INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.1.330.01-59.02-0099 del 19 de enero de 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA

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 DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.330.01-59.02-0099 del 19 de enero de 2021.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de prestación de apoyo a la gestión No.1.330.01-59.02-0099 del 19 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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS EFECTIVAS CON EMPRESAS ANCLAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA REACTIVACION ECONÓMICA VALLE DEL CAUCA CON EL PROPÓSITO 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: 26 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. 1.330.01-59.02-0099 del 19 de enero de 2021, se han estipulado las Obligaciones del Contratista:

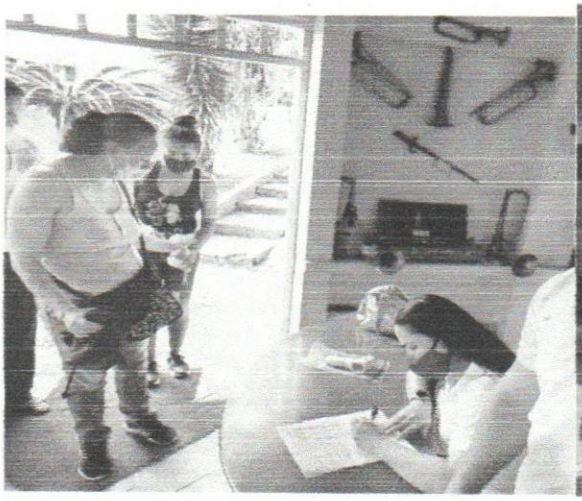
1) Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.

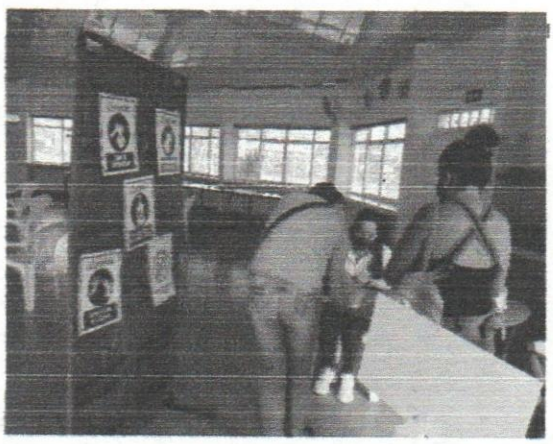
2) Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.
3) Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.
4) Brindar atención o información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminada al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.
5) Participar activamente en los programas de inducción, reinduccion, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y /o el Departamento del valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
6) 6 .Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideradas por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.
7) Asistir a las reuniones convocadas por coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación.
8) Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
9) Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor, o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.

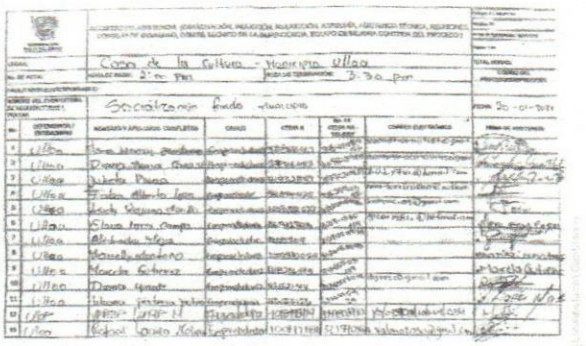
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

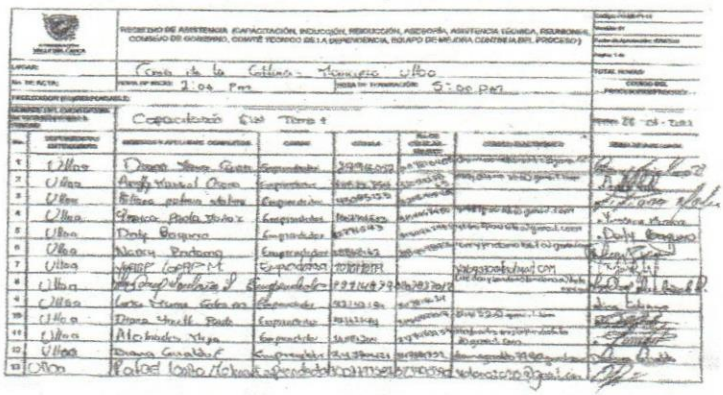
1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.1.330.01-59.02-0099 del 19 de enero de 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA









- La contratista durante el mes apoyo las actividades realizadas, las cuales fueron socializaciones y capacitaciones en el Municipio de Ulloa, se recolectaron datos de los diferentes emprendedores.

2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

- La contratista apoyo alimentando las bases de datos dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

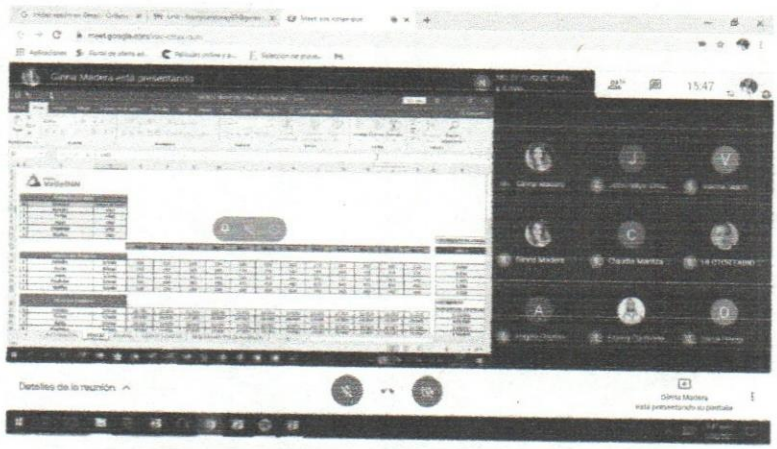
3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

- La contratista presenta el informe mensual al supervisor de las diferentes actividades realizadas con los respectivos soportes del mes de enero.

4. Brindar atención o información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminada al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

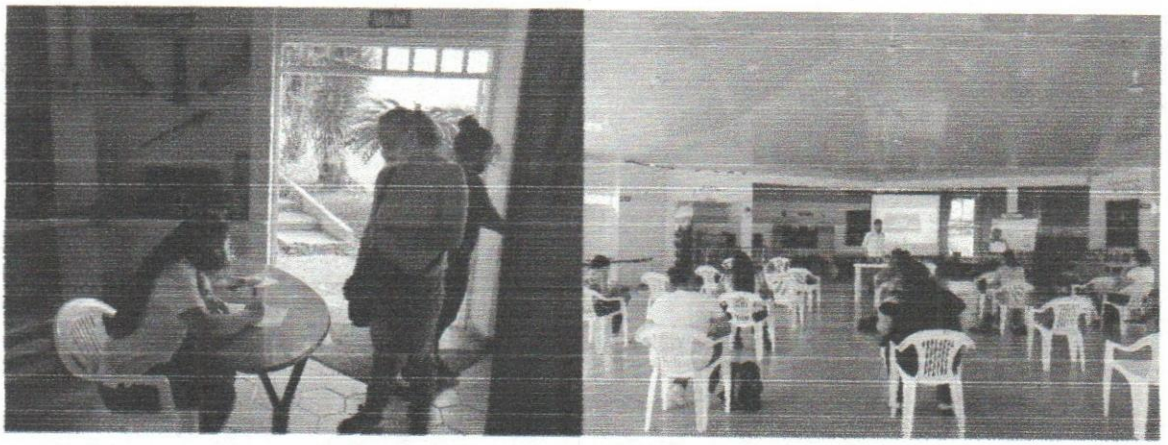
- La contratista brindo información a una sobre la oferta e iniciativa liderada por la secretaria de desarrollo económico y competitividad.

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y /o el Departamento del valle del Cauca y sus aliados estratégicos.



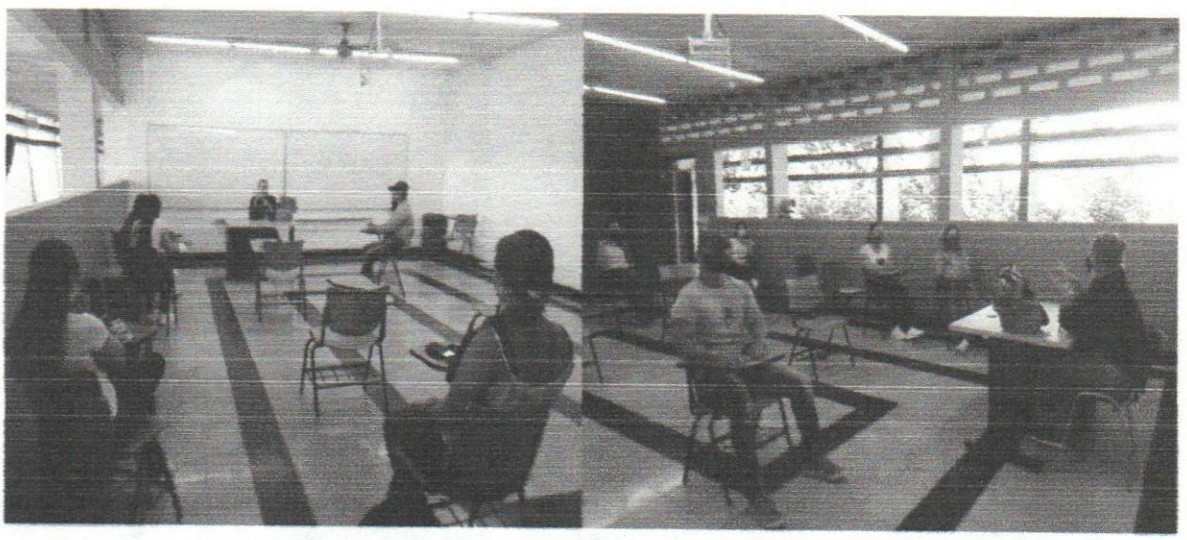
- La contratista participo de manera virtual del programa de capacitación plan de negocios y plan financiero.

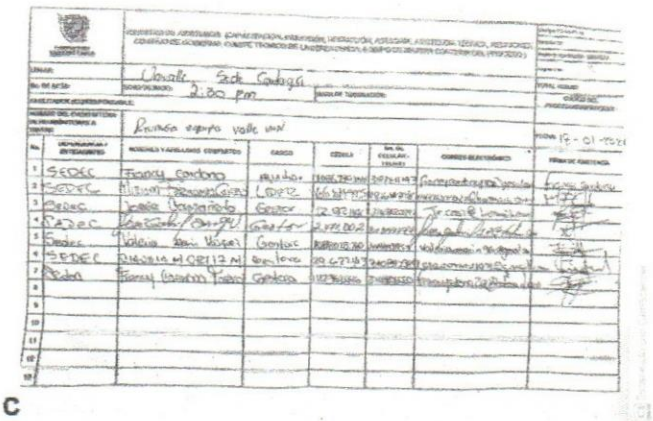
6 .Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideradas por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.



- La contratista apoyo logística y operativamente las actividades realizadas durante el mes en el municipio de Ulloa donde se llevó a cabo una socialización y capacitación a emprendedores, allí se apoyó recolectando los datos de las personas que asistieron.

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



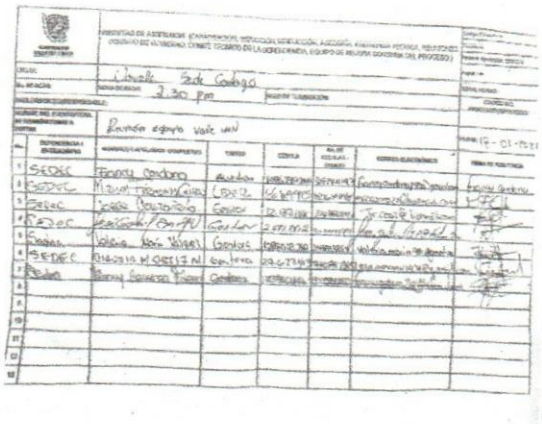


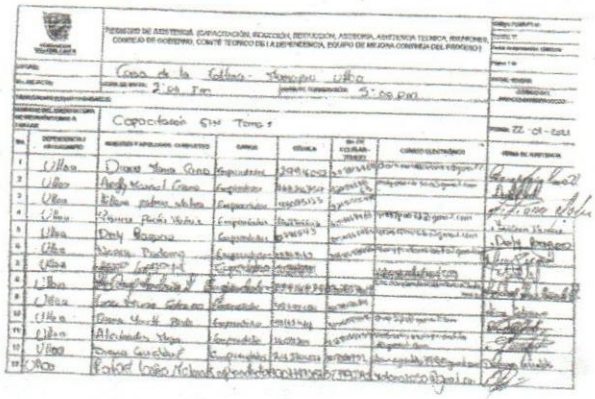
C

- La contratista asistió a reuniones convocadas por la coordinadora Mirian Fernanda Castro realizadas durante el mes para programar actividades para el cumplimento de las metas.

- La contratista asistió a reunión virtual convocada por el secretario Pedro Andrés Bravo el 28 de enero.

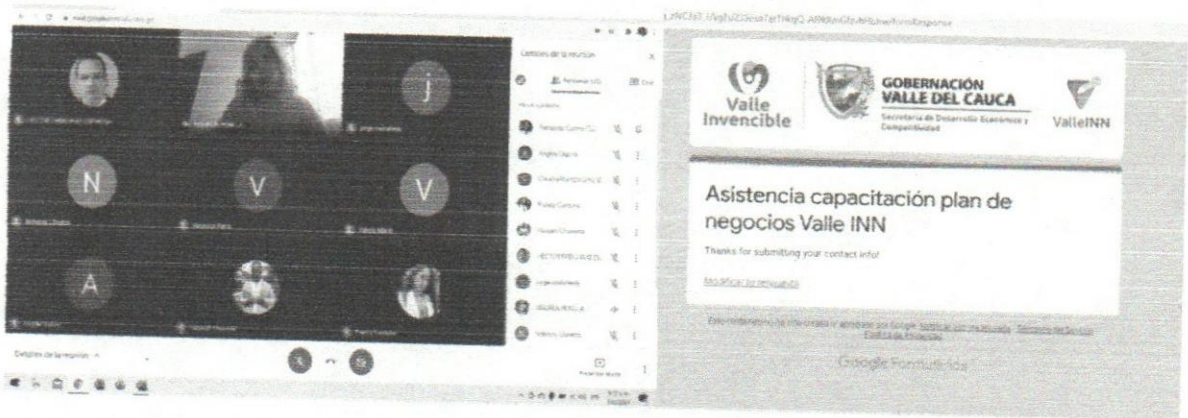
8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.





- La contratista ha apoyado el sistema de gestion de calidad MIPG, se manejan los formatos de acuerdo al sistema de gestión de calidad.

9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor, o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.



- La contratista asistió de manera virtual a las capacitaciones en plan de negocio y plan financiero realizadas durante el mes.

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No.1.330.01-59.02-0099 del 19 de enero de 2021
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
CONTRATISTA

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 Yulieth Cardona.
FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES
C.C. 1086279238

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

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 YULIETH CARDONA CORRALES, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.086.279.238, contratista de la empresa GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, con NIT No. 890399029, tiene un registro como INDEPENDIENTE desde el 19/01/2021 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): 202101011394384.

Esta certificación se expide a los 27 días del mes de Enero de 2021.

Cordialmente

Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

Certificado Bancario

Miércoles, 6 de Enero de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES identificado(a) con CC **1085279238, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:**

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	72863252327	2016/07/29	ACTIVA

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

***Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia 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 del 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. Establecimiento Bancario
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Juan Camilo Moreno.

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos
Bancolombia

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD
NIT 805.001.157-2

PAZ Y SALVO

Se informa que el Señor(a): FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES identificado(a) con CC número: 1,086,279,238 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

NOTA: Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y protección Social – Resolución 816 de 2004. El pago de los aportes cotización salud, se realiza a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA, como único canal de recaudo habilitado por el Ministerio de Salud y Protección Social, favor abstenerse de realizar pagos por cualquier otro medio y/o a funcionarios de la EPS. – De acuerdo a: "Art 2.6.4.2.1.2 del Decreto 780 de 2016". Documento no válido para la prestación de servicios ni para pago de prestaciones económica

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 ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
No. 1.330.2300-0040
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 YULIETH CARDONA CORRALES

Cedula o Nit: 1.086.279.238 Dirección Beneficiario: CR 30 A #2-64 - CARTAGO

Teléfono: 3183711193 **Correo Electrónico**: francycardonay93@gmail.com
Ciudad: Santiago de Cali

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS EFECTIVAS CON EMPRESAS ANCLAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA REACTIVACION ECONÓMICA VALLE DEL CAUCA CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

No. RPC: 5600018048,5600018068 de fecha 26/01/2021,28/01/2021 **No. CDP:** 5500002419 de fecha 14/01/2021 **Vr. Contrato: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000)**

Concepto: CUOTA NRO. 1 DEL MES DE ENERO DE 2021 POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 1.330.01-59.02-0099 DE FECHA 19 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. **728-632523-27** PERTENECIENTE AL BANCO BANCOLOMBIA.
Valor: ($1.800.000)

Son: UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

Francy Yulieth Cardona
Cedula: 1.086.279.238

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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.086.279.238**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 05 de Enero del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

*En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, **¿por qué?** porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.*

Fecha:	31	de	Enero	de	2021

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión	CONVENIO	
Contrato número:	1.330.01-59.02-0099	de	19 de enero de 2021

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No 5500002419 y RPC No. 5600018048,5600018068 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-320003101377/4330102010010000/PI43-101377/1/1/01/04:LIBRE DESTINACION/SRIA DESARRECON Y C/IMPLEMENTACION DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS Apropiación Presupuestal: 1-1001/1154/2-320003101377/4330102010010000/PI43-101377/1/1/01/01:LIBRE DESTINACION/SRIA DESARRECON Y C/IMPLEMENTACION DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS

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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE TRES PROCESOS DE PROVEEDURIAS EFECTIVAS CON EMPRESAS ANCLAS EN EL VALLE DEL CAUCA PARA LA REACTIVACION ECONÓMICA VALLE DEL CAUCA CON EL PROPÓSITO 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 YULIETH CARDONA CORRALES

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.		
Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales.	1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca. 2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 4. Brindar atención o información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminada al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin. 5. Participar activamente en los programas de inducción, reinduccion, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y /o el Departamento del valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6 .Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideradas por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca. 7. Asistir a las reuniones convocadas por coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor, o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.	100,0%
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 trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	25%

Otras consideraciones.		

Sugerencias

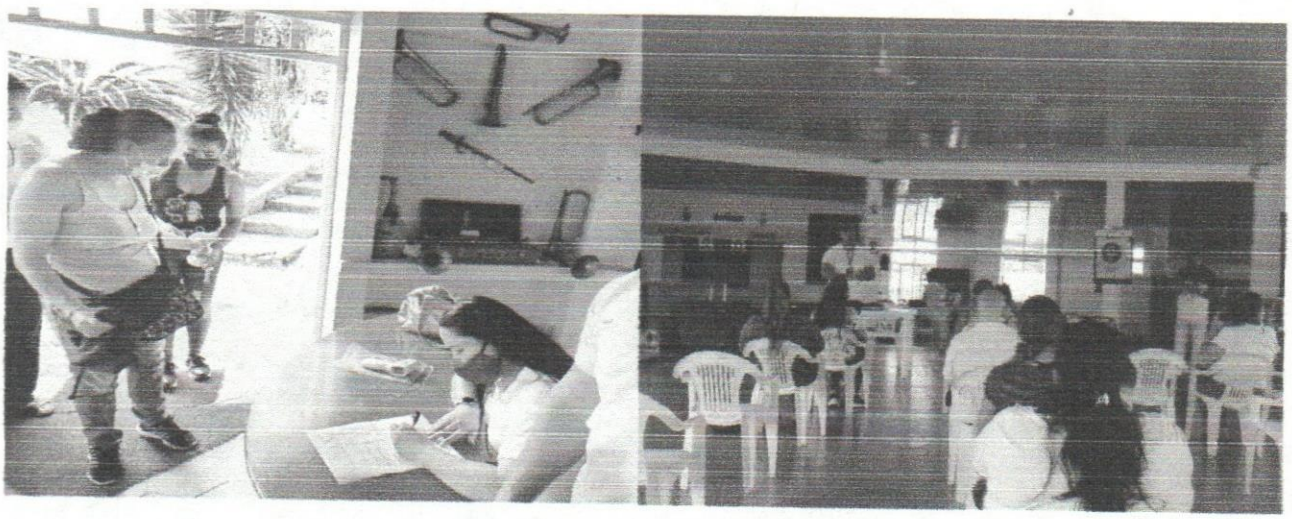
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

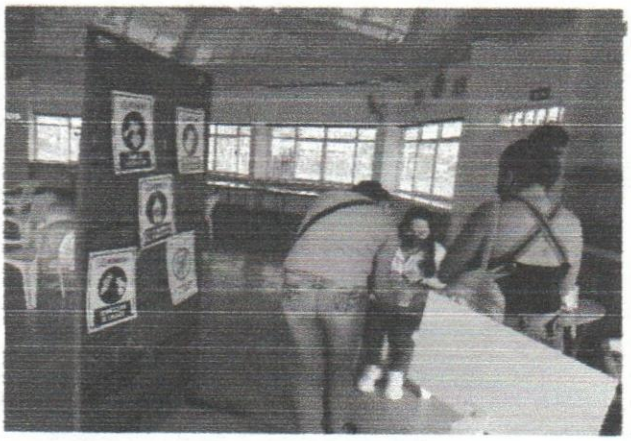
Prorroga, suspensiones o adiciones

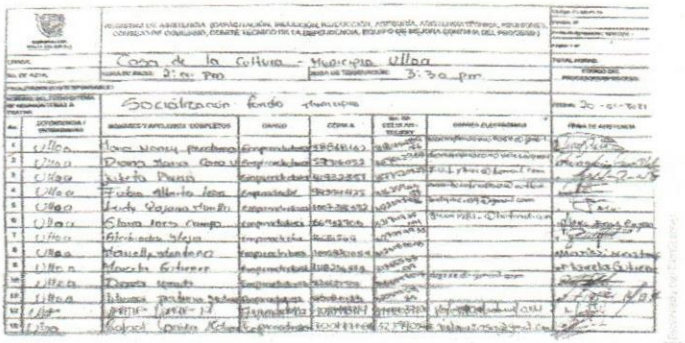
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Apoyar operativamente los procesos y actividades desarrolladas para mejorar las capacidades y competencias técnicas de los empresarios y emprendedores del valle del cauca.

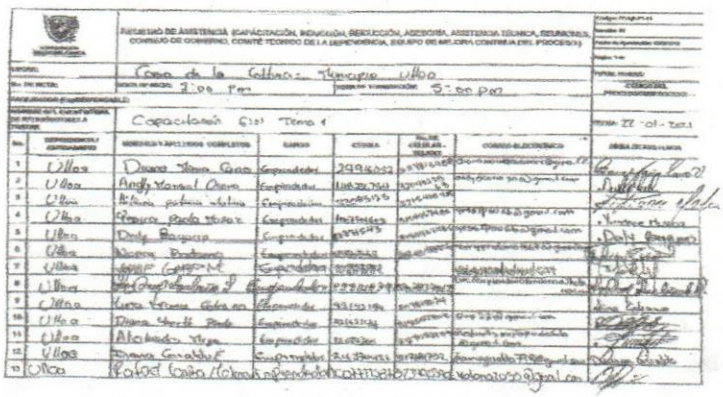






Casa de la Cultura - Municipio Ulloa
Hora: 2:00 PM — 3:30 pm
Socialización fondo emprender

No.	DEPENDENCIA / EMPRENDIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Ulloa	Yeny Yenny Perdomo	Emprendedor	29848140			
2	Ulloa	Diana Maria Cano	Emprendedor	29914033			
3	Ulloa	Julieta Pinto	Emprendedor	66823851			
4	Ulloa	Fabian Alberto Jaramillo	Emprendedor	94394433			
5	Ulloa	Andy Yajaira Tinoco	Emprendedor	1067286572			
6	Ulloa	Diana Maria Campo	Emprendedora	66833765			
7	Ulloa	Gloria Isabel Vega	Emprendedora	31151569			
8	Ulloa	Manuela Montoya	Emprendedora	1088330054			
9	Ulloa	Marcela Gutierrez	Emprendedora	1088214814			
10	Ulloa	Diana Tenorio	Emprendedora	66833765			
11	Ulloa	Liliana Patricia Salazar	Emprendedora	66833765			
12	Ulloa	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	Ulloa	Rafael Darío Molina	Emprendedor	1088330054			

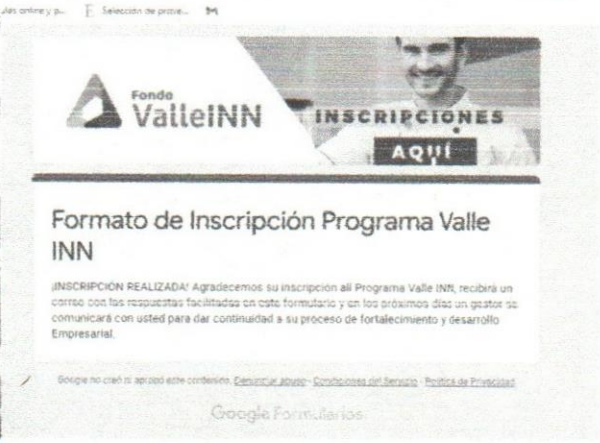


Casa de la Cultura - Municipio Ulloa
Hora: 2:00 Pm — 5:00 PM
Capacitación 6to Tema 1
Fecha: 22-01-2021

No.	DEPENDENCIA / EMPRENDIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Ulloa	Diana Maria Cano	Emprendedora	29914033			
2	Ulloa	Andy Yajaira Tinoco	Emprendedora	1067286572			
3	Ulloa	Liliana patricia salazar	Emprendedora	66833765			
4	Ulloa	Yeny Perdomo	Emprendedora	29848140			
5	Ulloa	Andy Yajaira	Emprendedora	1067286572			
6	Ulloa	Diana Perdomo	Emprendedora	66833765			
7	Ulloa	Jaime Garcia M	Emprendedor	94394433			
8	Ulloa	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	Ulloa	Gloria Patricia Salazar	Emprendedora	31151569			
10	Ulloa	Diana Maria Perdomo	Emprendedora	66833765			
11	Ulloa	Marcela Tinoco	Emprendedora	1088330054			
12	Ulloa	Diana Gonzalez	Emprendedora	66833765			
13	Ulloa	Rafael Darío Molina	Emprendedor	1088330054			

- La contratista durante el mes apoyo las actividades realizadas, las cuales fueron socializaciones y capacitaciones en el Municipio de Ulloa, se recolectaron datos de los diferentes emprendedores.

2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.



- La contratista apoyo alimentando las bases de datos dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

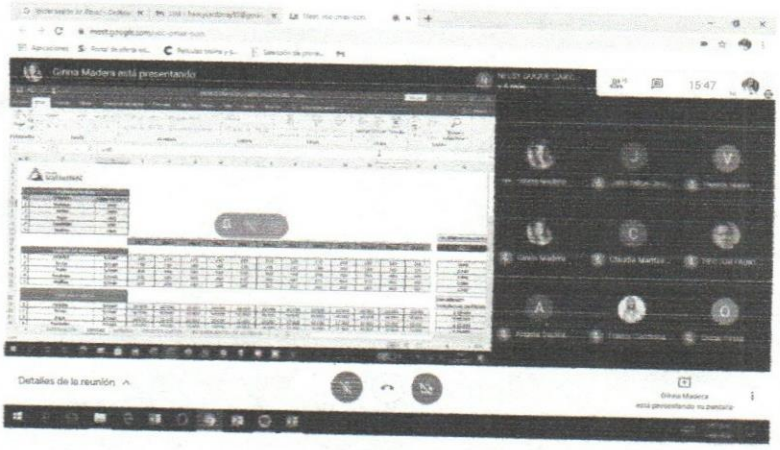
3. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

- La contratista presenta el informe mensual al supervisor de las diferentes actividades realizadas con los respectivos soportes del mes de enero.

4. Brindar atención o información oportuna a los ciudadanos, sobre la oferta e iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminada al fortalecimiento productivo y empresarial así, como los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin.

- La contratista brindo información a una sobre la oferta e iniciativa liderada por la secretaria de desarrollo económico y competitividad.

5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y /o el Departamento del valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

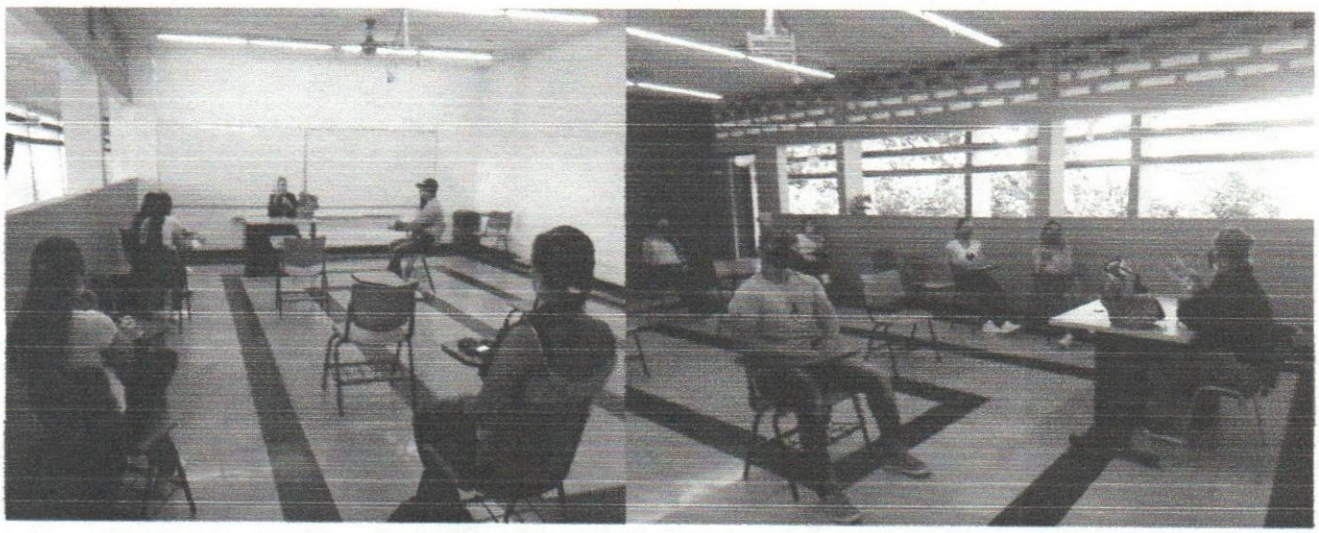


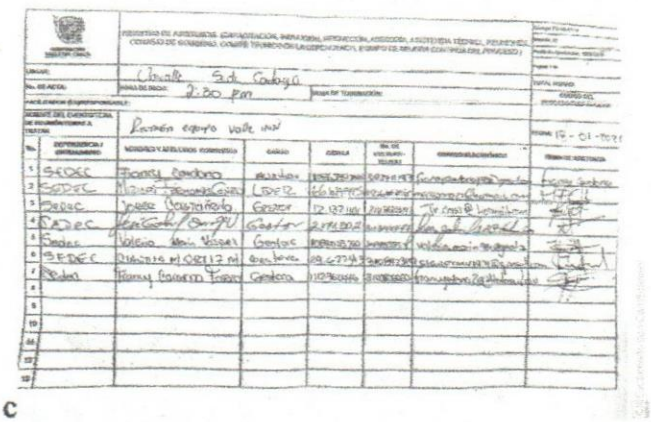
- La contratista participo de manera virtual del programa de capacitación plan de negocios y plan financiero.

6 .Apoyar logística y operativamente los eventos y actividades lideradas por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca.

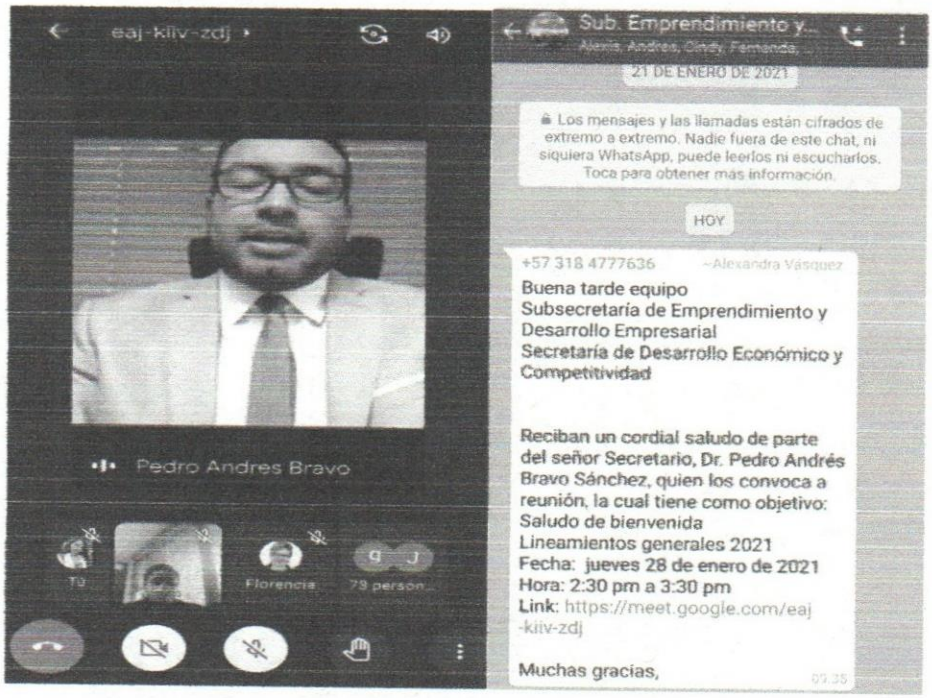
- La contratista apoyo logística y operativamente las actividades realizadas durante el mes en el municipio de Ulloa donde se llevó a cabo una socialización y capacitación a emprendedores, allí se apoyó recolectando los datos de las personas que asistieron.

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



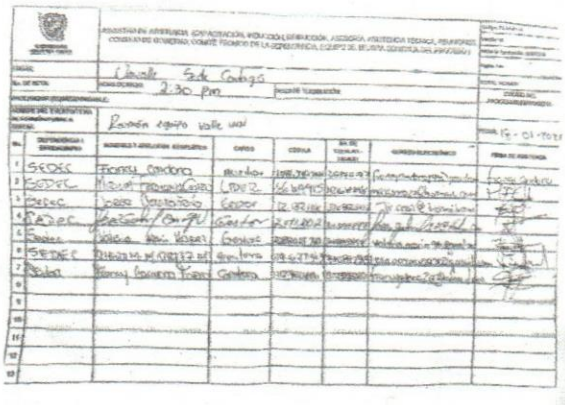


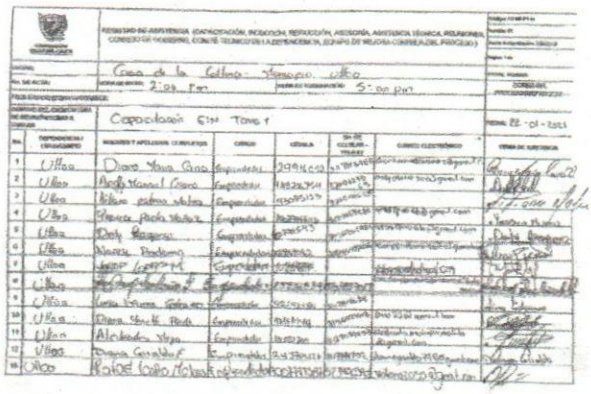
- La contratista asistió a reuniones convocadas por la coordinadora Mirian Fernanda Castro realizadas durante el mes para programar actividades para el cumplimento de las metas.



- La contratista asistió a reunión virtual convocada por el secretario Pedro Andrés Bravo el 28 de enero.

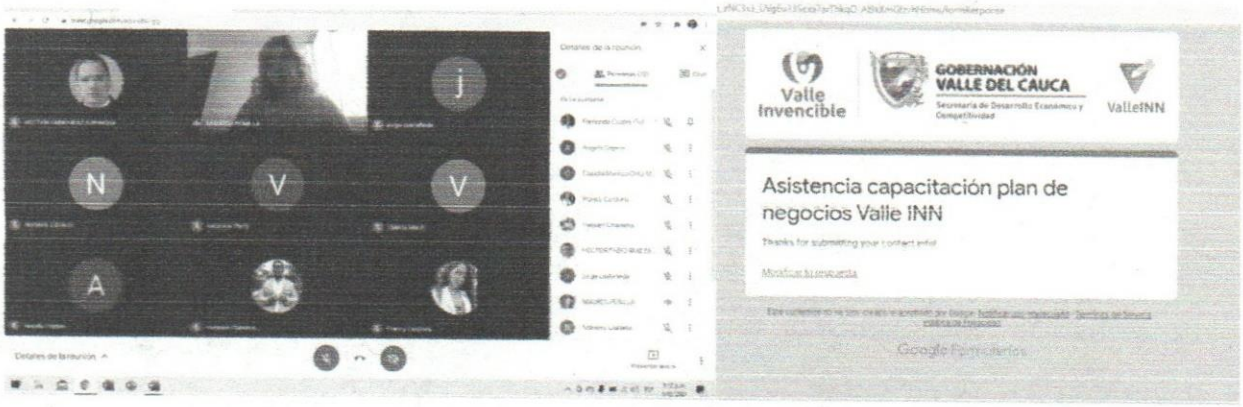
8. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.





- La contratista ha apoyado el sistema de gestion de calidad MIPG, se manejan los formatos de acuerdo al sistema de gestión de calidad.

9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor, o coordinador, que sean de su competencia y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.



- La contratista asistió de manera virtual a las capacitaciones en plan de negocio y plan financiero realizadas durante el mes.

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 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 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	**$7.200.000**
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	**$7.200.000**
Valor pagado	$0
Valor causado que no se ha pagado	**$1.800.000**
Valor total ejecutado	**$1.800.000**
Valor saldo por ejecutar	**$5.400.000**
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**

SEGUIMIENTO

NO APLICA

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

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