

Santiago de Cali, enero 31 de 2021

Doctor:

ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Gobernación del Valle del Cauca

Cali

Asunto: Informe de Actividades –Primera cuota del contrato de prestación servicios PROFESIONALES No. 1.330.01-59.02-0073 del 20 de enero de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330.01-59.02-0073 del 20 de enero de 2021 entre el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico – y presento a Usted la relación de actividades correspondientes al pago de la cuota del mes de ENERO DE 2021 .

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN NEGOCIOS INTERNACIONALES,, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS DE POLÍTICAS PARA EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Fecha de Inicio: 25 de enero de 2021

Fecha de Terminación: 30 de abril de 2021

Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de apoyo a la gestión No. 1.330.01-59.02-0073 del 20 de enero de 2021, se han estipulado las Obligaciones del Contratista:

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. Servir como enlace de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para los distintos eventos y programas relacionados con el ecosistema de

4. Servir como enlace de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para los distintos eventos y programas relacionados con el ecosistema de Desarrollo Empresarial, bajo las políticas directrices y estándares de la administración.
5. 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.
6. 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.
7. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.
8. Participar activamente en los programas de inducción, Re inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centre y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
9. Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluación de planes de negocios y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.
10. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
11. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
12. Desarrollar y apoyar operativa y logísticamente los eventos llevados a cabo por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor, o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

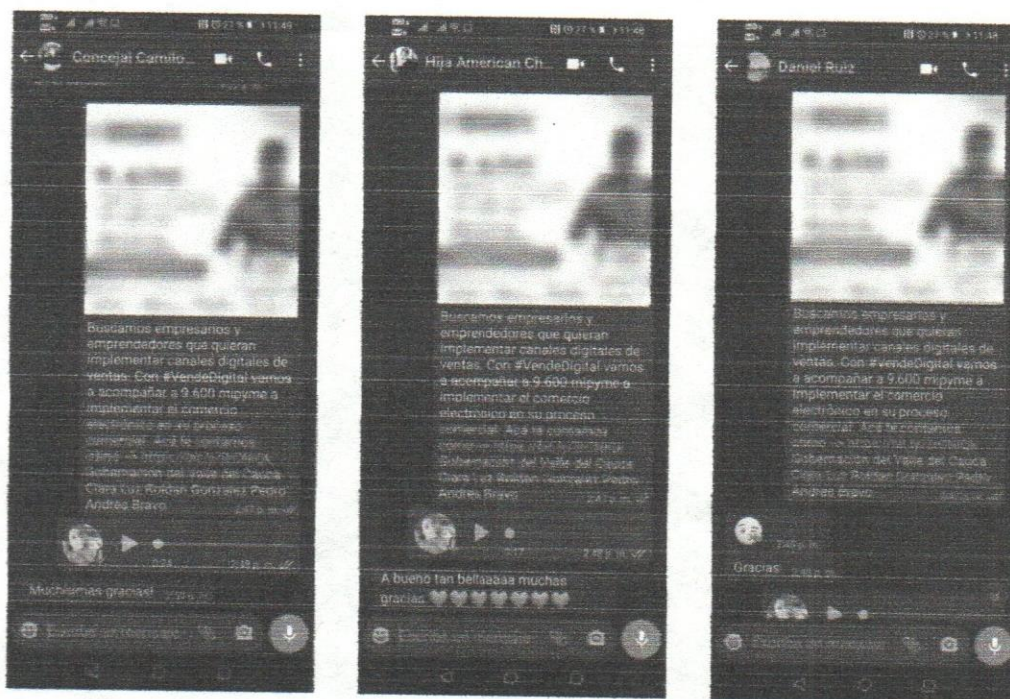
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

La contratista está dispuesta a apoyar la gestión administrativa y operativa para el funcionamiento de los centros valle INN y en los procesos misionales de la secretaria, como profesional de negocios internacionales.

Por el momento la contratista ha asistido a capacitaciones y reunión por parte del secretario, donde explica los lineamientos para el buen desempeño y el cumplimiento de las metas y objetivos durante el tiempo de contratación.

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

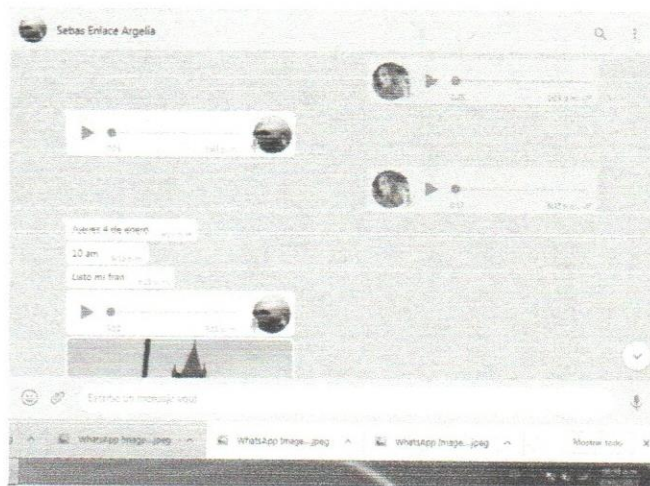
La contratista ha cumplido con la actividad de brindar la información sobre proyectos articulados a los centros Valle INN, como lo es la convocatoria Vende Digital en alianza con MINTIC a los diferentes emprendedores interesados en participar.



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.

La contratista a un no ha realizado esta actividad, ya que durante este mes hubo capacitación sobre plan de negocios y modelo financiero, con el fin de mejorar el servicio prestado por los centros Valle INN. Y a partir del mes de febrero la contratista tiene la tarea de presentar dicha información en el municipio de Argelia.

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.1 330.01-59.02-0073 del 20 de enero de 2021
FRANCY ELENA CARMONA FORERO
CONTRATISTA



4. Servir como enlace de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para los distintos eventos y programas relacionados con el ecosistema de Desarrollo Empresarial, bajo las políticas directrices y estándares de la administración.

La contratista aún no ha realizado dicha actividad, por el momento no ha habido eventos, la realización del programa de convocatorias municipales, de los cuales la contratista tienen a cargo dos municipios inician socialización en el mes de febrero.

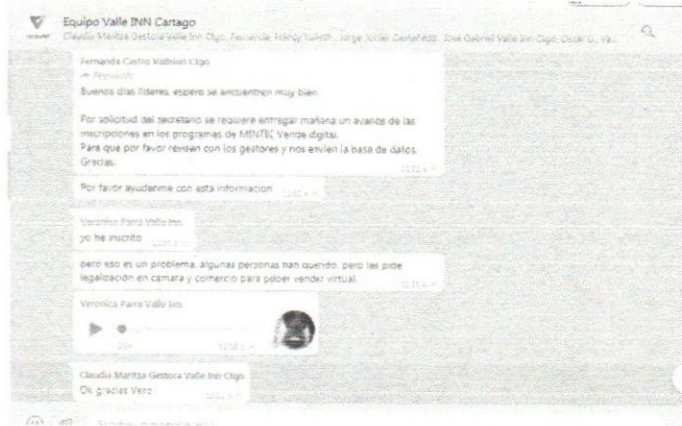
5. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.

La contratista ha cumplido con la presentación de informes solicitado por la coordinadora Fernanda Castro, con el fin de dar a conocer la gestión realizada. Como también la contratista a presentado sus informes junto con las cuentas de cobro a la secretaria de desarrollo económico.

6. 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.

La contratista apoya la solicitud de información por parte de la secretaria y coordinación del centro Valle INN, en aportar cualquier información requerida, en cuanto a bases de datos.

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.1 330.01-59 02-0073 del 20 de enero de 2021
FRANCY ELENA CARMONA FORERO
CONTRATISTA

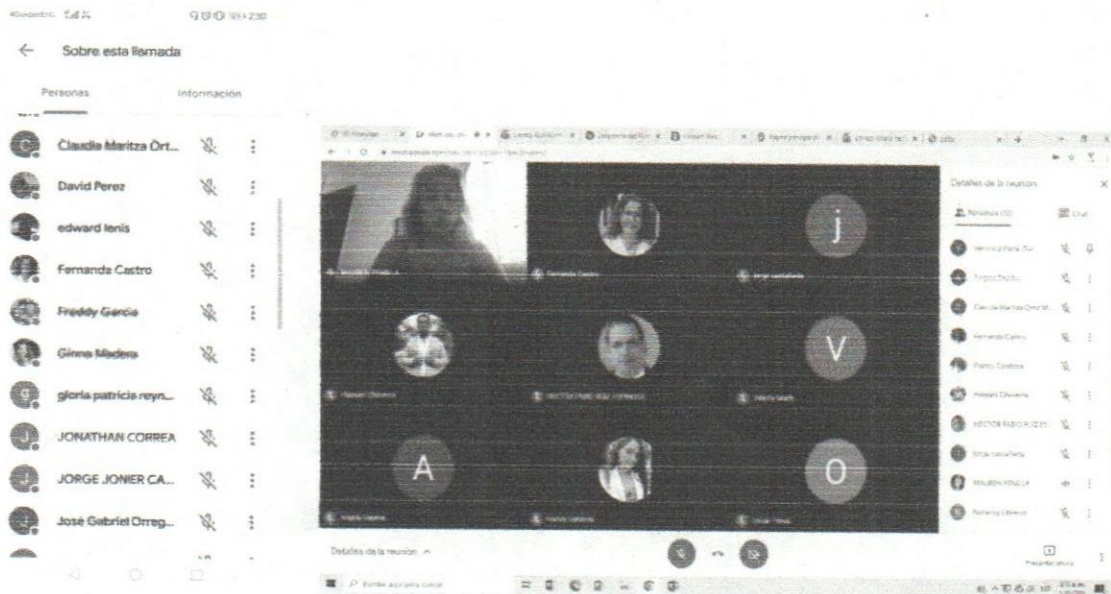


7. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

La contratista aporta ideas y genera propuestas para el mejoramiento del servicio prestado en el centro Valle INN y para que los clientes aprovechen oportunidades.

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

La contratista ha participado activamente en la presentación de los lineamientos, dirigida por parte del secretario Pedro Andrés Bravo y la capacitación del plan de negocios y modelo financiero.



INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 1 330.01-59 02-0073 del 20 de enero de 2021
FRANCY ELENA CARMONA FORERO
CONTRATISTA

9. Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluación de planes de negocios y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

La contratista ha promovido los servicios del centro a socios de la comunidad, con el fin de apoyar el fortalecimiento de la elaboración de planes de negocios y modelo financieros

10. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

La contratista ha asistido a reuniones convocadas por la coordinación del programa

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES					
CONTRATO No. 1 330.01-59 02-0073 del 20 de enero de 2021					
FRANCY ELENA CARMONA FORERO					
CONTRATISTA					
FECHA	20-01-2021				
ACTIVIDAD	Reunión de trabajo con la coordinación del programa				
OBJETIVO	Asistir a la reunión convocada por la coordinación del programa				
RESULTADOS	Se asistió a la reunión convocada por la coordinación del programa, se discutió el plan de trabajo y se acordaron los próximos pasos.				
OTROS DATOS	Se asistió a la reunión convocada por la coordinación del programa, se discutió el plan de trabajo y se acordaron los próximos pasos.				



INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES					
CONTRATO No. 1 330.01-59 02-0073 del 20 de enero de 2021					
FRANCY ELENA CARMONA FORERO					
CONTRATISTA					
FECHA	20-01-2021				
ACTIVIDAD	Reunión de trabajo con la coordinación del programa				
OBJETIVO	Asistir a la reunión convocada por la coordinación del programa				
RESULTADOS	Se asistió a la reunión convocada por la coordinación del programa, se discutió el plan de trabajo y se acordaron los próximos pasos.				
OTROS DATOS	Se asistió a la reunión convocada por la coordinación del programa, se discutió el plan de trabajo y se acordaron los próximos pasos.				

11. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
- La contratista apoya y participa en todas las actividades que realiza la dependencia enfocada en el sistema de gestión de calidad MIPG.

12. Desarrollar y apoyar operativa y logísticamente los eventos llevados a cabo por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

La contratista aún no ha realizado dicha actividad, ya que no se ha presentado eventos por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad de los que requieran mi apoyo.

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

La contratista apoya todas las demás actividades que sean asignadas por el coordinador para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y metas del programa.

Lo anterior forma parte de lo presentado en el formato de seguimiento de supervisión presentado a la fecha para la cuenta de cobro Nro. 1 del mes de ENERO de 20210.

Cordialmente,



FRANCY ELENA CARMONA FORERO
C.C. 1112762446



**POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
NIT 860.011.153-6**

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que la señora FRANCY ELENA CARMONA FORERO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.112.762.446, contratista de la empresa GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, con NIT No. 890399029, tiene un registro como INDEPENDIENTE desde el 20/01/2021 y fecha fin de contrato 30/04/2021 con riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101012120509.

Esta certificación se expide a los 04 días del mes de Febrero de 2021.

Cordialmente

Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

Certificación Bancaria



13 febrero, 2020

Señores:

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **FRANCY ELENA CARMONA FORERO** identificado(a) con cc. **1112762446** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta Ahorro	728-987544-14	2018/08/27	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Entidad regulada por Superintendencia Financiera de Colombia

VIGILADO por la Superintendencia Financiera de Colombia

Dorian Gutiérrez Correa
Gerente Corresponsales Bancarios y Autoservicios

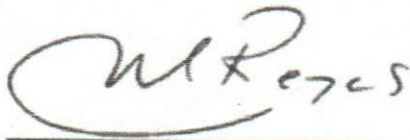
**SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD
NIT 805.001.157-2**

PAZ Y SALVO

Se informa que el Señor(a): **FRANCY ELENA CARMONA FORERO** identificado(a) con CC número: **1,112,762,446** afiliado como: **INDEPENDIENTE** se encuentra al mes de **Diciembre** de **2020**, al día en el Plan de Beneficios en Salud.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los **SEIS (6)** días del mes de **ENERO** del año **2021**.

Cordialmente,



MONICA REYES MARTINEZ
Jefe de Gestión de Ingresos
portal_webusr

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	Código: FO-M7-P3-02
		Versión: 04
		Fecha de aprobación: 06/08/2020
		Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020
Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD No. 1.330.2300-0039 Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009915888 del 22 de enero de 2021.
Fecha de la Transacción: 31 de enero de 2021
Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Nit: 890399029-5 Dirección: CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO No. Teléfono: 6200000 Ciudad: Santiago de Cali
Nombre y/o Razón Social Beneficiario: FRANCY ELENA CARMONA FORERO
Cedula o Nit: 1.112.762.446 Dirección Beneficiario: Diagonal 2 # 25B - 45 – Cartago Teléfono: 3103806060 Correo Electrónico: francyelena26@hotmail.com Ciudad: Santiago de Cali
INFORMACIÓN CONTRACTUAL
Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN NEGOCIOS INTERNACIONALES,, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS DE POLÍTICAS PARA EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
No. RPC: 5600017903 de fecha 25/01/2021. No. CDP: 5500002403 de fecha 13/01/2021 Vr. Contrato: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000)
Concepto: CUOTA NRO. 1 DEL MES DE ENERO DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 1.330.01-59.02-0073 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2021, PARA LOS APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL SE ADJUNTAN CERTIFICACIONES DE SALUD, PENSION Y ARL. CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS NRO. 728987544-14 PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA Valor: (\$3.300.000)
Son: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE
 Cedula: 1.112.762.446

Elaboración	Revisión	Aprobación
Edwin Alberto Muñoz Holguín William G. Achicanoy L. Fernando Botero Muñoz	Revisado: Yamile Hernández Cortes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 09
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Subdirectora de Contaduría	
Fecha: 31/07/2020	Fecha: 31/07/2020	Fecha: 06/08/2020

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

FRANCY ELENA CARMONA FORERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.112.762.446**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 06 de Enero del 2021.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

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 10

Fecha:	31	de	Enero	de	2021
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión	CONVENIO
-----------------	--	-----------------

Contrato número:	1.330.01-59.02-0073	de	20 de enero de 2021
------------------	---------------------	----	---------------------

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002403 y RPC No. 5600017903
 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-310005101361/3750301010030000/PI37-101361/1/1/01/04:LIBRE DESTINACION/SRIA DESARRECON Y C/FORTEALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS

Línea Estratégica Territorial, Línea de Acción, Objetivo, meta y Actividades (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: POLOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD CIUDADES PRODUCTIVAS MOTOR DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL; 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. **META:** Atender a 40000 unidades económicas en un entorno de recuperación económica durante el periodo de gobierno, Realizar 120 espacios interactivos Valle INN con enfoque diferencial como apuesta a la reactivación económica del departamento del Valle del Cauca durante el cuatrienio. **Actividades:** EJECUTAR LA ESTRATEGIA VALLE INN ESPACIOS INTERACTIVOS.

Meta, Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVES DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, actividad e impacto del plan de acción que será atendida con este contrato; EJECUTAR LA ESTRATEGIA VALLE INN ESPACIOS INTERACTIVOS.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN NEGOCIOS INTERNACIONALES,, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS E INSTRUMENTOS DE POLÍTICAS PARA EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO

Contratista: FRANCY ELENA CARMONA FORERO

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en ENERO DE 2021, CUOTA 1, por lo que se concluye que las obligaciones contractuales 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.

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 10

**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 Secretaría 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. Servir como enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para los distintos eventos y programas relacionados con el ecosistema de Desarrollo Empresarial, bajo las políticas directrices y estándares de la administración.
5. 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.
6. 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.
7. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.
8. Participar activamente en los programas de inducción, Re inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centre y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
9. Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluación de planes de negocios y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
10. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
11. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

100,0%

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 10

	12. Desarrollar y apoyar operativa y logísticamente los eventos llevados a cabo por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor, o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.	
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 ENERO de 2021:	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:	25%
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

La contratista está dispuesta a apoyar la gestión administrativa y operativa para el funcionamiento de los centros valle INN y en los procesos misionales de la secretaria, como profesional de negocios internacionales.

Por el momento la contratista ha asistido a capacitaciones y reunión por parte del secretario, donde explica los lineamientos para el buen desempeño y el cumplimiento de las metas y objetivos durante el tiempo de contratación.

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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 10

4. Servir como enlace de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para los distintos eventos y programas relacionados con el ecosistema de Desarrollo Empresarial, bajo las políticas directrices y estándares de la administración.

La contratista aún no ha realizado dicha actividad, por el momento no ha habido eventos, la realización del programa de convocatorias municipales, de los cuales la contratista tienen a cargo dos municipios inician socialización en el mes de febrero.

5. 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.

La contratista ha cumplido con la presentación de informes solicitado por la coordinadora Fernanda Castro, con el fin de dar a conocer la gestión realizada. Como también la contratista a presentado sus informes junto con las cuentas de cobro a la secretaria de desarrollo económico.

6. 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.

La contratista apoya la solicitud de información por parte de la secretaria y coordinación del centro Valle INN, en aportar cualquier información requerida, en cuanto a bases de datos.



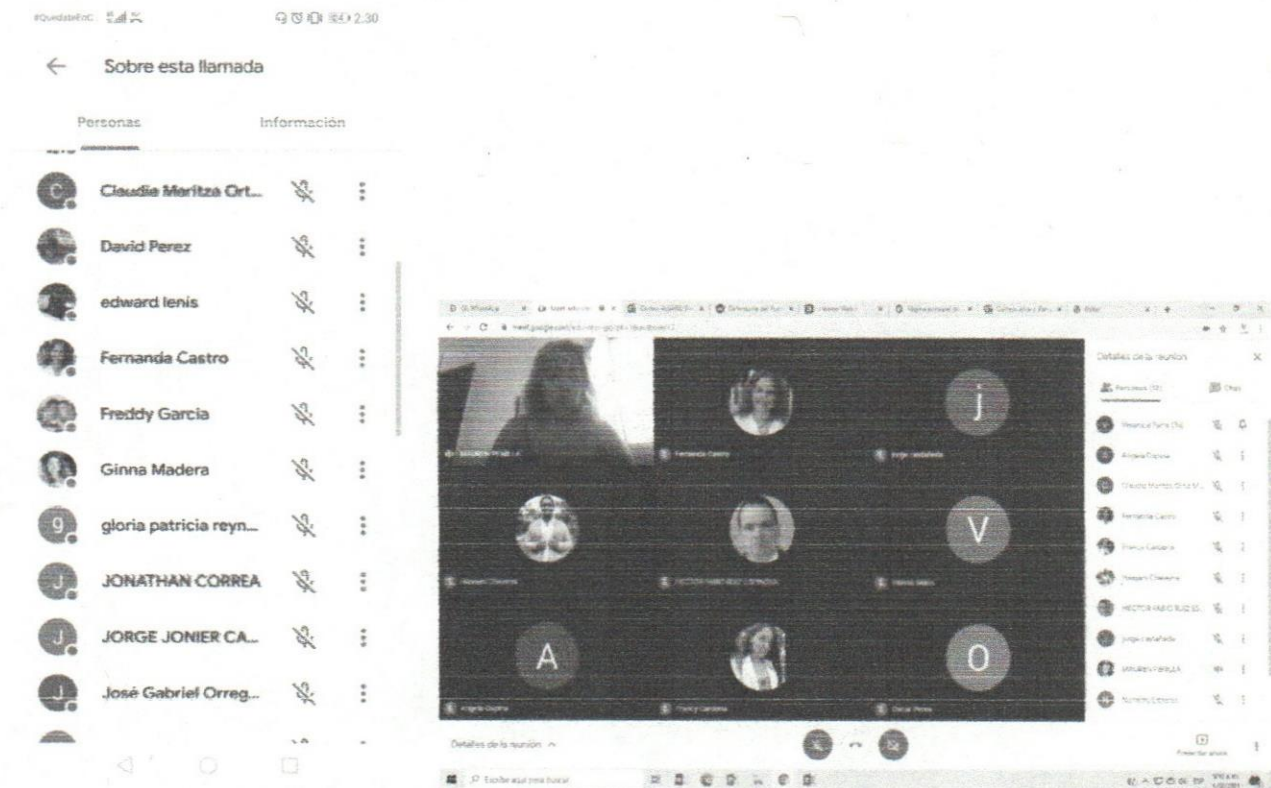
7. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

La contratista aporta ideas y genera propuestas para el mejoramiento del servicio prestado en el centro Valle INN y para que los clientes aprovechen oportunidades.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 10

8. Participar activamente en los programas de inducción, Re inducción, 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.

La contratista ha participado activamente en la presentación de los lineamientos, dirigida por parte del secretario Pedro Andrés Bravo y la capacitación del plan de negocios y modelo financiero.



9. Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, rueda de negocios, pitch, evaluación de planes de negocios y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

La contratista ha promovido los servicios del centro a socios de la comunidad, con el fin de apoyar el fortalecimiento de la elaboración de planes de negocios y modelo financieros

10. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.

La contratista ha asistido a reuniones convocadas por la coordinación del programa

[illegible][illegible]

- La contratista apoya todas las demás actividades que sean asignadas por el coordinador para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y metas del programa.

NO APLICA

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 9 de 10

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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 correspondientes, según la cláusula vigésima primera 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 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.

INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

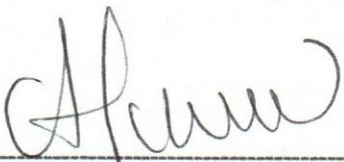
INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Fecha del próximo informe	19	de	Febrero	de	2021
---------------------------	----	----	---------	----	------

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

31	días del mes de	Enero	de	2021
----	-----------------	-------	----	------


 ALEXANDRA VASQUEZ OROZCO
 Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
 C.C.38603548

MFL

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 10

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