

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: 09/12/2025 00:00:00
Fecha de Pago : 2025-12-09
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	1.310-19.13-17845 CONTRATO DEL 22 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	1,500,000.00											1,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

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

DATOS DE REFERENCIA

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

OBSERVACIONES

5600095973,, Nro planilla: CERTIFICADOS DE AFILIACION, CUOTA 1

Total en Palabras: Un millon quinientos mil pesos.-



MONEDA	COP
SUB TOTAL	1,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	1,500,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	1,500,000.00

CUDE:6a3bb5d89dfcef4a3381a0a2631cbc00dbe6f323956768cba3b483cd5801d5c38cdaab223c52cc0eb6d1a339f0b8d49e

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

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:	1.310-19.13-17845-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$4.500.000 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 23 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre 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 Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- Lleve a cabo una capacitación virtual dirigida a los auxiliares de los 10 Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI), con el fin de orientar sobre el proceso de cargue y entrega de información física y digital correspondiente al mes de noviembre. Durante la sesión, el contratista explicó las directrices para la correcta organización del archivo físico, el cargue de la información en la carpeta compartida del Drive institucional y las metas a cumplir por cada CDEI con relación a los indicadores de asistencia técnica.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.
 - Brinde información personalizada a los emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI de Cali, orientándolos sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN +. Asimismo, explicó los programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación, con el objetivo de facilitar el acceso a las oportunidades institucionales, fortalecer sus iniciativas productivas y promover su participación en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica.
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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
 - Oriente y acompañe a los usuarios interesados en emprender o fortalecer sus unidades productivas, brindándoles información sobre las etapas de la ruta de emprendimiento y los servicios disponibles a través de las iniciativas institucionales. Durante este proceso, se explicó el funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación, las fases de asistencia técnica y los requisitos para acceder a los programas de apoyo empresarial, promoviendo la participación activa de los emprendedores en las estrategias de fortalecimiento económico impulsadas por la Secretaría.
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 y presente el informe correspondiente al mes de noviembre, el cual contiene la información consolidada de los 10 Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI). Dicho informe incluye datos relacionados con la asistencia técnica brindada a los usuarios, articulaciones con entidades externas, participación en ferias de emprendimiento, actividades de socialización y demás acciones desarrolladas durante el periodo, adjuntando los respectivos soportes de gestión.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- Proporcione información técnica y oportuna relacionada con las acciones ejecutadas en los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión y las áreas responsables. Asimismo, realizó la actualización y alimentación de las bases de datos institucionales y los sistemas de información establecidos por la Secretaría, registrando los avances en asistencia técnica, actividades realizadas con los usuarios, articulaciones interinstitucionales y demás variables de seguimiento relevantes.
6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.
- Identifique oportunidades de mejora y potenciales alianzas dentro del desarrollo de las actividades realizadas en los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI), y comunicó dicha información de manera oportuna a la coordinación, con el fin de fortalecer los servicios brindados a la población emprendedora. Asimismo, propuso iniciativas orientadas al aprovechamiento de estas oportunidades, especialmente relacionadas con articulaciones institucionales, participación en eventos de emprendimiento y estrategias para mejorar la cobertura y efectividad de la asistencia técnica.
7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- promoví activamente los servicios ofrecidos por los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI) entre emprendedores y actores estratégicos del territorio, incentivando su participación en los espacios de fortalecimiento empresarial. Así mismo, apoyó el desarrollo de capacitaciones colectivas y participó en la organización de actividades institucionales, tales como ferias de emprendimiento, socializaciones y ejercicios de seguimiento técnico, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de desarrollo económico local.
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 Innovación asignado.

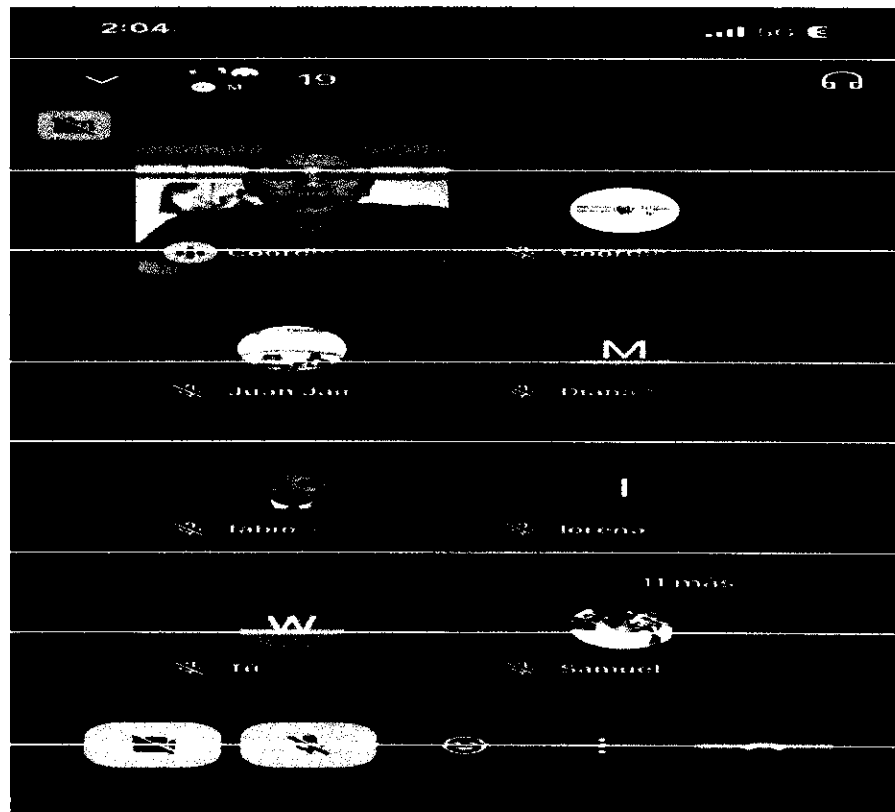
- Apoye la gestión documental asociada a los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI) mediante la recepción, organización y cargue de la información relevante, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Así mismo, realizó la clasificación y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta cuando fue requerido por la supervisión o coordinación del programa.
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.
 - Realice la elaboración, revisión y alistamiento de documentos e informes de carácter rutinario requeridos por la dependencia asignada, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales vigentes. Asimismo, preparó respuestas solicitadas por supervisión o coordinación, asegurando claridad, pertinencia y cumplimiento de los tiempos establecidos, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
 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.
 - Apoye la organización y coordinación logística de espacios de articulación con actores estratégicos internacionales, orientados a la identificación, priorización y proyección de iniciativas con potencial de alto impacto para el desarrollo regional. Asimismo, realizó seguimiento a los compromisos establecidos durante dichas mesas de trabajo, garantizando la continuidad de los procesos de concertación y el avance oportuno en la ejecución de las acciones acordadas.
 11. 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.
 - Atendi los requerimientos adicionales asignados por la supervisión y coordinación, prestando apoyo operativo y técnico en diversas actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos misionales de los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI). Entre estas acciones se incluyeron labores de coordinación interinstitucional, seguimiento a solicitudes específicas de emprendedores, apoyo en actividades de difusión y socialización de programas, así como la consolidación de información requerida para la gestión administrativa.

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- Brinde acompañamiento técnico y orientación personalizada a los emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI Cali, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del fondo Valle INN, abierta para los 26 municipios del Valle del Cauca, incluyendo la ciudad de Cali. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria y al fortalecimiento de la articulación institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



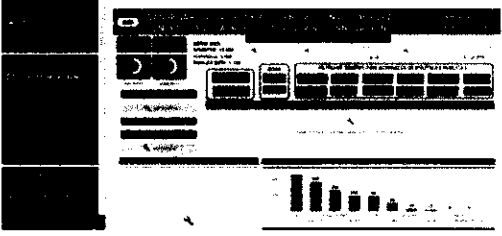
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

Se adjunta link donde repose el consolidado de los 140 emprendedores que culminaron la ruta en el mes de octubre:

<https://drive.google.com/file/d/19VWz86zK3oeZHLtoCkQjGgGNO/view>



Análisis del logro: Como se desarrolló esa atención (también tener en cuenta las visitas a los municipios, las ferias y demás)

1. CDEI BUENAVENTURA:

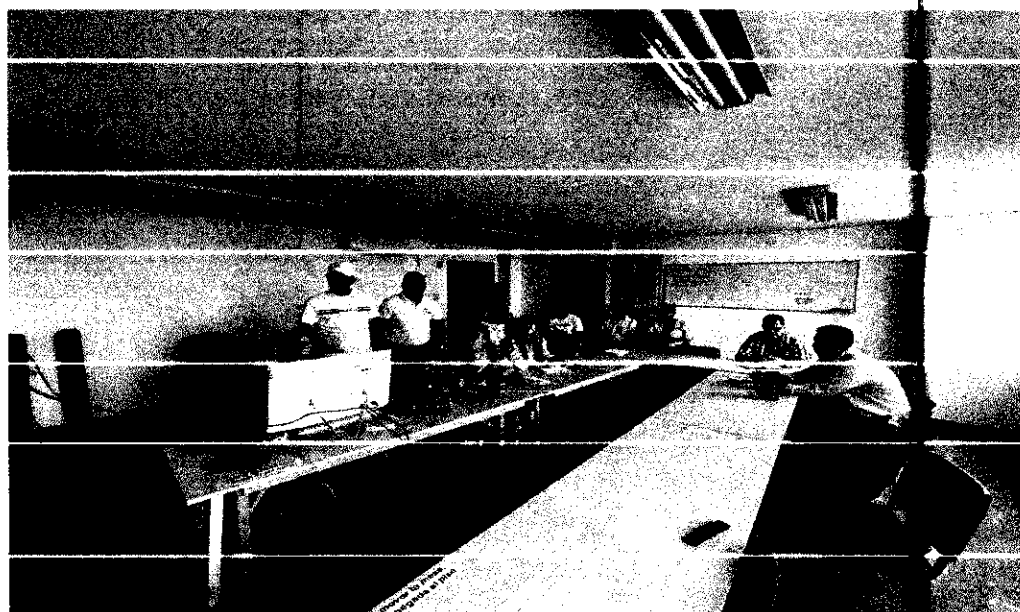
ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7



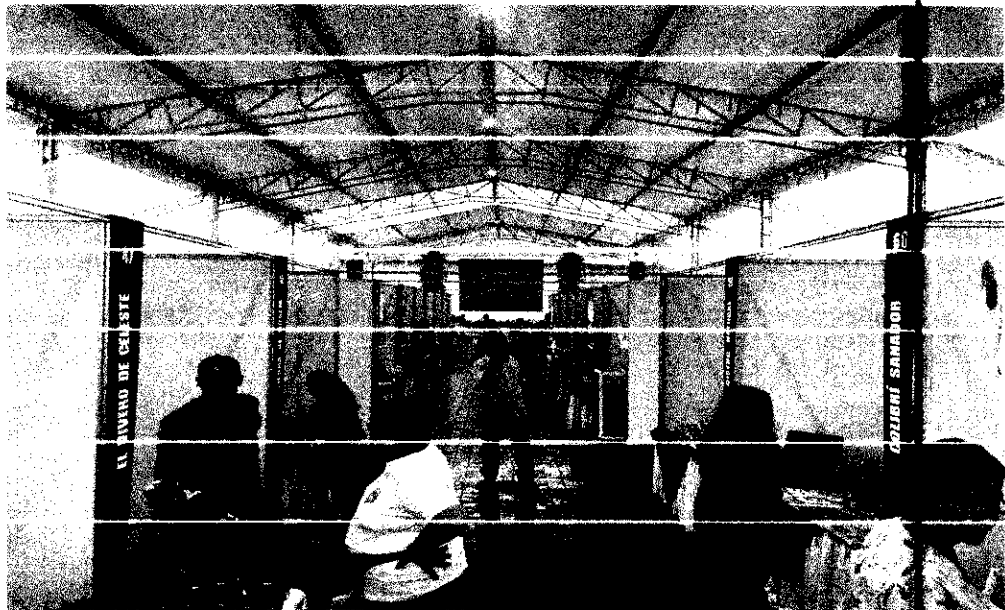
ACTIVIDADES 8



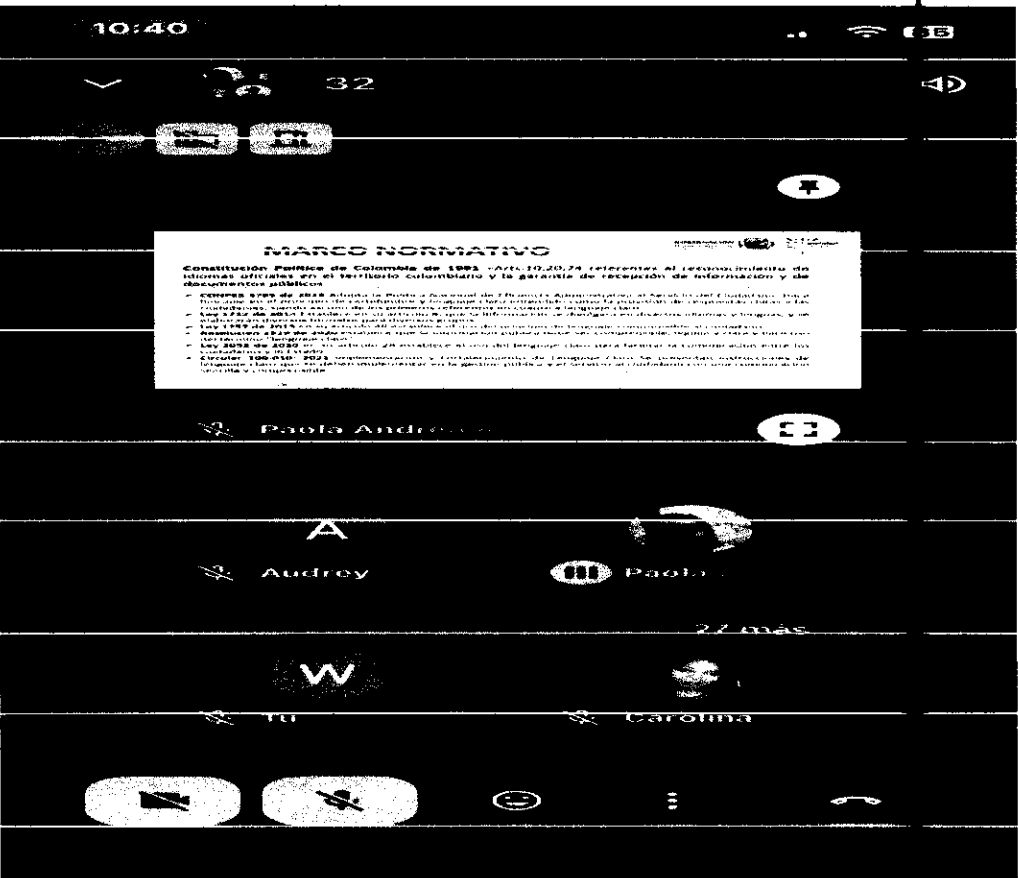
ACTIVIDADES 9



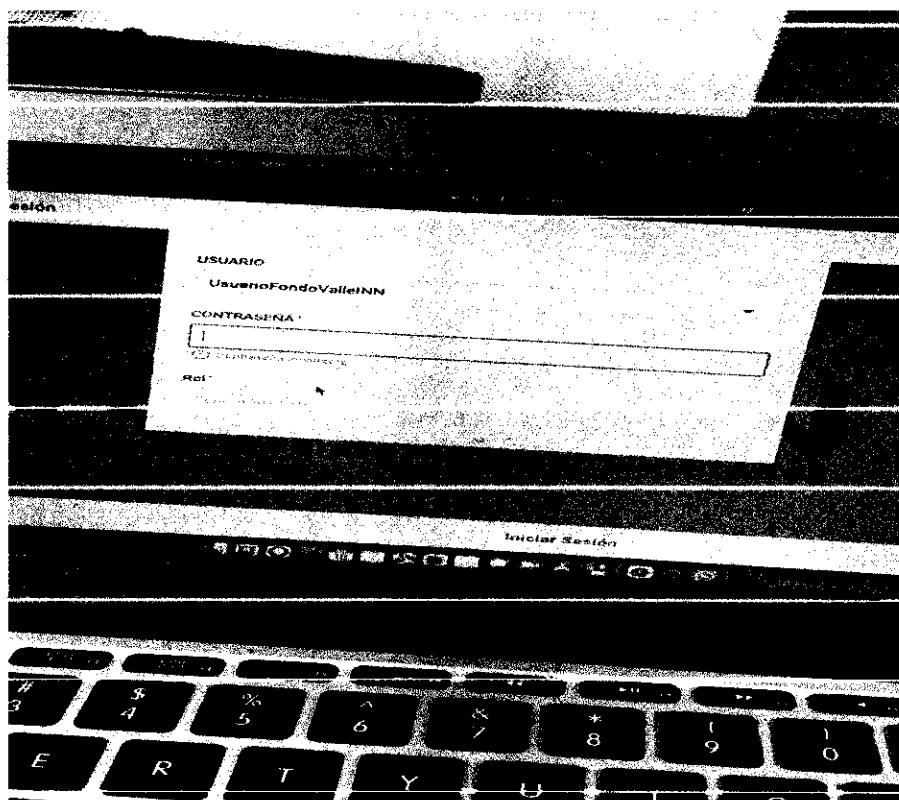
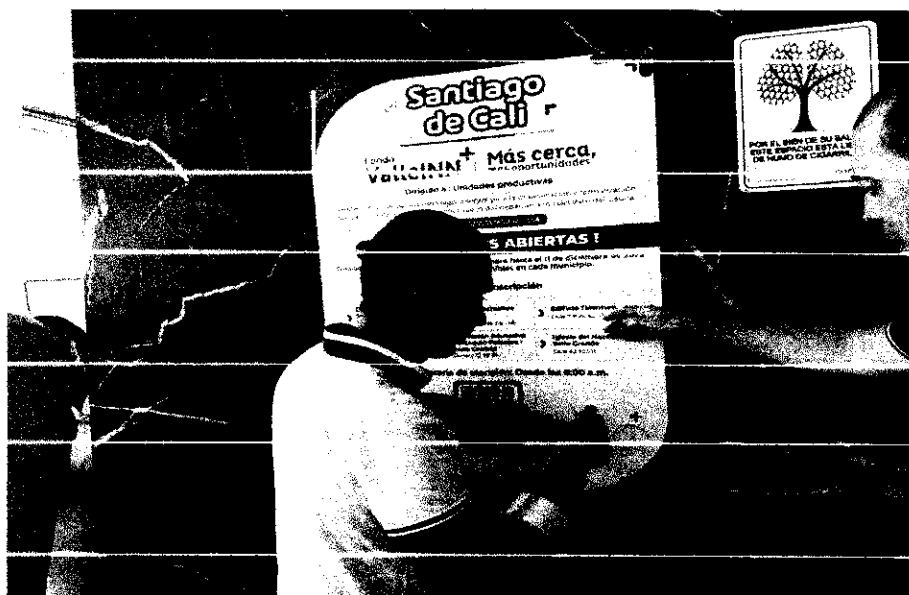
ACTIVIDADES 10



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,

David Pérez O. G. de Abo
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 10

Fecha: 30 de noviembre de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO

X – Prestación de servicios

CONVENIO

-

Contrato número: 1.310-19.13-17845-2025 de 22 de noviembre de 2025

Acta Aclaratoria - del

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 4 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095973 Del 23/11/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-13111109-2320202008-3711001010010000- PI37-102499/1/1/01/14 • **Fondo:** 13111109 - 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:** PI37-102499/1/1/01/14 • **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.

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

Supervisor: C.C. 1144041044

Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO

C.C. 1112472344

Contratista Teléfono. 3128876947

Contratista

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 10

OBJETIVO DEL INFORME

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

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

Departamento del Valle del Cauca	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 10

**Especificaciones,
actividades u
obligaciones
específicas
contractuales.**

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría 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 Secretaría de Desarrollo Económico, 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 Secretaría 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 Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, 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 Innovación 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. 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. 12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

100%

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 10

Porcentaje de cumplimiento. Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado 100% en el plan de trabajo del mes de **Noviembre de 2025**.

Otras consideraciones. Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la 50,0% vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.

N/A

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-17845-2025 del 22 de noviembre 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 Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
- El contratista llevó a cabo una capacitación virtual dirigida a los auxiliares de los 10 Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI), con el fin de orientar sobre el proceso de cargue y entrega de información física y digital correspondiente al mes de noviembre. Durante la sesión, el contratista explicó las directrices para la correcta organización del archivo físico, el cargue de la información en la carpeta compartida del Drive institucional y las metas a cumplir por cada CDEI con relación a los indicadores de asistencia técnica.

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

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 brindó información personalizada a los emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI de Cali, orientándolos sobre los beneficios, requisitos y líneas de apoyo del programa Valle INN +. Asimismo, explicó los programas y proyectos articulados a los Centros de Emprendimiento e Innovación, con el objetivo de facilitar el acceso a las oportunidades institucionales, fortalecer sus iniciativas productivas y promover su participación en los procesos de acompañamiento y asistencia técnica.

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 Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
 - El contratista orientó y acompañó a los usuarios interesados en emprender o fortalecer sus unidades productivas, brindándoles información sobre las etapas de la ruta de emprendimiento y los servicios disponibles a través de las iniciativas institucionales. Durante este proceso, se explicó el funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación, las fases de asistencia técnica y los requisitos para acceder a los programas de apoyo empresarial, promoviendo la participación activa de los emprendedores en las estrategias de fortalecimiento económico impulsadas por la Secretaría.

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 elaboró y presentó el informe correspondiente al mes de noviembre, el cual contiene la información consolidada de los 10 Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI). Dicho informe incluye datos relacionados con la asistencia técnica brindada a los usuarios, articulaciones con entidades externas, participación en ferias de emprendimiento, actividades de socialización y demás acciones desarrolladas durante el periodo, adjuntando los respectivos soportes de gestión.

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

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 proporcionó información técnica y oportuna relacionada con las acciones ejecutadas en los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI), con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión y las áreas responsables. Asimismo, realizó la actualización y alimentación de las bases de datos institucionales y los sistemas de información establecidos por la Secretaría, registrando los avances en asistencia técnica, actividades realizadas con los usuarios, articulaciones interinstitucionales y demás variables de seguimiento relevantes.
6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.
 - El contratista identificó oportunidades de mejora y potenciales alianzas dentro del desarrollo de las actividades realizadas en los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI), y comunicó dicha información de manera oportuna a la coordinación, con el fin de fortalecer los servicios brindados a la población emprendedora. Asimismo, propuso iniciativas orientadas al aprovechamiento de estas oportunidades, especialmente relacionadas con articulaciones institucionales, participación en eventos de emprendimiento y estrategias para mejorar la cobertura y efectividad de la asistencia técnica.
7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación 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 promovió activamente los servicios ofrecidos por los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI) entre emprendedores y actores estratégicos del territorio, incentivando su participación en los espacios de fortalecimiento empresarial. Así mismo, apoyó el desarrollo de capacitaciones colectivas y participó en la organización de actividades institucionales, tales como ferias de emprendimiento, socializaciones y ejercicios de seguimiento técnico, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de desarrollo económico local.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 7 de 10</p>
--	---	--

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 Innovación asignado.
- El contratista apoyó la gestión documental asociada a los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI) mediante la recepción, organización y cargue de la información relevante, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Así mismo, realizó la clasificación y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta cuando fue requerido por la supervisión o coordinación del programa.
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 elaboración, revisión y alistamiento de documentos e informes de carácter rutinario requeridos por la dependencia asignada, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales vigentes. Asimismo, preparó respuestas solicitadas por supervisión o coordinación, asegurando claridad, pertinencia y cumplimiento de los tiempos establecidos, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
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 apoyó la organización y coordinación logística de espacios de articulación con actores estratégicos internacionales, orientados a la identificación, priorización y proyección de iniciativas con potencial de alto impacto para el desarrollo regional. Asimismo, realizó seguimiento a los compromisos establecidos durante dichas mesas de trabajo, garantizando la continuidad de los procesos de concertación y el avance oportuno en la ejecución de las acciones acordadas.

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: 8 de 10

11. 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 atendió los requerimientos adicionales asignados por la supervisión y coordinación, prestando apoyo operativo y técnico en diversas actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos misionales de los Centros de Emprendimiento e Innovación (CDEI). Entre estas acciones se incluyeron labores de coordinación interinstitucional, seguimiento a solicitudes específicas de emprendedores, apoyo en actividades de difusión y socialización de programas, así como la consolidación de información requerida para la gestión administrativa.

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- El contratista brindó acompañamiento técnico y orientación personalizada a los emprendedores que se acercaron a la oficina del CDEI Cali, con el fin de suministrar información detallada, revisar requisitos y apoyar el proceso de inscripción a la convocatoria vigente del fondo Valle INN, abierta para los 26 municipios del Valle del Cauca, incluyendo la ciudad de Cali. Durante esta labor, el contratista resolvió inquietudes, verificó la documentación requerida y promovió la participación activa de los emprendedores, contribuyendo a la adecuada ejecución de la convocatoria y al fortalecimiento de la articulación institucional.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 10

SEGUIMIENTO 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 **NOVIEMBRE 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	Observacio nes
Valor inicial del contrato	\$4.500.000				
Valor Adiciones	\$				
Reajustes	\$				
Actualización de precios	\$				
Valor Total del Contrato	\$4.500.000				
Valor pagado	\$				
Valor causado que no se ha pagado	\$1.500.000				
Valor total ejecutado	\$1.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$3.000.000				
Intereses moratorios	\$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

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

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 # 1092 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

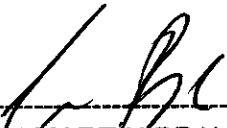
INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO - INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe 15 de 12 de 2025

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

30 días del mes de noviembre 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 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

**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	2025/11/27
Estado de Afiliación	Activo
Tipo de Vinculación	Independiente
Fecha de Inicio del Contrato	2025/11/24
Fecha Fin del Contrato	2025/12/31
Código Actividad Económica Principal	1841201
Clase de Riesgo	1
Fecha de Retiro	2025/12/31

Esta certificación se expide a los 2025/11/26.

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 COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

**LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS**



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
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/09	30
CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	CC	1112472344	WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO	2025/10	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los VEINTISEIS (26) días del mes de NOVIEMBRE 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

**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 26 de Noviembre 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.