

Cali, 30 de julio de 2025

Doctor
JUAN MARTIN BRAVO
SUPERVISOR
CIUDAD.

ASUNTO: INFORME DE GESTION – MES: 30 de julio DE 2025

CONTRATO No. 1.130.17.13-**10189** de 23-JULIO-2025

OTRO SÍ No. -

CONTRATISTA: BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ

IDENTIFICACIÓN: 16.265.229

VALOR INICIAL CONTRATO: **\$10.000.000**

VALOR OTRO SÍ: \$0

VALOR TOTAL CONTRATO: \$10.000.000

FECHA DE INICIO: 24 DE JULIO DE 2025

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE AGOSTO DE 2025

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al Informe de Gestión de Actividades de la **CUOTA No. 30** del mes de **JULIO de 2025** por prestación de servicios profesionales No. 1.130.17.13-**10189** DE 23-JULIO-2025, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, y **BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ** cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

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 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, así mismo apoyar la logística.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor del contrato.

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el supervisor del 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 en actividades 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 Supervisor.

8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

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. *Contacté los*

actores y levante información los días sábado 19 viernes 25 y sábado 26 de julio en las Reuniones de los Barrios Nacional , Brisas de Mayo y Primero de mayo de las comunas 3 , 20 y 17 de Cali respectivamente, en la cual nos presentamos con la Sra Gobernadora, secretarios de despacho y funcionarios de Valle presentando la oferta institucional y levantando la información pertinente





2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. *Durante el mes de julio brinde asistencia técnica y asesore a 26 emprendedores en temas tales como : Oferta institucional , plan de negocios , finanzas y mercadeo.*

Angel Maria Anaconas cc 6247340

Diego Reyes polarizados a domicilio

MARIA NELVIS PRADO VALENCIA

LUZ NEY ANGULO

DIEGO LUIS REYES TORRES

INGRID VANESSA MEJIA

JOSE FLAMEDES CHIRIMIA PERTEAGA

ROSA MARIA GONZALEZ

EUCLIDES TASCON CHIRIPUA

EDGAR ERNESTO DE JESUS ROBAYO

JONHY ESTEBAN AZCARATE ESCOBAR

CARLOS JULIO GALLEG0

MARLY BORJA

MARIA MONICA BRAVO

RODRIGO BEDOYA ARQUITECTO

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, así mismo apoyar la logística. *Apoye el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias VALLE INN , que si bien es cierto no han sido programadas ni agendadas , presente a los emprendedores y empresarios toda la oferta institucional al respecto y capacite en los temas de PLAN DE NEGOCIOS y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.*

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-MB-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/03/2018 Página: 1 de 1
LUGAR:		HORA DE INICIO:					TOTAL HORAS:
DE ACTA:		HORA DE TERMINACIÓN:					CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
OMBRE DEL EVENTO/TEMA E REUNIÓN/TEMAS A RATAR		FECHA:					
DEPENDENCIA / ENTIDAD/INICIO	HOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	Nº. DE CELULAR - TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA	
CDI - CALI	Juliet Herrera Cardenas	Empleada	66 857534	3137229323	funivalle2011@hotmail.com	Juliet Herrera	
CDI - CALI	Ingred Cardina, fernandez	Empleada	1089486818	3113542198	Kardferandez24@gmail.com	Cardina fernandez	
CDI - CALI	Juan Evangelista Banales	Empleado	209423	338 1348	Juan.E.vangelista@hotmail.com	Juan Evangelista	
CDI - CALI	Ruz Marina Castro	Empleada	66 58478	313 8432	marina.castro23@yahoo.com	Ruz Marina Castro	
CDI - CALI	Camonza Gomez Paz	Empleada	66 854208	313 523285	Camonza23@gmail.com	Camonza Gomez Paz	
CDI - CALI	Miguel Angel Lugo Defago	Empleado	16 686 644	313 847660	malugo82063@gmail.com	Miguel Angel Lugo Defago	
CDI - CALI	Angela Maria Quiceno	Empleada	38791820	313423554	mafehy03@gmail.com	Angela Maria Quiceno	
CDI - CALI	Lina Maria Salazar	Empleada	66913611	31677792	limasaz1974@hotmail.com	Lina Maria Salazar	
CDI - CALI	Wilmar Femeny Carqueton	Empleado	74745285	31434335	wilmar.femeny79@gmail.com	Wilmar Femeny Carqueton	
CDI - CALI	Stefania Hen	Empleada	38 977227	300506370	gzealcausa@hotmail.com	Stefania Hen	
CDI - CALI	Tanetha Buillo Salazar	Empleada	66 824789	317691763	tanetha.salazar@gmail.com	Tanetha Buillo Salazar	
CDI - CALI	Juan M. Villalba Bon	Artista	94454280	318644173	juanvillalba1973@yahoo.com	Juan M. Villalba Bon	
CDI - CALI	YELIZ MIZARE		6741355	32342144	YELIZAMIZARE@gmail.com	Yeliz Mizare	

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas) conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del supervisor del contrato. *Elabore los documentos técnicos de acuerdo a la normatividad , actas de compromisos y actas de asesoramiento de todos los*

emprendedores atendidos y asesorados

NOHEMY RIVERA LAURIDO

ANGY SALAZAR VALENCIA

Herlinda Rodríguez

LEIDY VIVIANA GOMEZ VALENCIA

SEBASTIAN DUARTE

NHORA FABIOLA JARA

Departamento del Valle del Cauca	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI	Código: FO-M2-P2-05 Versión: 01 Fecha de aprobación: 06/11/2024 Página: 1 de 2
-------------------------------------	---	--

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	NO
Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890 399 029-5, e-mail: contactenos@valledelcauca.gov.co con domicilio principal en la Carrera 6 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad.		

Fecha: Julio 25/2025
(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo Leidy Viviana Gomez Valencia
identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.107.093.764
de Cali, actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el
presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de
Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo
con los gestores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro
activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica).

Yo _____
identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número _____ de
_____ en mi condición de representante legal de la
empresa _____
debidamente constituida, domiciliada en la ciudad de _____, en
nombre de la entidad que represento y de forma voluntaria, mediante el presente documento me
comprometo a dar cumplimiento a las políticas de servicio del Centro de Desarrollo de
Emprendimiento e Innovación – CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los
asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir con
los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia
Técnica**.

Adicionalmente, me obligo irrestrictamente a:

1. Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica definido en la Ruta de Atención.

REDMI 13C 15/07/2025 08:48

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI	Código: FO-M2-P2-06 Versión: 01 Fecha de aprobación: 06/11/2024 Página: 1 de 2
---	--	--

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	NO
Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890.399.029-5, e-mail: contactenos@valledelcauca.gov.co con domicilio principal en la Carrera 6 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad.		

Fecha: Julio 15 - 2025
 (Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo Herlinda Rodríguez,
 identificado (a) con cédula de ciudadanía número 34 679851
 de Guapi, actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el
 presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de
 Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo
 con los gestores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro
 activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica).

Yo _____,
 identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número _____ de
 _____ en mi condición de representante legal de la
 empresa _____,
 debidamente constituida, domiciliada en la ciudad de _____, en
 nombre de la entidad que represento y de forma voluntaria, mediante el presente documento me
 comprometo a dar cumplimiento a las políticas de servicio del Centro de Desarrollo de
 Emprendimiento e Innovación – CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los
 asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir con
 los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia
 Técnica**.

Adicionalmente, me obligo irrestrictamente a:

1. Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica definido en la Ruta de Atención.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI		Código: FO-M2-P2-06
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: 06/11/2024
			Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	NO
Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890.399.029-5, e-mail: contactenos@valledelcauca.gov.co con domicilio principal en la Carrera 6 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad.		

Fecha: 14- Julio- 2025

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo NOHEMI RIVERA INZURDO,
 identificado (a) con cédula de ciudadanía número 38 671 232
 de JAMUNDÍ, actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el
 presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de
 Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo
 con los gestores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro
 activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia Técnica**.

(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica).

Yo _____,
 identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número _____ de
 _____ en mi condición de representante legal de la
 empresa _____,
 debidamente constituida, domiciliada en la ciudad de _____, en
 nombre de la entidad que represento y de forma voluntaria, mediante el presente documento me
 comprometo a dar cumplimiento a las políticas de servicio del Centro de Desarrollo de
 Emprendimiento e Innovación – CDEI y me obligo, con mi empresa, con mis socios, y con los
 asesores asignados por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI a cumplir con
 los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del **Servicio de Asistencia
 Técnica**.

Adicionalmente, me obligo irrestrictamente a:

1. Iniciar y terminar el Servicio de Asistencia Técnica definido en la Política de Asistencia 14/07/2025 14:46

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. *Respondí los requerimientos a los emprendedores y empresarios de manera simultanea, en el momento que eran atendidos por está secretaria.*

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. *Brinde información necesaria y oportuna a los emprendedores en el momento de la asistencia técnica y asesoría*

7. Participar en actividades 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 Supervisor. *Actividades por realizar una vez sean programadas por la secretaria de Desarrollo Económico , competitividad y fomento al empleo*



8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. *Difundí interactúe y compartí en mis redes sociales todo lo pertinente al mejoramiento y fortalecimiento de los empresarios y emprendedores de la secretaria de Desarrollo económico , competitividad y fomento al empleo.*

9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **30 de julio de 2025**.



BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ
CC. 16.265.229
Contratista