Cali, 29 de agosto de 2025

Doctor
JUAN MARTIN BRAVO
SUPERVISOR
CIUDAD.

ASUNTO: INFORME DE GESTION – MES: AGOSTO 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: 23 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. 2** del mes de **AGOSTO de 2025** por prestación de servicios profesionales No. 1.130.17.13-**10189** DE 23-AGOSTO-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.

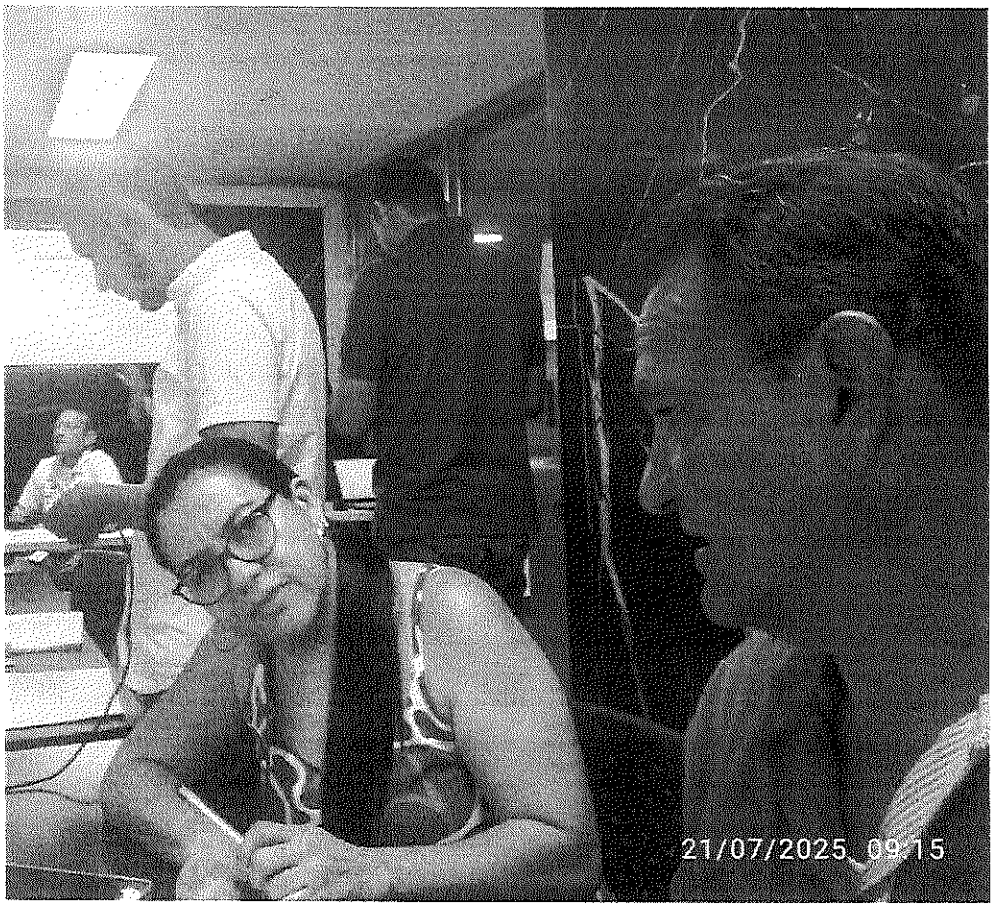
9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

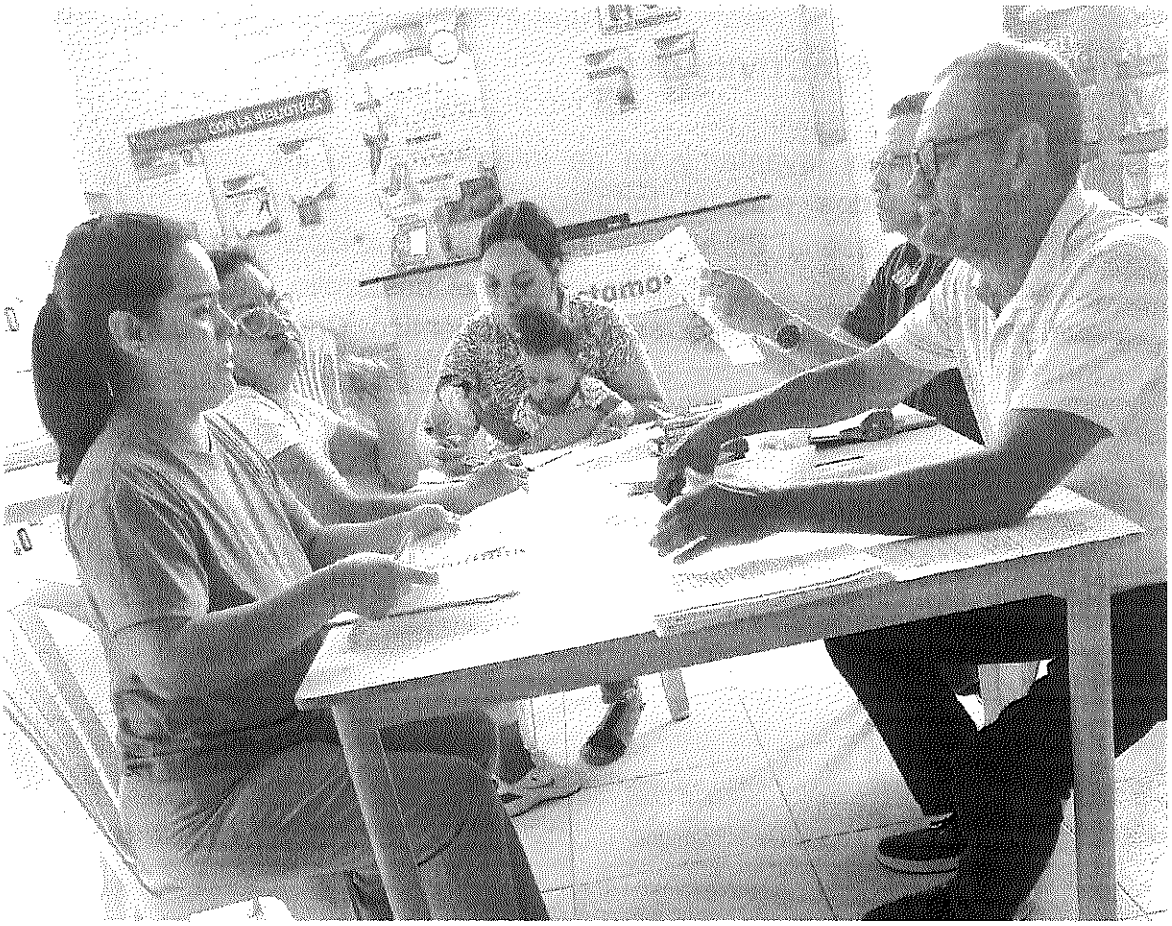
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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.

Realicé levantamiento de información de actores del programa de fortalecimiento empresarial VALLEINN socializando con ellos la oferta institucional





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.

Brindé asistencia técnica a 50 emprendedores en comuna 7, en reunión realizada en el barrio Alfonso lopez en la escuela Eloy Valenzuela relizada el día 1 de agosto.

REDMI 13C 29/07/2025 15:59

[illegible]

[illegible]

4. Mantener el tiempo, la atención y los recursos necesarios para el [illegible] trabajo requerido, derivado del Formato de Caracterización.

5. Asistir a las jornadas de seguimiento y a las actividades de formación que ofrezca la Secretaría de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación, [illegible] sugerido por los gestores.

6. Dar estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Competitividad.

7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de limitar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por [illegible] incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención.

[illegible]

Firma del Emprendedor

Cedula del Emprendedor

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha de [illegible]
0	Creación del Formato	[illegible]

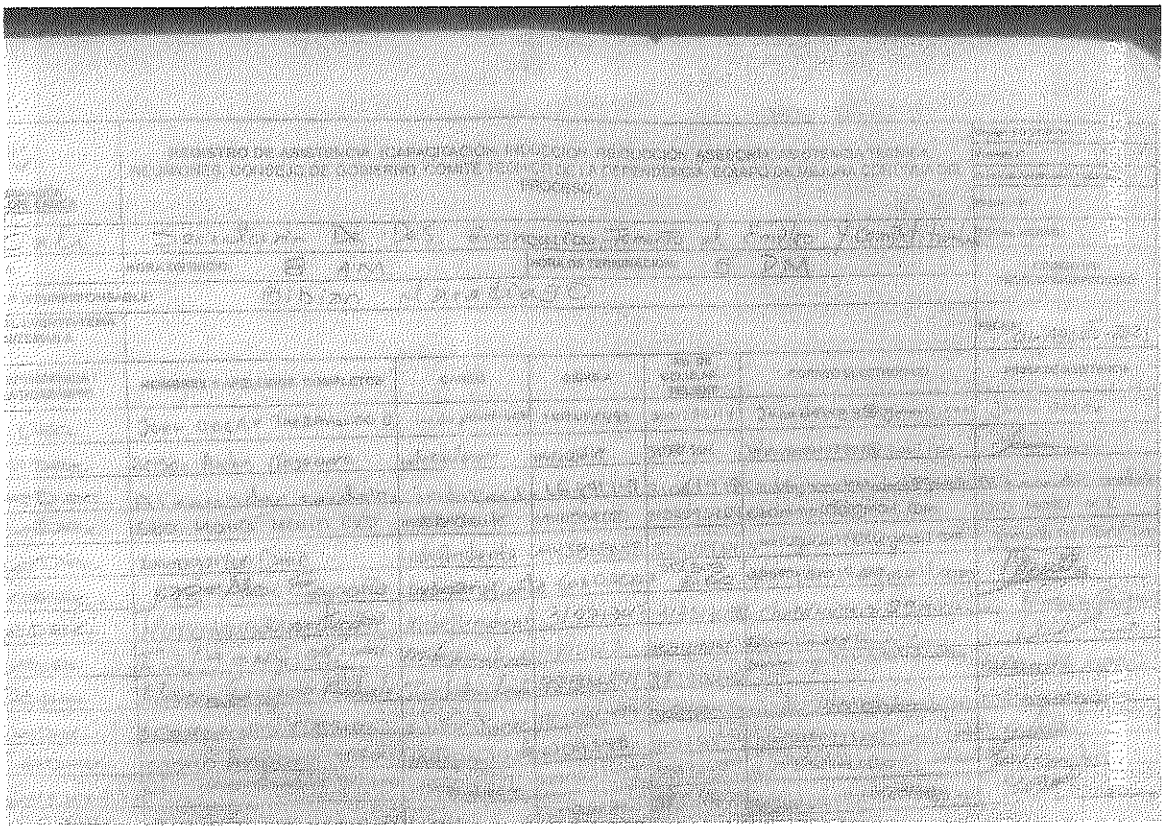
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Mario Brava Cargo: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	[illegible]
Firma:	Firma:	[illegible]
Fecha: 05/11/2024	Fecha: 05/11/2024	[illegible]

REDMI 13C 29/07/2025 16:00

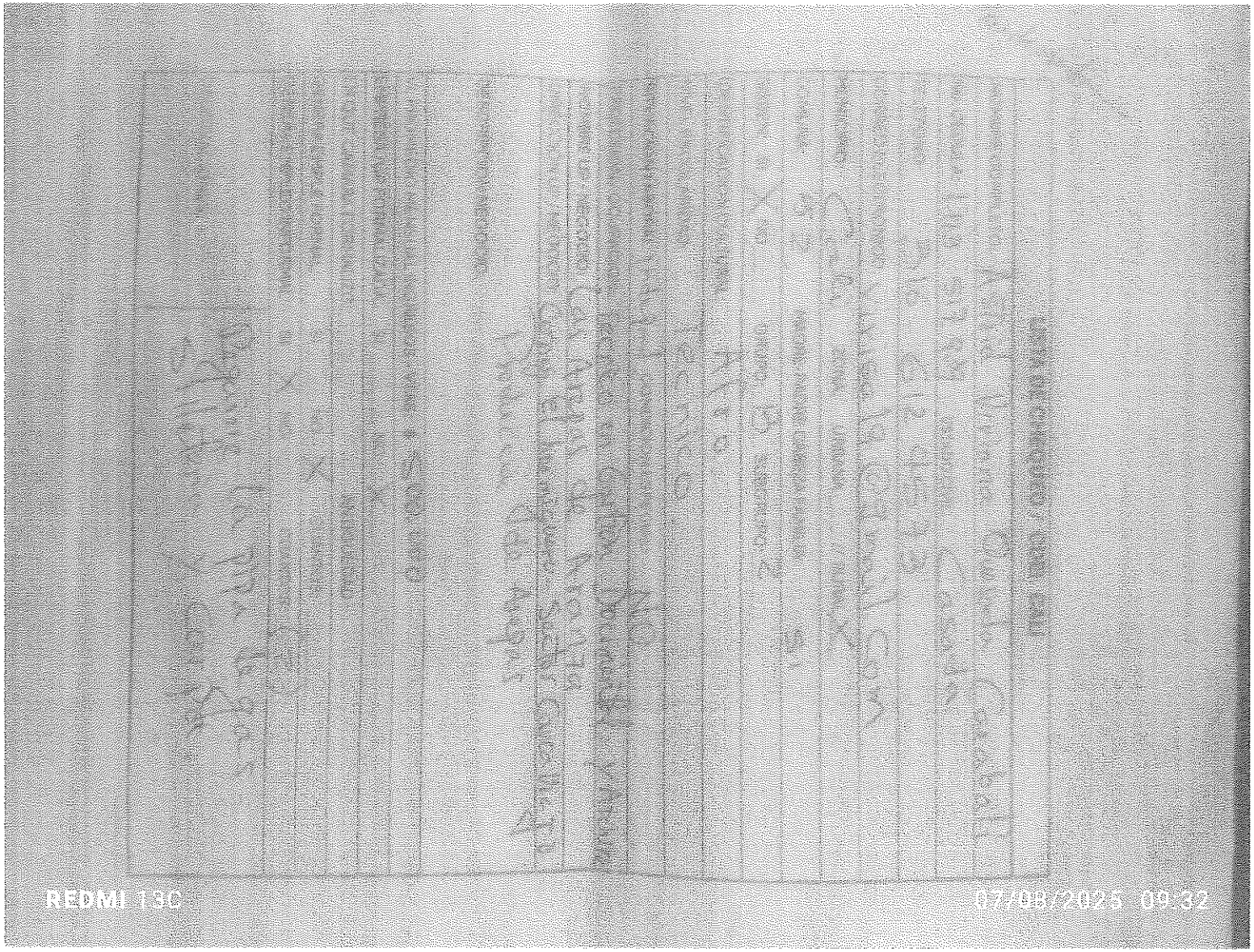
3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación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

Apoye la fase preliminar de la convocatoria de Valle inn próxima a realizarse, este apoyo fue realizado el día 5 de agosto en el Centro Cultural y deportivo Parque Arboleda, barrio Potrero grande Comuna 21.

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 las listas de chequeo, actas de compromiso, actas de asesoría y las respectivas relaciones de asistentes de emprendedores y empresarios atendidos y caracterizados durante el presente mes.*



REDMI 13C 07/08/2025 09:31


REDMI 13C
07/08/2025 09:32

AFDM 1BG 07/08/2025 00:33

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 de manera presencial y diligente cada uno de los requerimientos e inquietudes presentados en la oficina de ValleInn del edificio Beneficencia del Valle, Calle 8va cra 6ta esquina.

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.
Participe en reuniones programadas por el coordinador Dr. Willis Izquierdo durante el mes de agosto

REDMI 13C
05/08/2025 14:51

REDMI 13C

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 **29 de agosto de 2025.**

BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ
CC. 16.265.229
Contratista