DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234048

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3	Fecha de Generación:	16/05/2025 00:00:00
Ciudad:	CALI	Fecha de Pago :	2025-05-12
Departamento:	Valle del Cauca	Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00	Tipo de Negociación	Contado
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co		
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica		
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48		

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO		
NIT / Número de Documento	11124723440	Dirección:	CARRERA 3a SUR # 10a - 65 JAMUNDI
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	davi199129@gmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-3770 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

5600079189,, Nro planilla:1062795876-8832719341,CUOTA 3

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:6bb56fc174208c5f0a090d5c91cd31125a8ed1397c3b4cdeb1e9e151b0f2287c6027e13ed5248444a61a7f063946a624

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 3

NOMBRE:	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO
CEDULA:	1112472344
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-3770-2025 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:	MAYO de 2025, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de mayo 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, 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 de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Realice 4 capacitaciones de manera presencial con los CDEI, los dias 28,30 de abril y 2,5 de abril, donde se oriento en el cargue de la documentacion de actas de asesoria y capacitacion, listados de asistencias, actas de compromiso, cronograma de plan operativo, informe del centro y trazabiliada de la asistencia tecnica en el formato de medicion que se les presta a los emprendedores caracterizados.

- Apoye al coordinaor del CDEI cali Willis izquierdo, en la elaboracion de actas de capacitacion en los temas, mercadeo, finanzas, planeacion estrategica y lista de chequeo, estas actas corresponden a la asitencia tecnica prestada en el centro a los emprendedores caracterizados.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

- Asisti en la reunion virtual brindada por el subsecretario de emprendimiento Juan martin bravo, donde se tocaron temas de asistencia tecnica, cargue de informacion, entrega de informacion de los centros.

- Asisti de manera presencial a la reunion de articulacion entre entidades de Fundacion Sanar y la secretaria de desarrollo economico, donde se hablo sobre como brindar asistencia tecnica algunos emprendedores de los municipio del valle del cauca.

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 +.

- Asesore a 15 emprendedores, que se acercaron a las instalaciones del CDEI de cali, donde se brindo la oferta institucional de la secretaria, tambien se caracterizaron los emprendedores para recibir la asitencia tecnica.

- Apoye la jornada de oferta institucional en la comuna 1 barrio terron, donde se atendieron a 100 emprendedores, que se van a capacitar en diferentes temas de emprendimiento y asesoramiento empresarial.

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.

- Elabore el informe de SPI correspondiente del mes de abril, donde la informacion que contiene dicho documento es la atencion prestada por cada CDEI.

- Elabore la trazabilidad por cada CDEI en cuanto los indicadores contiene inscritos al programa, capacitados y asesorados.

- Elabore la trazabilidad por cada uno de los contratistas de cada CDEI, donde se evidencia el trabajo de cada uno en cuanto atencion, inscripciones, asesorias y capacitaciones, prestadas por cada uno en el centro correspondiente.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Consolide la informacion de cada uno de los CDEI, sobre indicadores de asistencia tecnica prestada por cada centro, donde se evidencia asesorias, capacitaciones, plan operativo, informe de gestion, inscritos, atendidos y PQRS.

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

- Apoye al coordinador regional Guido Avila, en la reunion presencial con los coordinaodres de cada CDEI, donde se informo toda la trazabilidad que vienen realizando cada uno en sus centros.

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

- Asisti a la reunion presencial que realizo el subsecreatrio de emprendimiento Juan Martin Bravo, donde los temas fueron la asistencia tecnica qye se presta desde la secretaria a los emprendedores caracterizados.

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- Apoye la oferta institucional que se realizo en la comuna 1, donde se caracterizaron a mas de 90 emprendedores para atenderlos en diferentes temas de emprendimiento.

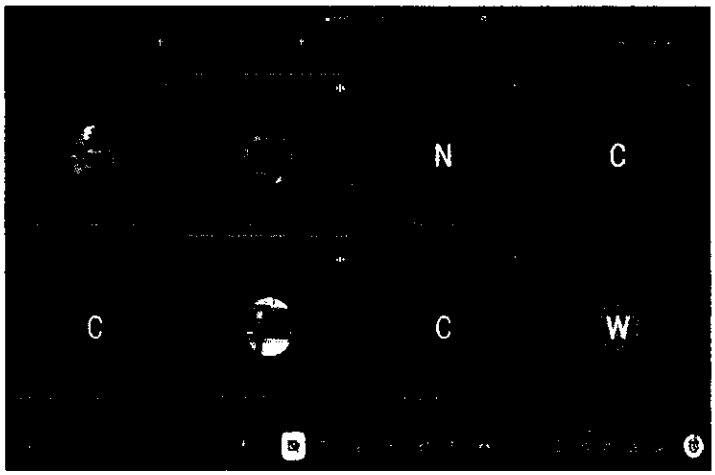
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

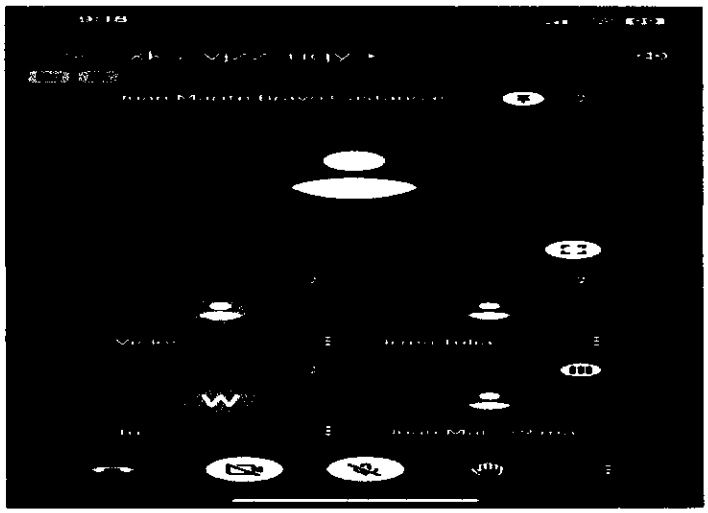
9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- Asistí a la reunión presencial de calidad, liderada por la profesional Gloria Casanova, donde nos orientaron sobre la entrega y consolidación de los formatos que se utilizan en la asistencia técnica de los emprendedores que son atendidos en cada CDEI.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

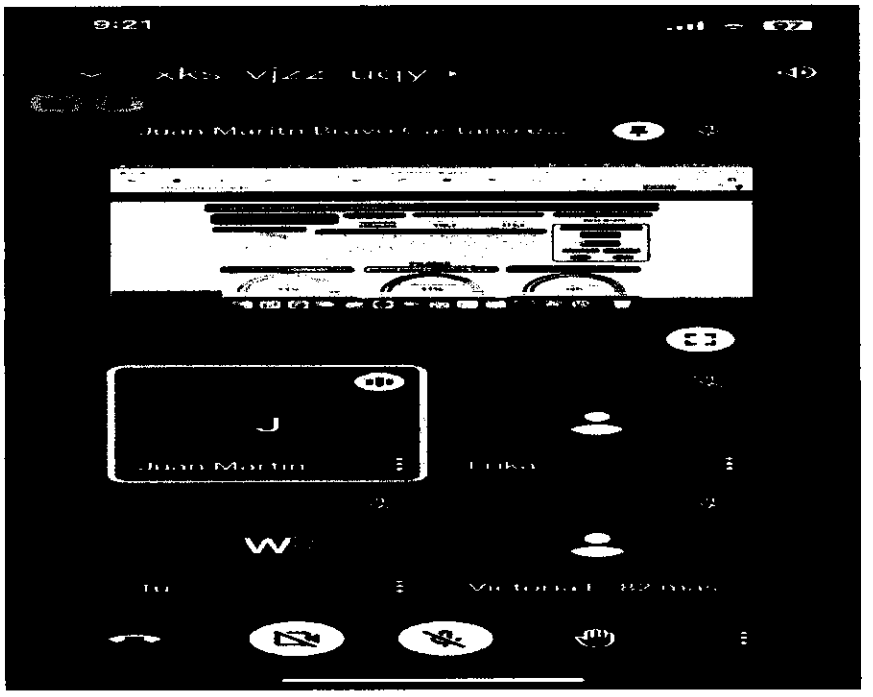
DE LA ACTIVIDAD 1





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2

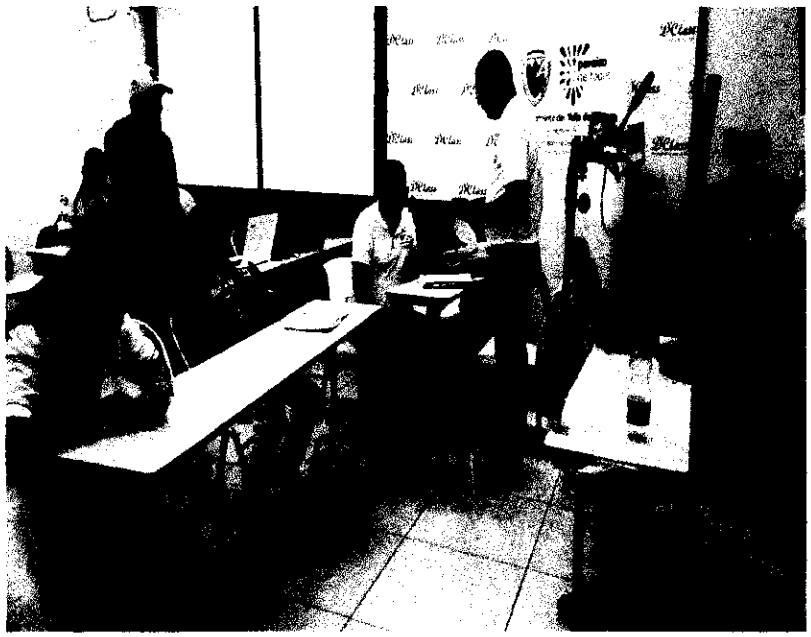




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3

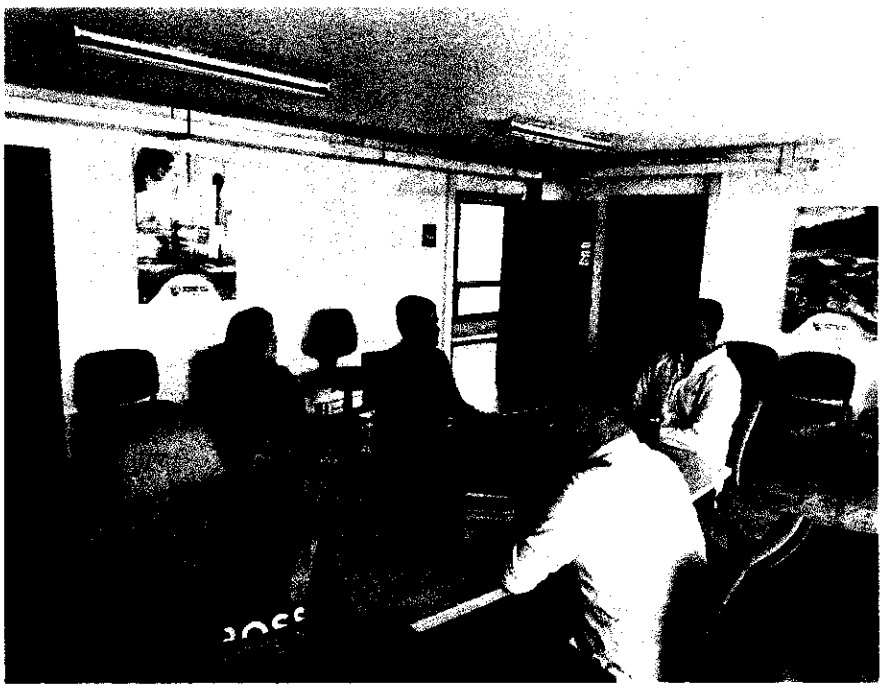




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

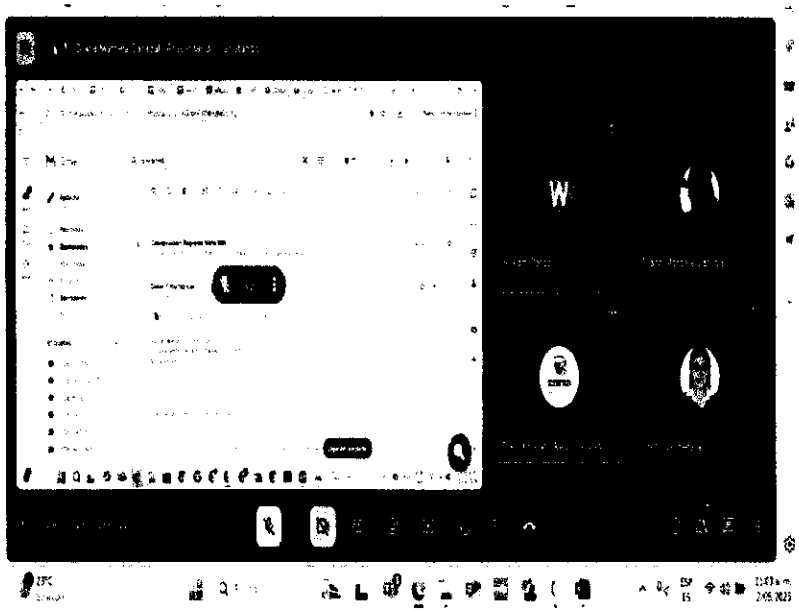




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

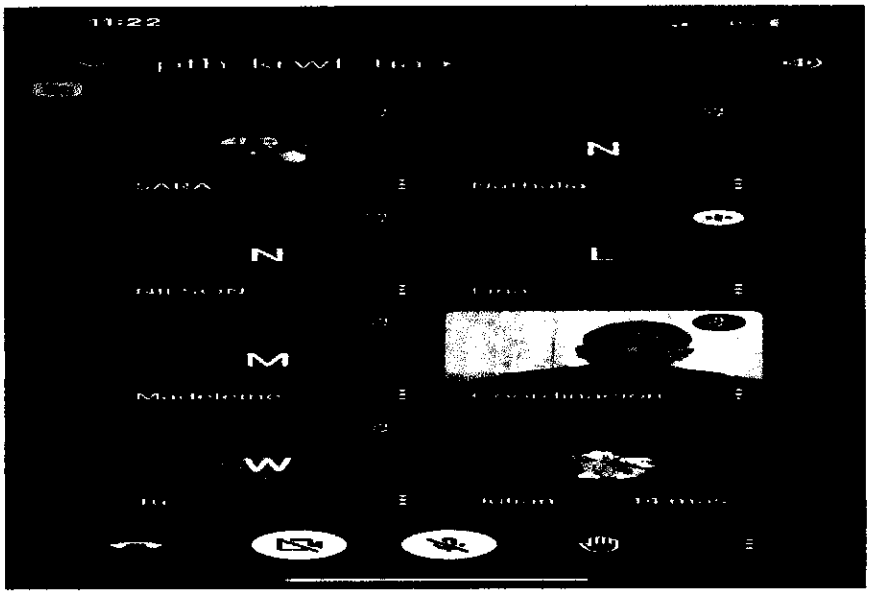
ACTIVIDADES 5

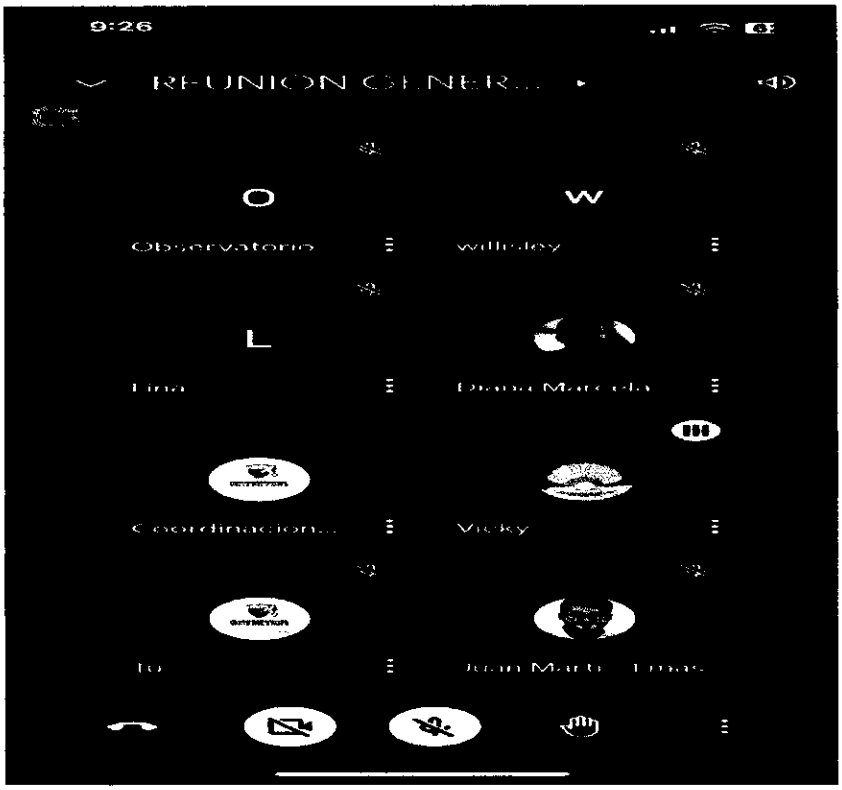




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6

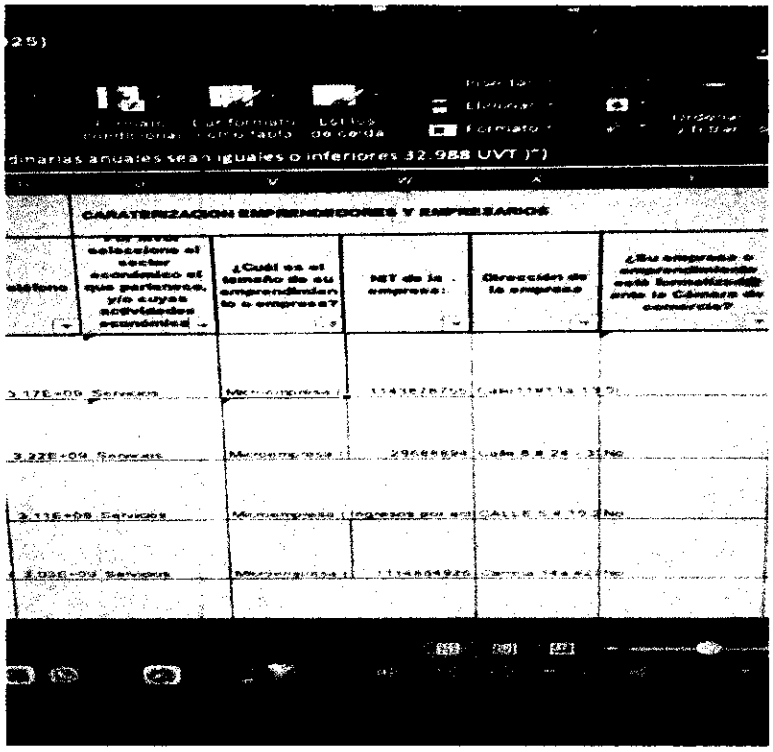




INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 8

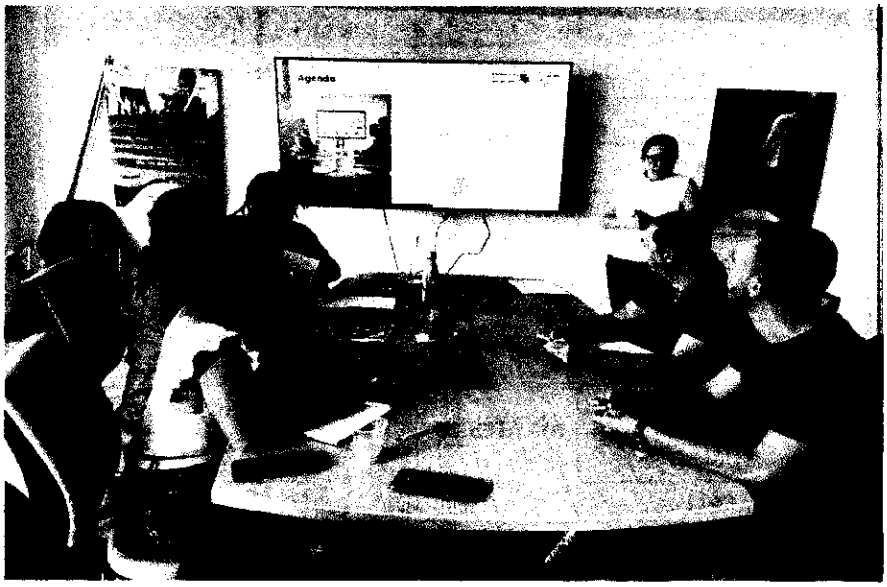


CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN EQUIPOS CDEI - PRESENCIAL		
CDEI	**DIA**	**HORA**
CARTAGO	LUNES 12 DE MAYO	10 AM - 12 M
CAICEDONIA		
TULUA UCEVA		1 PM - 3 PM
TULUA UNIVALLE		3 PM - 6 PM
PALMIRA	MARTES 13 DE MAYO	8 AM - 10 AM
BUENAVENTURA		10 AM - 12 M
YUMBO		1 PM - 3 PM
CALI		3 PM - 6 PM

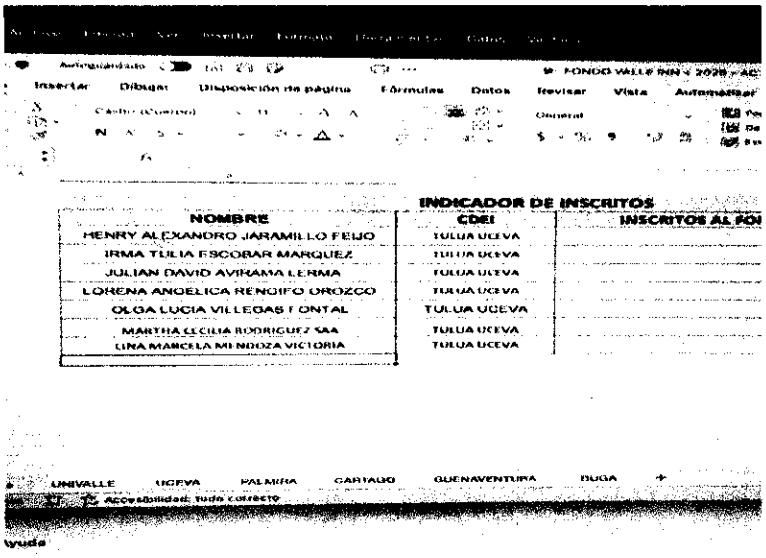
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 9





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



INDICADOR DE INSCRITOS

NOMBRE	CDEI	INSCRITOS AL FOI
HENRY ALEXANDRO JARAMILLO FEIJO	TULUA UCEVA	
IRMA TULIA ESCOBAR MARQUEZ	TULUA UCEVA	
JULIAN DAVID AVIRAMA LERMA	TULUA UCEVA	
LORENA ANGELICA RENDIFO OROZCO	TULUA UCEVA	
OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL	TULUA UCEVA	
MARTHA CECILIA RODRIGUEZ SAA	TULUA UCEVA	
LINA MARCELA MENDOZA VICTORIA	TULUA UCEVA	

FOTOS, EVIDENCIA.

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,

David Pérez O.

WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO
C.C.1112472344
Teléfono: 3128876947
Correo:Davi199129@gmail.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: **12** de **mayo** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-17.13-3770-2025 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. 5600079189 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. VallEmplea • **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 **WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO**
C.C. 1112472344
Teléfono. 3128876947

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MAYO de 2025, CUOTA 3,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante MAYO 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 especificas 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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 **MAYO 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.	100,0%

Otras consideraciones. N/A

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-3770-2025 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. 3 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 Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista realizo 4 capacitaciones de manera presencial con los CDEI, los dias 28,30 de abril y 2,5 de abril, donde se oriento en el cargue de la documentacion de actas de asesoria y capacitacion, listados de asistencias, actas de compromiso, cronograma de plan operativo, informe del centro y trazabiliada de la asistencia tecnica en el formato de medicion que se les presta a los emprendedores caracterizados.

- El contratista apoyo al coordinaor del CDEI cali Willis izquierdo, en la elaboracion de actas de capacitacion en los temas, mercadeo, finanzas, planeacion estrategica y lista de chequeo, estas actas corresponden a la asitencia tecnica prestada en el centro a los emprendedores caracterizados.

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

- El contratista asistio en la reunion virtual brindada por el subsecretario de emprendimiento Juan martin bravo, donde se tocaron temas de asistencia tecnica, cargue de informacion, entrega de informacion de los centros.

- El contratista asistio de manera presencial a la reunion de articulacion entre entidades de Fundacion Sanar y la secretaria de desarrollo economico, donde se hablo sobre como brindar asistencia tecnica algunos emprendedores de los municipio del valle del cauca.

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 atendio a 15 emprendedores, que se acercaron a las instalaciones del CDEI de cali, donde se brindo la oferta institucional de la secretaria, tambien se caracterizaron los emprendedores para recibir la asitencia tecnica.

- El contratista apoyo la jornada de oferta institucional en la comuna 1 barrio terron, donde se atendieron a 100 emprendedores, que se van a capacitar en diferentes temas de emprendimiento y asesoramiento empresarial.

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 elaboro el informe de SPI correspondiente del mes de abril, donde la informacion que contiene dicho documento es la atencion prestada por cada CDEI.

- El contratista elaboro la trazabilidad por cada CDEI en cuanto los indicadores contiene inscritos al programa, capacitados y asesorados.

- El contratista elaboro la trazabilidad por cada uno de los contratistas de cada CDEI, donde se evidencia el trabajo de cada uno en cuanto atencion, inscripciones, asesorias y capacitaciones, prestadas por cada uno en el centro correspondiente.

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista consolido la informacion de cada uno de los CDEI, sobre indicadores de asistencia tecnica prestada por cada centro, donde se evidencia asesorias, capacitaciones, plan operativo, informe de gestion, inscritos, atendidos y PQRS.

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

- El contratista apoyo al coordinador regional Guido Avila, en la reunion presencial con los coordinaodres de cada CDEI, donde se informo toda la trazabilidad que vienen realizando cada uno en sus centros.

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 asistio a la reunion presencial que realizo el subsecreatrio de emprendimiento Juan Martin Bravo, donde los temas fueron la asistencia tecnica qye se presta desde la secretaria a los emprendedores caracterizados.

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo la oferta institucional que se realizo en la comuna 1, donde se caracterizaron a mas de 90 emprendedores para atenderlos en diferentes temas de emprendimiento.

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.

- El contratista asistió a la reunión presencial de calidad, liderada por la profesional Gloria Casanova, donde nos orientaron sobre la entrega y consolidación de los formatos que se utilizan en la asistencia técnica de los emprendedores que son atendidos en cada CDEI.

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. 1062795876 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 8832719341 con periodo de cotización del mes de ABRIL 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	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	$9.000.000
Valor Adiciones	$
Reajustes	$
Actualización de precios	$
Valor Total del Contrato	$9.000.000
Valor pagado	$6.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000
Valor total ejecutado	$9.000.000
Valor saldo por ejecutar	$
Intereses moratorios	$

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
CUOTA 1	Abril/2025	3.000.000	Cancelada
CUOTA 2	Mayo/2025	3.000.000	Cancelada

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

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

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

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

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de 2025

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

12 días del mes de **mayo** 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	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-12, 10:35:22 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1062795876

Periodo Cotización: abril de 2025 **Periodo Servicio:** abril de 2025 **Referencia pago** 8832719341

PAGADO 12/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO		
Documento	CC1112472344	**Dirección**	CRA 3 A SUR # 10 A - 35
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3128876947
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	JAMUNDI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	ICE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	59	00																	0	31	31	31	0	(230301) PORVENIR	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.423.500	$ 178.000	0,522	$ 1.423.500	$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 0	$ 413.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

Gmail **William Pérez <davi199129@gmail.com>**

Confirmación Transacción PSE - CUS 8832719341

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 12 de mayo de 2025, 10:35
Para: DAVI199129@gmail.com



¡Hola, william david perez obando

Gracias por utilizar los servicios de NEQUI y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 8832719341
Empresa: SISTEMA INTEGRADO MULTIPLE DE PAGOS ELECTRONICOS S
Descripción: 1112472344
Valor de la Transacción: $ 413.300
Fecha de Transacción: 12/05/2025

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 bancarias frencuentemente.

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-3770 **FECHA:** 15/03/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005878 **DE FECHA:**10/01/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079189 **DE FECHA:** 15/03/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Mayo de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: 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

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO portador de la cédula de ciudadanía 1.112.472.344, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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.

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

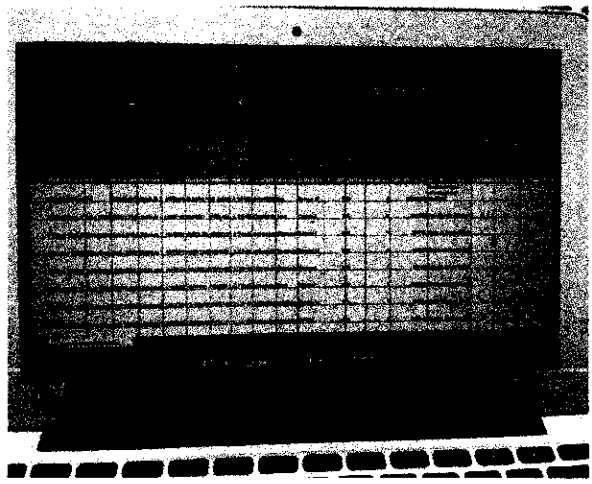
1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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.

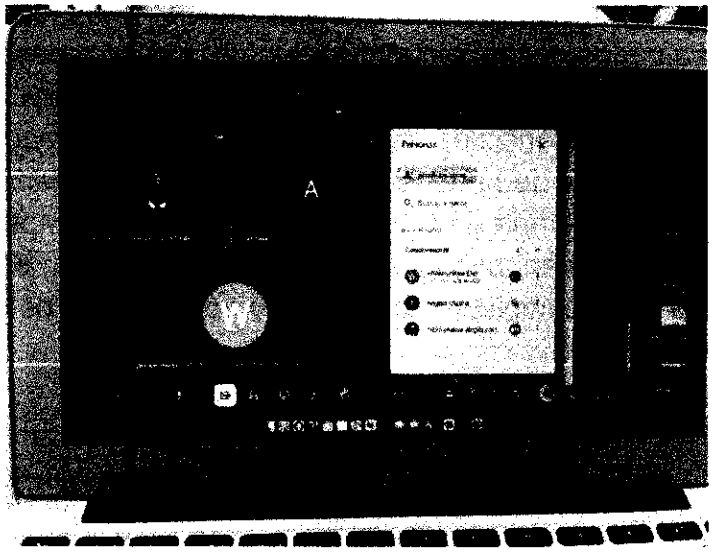
CUOTA 1:

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

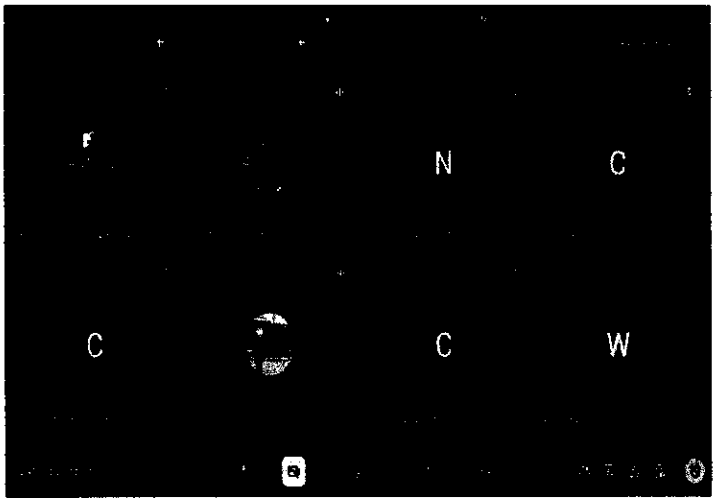
- El contratista realizo el cargue de los nuevos formatos de los CDEI, que se utilizaran para la asistencia tecnica presentada en cada uno de los centros, realizo los cronogramas de asesorias, capacitaciones, plan operativo y PQRS.



- El contratista realizo 2 capacitaciones virtuales con los CDEI, caicedonia y zarzal, donde les oriento a cada grupo de contratistas, los formatos y la nueva ruta de atencion que se brindara en el 2025.

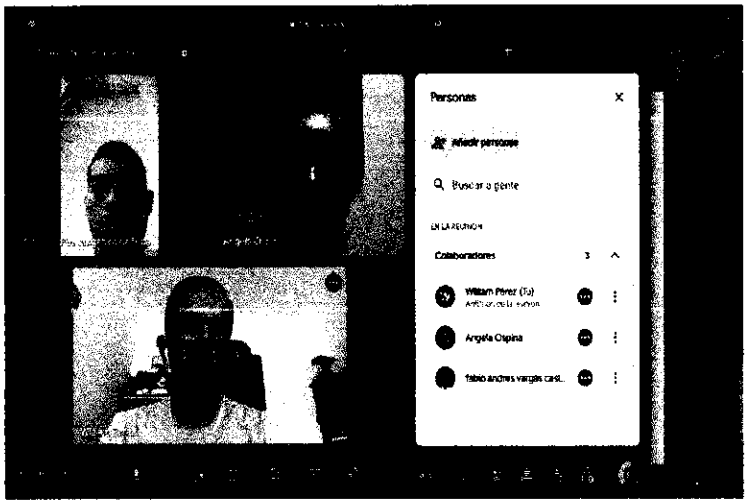


- El contratista apoyo al coordinador del CDEI Cali, willis izquierdo en la elabpracion de actas de asistencia tecnica, que se brindara en el 2025.

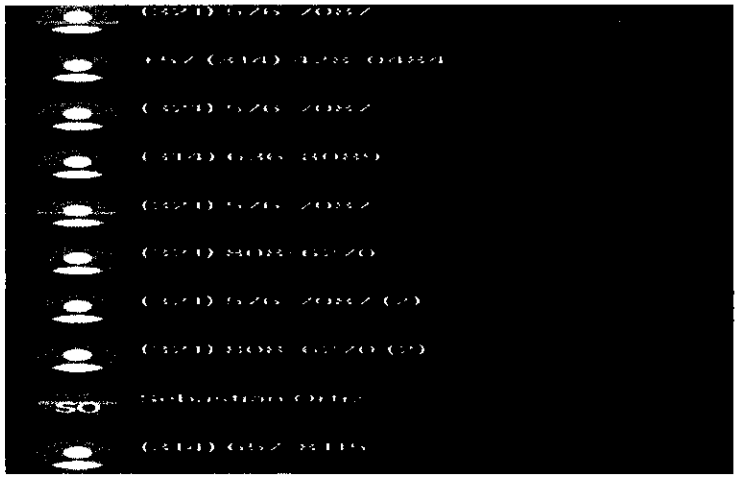


2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

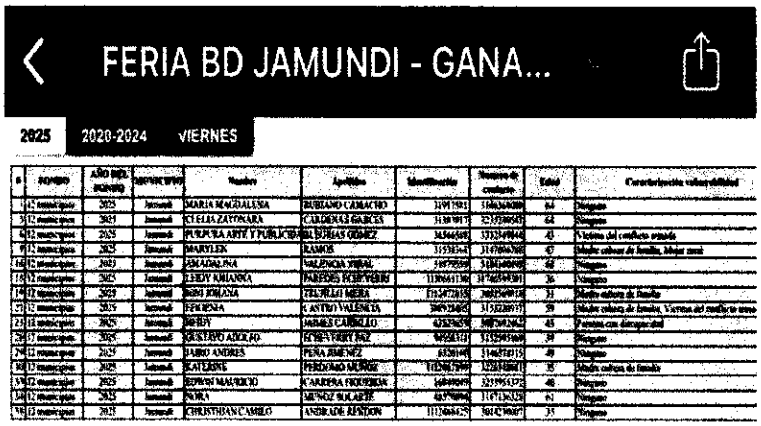
- El contratista oriento a los CDEI zarzal y caicedonia, en la informacion de las convocatorias, tambien oriento sobre los formatos que se estan manejando en esta nueva apertura del fondo valle inn + 2025.



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 +.

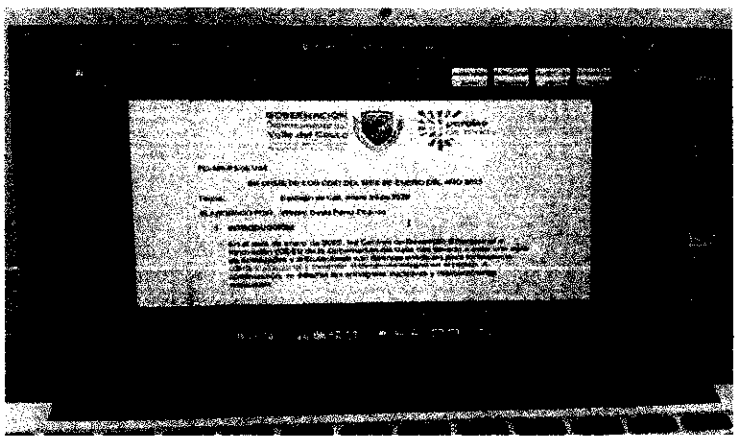


- El contratista informo a los emprendedores que estuvieron en la feria empresarial del municipio de jamundi, los dias 21,22 y 23 de marzo en el parque muncipal de dicho municipio, sobre los CDEI y como participar en las convocatorias de la secretaria.



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 elaboro el informe correspondiente del mes de febrero del SPI, que contiene toda la informacion sobre los CDEI, de la gestion realizada por cada uno en sus respectivos municipios.



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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista consolido la informacion de cada uno de los CDEI, sobre indicadores de asistencia tecnica prestada por cada centro, donde se evidencia asesorias, capacitaciones, plan operativo, informe de gestion, inscritos, atendidos y PQRS.



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

- El contratista envio al coordinador regional de los CDEI Guido avila, la informacion de asistencia tecnica que esta prestando cada uno de los centros en sus municipios.

INDICADORES 2024

CEDI	INSCRITOS	ATENDIDOS	CAPACITADOS EN IDEACION	CAPACITADOS EN FORTALECIMIENTO	ASESORADOS	ASISTENCIA TECNICA FINALIZADA
ZARZAL	647	519	46	328	234	497
SEVILLA	70	70	13	0	70	70

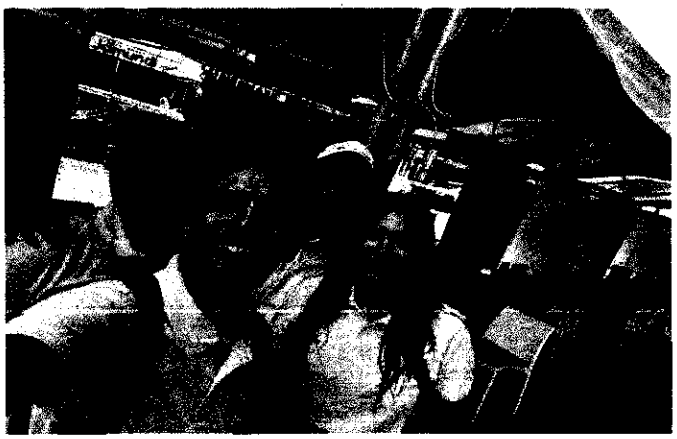
7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

- El contratista asisitio de manera presencial en las reuniones de equipo de la coordinacion regional, donde se abordaron temas de los CDEI y los compromisos, articulaciones y plan de trabajo que se esta manejando.



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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista asistio de manera presencial a la feria empresarial que se realizo en el municipio de jamundi los dias 21,22 y 23 de marzo, en el parque principal, donde se apoyo en la organización de los stand de los emprendedores.



- El contratista acompaño a la gerente del fondo valle inn + Ginna madera en las reuniones que se realizaron en articulacion con la alcaldia municipal, para el evento de la entrega del parque del cholado del muncipio que se realizo el dia 21 de marzo.

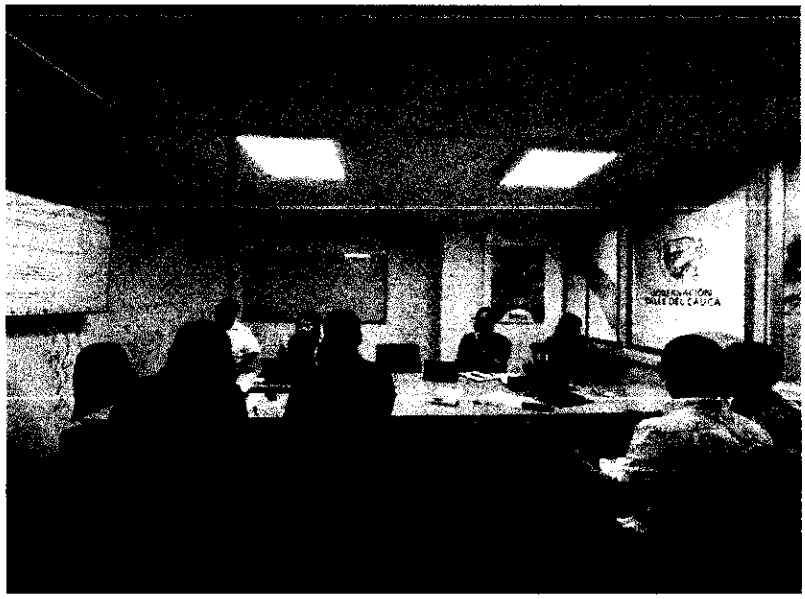


9. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El contratista asistió de manera virtual a la reunión que programo el subsecretario Juan Martin Bravo con los CDEI, el día 19 de marzo.



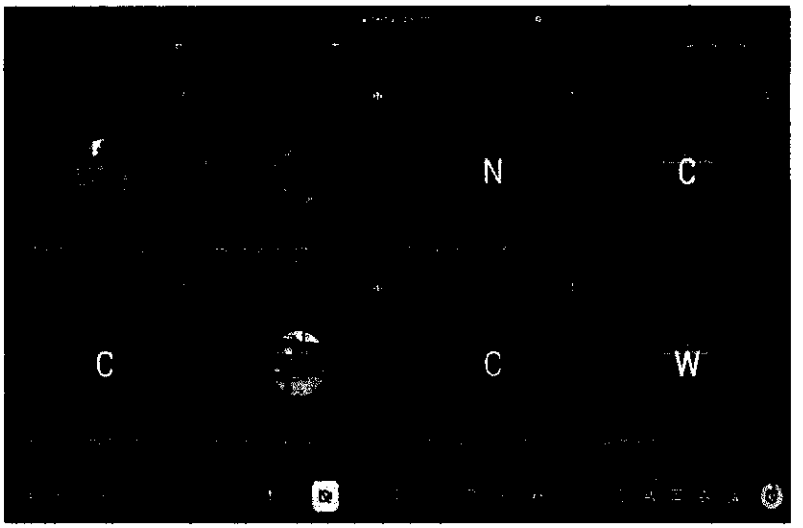
- El contratista acompaño al coordinador regional Guido Ávila, en la reunión de PMO, que se realizó el día 17 de marzo en las instalaciones de la secretaria.



CUOTA 2:

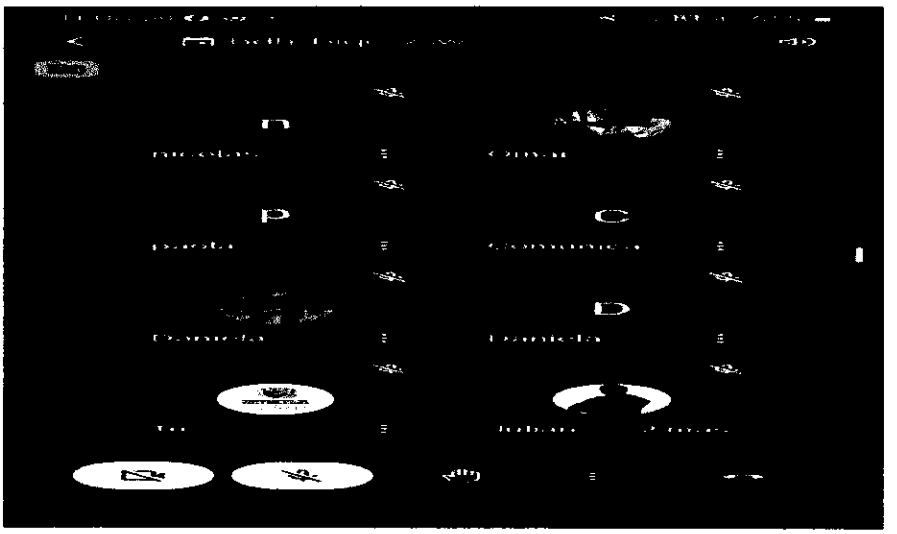
1.Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista realizo 3 capacitaciones con los CDEI de tulua univalle, tulua uceva y palmira, donde se les oriento la forma de diligenciar el formato de medicion de cada centro. Tambien aclaro dudas sobre los formatos (actas de compromiso,asesoria y capacitacion) las capacitaciones las realizo de manera virtual los dias 2 y 3 de abril del 2025.



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

- El contratista oriento a los CDEI de tulua univalle, tulua uceva y palmira, en la informacion de asistencia tecnica que se deb prestar en cada centro.



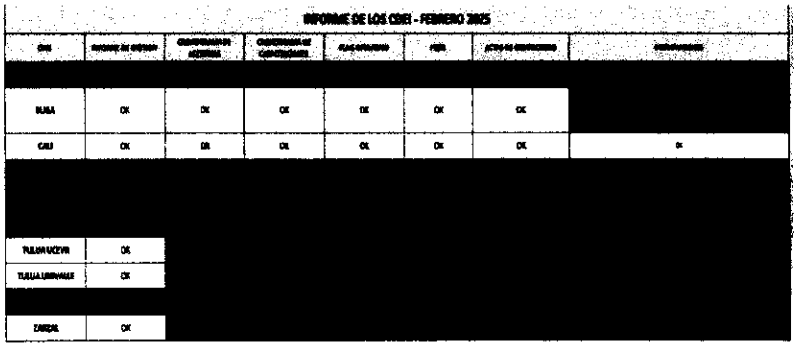
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.

- El contratista atendio a 12 emprendedores de la comuna 21, donde se les oriento sobre la inscripcion al programa y asistencia tecnica (asesorias y capacitaciones de emprendimiento0.



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 elaboro el informe correspondiente del mes de marzo del SPI, que contien toda la informacion sobre los CDEI, de la gestion realizada por cada centro en sus respectivos municipios. Este informe contiene indicadores de asistencia tecnica.



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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista consolido la informacion de cada uno de los CDEI, sobre indicadores de asistencia tecnica prestada por cada centro, donde evidencia asesorias, capacitaciones, plan operativo, informe de gestion, numero de inscritos y atendidos.

DATOS CDEI YUMBO		
MUNICIPIO	**INSCRITOS**	**ATENDIDOS**
LA CUMBRE	50	50
VIJES	45	45
YUMBO	272	270

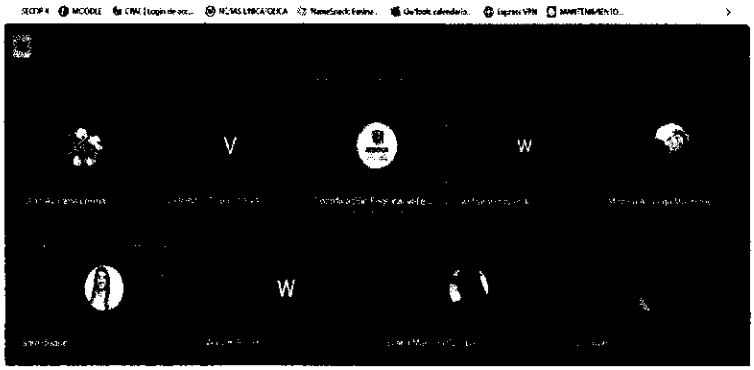
6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

- El contratista envio al coordinador regional Guido Avila, la informacion de asistencia tecnica que esta prestando cada uno de los CDEI en los diferentes municipios que les corresponde.

INFORMACION DEL DRIVE 2025 - CORTE DOMINGO 20 DE ABRIL 2025					
CDEI	META DE INSCRITOS	META DE ATENDIDOS	NUMERO DE ATENCIONES	NUMERO DE ACTAS DE COMPROMISO	OBSERVACIONES
BUENAVENTURA	990	864	124	57	LOS CENTROS NO ESTAN DILIGENCIANDO LOS CRONOGRAMAS DE ASESORIAS, LOS CRONOGRAMAS DE CAPACITACIONES Y LOS PQRS. LAS ACTAS DE ASESORIAS ESTAN DILIGENCIANDOLAS CON FECHAS ANTES DE REALIZAR LA CARACTERIZACION, LOS INFORME DE LOS CENTROS NO ESTAN COLOCANDO EL NUMERO DE ASESORIAS, CAPACITACIONES, LOS LUGARES DONDE SE REALIAZAN LAS ATENCIONES Y ARTICULACIONES CON ENTIDADES, NO ESTAN SUBIENDO LA INFORMACION EN EL DRIVE (ACTAS DE COMPROMISO, ACTAS DE ASESORIAS, PLAN OPERATIVO) ACTAS DE ASESORIAS QUE NO ESTA FIRMANDO EL EMPRENDEDOR LAS ESTAN SUBIENDO AL DRIVE.
BUGA	1650	1440	47	0	
CAICEDONIA	440	384	0	0	
CALI	2200	1920	272	235	
CARTAGO	1100	960	34	0	
PALMIRA	1760	1536	192	0	
TULUA UCEVA	880	768	150	131	
TULUA UNIVALLE	880	768	27	27	
YUMBO	550	480	12	2	
ZARZAL	550	480	77	75	

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 asistio de manera presencial y virtual a las reuniones de equipo y las del CDEI de cali, donde se abordaron temas de los CDEI y los compromisos que tiene cada uno.



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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista asistio de manera presencial a la jornada realizada por el coordinador del CDEI de cali en la comuna 21, para orientar, capacitar y asesorar a los emprendedores que estuvieron en la jornada.



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.

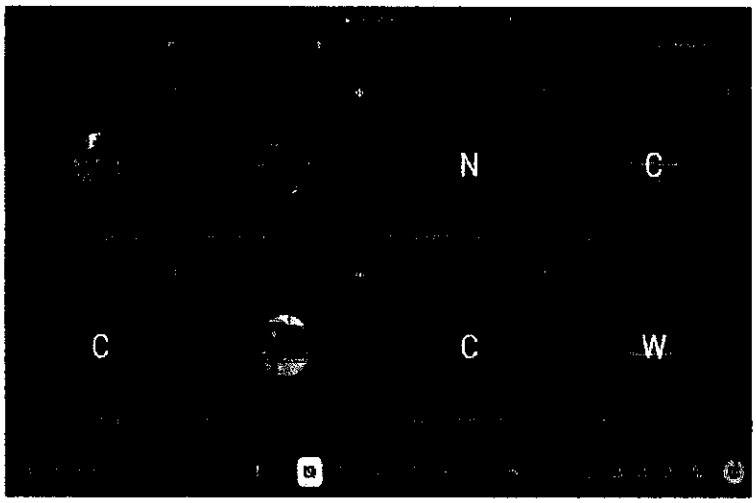
- El contratista organizo las carpetas de los CDEI, que contienen la informacion de asistencia tecnica prestada por cada centro en sus municipios asignados.



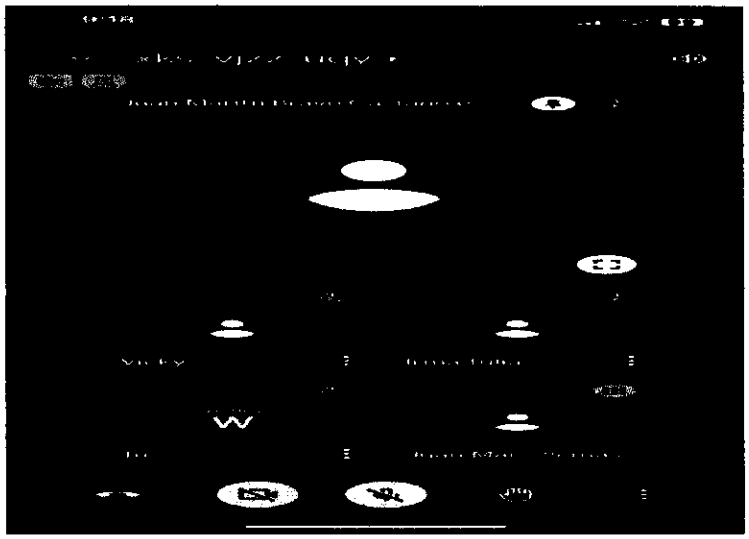
CUOTA 3:

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista realizo 4 capacitaciones de manera presencial con los CDEI, los dias 28,30 de abril y 2,5 de abril, donde se oriento en el cargue de la documentacion de actas de asesoria y capacitacion, listados de asistencias, actas de compromiso, cronograma de plan operativo, informe del centro y trazabiliada de la asistencia tecnica en el formato de medicion que se les presta a los emprendedores caracterizados.

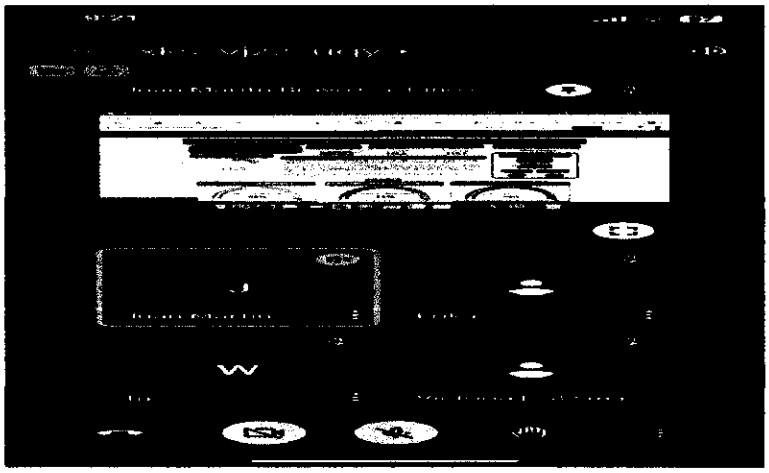


- El contratista apoyo al coordinaor del CDEI cali Willis izquierdo, en la elaboracion de actas de capacitacion en los temas, mercadeo, finanzas, planeacion estrategica y lista de chequeo, estas actas corresponden a la asitencia tecnica prestada en el centro a los emprendedores caracterizados.



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

- El contratista asistio en la reunion virtual brindada por el subsecretario de emprendimiento Juan martin bravo, donde se tocaron temas de asistencia tecnica, cargue de informacion, entrega de informacion de los centros.



- El contratista asistio de manera presencial a la reunion de articulacion entre entidades de Fundacion Sanar y la secretaria de desarrolllo economico, donde se hablo sobre como brindar asistencia tecnica algunos emprendedores de los municipio del valle del cauca.

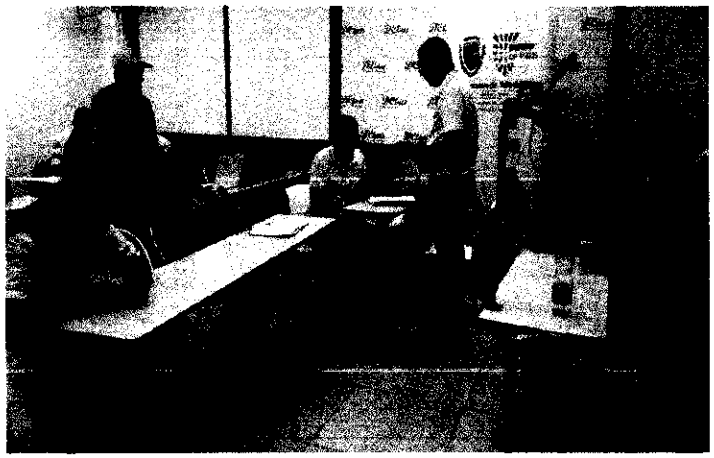


3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.

- El contratista atendio a 15 emprendedores, que se acercaron a las instalaciones del CDEI de cali, donde se brindo la oferta institucional de la secretaria, tambien se caracterizaron los emprendedores para recibir la asitencia tecnica.



- El contratista apoyo la jornada de oferta institucional en la comuna 1 barrio terron, donde se atendieron a 100 emprendedores, que se van a capacitar en diferentes temas de emprendimiento y asesoramiento empresarial.



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 elaboro el informe de SPI correspondiente del mes de abril, donde la informacion que contiene dicho documento es la atencion prestada por cada CDEI.



- El contratista elaboro la trazabilidad por cada CDEI en cuanto los indicadores contiene inscritos al programa, capacitados y asesorados.

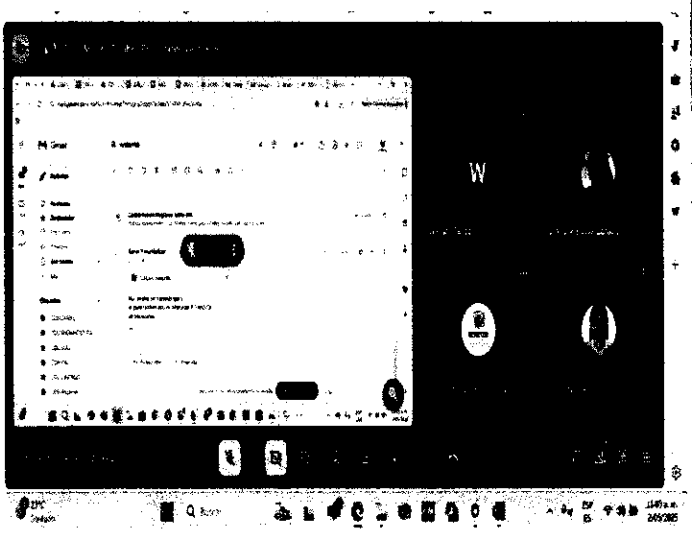


- El contratista elaboro la trazabilidad por cada uno de los contratistas de cada CDEI, donde se evidencia el trabajo de cada uno en cuanto atencion, inscripciones, asesorias y capacitaciones, prestadas por cada uno en el centro correspondiente.



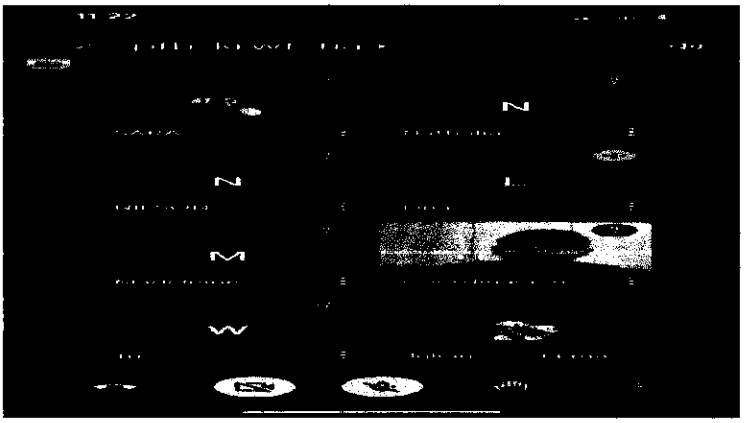
5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista consolido la informacion de cada uno de los CDEI, sobre indicadores de asistencia tecnica prestada por cada centro, donde se evidencia asesorias, capacitaciones, plan operativo, informe de gestion, inscritos, atendidos y PQRS.



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

- El contratista apoyo al coordinador regional Guido Avila, en la reunion presencial con los coordinaodres de cada CDEI, donde se informo toda la trazabilidad que vienen realizando cada uno en sus centros.



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 asistio a la reunion presencial que realizo el subsecreatrio de emprendimiento Juan Martin Bravo, donde los temas fueron la asistencia tecnica qye se presta desde la secretaria a los emprendedores caracterizados.



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, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista apoyo la oferta institucional que se realizo en la comuna 1, donde se caracterizaron a mas de 90 emprendedores para atenderlos en diferentes temas de emprendimiento.



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.

- El contratista asistió a la reunión presencial de calidad, liderada por la profesional Gloria Casanova, donde nos orientaron sobre la entrega y consolidación de los formatos que se utilizan en la asistencia técnica de los emprendedores que son atendidos en cada CDEI.





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 9.000.000
Valor ejecutado	$ 9.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 9.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$6.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$6.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 12 días del mes de MAYO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO
CONTRATISTA

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

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-3770 **FECHA:** 15/03/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005878 **DE FECHA:**10/01/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079189 **DE FECHA:** 15/03/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Mayo de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: 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

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO portador de la cédula de ciudadanía 1.112.472.344, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$9.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$6.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0

SALDO DEL CONTRATO: $0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 12 días del mes de MAYO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018