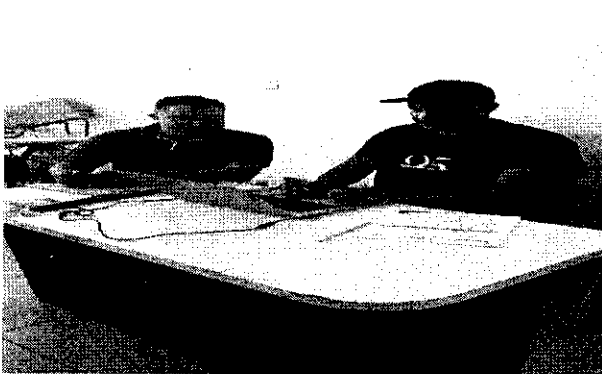
Como contratista asistí a la reunión convocada porel Doctor Guido Avila Coordinador regional para la socilaización de las metas alcanzar en este nuevo fondo valle inn +, y las estrategias que se usaran para esta convocatoria con todo el equipo del centro de desarrollo empresarial Palmira en cabeza del coordinador Oscar samboni.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 1,4

[illegible][illegible]

ACTIVIDADES 2,3



ACTIVIDAD 6

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

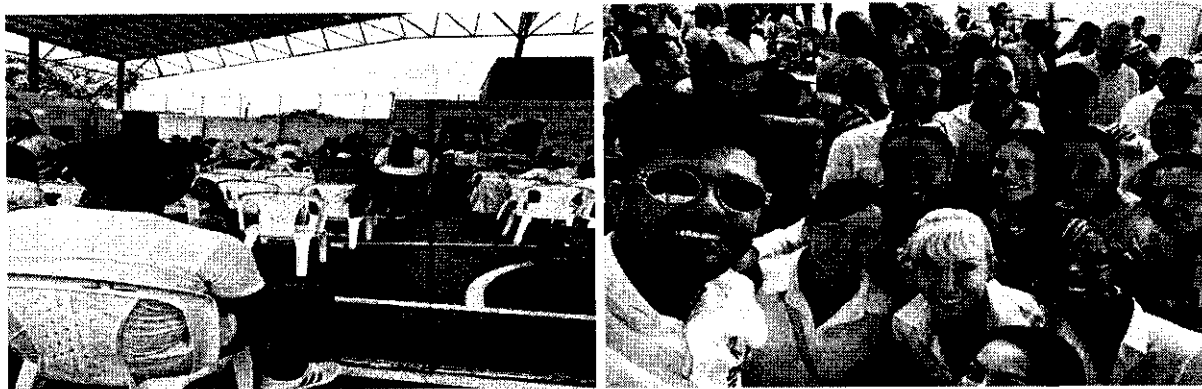


 MINISTERIO DEL INTERIOR REPUBLICA DE CUBA	RECORD DE ASISTENCIA (CONVOCACIÓN, MUESTRAS, REGISTRO, ASISTENCIA, ASISTENCIA TÉCNICA, REPOSICIÓN, CONTROL DE POSIBILIDAD, CUENTA TÉCNICA DE LA REPOSICIÓN, FOLIO DE MUESTRA, CONTROL DEL PROCESO)	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018
ASISTENTE	REGISTRO DE ASISTENTES Y ASISTENTES TÉCNICOS HORARIO DE TRABAJO: 07:00 A 14:00 HORARIO DE TRABAJO: 12:00 P.M.	FECHA: 01/01/2018 Hoja No: 1 Fecha de Emisión: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018

ACTIVIDADES 7

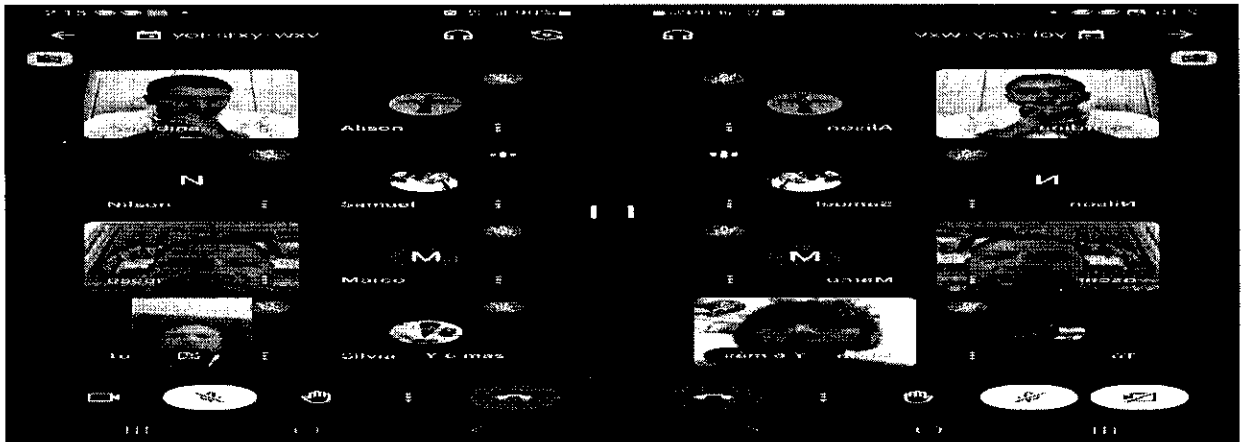


ACTIVIDADES 8



ACTIVIDAD 9

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1



Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
C.C.14703873
Teléfono: 3152967931
Correo: lualsa27-28@hotmail.com

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

Vo. Bo. Subsecretaría 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: 25 ✓ de marzo de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – Prestación de servicios	CONVENIO
Contrato número:	1.310-17.13-3743-2025 de	15 de marzo de 2025
Acta Aclaratoria	- del	-

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005878 ITEM 1 Del 10/01/2025 y RPC No. 5600079166 Del 15/03/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/03 • **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 LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL APRENDIZAJE PRÁCTICO DE HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE LEGALIDAD.. • **Programa:** 11. ValleEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP:** PI37-102499/1/1/01/03 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
C.C. 1144041044

Contratista LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
C.C. 14703873
Teléfono. 3152967931

OBJETIVO DEL INFORME

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: 2 de 7

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MARZO de 2025, CUOTA 1**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante MARZO de 2025, 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 de emprendimiento, así como los demás 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 de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, 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, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados 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. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

100%

Porcentaje de cumplimiento.

Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **MARZO de 2025**. 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. 33,3%

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: 3 de 7

Otras consideraciones.

N/A

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga 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. 1.310-17.13-3743-2025 del 15 de marzo de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico.

El contratista participó y apoyó en los días y horarios de asistencia en los centros destinados para la convocatoria del fondo valle inn+ por el coordinador del centro empresarial palmira.

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

El contratista brindó información sobre el programa ValleINN, asistió a la oficina designada para la atención a los emprendedores y empresarios interesados en el programa ValleINN, en las instalaciones de la Universidad del Valle, sede la Carbonera y la oficina de emprendimiento en la ciudad de Palmira, de acuerdo a la programación de atención realizada por el líder del centro de desarrollo empresarial ValleINN Palmira.

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+.

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: 4 de 7

El contratista, orientó, informó y guió a los usuarios que se acercaron al centro de desarrollo, entregándoles información relevante sobre la oferta institucional del programa ValleINN.

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, presentó el informe de actividades realizadas en el mes de Marzo, requerido en el cumplimiento del objeto contractual.

5. Brindar 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.

El contratista Participó en la socialización con el líder del centro ValleINN, donde se hablo sobre la convocatoria, puntos de atención todo el proceso para los emprendedores, esta socialización se llevó a cabo en la oficina de emprendimiento liderada por el Coordinador y todo el equipo del centro empresarial.

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

El contratista participó del lanzamiento oficial del fondo valle inn+ en el teatro materon de Palmira con todo el equipo de trabajo Centro ValleINN Palmira, Coordinador y Gestores del Centro de desarrollo empresarial de palmira. Y el secretario de la SEDEC el Doctor Oscar Vivas.

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, promovió los servicios del Centro ValleINN, en el conversatorio ciudadano con el gobierno departamental, en el sector de Villa Gorogona encabezada por la gobernadora la Doctora Dilian Francisca Toro.

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

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: 5 de 7

El contratista asistió a la reunión convocada por el Doctor Guido Avila Coordinador regional para la socialización de las metas alcanzar en este nuevo fondo valle inn +, y las estrategias que se usaran para esta convocatoria con todo el equipo del centro de desarrollo empresarial Palmira en cabeza del coordinador Oscar samboni.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y ARL, para lo cual se adjuntan CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL con fecha de generación del mes de MARZO de 2025 . según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$9.000.000				
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$9.000.000				
Valor pagado	\$				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$3.000.000 ✓				
Valor saldo por ejecutar	\$6.000.000 ✓				
Intereses moratorios	\$				

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: 6 de 7

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

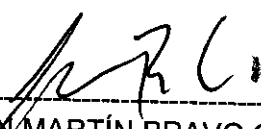
INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO - INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe 8 de Abril de 2025

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

25 días del mes de marzo de 2025


 JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
 Subsecretaría 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 Cargo: Profesional	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón Cargo: Directora Jurídica /	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002

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: 7 de 7 ✓

Especializado, Universitario, Contratistas	Profesional	Subdirector de Contratación	
Firma:		Firma:	
Fecha: 03/04/2019		Fecha: 03/04/2019	Fecha: 17/06/2019

