GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234841

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad:	CALI
Departamento:	Valle del Cauca
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48

Fecha de Generación:	06/10/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-10-06
Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación	Contado

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	1.310-17.13-16201 CONTRATO DEL 27 SEPTIEMBRE 2025	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

5600090987,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Tres millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,000,000.00

CUDE:61ad6329b85db9f184fb0aceee5aefb70e6074bf7a17f10f7beeb0189d8cbd7f2a3cbfba73c87e873e28227f4f4a3997

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097100591 del 8/15/2025,Desde el No. DS23-4349 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO
CEDULA:	1112472344
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16201-2025 del 27 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	6 de octubre de 2025

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

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo:

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - Realicé una capacitación presencial dirigida a los auxiliares de cada CDEI, en la cual expliqué detalladamente la forma correcta de realizar el cargue de información en el drive asignado a cada centro. Durante la sesión, también brindé retroalimentación sobre el procedimiento adecuado para foliar la documentación física, con el fin de garantizar una correcta organización y entrega de los archivos.

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

   - Asistí a una reunión presencial convocada por el equipo regional y liderada por el coordinador Guido Ávila. En este espacio participé en la socialización de temas relacionados con la convocatoria a realizarse en 2025 en diferentes municipios del Valle, incluyendo fechas tentativas, documentación requerida, lineamientos de inscripción y estrategias de difusión, aportando al acompañamiento técnico de los interesados.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - Brindé asesoría y capacitación a los emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI en Cali, ofreciendo información detallada sobre los procesos de asistencia técnica en temas de emprendimiento.

   - También ejecuté una capacitación a 20 emprendedores del municipio de Jamundí, zona rural, enfocada en la formulación y desarrollo de planes de negocio, suministrando información práctica y metodológica para fortalecer sus iniciativas.

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.

   - Elaboré y remití a la profesional Lina Hernández el informe de gestión correspondiente al mes de septiembre, donde consolidé el trabajo realizado en campo por cada CDEI, incluyendo indicadores, capacitaciones, asesorías y articulaciones con entidades externas, presentando un balance integral de los avances alcanzados.

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.

   - Revisé, organicé y consolidé la información de septiembre en el CDEI de Cali, relacionada con asesorías y capacitaciones, y posteriormente realicé el cargue en el drive institucional y en el formato de medición, asegurando un adecuado control y seguimiento de las actividades.

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

   - Apoyé al coordinador regional y al coordinador del CDEI de Cali en los procesos de calidad, retroalimentando la forma correcta de consolidar la información física y digital de cada centro, de acuerdo con los lineamientos y observaciones del área de calidad.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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.

   - Asistí a la rueda de negocios en Jamundí organizada por la Cámara de Comercio, evento en el que participaron más de 50 emprendedores. Allí apoyé la socialización de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico y participé en la articulación con entidades del ecosistema empresarial, generando oportunidades de fortalecimiento y crecimiento para los proyectos productivos.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

   - Acompañé al coordinador del CDEI de Cali, Willis Izquierdo, en la capacitación liderada por la profesional Paola Alfonso sobre el proceso de calidad, en la que se explicó el procedimiento y las acciones a implementar en el CDEI para garantizar el cumplimiento de lineamientos institucionales.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

   - Realicé la proyección, cargue y consolidación de la información correspondiente a cada CDEI, asegurando el alistamiento de documentación e informes rutinarios. Además, capacité a los responsables de cada centro en los procedimientos para la recepción y organización de documentos, cumpliendo con las instrucciones y lineamientos establecidos.

10. Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios de articulación, concertación o relacionamiento.

    - Asistí a las reuniones del proceso Sello Oriente que se desarrollarán en diferentes comunas de Cali, en las cuales se presentó la oferta institucional de varias secretarías de la Gobernación y se brindó apoyo a los emprendedores, contribuyendo a la articulación y fortalecimiento de sus iniciativas.

11. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- Participé activamente en diferentes actividades de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico y por otras dependencias de la Gobernación. Asistí a capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo orientadas al desarrollo regional y al apoyo de los emprendedores, cumpliendo con las instrucciones del Jefe y Supervisor.

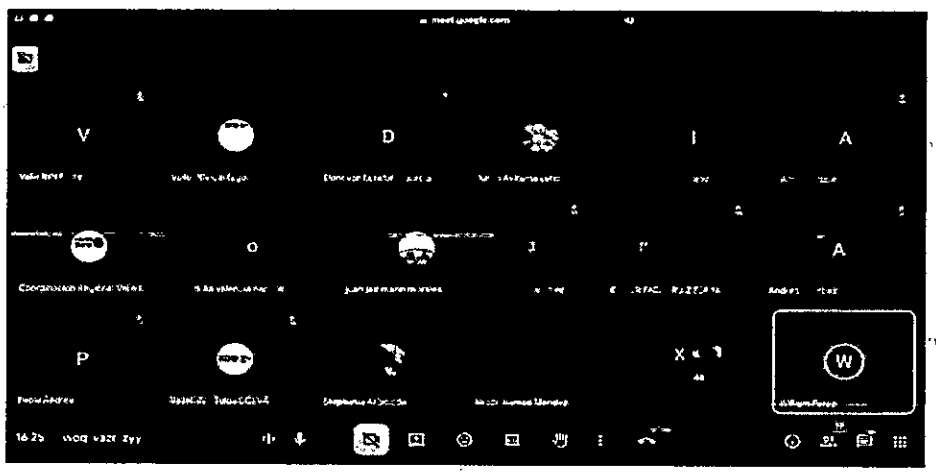
12. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- Realicé acompañamiento en las jornadas con los emprendedores afectados por el atentado en la base aérea, donde caracterice su nivel de afectación y apoyé el proceso de entrega y recorrido con la Gobernadora, además de la inscripción a la convocatoria Fondea Valle.

- Asimismo, participé en la feria empresarial organizada en el sector como estrategia de reactivación económica, brindando apoyo a los emprendedores y promoviendo la visibilización de sus proyectos productivos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3





ACTIVIDADES 4

3. CONTENIDO DEL INFORME

Este informe contiene las actividades realizadas en el mes de septiembre de 2025 en el proyecto PI 37-102499 en los siguientes productos:

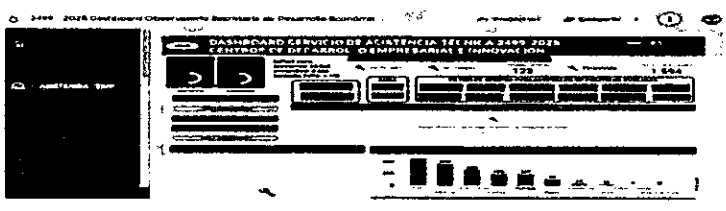
PRODUCTO MGA: Servicio para la formalización empresarial y de productos y/o Servicio 350201500

ACTIVIDAD 1: Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.

Principal Logro en función del cumplimiento de la Meta de Producto:

Se ha logrado la atención de **3.875** emprendedores, asesorado **3.520** emprendedores, finalizado la ruta de atención **1.594,** hasta el mes de septiembre 2025.

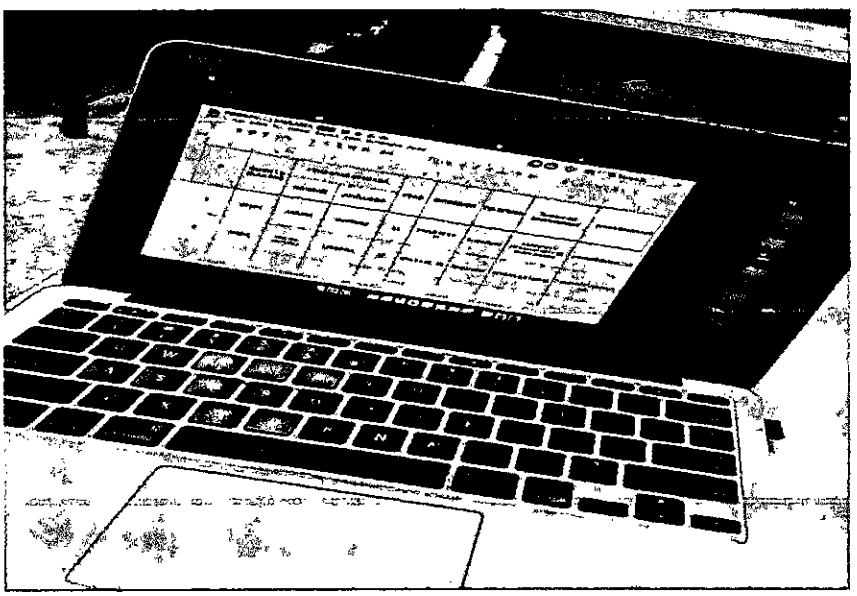
También se capacitaron 140 emprendedores en temas clave como finanzas, legalidad y formalización empresarial, mercadeo y asesorías en emprendimiento. Estos participantes completaron satisfactoriamente la ruta integral de asistencia técnica ofrecida por el programa, fortaleciendo sus competencias y capacidades para consolidar sus unidades productivas.



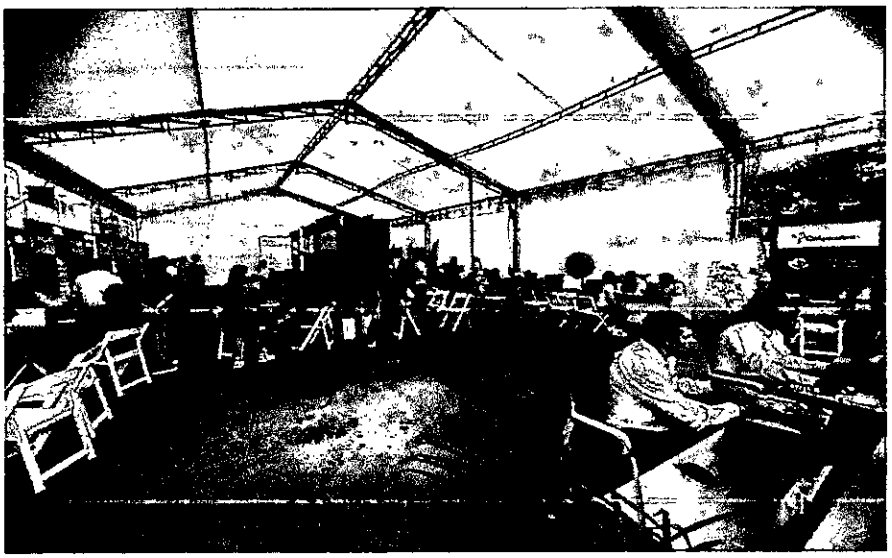
ACTIVIDADES 5



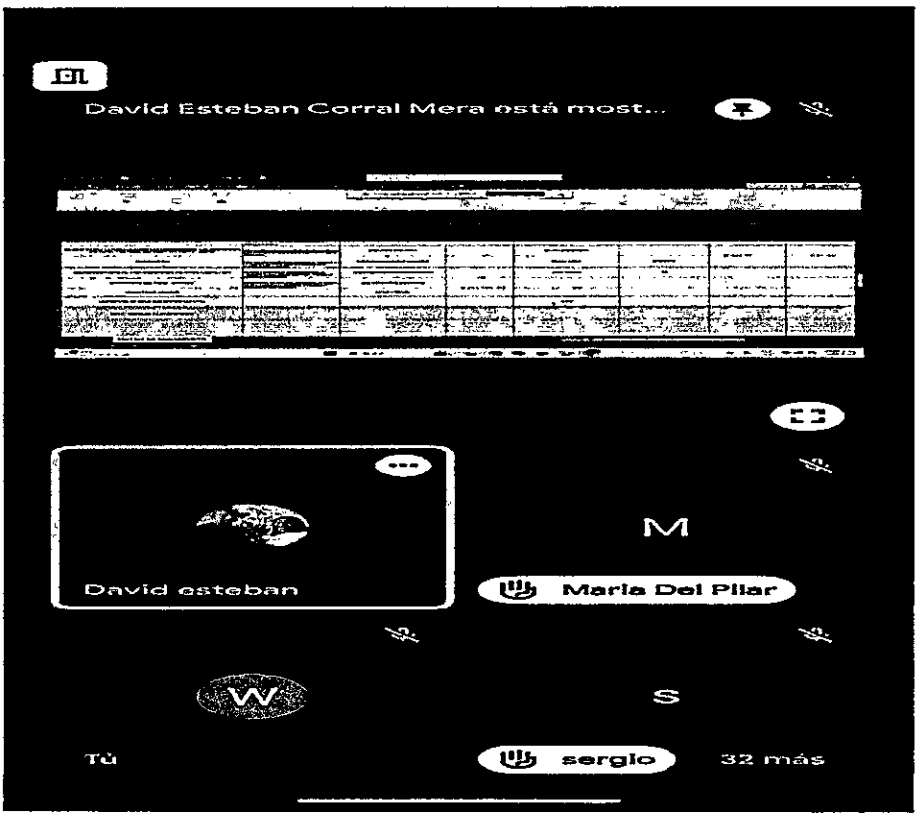
ACTIVIDADES 6



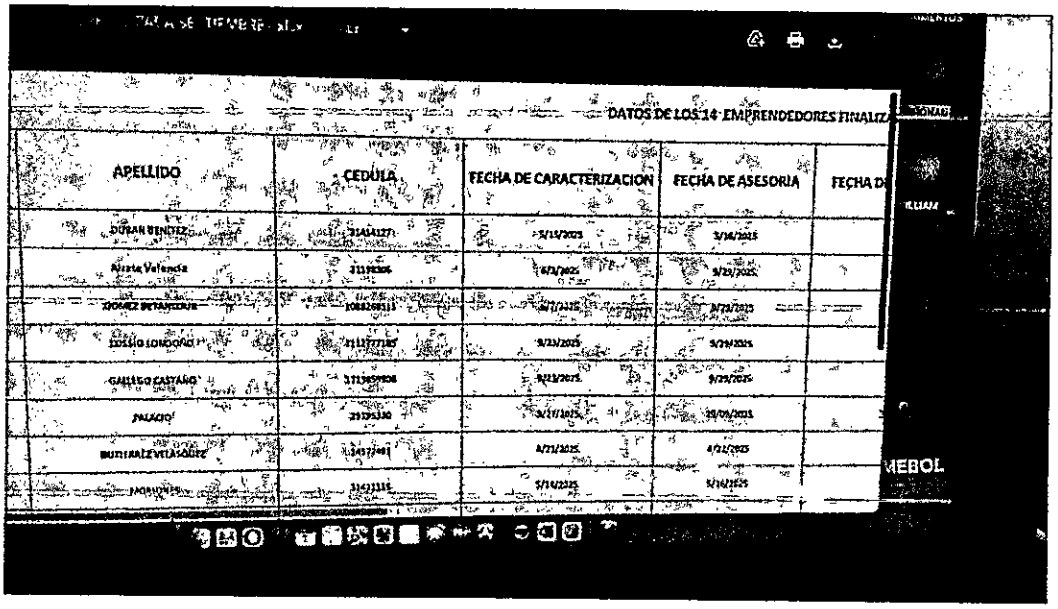
ACTIVIDADES 7



ACTIVIDADES 8

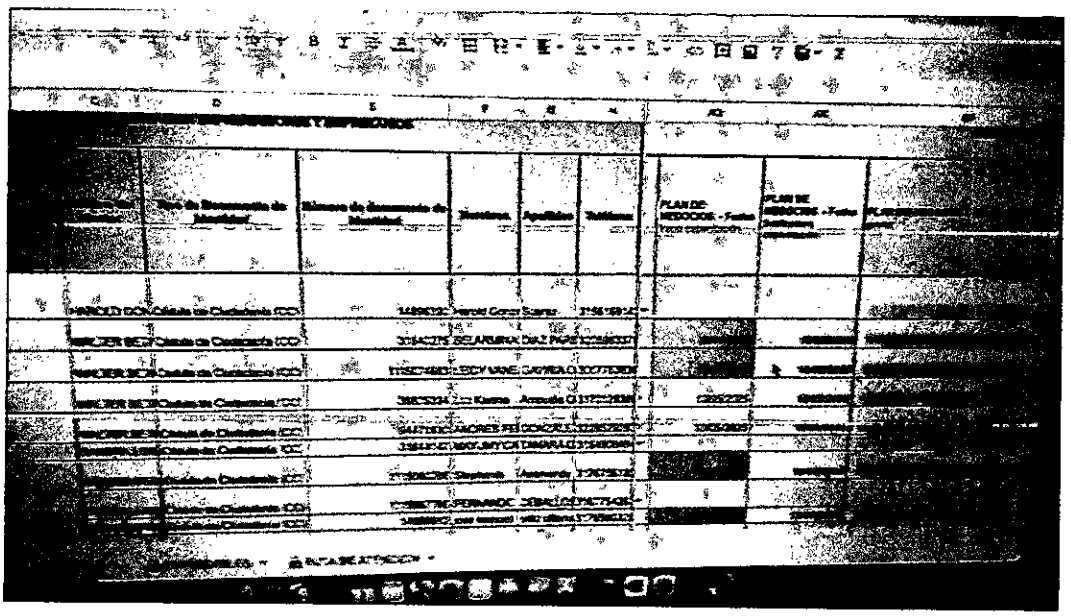


ACTIVIDADES 9

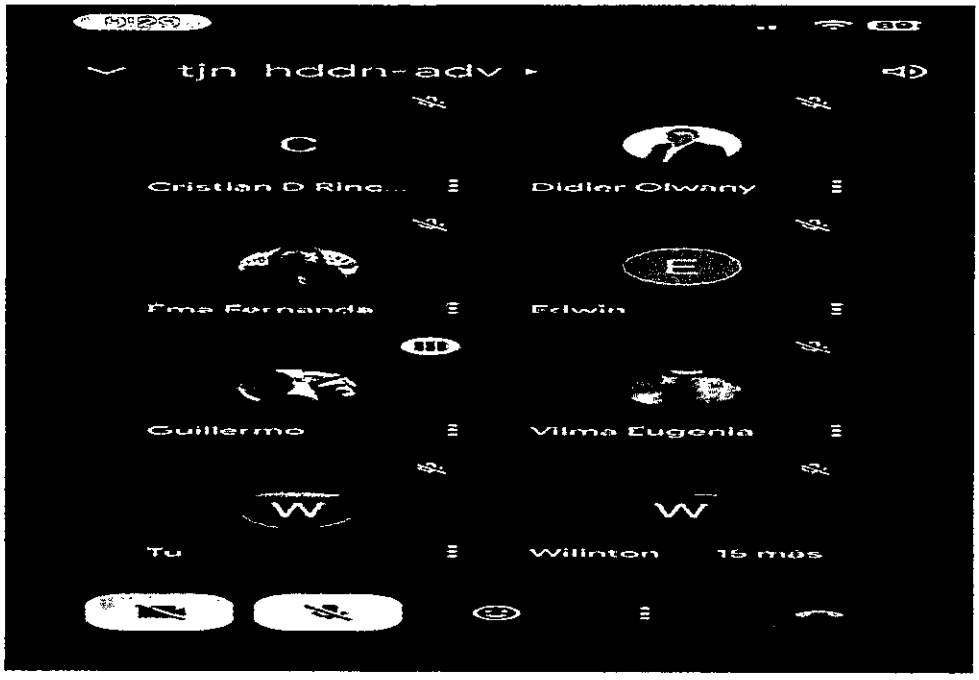


DATOS DE LOS 14 EMPRENDEDORES FINALIZA

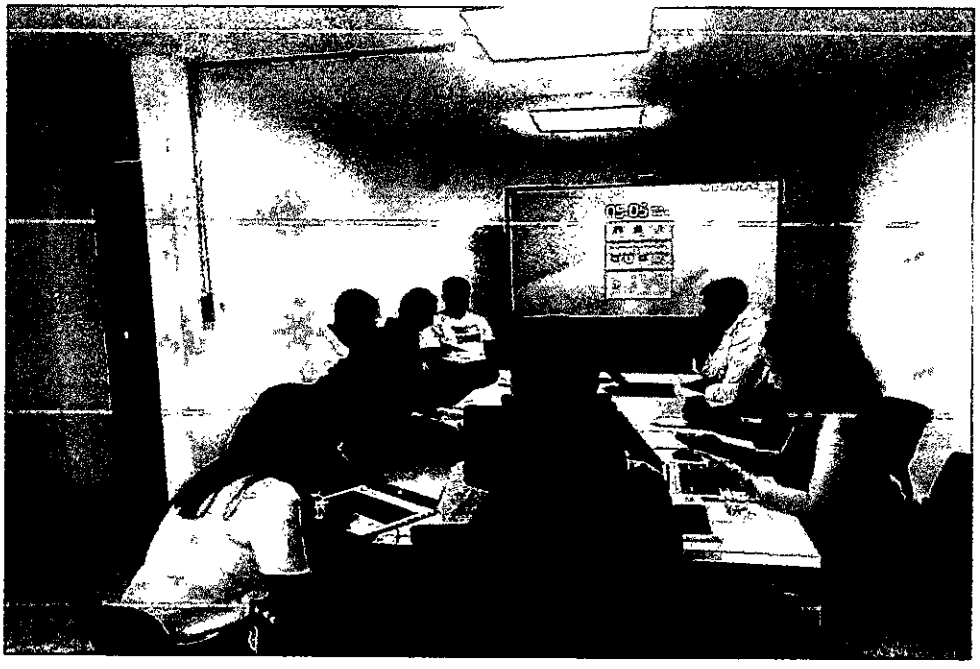
APELLIDO	CEDULA	FECHA DE CARACTERIZACION	FECHA DE ASESORIA	FECHA D
DURAN BENITEZ	31434127	5/13/2025	5/14/2025	
Arista Valencia	31193536	4/3/2025	5/23/2025	
GOMEZ REYNOSO	1088269513	5/7/2025	5/19/2025	
ECHEO LONDOÑO	71117749	5/23/2025	5/29/2025	
GALLEGO CASTAÑO	1711459806	5/23/2025	5/29/2025	
PALACIO	21215130	5/17/2025	5/19/2025	
BUITRAGO VELASQUEZ	1437481	4/21/2025	4/21/2025	
[illegible]	31431115	5/14/2025	5/16/2025	



ACTIVIDADES 10



ACTIVIDADES 11



ACTIVIDADES 12







FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

William David Perez

WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO
C.C.1112472344
Teléfono: 3128876947
Correo:Davi199129@gmail.com

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 11

Fecha:	6	de	octubre	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**		-
Contrato número:	1.310-17.13-16201-2025	de	27 de septiembre de 2025		
Acta Aclaratoria	-	del	-		

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 3 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090987 Del 30/09/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 13330601/1154/2-320202008/3711001010010000/PI37-102499/1/1/01/11 • **Fondo:** 13330601 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** 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:** PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO(A) 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** **Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial**
Contratista	**WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO** **C.C. 1112472344** Teléfono. 3128876947 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE de 2025, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante SEPTIEMBRE de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, 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 e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 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. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios de articulación, concertación o relacionamiento. 11.Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 12. 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 **SEPTIEMBRE de 2025.** 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% 50,0%
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. 1.310-17.13-16201-2025 del 27 de septiembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista llevó a cabo una capacitación presencial dirigida a los auxiliares de cada CDEI, en la cual se explicó detalladamente la forma correcta de realizar el cargue de información en el drive asignado a cada uno de los centros. Durante la sesión, también se brindó una retroalimentación adicional sobre el procedimiento adecuado para foliar la documentación en físico, con el fin de garantizar una correcta organización y entrega de los archivos correspondientes a cada CDEI.

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

- El contratista participó en una reunión presencial convocada por el equipo regional y liderada por el coordinador Guido Ávila. En este espacio se abordaron temas relacionados con la convocatoria que se llevará a cabo en diversos municipios del Valle del Cauca durante el año 2025.Durante la reunión, se socializaron aspectos preliminares como las fechas tentativas de apertura y cierre de la convocatoria, los lineamientos para la inscripción, la documentación requerida por los participantes y los criterios de selección. Así mismo, se discutieron los posibles lugares donde se desarrollará el proceso, las estrategias de difusión que se implementarán para garantizar una amplia participación y la importancia de brindar acompañamiento técnico a los interesados.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

- El contratista brindó asesoría y capacitación a los emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI en Cali. Durante la atención, se ofreció información detallada sobre el proceso desarrollado en el marco del programa, el cual corresponde a la prestación de asistencia técnica mediante asesorías y capacitaciones en temas de emprendimiento.

- El contratista también llevó a cabo una capacitación dirigida a 20 emprendedores del municipio de Jamundí, específicamente de la zona rural. La sesión tuvo como eje central el tema de formulación y desarrollo de planes de negocio, proporcionando a los asistentes información práctica y metodológica para estructurar sus iniciativas productivas.

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 remitió a la profesional Lina Hernández, encargada de la formulación de proyectos de la Secretaría, el informe correspondiente al mes de septiembre. Este documento recopila de manera detallada el trabajo desarrollado en campo por cada CDEI en sus respectivos territorios. El informe incluye los principales indicadores de gestión alcanzados, así como el registro de las capacitaciones impartidas, las asesorías brindadas a emprendedores y las acciones de articulación con entidades externas del ecosistema empresarial del Valle del Cauca, consolidando un balance integral de los avances y del impacto generado en cada territorio.

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 revisó, organizó y consolidó la información correspondiente al mes de septiembre en el CDEI de Cali, relacionada con las asesorías y capacitaciones brindadas en la oficina. Posteriormente, cargó estos registros en el drive institucional y en el formato de medición establecido, con el fin de garantizar un adecuado control, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

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

- El contratista brindó apoyo al coordinador regional y al coordinador del CDEI de Cali en los procesos de calidad, orientando y retroalimentando sobre la forma correcta de consolidar la información física y digital de cada CDEI. Este acompañamiento se realizó con base en los lineamientos y observaciones entregados por el área de calidad, con el propósito de fortalecer la organización documental y asegurar la coherencia entre los registros físicos y digitales.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion 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 asistió a la rueda de negocios realizada en el municipio de Jamundí por la Cámara de Comercio, un evento que contó con la participación de más de 50 emprendedores. Durante la jornada se ofreció información, capacitación y asesoramiento en articulación con diferentes entidades del ecosistema empresarial, y se presentó la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento al Empleo de la Gobernación del Valle, con el fin de dar a conocer los programas y servicios disponibles para el fortalecimiento de las iniciativas productivas y generar oportunidades de articulación que impulsen el crecimiento y la sostenibilidad de los proyectos emprendedores.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

- El contratista acompañó al coordinador del CDEI de Cali, Willis Izquierdo, en la capacitación dirigida por la profesional Paola Alfonso, encargada del proceso de calidad. Durante la jornada se explicó en detalle el procedimiento que se lleva a cabo en materia de calidad y las acciones que deben implementarse en el CDEI, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y fortalecer la gestión institucional.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- El contratista realizó la proyección, cargue y consolidación de la información correspondiente a cada CDEI, garantizando el alistamiento adecuado de la documentación, informes y registros de carácter rutinario que se manejan en la dependencia asignada. De igual manera, capacitó a los responsables de cada centro en los procedimientos establecidos para la recepción, organización y entrega de los documentos, asegurando que dichas actividades se desarrollaran conforme a las instrucciones y lineamientos definidos por la entidad.

10. Apoyar la planificación y logística de mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios de articulación, concertación o relacionamiento.

- El contratista asistió a las reuniones realizadas en el marco del proceso Sello Oriente, una estrategia que se implementará en diferentes comunas de Cali. En estos espacios se socializó la oferta institucional de diversas secretarías de la Gobernación del Valle y se brindó apoyo a los emprendedores, con el propósito de fortalecer sus iniciativas productivas y articular acciones que contribuyan a su crecimiento y sostenibilidad.

11. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- El contratista participó activamente en diferentes actividades de fortalecimiento lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como en espacios convocados por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. En el marco de estas acciones, asistió a diversas capacitaciones orientadas al fortalecimiento de capacidades institucionales y al apoyo de los procesos de emprendimiento, además de reuniones y mesas de trabajo donde se abordaron temas estratégicos para el desarrollo regional. Su participación se dio conforme a las instrucciones impartidas por el Jefe y/o Supervisor, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.

12. 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 realizó acompañamiento en las jornadas desarrolladas con los emprendedores afectados por el atentado con carro bomba en la base aérea. En estas actividades se llevó a cabo la caracterización de los emprendedores con el fin de identificar su nivel de afectación, brindándoles apoyo tanto en el proceso de entrega y recorrido con la Gobernadora como en la orientación para la inscripción a la convocatoria Fondea Valle.

- Adicionalmente, el contratista participó en la feria empresarial organizada en el sector como parte de la estrategia de reactivación económica, fortaleciendo el apoyo a los emprendedores afectados y promoviendo espacios de visibilización para sus iniciativas productivas.

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

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

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	12	de	noviembre	de	2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:				
6	días del mes de	**octubre**	de	**2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
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

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO , identificado(a) con CC 1112472344 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 11/11/2016 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	ACTIVO

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/01	30
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/02	30
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/03	30
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/04	30
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/05	30
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/06	30
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/07	30
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/08	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los UN (1) días del mes de SEPTIEMBRE del año 2025.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, “Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social.”

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Gerencia de Experiencia al Usuario

portal_webusr

Cd3 4928563 Sep 1 2025 2:20PM

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.112.472.344**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 1 de Septiembre del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

WILLIAN DAVID PEREZ OBANDO identificado con **Cédula Ciudadanía 1112472344** registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombre y/o Razón Social	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Tipo y Número de Documento	NIT 890399029
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Fecha de Inicio de Cobertura	2025/09/25
Estado de Afiliación	Activo
Tipo de Vinculación	Independiente
Fecha de Inicio del Contrato	2025/09/01
Fecha Fin del Contrato	2025/10/31
Código Actividad Económica Principal	1841201
Clase de Riesgo	1
Fecha de Retiro	2025/10/31

Esta certificación se expide a los 2025/09/24.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin del contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010