INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ
CEDULA:	16265229
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17687-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:

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

1. 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

    - Realice el levantamiento de la informacion con los actores del proceso de futuras convocatoria VALLE INN en varias comunas de Cali. Levante informacion aproximadamente 100 emprendedores de la ciudad de Cali. Especialmente de las comunas 17 , 12, 5 . Que tienen sus negocios en LOS BARRIOS CHIMINANGOS , EL PARAISO , EL RODEO , CAPRI , BARRIO LA PLAYA , ANTONIO BARBERENA , EL ´PARAISO Y CHIMINANGOS

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. Brinde asistencia

tecnica a emprendedore y microempresarios en un numero de 45 ubicados en barrios como Valle Grande , El Poblado ,Andres Sanin y Mojica.

- Brinde asistencia tecnica tanto en las instalaciones de CDEI antigua beneficencia del valle en cali, ah aproximadamente 20 emprendedore, como en los territorios de la ciudad.

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. Apoye a emprendedores que ya estan inscritos en la convocatoria VALLE INN MAS especialmente de las comunas 21 , 15 , 17 , 12 y 19

   - Apoe al proceso de convocatorias en la comuna 19 . valle grande, Donde se le brindo a los emprendedores del sector la oferta de la convocatoria 2025..

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.

   - Elabore actas de ASESORIAS y actas de COMPROMISO a los emprendedores que requieren de nuestra capacitacion y asesoria en temas de FORTALECIMIENTO Y CRECIMIENTO EMPRESARIAL asi como EN EL PLAN DE NEGOCIOS.

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.

   - Se atendieron oportunamente los requerimientos del SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO asi como de los COORDINADORES REGIONAL Y DISTRITAL DEL VALLE DEL CAUCA Y SANTIAGO DE CALI respectivamente .

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 informacion oportuna para la toma de decisiones y apoyando al coordinador y dando sugerencia para la mejora del proceso de asiatencia tecnica y capacitaciones.

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- El contratista Participo activamente en apoyar en salida de campo para la insciprcion a los emprendedores para la convocatoria que esta actualmente abierta.

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.

- Estuve atento y dispuesto a responder las inquietudes de los emprendedores del Valle Del Cauca y funcionarios de la gobernacion del Valle en cuanto a lo concerniente de la futura CONVOCATORIA VALLE INN.

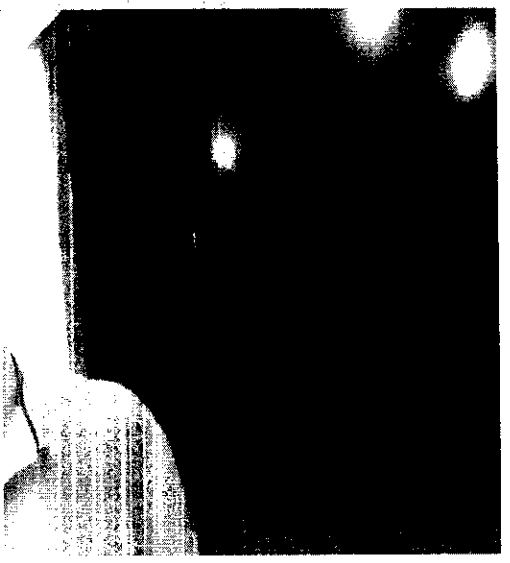
9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, 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.

- Apoye de manera inmediata en mis labores administrativos acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés y gestionando los informes correspondientes a mi labores.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1

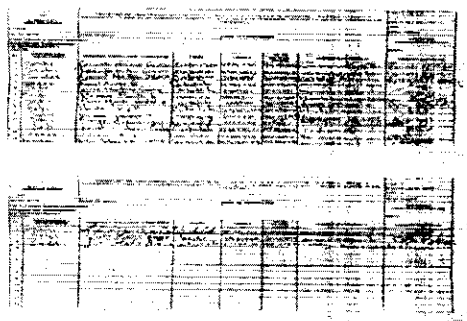
ACTIVIDAD 2

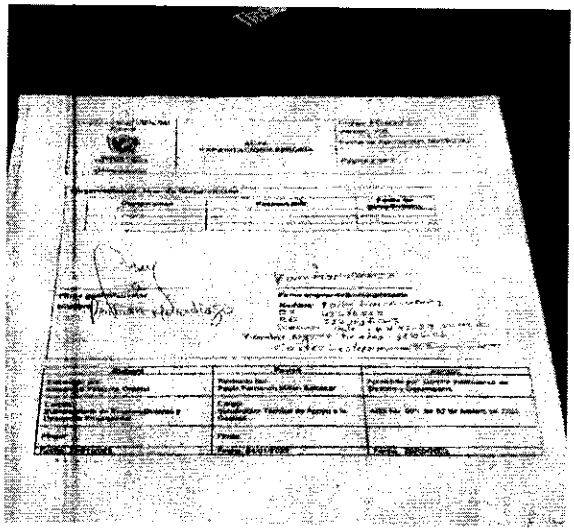


ACTIVIDAD 3

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 4





ACTIVIDAD 5

ACTIVIDAD 7

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 8

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

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

Cordialmente,

Bibian Maradiago

BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ
C.C.16265229
Teléfono: 3185378062
Correo:bibian.maradiago@correounivalle.edu.co