CONTRATO Y/O CONVENIO No 215-2026 **RESPONSABLE: DORA LUZ OCAMPO L**
FECHA: MARZO 4 DE 2026 **LUGAR: GOOGLE MEET**

Actividad: Acompañar como mínimo en dos actividades a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en la elaboración de informes técnicos, reporte mensual del cumplimiento de acciones para entes de control y consultas ciudadanas, respuesta a comunicaciones, solicitudes y/o presentaciones requeridas, así como en la participación de reuniones y en la ejecución de actividades relacionadas con encuestas, ferias, descentralizados y todas las demás que se le encomienden, garantizando el registro adecuado y oportuno de las actividades en los formatos, plataformas y herramientas virtuales adoptadas por la Alcaldía y la Secretaría.

Desarrollo de la actividad:

Se llevo a cabo reunión el día 4 de marzo de 2026 a las 9:00 a.m., por google meet https://meet.google.com/fzk-sfxy-pow, con el fin de planear y organizar con la Directora de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, la Coordinadora del equipo Cafés, la líder del café ormaza, el coordinador de eventos y el equipo de apoyos de los eventos, las actividades a desarrollar durante el mes de marzo y de abril, con el fin de llevar a cabo la activación del café ormaza en actividades como:

* Evento Fondo Emprender
* Ruedas de negocio
* Conecta y vende
* Networking con emprendedores
* Retro alimentación de mentores
* Networking con aliados estratégicos

El coordinador del evento y la líder del café ormaza, proponen realizar un conversatorio con el fondo emprender de la siguiente manera:

Fecha propuesta del evento: marzo 11 de 2026
Hora de inicio: 3:00 p.m.
Hora de terminación: 5:00 p.m.
Lugar: Café ormaza.

ACTIVIDADES DE APOYO LOGÍSTICO ANTES DEL EVENTO

1.1 Planeación y organización

La Directora Viviana Barney, indica que se debe planear y organizar el evento de la siguiente manera con los siguientes tiempos:

- Apertura: 5 minutos.
- Charla del fondo emprender: 40 minutos.
- Preguntas 10 minutos.
- Panel de casos de éxitos: 20 minutos

- Preguntas panelistas: 15 minutos.
- Información Banco Agrario financiación: 15 minutos
- Información Banca: 15 minutos

1.2 Gestión del espacio

La líder del café ormaza y la coordinadora del evento quedan encargados de lo siguiente:

- Confirmar los expositores
- Confirmar el espacio físico.
- Revisar mesas.
- Verificar acceso a energía eléctrica y baños.
- Organizar distribución de los participantes.

1.3 Materiales y recursos

El equipo de apoyo logístico queda encargado de lo siguiente:

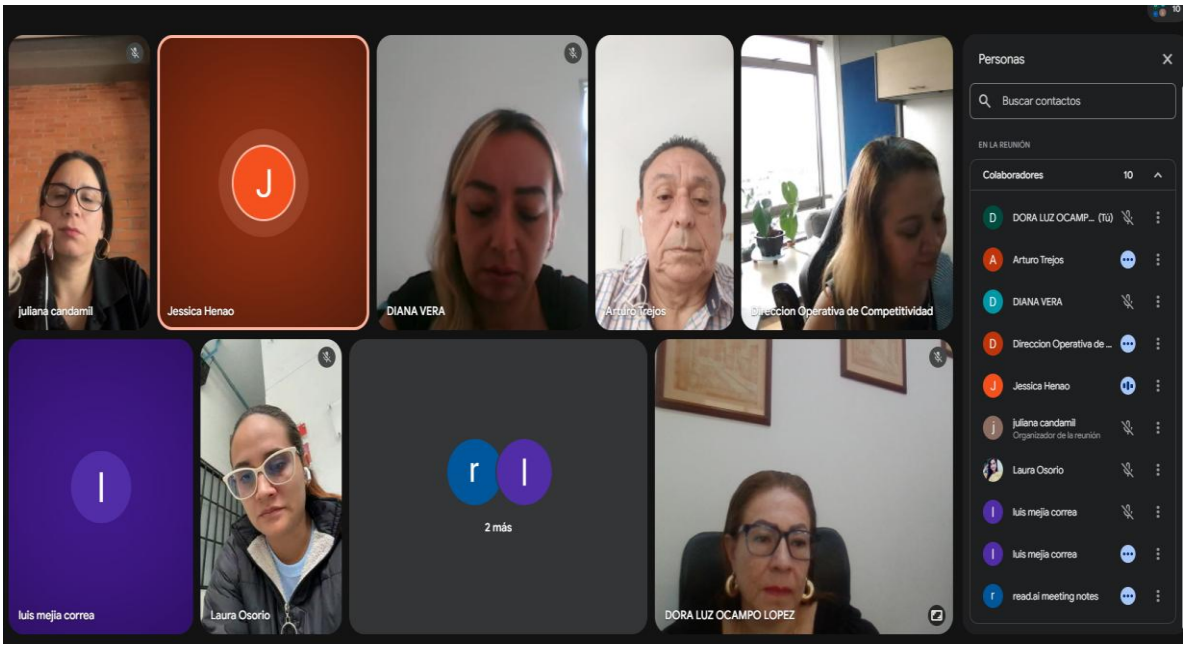
- Gestionar mesas, sillas y manteles.
- Tomar la lista de asistencia.
- Verificar equipos (extensiones, sonido, iluminación)
- Organizar mesa de café
- Solicitar la publicidad del evento



Se dejaron las siguientes actividades a desarrollar en los meses de abril, mayo y junio:

* Showroom de emprendimientos
* Laboratorio creativo
* Microrueda de negocio

Anexo: registro fotográfico de la reunión





Siendo las 10:15 a.m. se da por terminada la reunión.



Elaboro: DORA LUZ OCAMPO LOPEZ
Contratista