GOBERNACIÓN

paraíso de todos

Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS235240

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 :	WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS		
NIT / Número de Documento	11127605600	Dirección:	Calle 8 No.8-93, cartago
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	wil866@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-19.13-17847 CONTRATO DEL 22 NOVIEMBRE 2025 .	NIU	1.00	2,000,000.00											2,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600095975,, Nro planilla:CERTIFICADOS DE AFILIACION,CUOTA 1

Total en Palabras: Dos millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	2,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	2,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	2,000,000.00

CUDE:fdba7c1ba9469250bd321abeb79945aaef7855cee48ca484e18a338ba84bf0a954072d3c799ba0296db0bbb7e43bdfe3

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:	WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS
CEDULA:	1112760560
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17847-2025 del 22 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Ejecuté un proceso de asesoría integral que inició con la inscripción y caracterización de doce emprendedores, seguido del diseño e implementación de una ruta de mejoramiento empresarial. Dicho plan incluyó capacitaciones y asesorías orientadas a fortalecer las capacidades administrativas, productivas y comerciales de los emprendimientos, abarcando desde su etapa de ideación hasta su consolidación en el mercado. Se anexa evidencia fotográfica.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Brindé acompañamiento técnico integral a emprendedores de la ciudad de Cartago, mediante un enfoque estratégico orientado al fortalecimiento y al desarrollo sostenible de sus unidades de negocio. Durante el mes, capacité a 12 emprendedores en el proceso de inscripción y participación en programas como fondo valleinn municipios y capacitaciones relacionados con finanzas planeación estratégica, plan de negocio y mercadeo con el fin de optimizar sus procesos operativos, administrativos y financieros. Estas acciones contribuyeron a mejorar su eficiencia, sostenibilidad y competitividad en el mercado. Se anexa evidencia fotográfica.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Acompañé a los emprendedores de la ciudad de El Águila en el proceso de seguimiento, revisión y actualización de la documentación requerida para las convocatorias del Fondo Valle INN. Asimismo, brindé apoyo en la planificación y ejecución de las actividades logísticas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas de asesoría y acompañamiento, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos y al fortalecimiento de sus iniciativas empresariales.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Elaboré actas e informes técnicos dirigidos a los emprendedores, en cumplimiento de la normativa vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinadora Myriam Fernanda Castro. Estos documentos fueron desarrollados con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y promover una comunicación formal, transparente y precisa con los emprendedores. Se anexa evidencia fotográfica.

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Realicé el envío de los documentos correspondientes a los formatos de asesoría, capacitación y actas de compromiso, verificando previamente que la información consignada estuviera completa, precisa y ajustada a los lineamientos establecidos. Este proceso tuvo como propósito garantizar la adecuada trazabilidad de las actividades desarrolladas, así como asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la disponibilidad de la documentación requerida para su revisión y archivo. Se anexa evidencia fotográfica.

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

Llevé a cabo la actualización y alimentación de la base de datos del programa mediante el proceso de caracterización de los emprendedores de los municipios de Cartago y El Águila. Esta actividad incluyó el registro, validación y sistematización de información clave relacionada con los perfiles, necesidades y características de cada emprendedor, con el propósito de contar con un diagnóstico actualizado y preciso que sirviera como base para la planeación y ejecución de estrategias de asesoría, capacitación y acompañamiento orientadas al fortalecimiento empresarial. Se anexa evidencia fotográfica.

7. 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 en una capacitación virtual especializada, orientada a fortalecer las competencias institucionales y personales en materia de eficiencia, efectividad y mejoramiento continuo dentro

de la gestión pública. Esta formación, impartida por la doctora Luz Mery, abordó de manera integral los principios, metodologías y herramientas que permiten optimizar los procesos administrativos, promover la transparencia y contribuir al logro de resultados sostenibles en las entidades gubernamentales. La experiencia me permitió adquirir nuevos conocimientos, reflexionar sobre las prácticas actuales y consolidar habilidades clave para el desempeño responsable y estratégico en el sector público.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Participé en una reunión con el coordinador regional, Guido Dávila, en la cual se abordó la meta establecida para la sede Cartago y se definieron las estrategias necesarias para garantizar su cumplimiento.

Participé en reuniones de equipo, presencial, convocadas por la coordinadora Myriam Fernanda Castro, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos contractuales establecidos. Durante estos encuentros se realizó el seguimiento a los indicadores de gestión del Centro de Desarrollo Empresarial, especialmente en lo relacionado con el cumplimiento de la meta de inscripciones. Se anexa evidencia fotografica.

9. 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 Subsecretaria 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.

Brindé apoyo en la revisión detallada de los documentos requeridos para la participación en la convocatoria del Fondo Valle INN Municipios. Asimismo, realicé la explicación paso a paso del proceso de diligenciamiento de cada formato, garantizando que los emprendedores de la ciudad de El Águila, Valle, comprendieran plenamente los requisitos, procedimientos y criterios establecidos. Esta labor permitió orientar adecuadamente a los participantes y asegurar una correcta presentación de la documentación exigida por el programa.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4

Fecha: 26-11-2025 Hora inicio: 8:30AM Hora final: 12:30 PM

Municipio: CARTAGO

Nombre de la capacitación/asesoría: ASESORIA DE EMPRENDIMIENTO

Tipo de reunión: Inicial [x] Seguimiento [ ] Final [ ]

Objetivo de la capacitación/asesoría

Dar a conocer las asesorías y capacitaciones del programa valleinn.

Desarrollo de la capacitación/asesoría

Se asesora a emprendedores de la ciudad de el Aguila Valle, en el correcto diligenciamiento del plan de negocio y las distintas capacitaciones que tiene el programa.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
CULMINAR LA RUTA	EMPRENDEDORES	POR DEFINIR

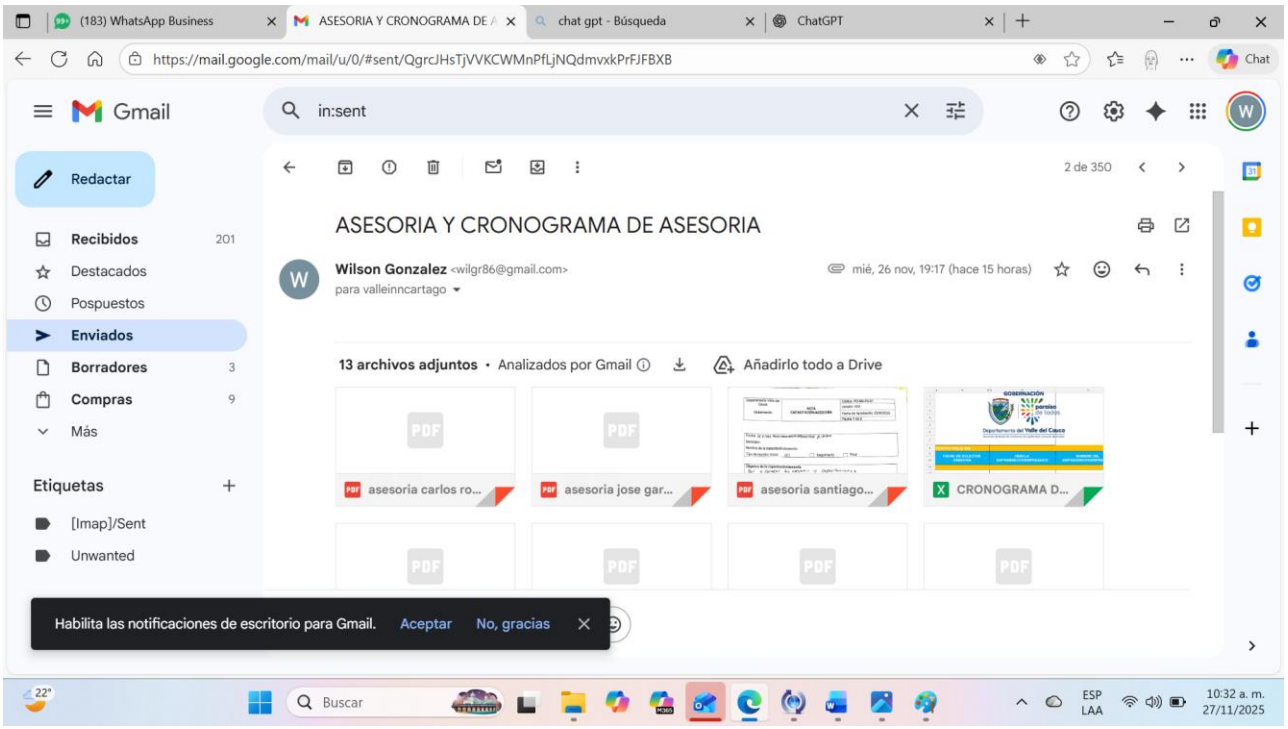
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

Firma gestor/auxiliar **Firma emprendedor/empresario**

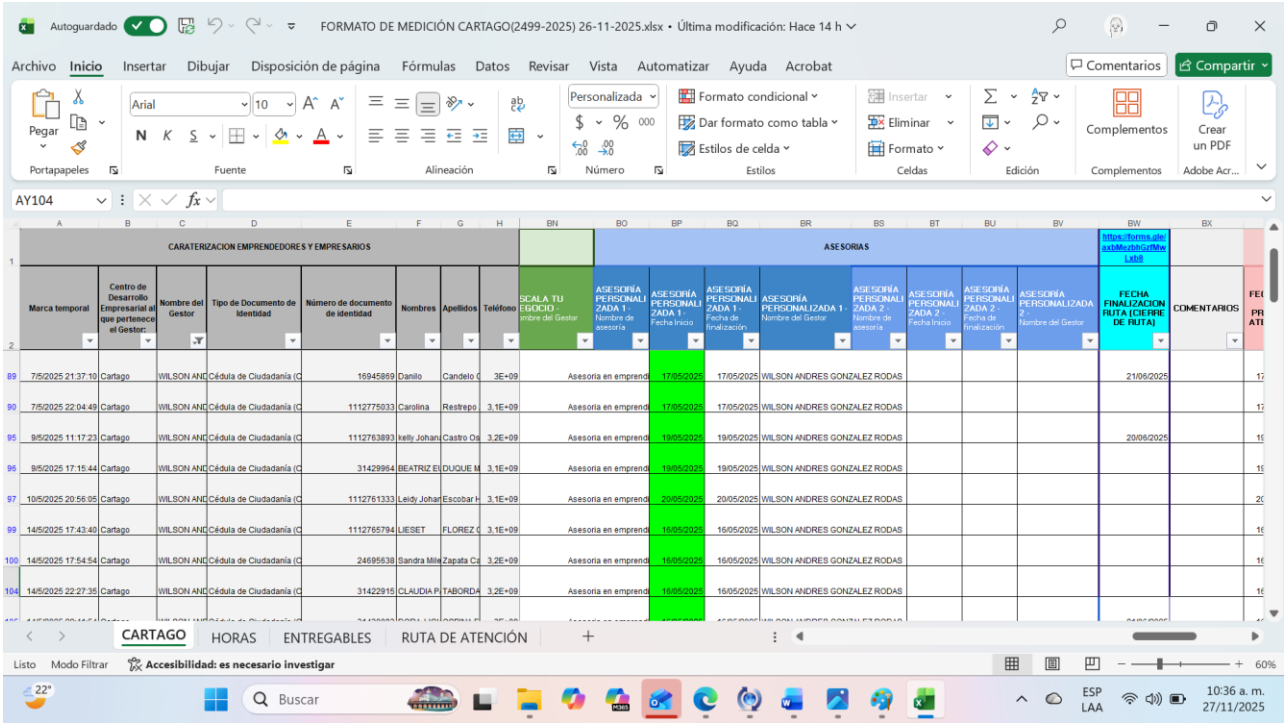
Nombre: Nombre:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vásquez Orozco	Revisado por: Paulo Fernando Millán Balcázar	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargos: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 02 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 21/01/2022	Fecha: 24/01/2022	Fecha: 02/02/2022

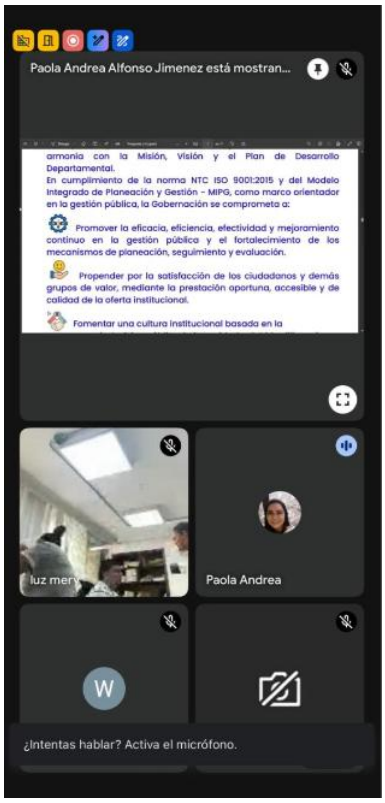
ACTIVIDADES 5



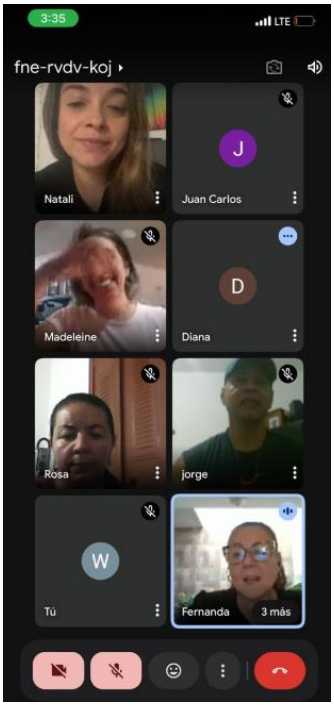
ACTIVIDADES 6



ACTIVIDADES 7

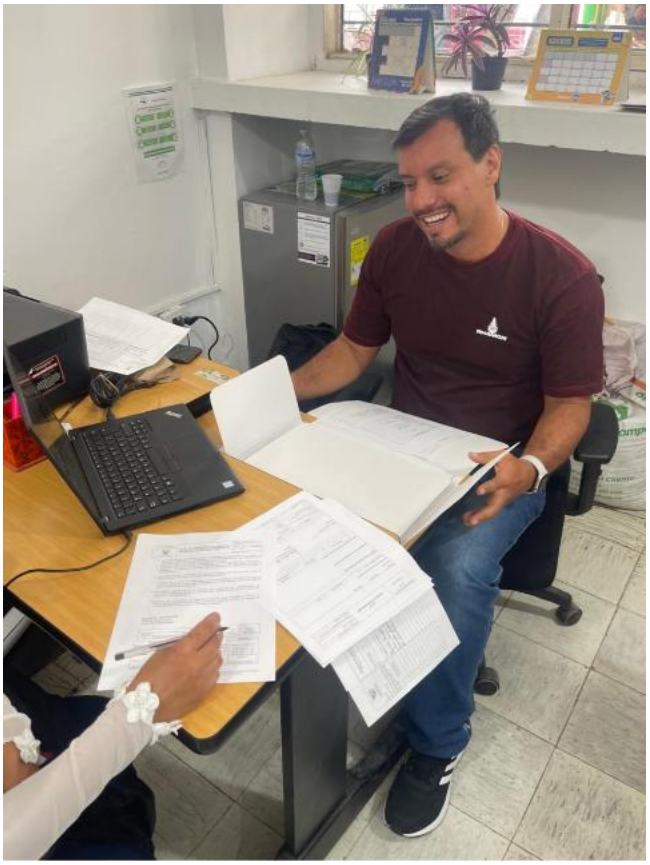


ACTIVIDADES 8





ACTIVIDADES 9



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,

Wilson Andres Gonzalez R.

WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS
C.C.1112760560
Teléfono: 3043728918
Correo:wilgr86@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 9

Fecha:	**30**	de	**noviembre**	de	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-17847-2025	de	22 de noviembre de 2025	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006690 ITEM 5 Del 14/11/2025 y RPC No. 5600095975 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 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/14 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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	**WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS** **C.C. 1112760560** Teléfono. 3043728918 Contratista

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 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. 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 Subsecretaria 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%

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 **Noviembre 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. 1.310-19.13-17847-2025 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

El contratista ejecutó un proceso de asesoría integral que inició con la inscripción y caracterización de doce emprendedores, seguido del diseño e implementación de una ruta de mejoramiento empresarial. Dicho plan incluyó capacitaciones y asesorías orientadas a fortalecer las capacidades administrativas, productivas y comerciales de los emprendimientos, abarcando desde su etapa de ideación hasta su consolidación en el mercado. Se anexa evidencia fotográfica.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad,

oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

El contratista brindó acompañamiento técnico integral a emprendedores de la ciudad de Cartago, mediante un enfoque estratégico orientado al fortalecimiento y al desarrollo sostenible de sus unidades de negocio. Durante el mes, capacité a 12 emprendedores en el proceso de inscripción y participación en programas como fondo valleinn municipios y capacitaciones relacionados con finanzas planeación estratégica, plan de negocio y mercadeo con el fin de optimizar sus procesos operativos, administrativos y financieros. Estas acciones contribuyeron a mejorar su eficiencia, sostenibilidad y competitividad en el mercado. Se anexa evidencia fotográfica.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

El contratista acompañó a los emprendedores de la ciudad de El Águila en el proceso de seguimiento, revisión y actualización de la documentación requerida para las convocatorias del Fondo Valle INN. Asimismo, brindé apoyo en la planificación y ejecución de las actividades logísticas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas de asesoría y acompañamiento, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos y al fortalecimiento de sus iniciativas empresariales.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

El contratista elaboró actas e informes técnicos dirigidos a los emprendedores, en cumplimiento de la normativa vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinadora Myriam Fernanda Castro. Estos documentos fueron desarrollados con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y promover una comunicación formal, transparente y precisa con los emprendedores. Se anexa evidencia fotográfica.

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.
El contratista realizó el envío de los documentos correspondientes a los formatos de asesoría, capacitación y actas de compromiso, verificando previamente que la información consignada estuviera completa, precisa y ajustada a los lineamientos establecidos. Este proceso tuvo como propósito garantizar la adecuada trazabilidad de las actividades

desarrolladas, así como asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la disponibilidad de la documentación requerida para su revisión y archivo. Se anexa evidencia fotográfica.

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

El contratista llevó a cabo la actualización y alimentación de la base de datos del programa mediante el proceso de caracterización de los emprendedores de los municipios de Cartago y El Águila. Esta actividad incluyó el registro, validación y sistematización de información clave relacionada con los perfiles, necesidades y características de cada emprendedor, con el propósito de contar con un diagnóstico actualizado y preciso que sirviera como base para la planeación y ejecución de estrategias de asesoría, capacitación y acompañamiento orientadas al fortalecimiento empresarial. Se anexa evidencia fotográfica.

7. 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 en una capacitación virtual especializada, orientada a fortalecer las competencias institucionales y personales en materia de eficiencia, efectividad y mejoramiento continuo dentro de la gestión pública. Esta formación, impartida por la doctora Luz Mery, abordó de manera integral los principios, metodologías y herramientas que permiten optimizar los procesos administrativos, promover la transparencia y contribuir al logro de resultados sostenibles en las entidades gubernamentales. La experiencia me permitió adquirir nuevos conocimientos, reflexionar sobre las prácticas actuales y consolidar habilidades clave para el desempeño responsable y estratégico en el sector público.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

El contratista participó en una reunión con el coordinador regional, Guido Dávila, en la cual se abordó la meta establecida para la sede Cartago y se definieron las estrategias necesarias para garantizar su cumplimiento.

El contratista participó en reunión de equipo, presencial, convocadas por la coordinadora Myriam Fernanda Castro, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos contractuales establecidos. Durante estos encuentros se realizó el seguimiento a los

indicadores de gestión del Centro de Desarrollo Empresarial, especialmente en lo relacionado con el cumplimiento de la meta de inscripciones. Se anexa evidencia fotografica.

9. 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 Subsecretaria 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 apoyo en la revisión detallada de los documentos requeridos para la participación en la convocatoria del Fondo Valle INN Municipios. Asimismo, realicé la explicación paso a paso del proceso de diligenciamiento de cada formato, garantizando que los emprendedores de la ciudad de El Águila, Valle, comprendieran plenamente los requisitos, procedimientos y criterios establecidos. Esta labor permitió orientar adecuadamente a los participantes y asegurar una correcta presentación de la documentación exigida por el programa.

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**	**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	$2.000.000				
Valor total ejecutado	$2.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$4.000.000				
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

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS identificado con **Cédula Ciudadanía 1112760560** 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 COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

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:

WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.112.760.560**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 27 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.

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Wilson Andres Gonzalez Rodas, identificado(a) con CC número 1112760560, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1112760560
NOMBRES Y APELLIDOS	Wilson Andres Gonzalez Rodas
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	28/11/1986
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/08/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/08/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1112760560 Trabajador Independiente Desde 04/11/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1112760560 WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS Desde 03/03/2025 Hasta 31/07/2025CEDULA DE CIUDADANIA 1112760560 WILSON ANDRES GONZALEZ RODAS Desde 01/03/2024 Hasta 31/12/2024

Generado por interfaces 27/11/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.