CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-1330 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA

VALOR: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006845 **DE FECHA:**06/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099911 **DE FECHA:** 14/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía número 30.324.121, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA portador de la cédula de ciudadanía 1.115.189.618, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. 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. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. 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. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales

oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. 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. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado. 9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. 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. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 11. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

ENERO.

1, Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista apoyó junto con sus compañeros del Centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de enero.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalacoines de la Universidad del Valle Sede Caicedonia.

Todo esto hace parte de su trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista brindó la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber mas a profundo el funcionamiento del progrma, se les brinda información sobre todo lo relacionando a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoria y capacitaciones.
-Toda la informacion generada en la Sedec que sea de interes público.
-Entre otra información.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista informó a todos los emprendedores sobre el inicio del programa valle inn en el municipio de caicedonia-sevilla, a dispocisión de los emprendedores y empresarios queda la participación del fondo, se informó de estar pendientes de las redes sociales de la gobernación y de la alcaldia del municipio de caicedonia, para de esta manera estar al tanto de toda la informacion que se genere desde la Sedec.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

El contratista participó en la elaboración de los informes que se realizan en el centro, asi como tambien listados de asistencia y actas, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el centro de desarrollo de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite.

5. 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 realizó 3 asesorias personalizadas a emprendedores que se acercaron a la oficina del centro para saber este año 2026 desde cuando empiezan las inscripciones al programa Valle inn, se les brindo toda la informacion pertinente y se generó un compromiso el cual consite en volver a la oficina para realizar la inscripción al programa a lo mas se tengan las nuevas directrices de la Sedec para trabajar este nuevo año 2026.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista informó a su equipo de trabajo sobre algunos emprendedores que pertenecen a diferentes comercios los cuales son las barberias, miscelaneas, manicuristas y entre otros, los cuales podrian aprovechar y participar del programa Valle inn, ya que estos emprendimientos aprovecharian al maximo y seria de gran utilidad los insumos y herramientas que otorga el programa para los ganadores.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista difundió por medio de sus redes sociales y correo electronico institucional el incio del programa Valle inn en los municipios de Caicedonia y Sevilla, con el fin de que la comunidad se acerque a la oficina para brindar la informacion necesaria, realizar la inscripción al programa y responder todas las dudas acerca de las asesorias, capacitaciones y convocatorias que se otorgan en el programa.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

El contratista alistó toda la documentación (actas y asitencias) que se genero en el mes de enero, como un control de rutina para luego esta documentación ir al archivo del centro, estas actas y listados de asistencia se organiza por fecha y se folia, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentacion y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado en cualquier momento.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista acompañó junto con el equipo Valle inn a la entrega de triciclos para la recolección de residuos aprovechables en el municipio de Sevilla Valle, estas entregas fueron realizadas por el alcalde de Sevilla el señor Manuel Felipe Quintero con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y optimizar la recoleccion selectiva permitiendo aumentar la recuperacion de materiales aprovechables.

10. 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 la reunion virtual la cual fue realizada por la señora Maryluz Campo Soto quien es la nueva Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, formalmente se presentó la doctora y se dio presentación a los coordinadores de cada uno de los Centros de

Desarrollo Economico e Innovación del Valle del cauca, ademas de esto se informó que la meta para este año 2026 es alcanzar atender a 10.000 emprendedores, empresarios y negocios en el valle del cauca.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

El contratista asistió a la certificación de emprendedores en el municipio de Caicedonia, una iniciativa de la alcaldia de caicedonia con el fin de fortalecer el emprendimiento local, estos reconocimientos fuerón otorgados a emprendedores y empresarios de caicedonia para de esta manera seguir trabajando, hacer acompañamiento, impulsar ideas y fortalecer los negocios que dinamizan la economia local.

12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

El contratista interactuó con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Economico en cada una de sus publicaciones, otorgando likes y comentando todo el contenido que se genera en cada una de estas redes sociales, ademas de esto tambien se comparté toda la información oportuna para los emprendedores y empresarios.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

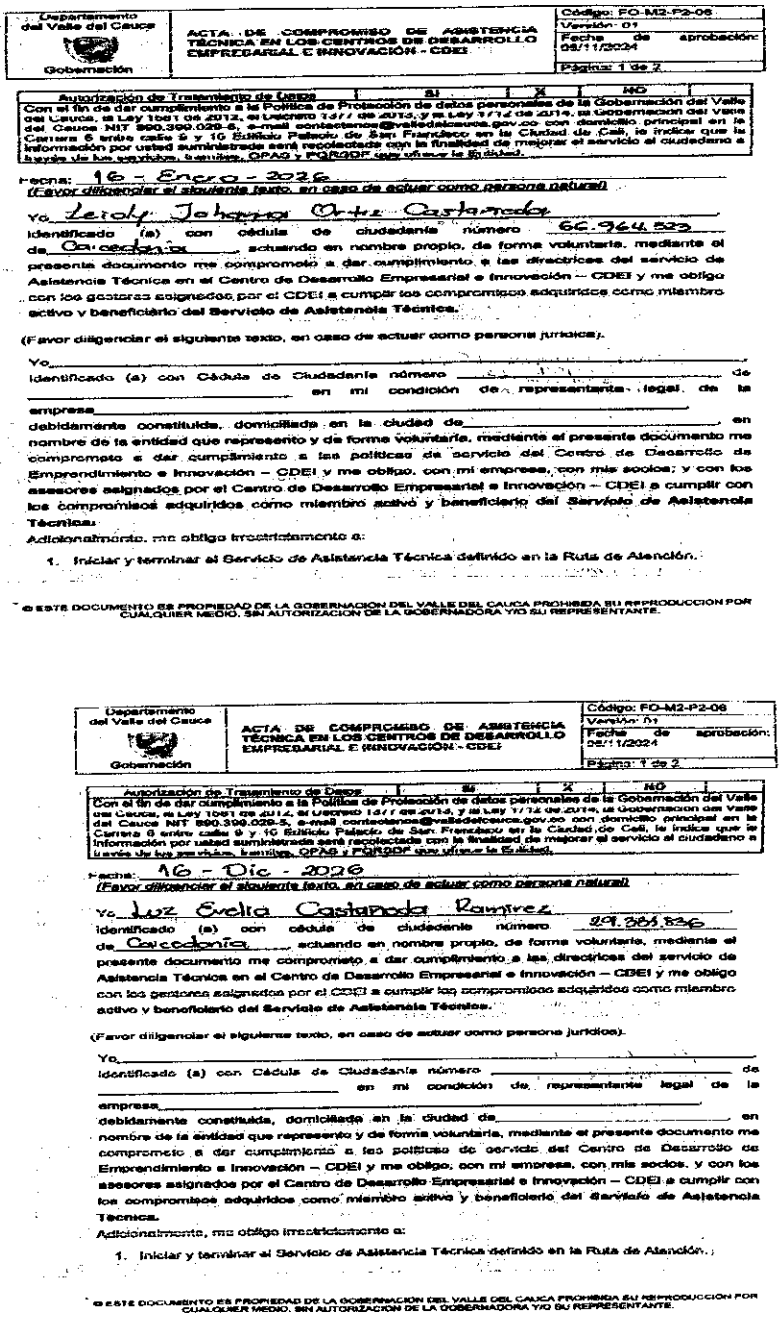
Código: FO-M9-P1-4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/08/2018
Página 1 de 1

LUGAR: Oficina - Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación
TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:
HORA DE INICIO: 9:00 AM
HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 M
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CDEI
CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunion Equipo De Trabajo.
FECHA: 16/AUG/2022

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Cúcuta	Angela M. Ospina B.	Apoyo Gestión	1143865426	3136656230	angelaospina76@gmail.com	
2	CDEI C/nte	Jhon Edmar Rivas S.	Coordinador	94.550.757	3166211109	J.honeyc@hotmail.com	
3	CDEI Cauca	Fabio Andres Vargas	Aux.	1115189.615	3137864014	fabio.av92@gmail.com	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



ACTIVIDADES 5.



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: 08/11/2024 | Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos — SI: X — NO:

Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, a 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 servidores, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad.

Fecha: 16 - Enero - 2026

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

Yo Leidy Johanna Ortiz Castañeda identificado (a) con cédula de ciudadanía número 66.964.529 de Caicedonia, 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.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DE LA GOBERNADORA Y/O SU REPRESENTANTE.

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: 08/11/2024 | Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos — SI: X — NO:

Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, a 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 servidores, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad.

Fecha: 16 - Dic - 2026

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

Yo Luz Evelia Castañeda Ramirez identificado (a) con cédula de ciudadanía número 29.361.826 de Caicedonia, 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.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DE LA GOBERNADORA Y/O SU REPRESENTANTE.

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: 08/11/2024 Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	X	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 8 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: 16 - Enero - 2026

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

Yo Graciela Mejia Ramirez,

identificado (a) con cédula de ciudadanía número 29.509.472.

de Caicedonia., 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.

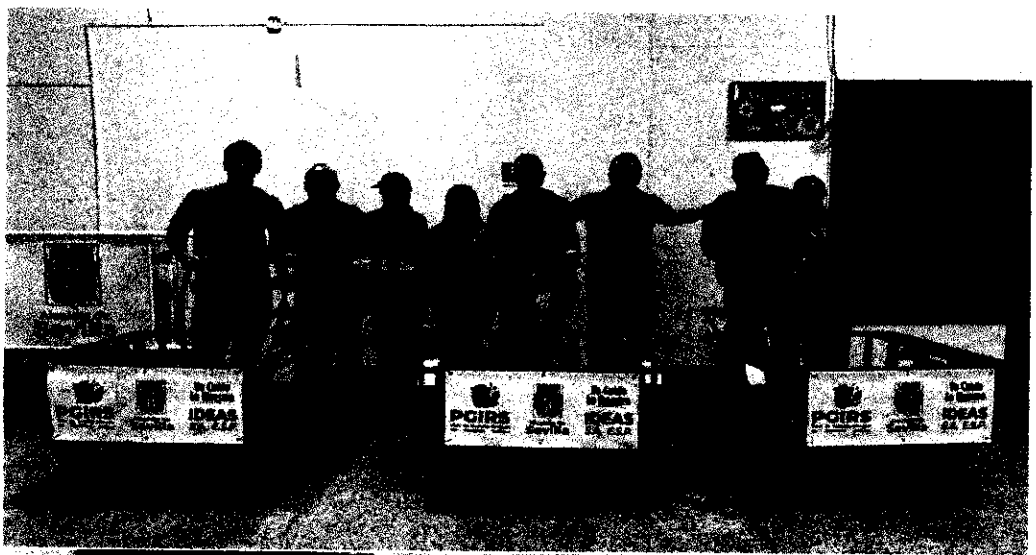
© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DE LA GOBERNADORA Y/O SU REPRESENTANTE.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código FO-M9-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 16/05/2018 Página: 1 de
LUGAR: Caicedonia						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 Am		HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 Pm			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo Valle inn Caicedonia - Sevilla						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Asesorias Informativas acerca del programa Valle inn						FECHA: 16/Ene/2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/PIPO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Caicedonia	Eva Evelin Cabrera R	Independiente	29.935.115	3014551116	evelincabrera@gmail.com	Eva Evelin Cabrera R
2	"	LEIDY JOHANA ORTIZ	INDEPENDIENTE	66.964.523	3187499119	LEIDYORTIZ98@gmail.com	LEIDY JOHANA ORTIZ
3	"	Graciela Mejia R	Independiente	29.509.472	3103993794	-	Graciela Mejia R.
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

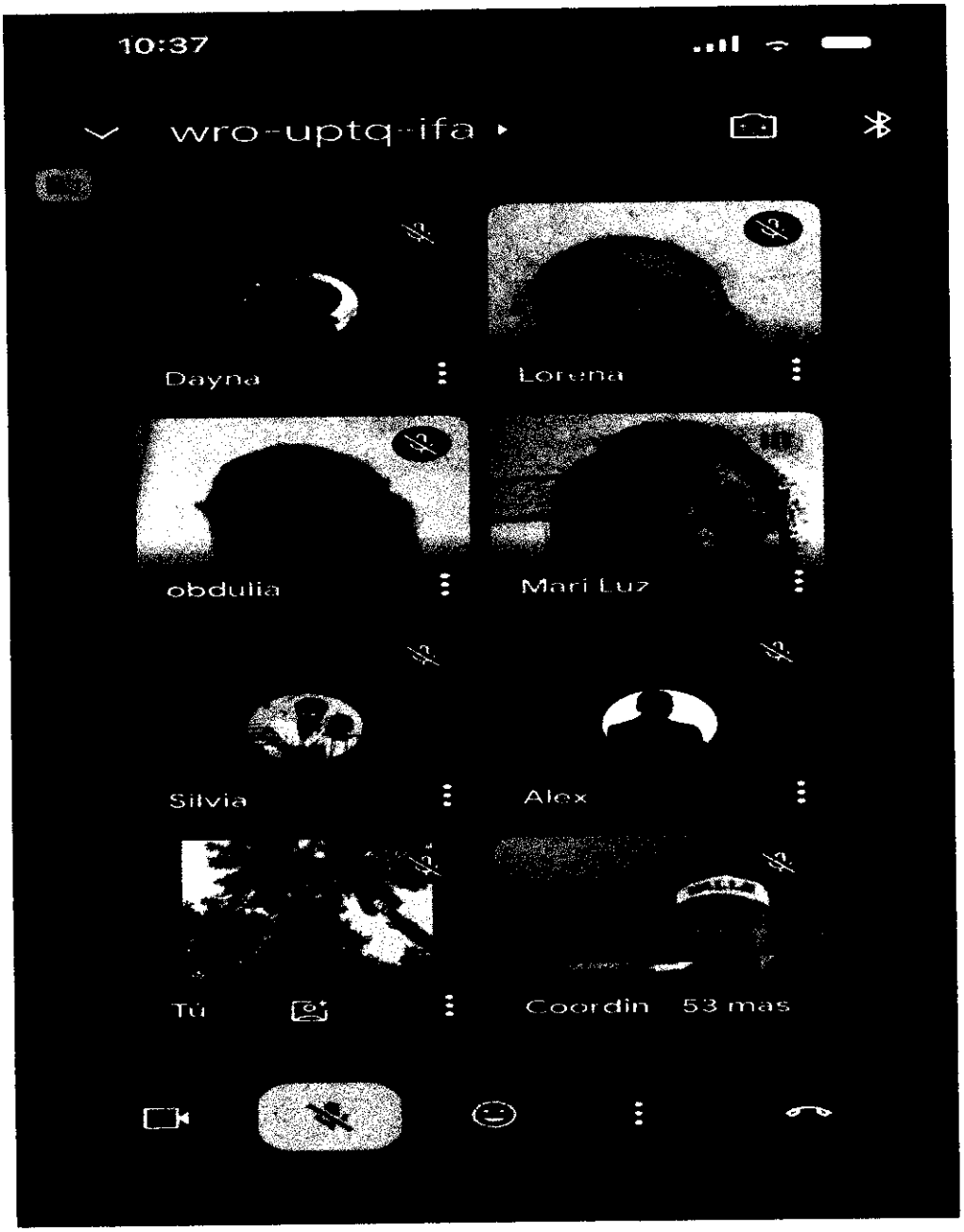


ACTIVIDADES 9.





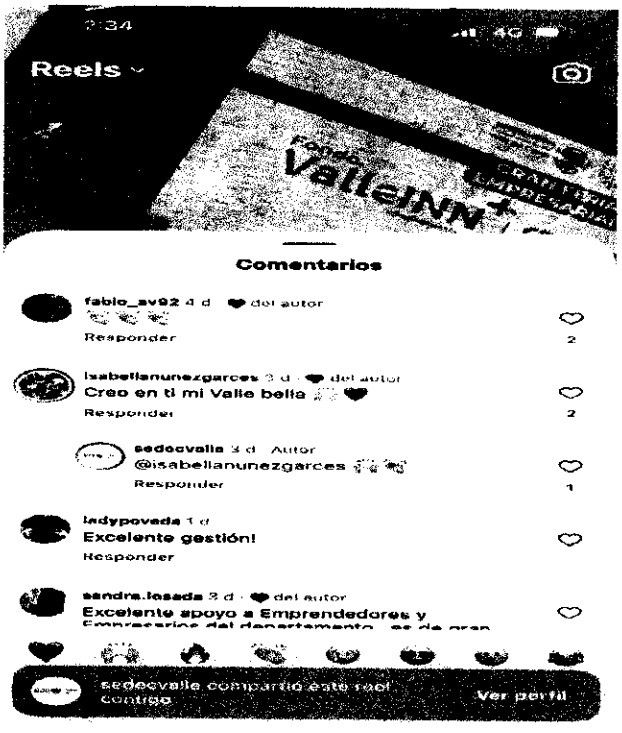
ACTIVIDADES 10.



ACTIVIDADES 11.



ACTIVIDAD 12.



FEBRERO.

1, Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El dia 03 de febrero, el contratista apoyó junto con sus compañeros del Centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de febrero.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalacoines de la Universidad del Valle Sede Caicedonia.

Todo esto hace parte de su trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista brindó la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber mas a profundo el funcionamiento del programa, se les brinda información sobre todo lo relacionando a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoria y capacitaciones.
-Toda la informacion generada en la Sedec que sea de interes público.
-Entre otra información.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista informó a todos los emprendedores y a la comunidad en general sobre el inicio del programa Valle inn en el municipio de caicedonia-sevilla para acceder a capacitaciones y asesorias, a dispocisión de los emprendedores y empresarios queda la participación en el fondo, se recomendo a los interesados estar pendientes de las redes sociales de la gobernación y de la alcaldia de los municipios de caicedonia y sevilla, para de esta manera estar al tanto de toda la información que se genere desde la Sedec.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

El contratista participó en la elaboración de los informes que se realizán en el Centro Caicedonia-Sevilla como lo son el informe de gestión, informe mensual con la meta de los 10 emprendedores con ruta finalizada, asi como tambien listados de asistencia, actas de reuniones, asesorias y capacitaciones, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el Centro de desarrollo empresarial e innovacion de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite para posteriormente ser archivados.

5. 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 contratsita caracterizó para el mes de febrero a 21 emprendedores, los caules firmarón su respectiva acta de compromiso al momento del registro, motivados para ser parte del programa Valle inn, con el fin de recibir asesorias y capacitaciones que le ayudarán a fortalecer sus habilidades y conocimiento en diferentes areas que le permitirán mejorar en la toma de decisiones, evitara cometer errores, crear redes de contacto, fortalecer el servicio al cliente y muchos otros temas que son de gran importacia para los emprendedores que son los impulsadores del desarrollo economico de cada región.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista realizó para el mes de febrero 16 asesorias personalizadas para emprendedores las cuales consistieron en temas como la Planeación estrategica y en Legalidad y formalidad empresarial, con esta asesoria el emprendedor inicia su servicio de asistencia técnica y un acompañamiento por parte del programa hasta finalizar la ruta de emprendimiento, estas asesorias se realizarón en la Universidad del valle sede Caicedonia y se realizó su respectiva acta de asesoria la cual fue firmada por el emprendedor y reposa en el archivo del Centro de desarrollo empresarial e innovacion Caicedonia-Sevilla.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Los dias 04 y 05 de febrero, el contratista asistió a la presentación de la fase Pitch realizada en los municipios de caicedonia y sevilla, contando con la participacion de los emprendedores que se incribieron el año pasado en la convocatoria, asi mismo asistieron todo el equipo del centro de desarrollo empresarial e innovacion y todo el panel de jurados que se encargaron de evaluar los

emprendimientos de los partcipantes.

Estas jornadas se llevarón a cabo en el municipio de caicedonia en el Hotel Chamana y en el municipio de Sevilla en el Hotel Sevilla, se evidenció el gran talento y creatividad de los emprendedores de la region quienes se presentarón ante los jurados calificadores con muestras de sus productos para evidenciar que llevan en marcha sus emprendimientos y demostrar que con sus produstos generan ventan y contribuyen al desarrollo economico de la región.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

El contratista alistó toda la documentación (listados de asistencia, actas de asesorias y capacitaciones) que se generó para este mes, como un control de rutina y organización, para luego esta documentación ir al archivo del centro de desaerrollo empresarial e innovación, estas actas y listados de asistencia se organizan por fecha y se folia hoja po hoja, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado en cualquier momento, para la elaboracion de esta actividad se junta la documentacion del los municipios de caicedonia y sevilla, no van por separado.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista participó en la presentación del informe mensual, en el cual se evidencia la meta mensual para los 10 emprendedores con ruta finanlizada correspondiente al centro de desarrollo empresarial e innovacion de Caicedonia y Sevilla, en la preparación de este informe participa todo el equipo de trabajo, pues en dicha informacion deben ir registrados las fechas de la ejecucion de asesorias y capacitaciones, de esta manera se da cumplimiento a la actividad la cual se debe cumplir mensualmente.

10. 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 la capacitación virtual con los Dres, Jerson Eduardo Valencia Arango, secretario Departamental y Fernando Alberto Avila Sabogal, Fredy Oswaldo Cardenas Medina, funcionarios del INVIMA, quienes explicaron que las microempresas que tienen producción de alimentos deben cumplir con los requisitos de Ley exigidos para poder comercializar sus productos.

Por esto necesitan del acompañamiento de las entidades para poder ayudar a los emprendedores. De esta manera el INVIMA se articula para poder otorgar los permisos, fue asi como en la gobernación pasada otorgarón 150 permisos u autorizaciones, permisos sanitarios en coordinación con Valle INN.

10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

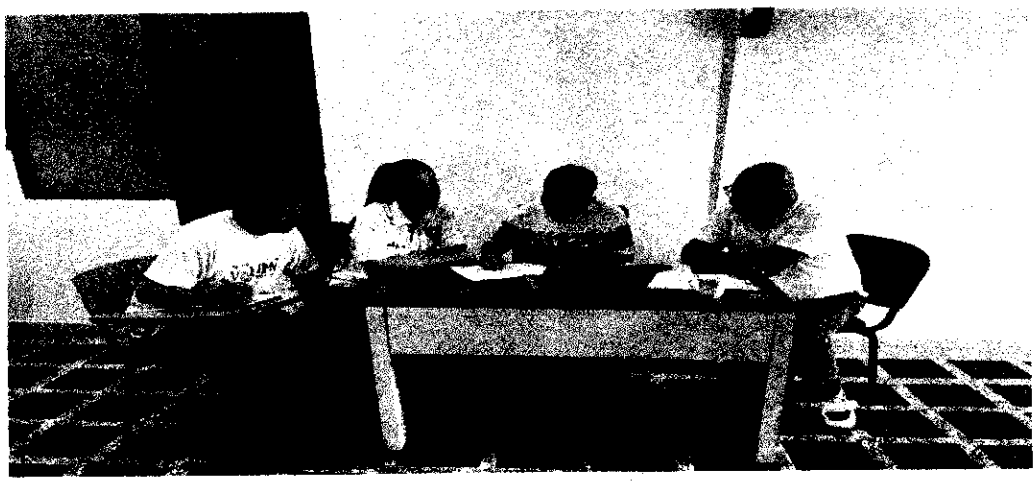
- El día 02 de febrero, el contratista participó en la capacitación virtual ofrecida por la Dian para todos los centros de desarrollo empresarial e innovación, el tema principal de la capacitación fue la generación y actualización del registro único tributario (RUT), y la facturación electrónica; toda la información fue de gran importancia ya que se abordaron temas como, generalidades del Rut, Actualización, actividades económicas, agendamiento de citas en la Dian, así también se explicó la ruta de la formalización de las empresas.
- El dia 10 de febrero, el contratista participó de la capacitación virtual ofrecida por la Dra Maryluz Campo Soto, la cual consistio en enseñar a los contratistas el cargue de los documentos de la cuenta de cobro en la plataforma Secop 2, estos procedimientos se deben hacer despues de entregar las cuentas de cobro, con el motivo de agilizar el procedimiento que conlleva las cuentas de cobro.

11. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

El contratista interactuó con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Economico en cada una de sus publicaciones, otorgando likes y comentando todo el contenido que se genera en cada una de estas redes sociales, ademas de esto tambien se comparté toda la información oportuna para los emprendedores y empresarios.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: Reunión equipo de trabajo, realizada en la oficina del Programa Valle inn, ubicada en la Univalle sede Caicedonia, el día 03 de febrero del 2026.



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

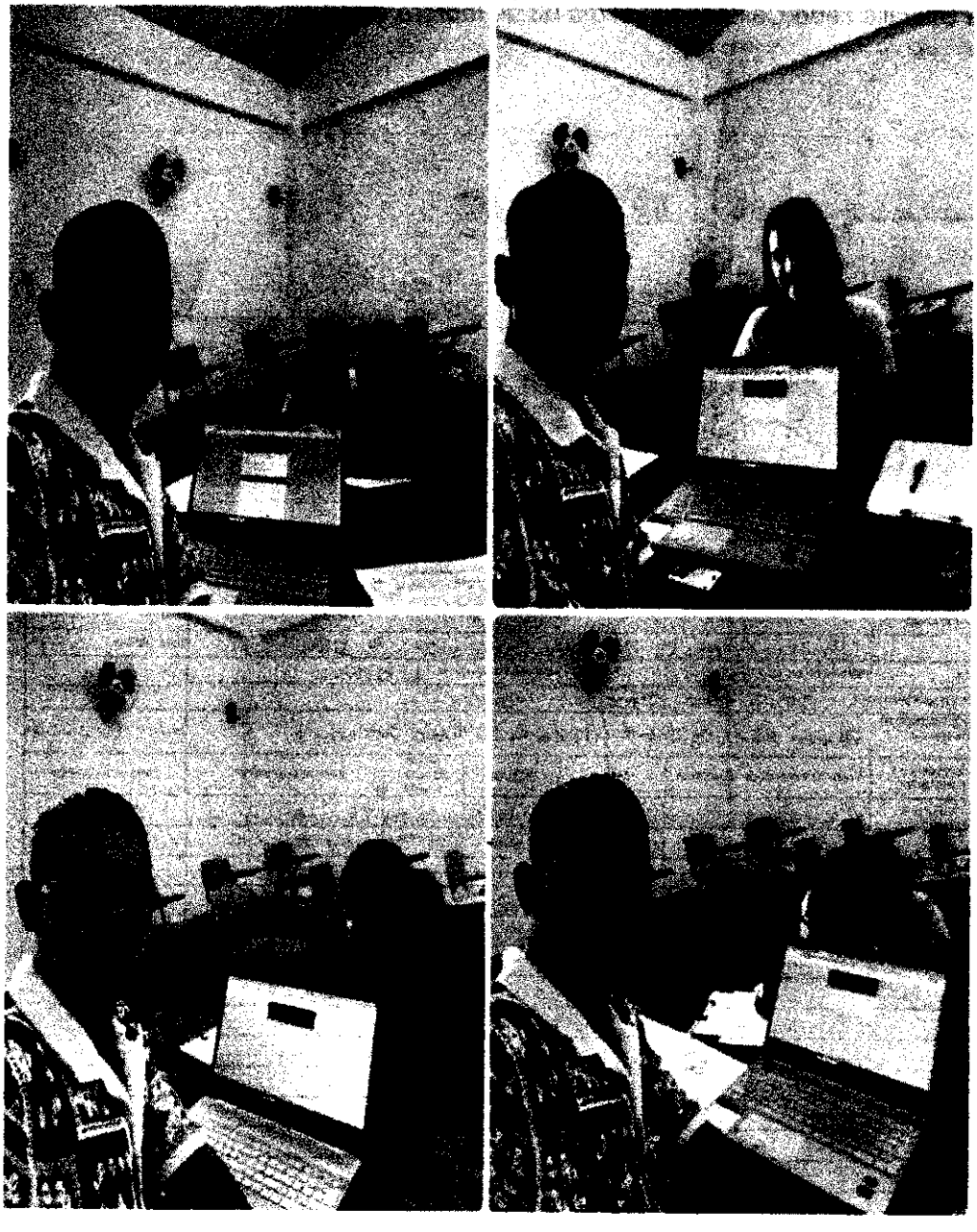
Código: FO-M9-P1-10 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 15/08/2013 | Página: 1 de

LUGAR:	Oficina - Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación		TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 am	HORA DE TERMINACIÓN: 12:15 pm	CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	EQUIPO CDES Caicedonia - Sevilla		
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunion Equipo de Trabajo y Presentacion Nuevo Integrante.		FECHA: 03/FEB/2026

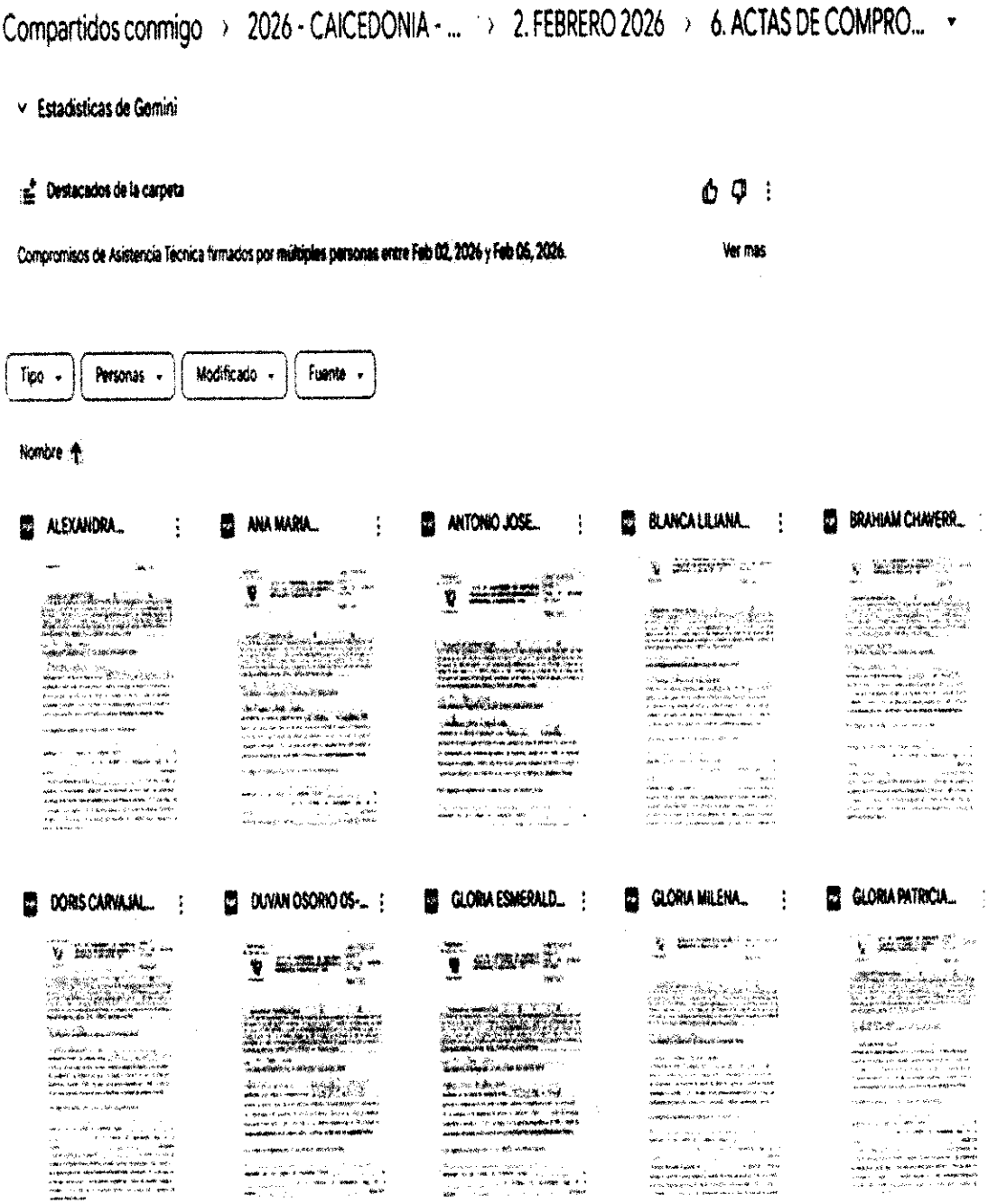
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Caicedonia	Juan Eymar Rivas S.	Coordinador	94252782	3166811705	Ivanes@hotmail.com	
2	Sevilla	Yeiday Ricardo O.	Gestor	4526104	3135955923	yeidyor@gmail.co	
3	Caicedonia	Fabio Andres Vanegas	Apr.	1152189668	3137444931	fabio.vanegas1@com	
4	CDES Obando	Angela M. Osorio B.	Apr	1.115.190.126	3136966280	AngelOsorio7@gmail.	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Escaneado con CamScanner

ACTIVIDAD 5: Caracterización y atención a los emprendedores que desean hacer parte del programa Valle inn en las instalaciones de la Univalle sede Caicedonia.



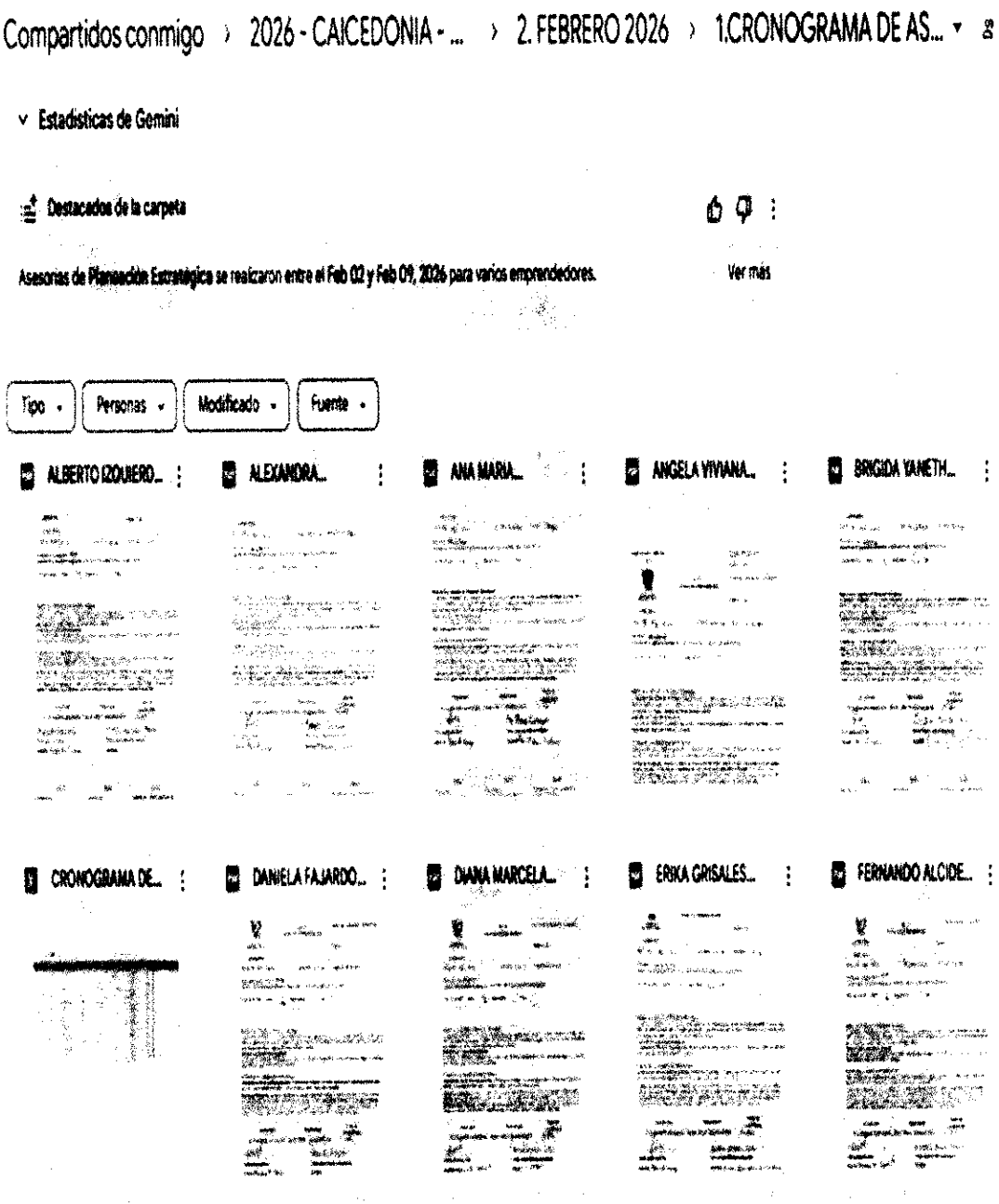
Actas de compromiso que están cargadas en el drive del Centro.



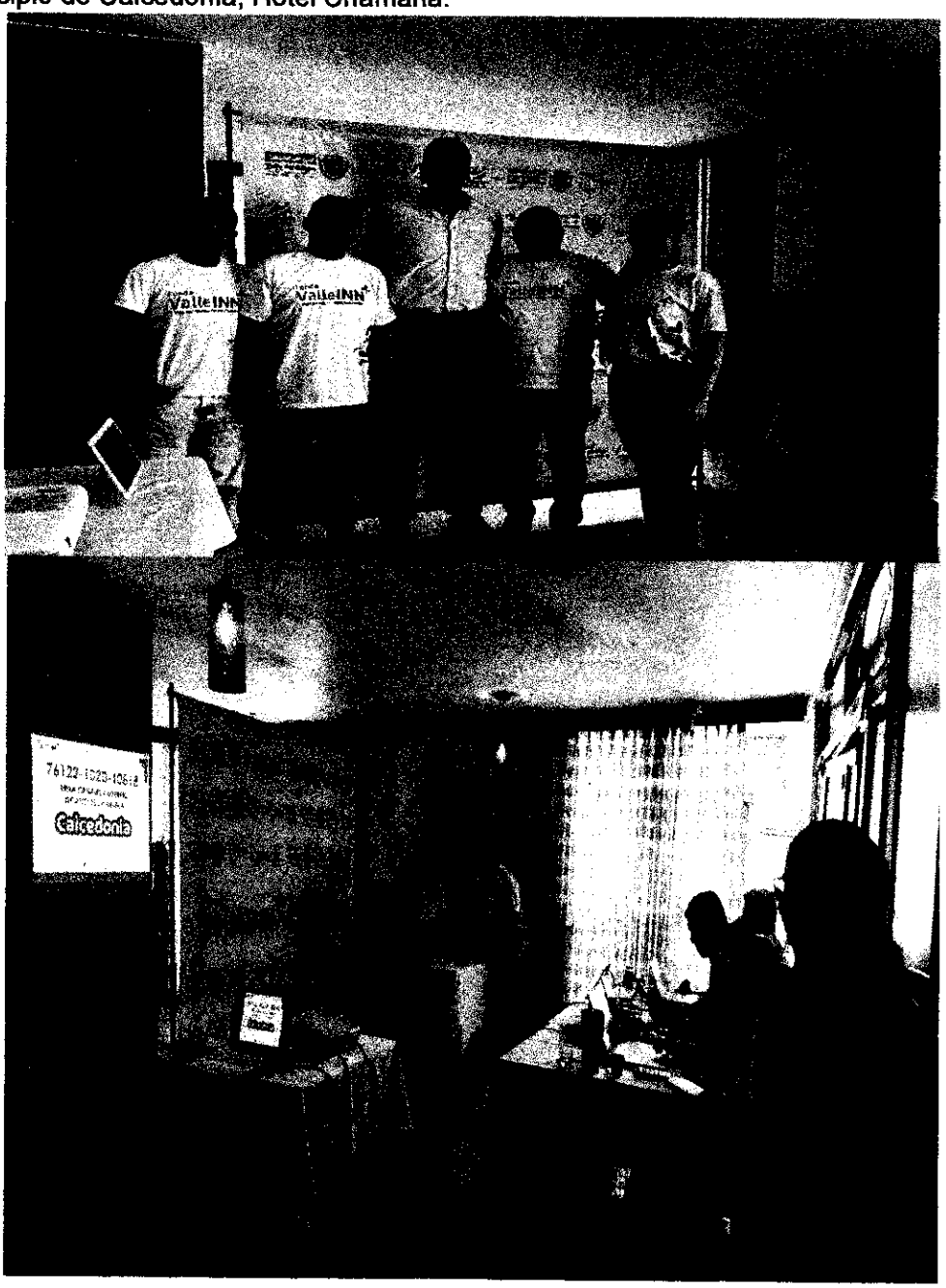
ACTIVIDAD 6: Asesorías personalizadas para emprendedores en las instalaciones de la Univalle sede Caicedonia, con estas asesorías los emprendedores inician su ruta de emprendimiento.



Actas de asesorías personalizadas las cuales están cargadas en el drive del Centro.

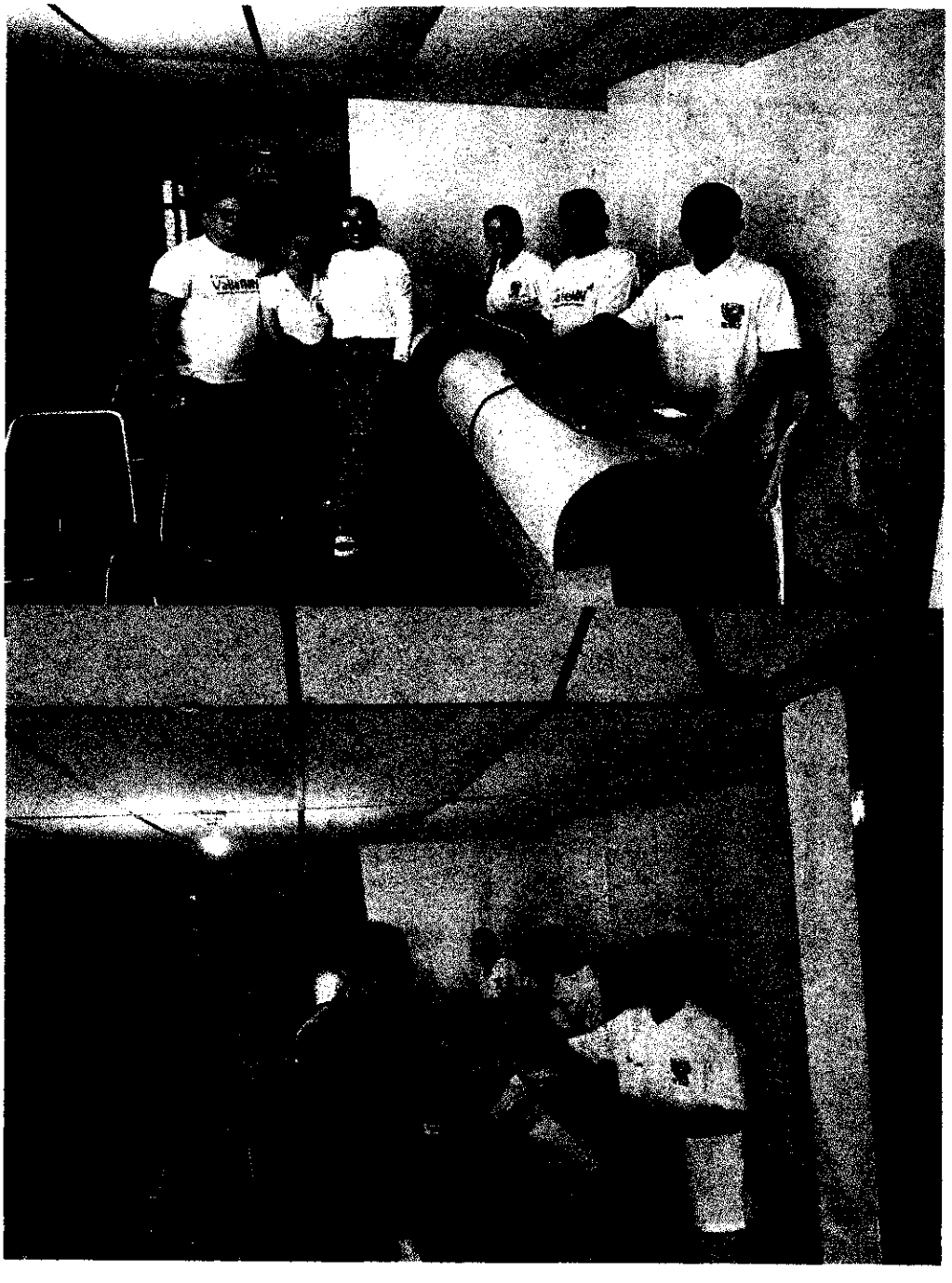


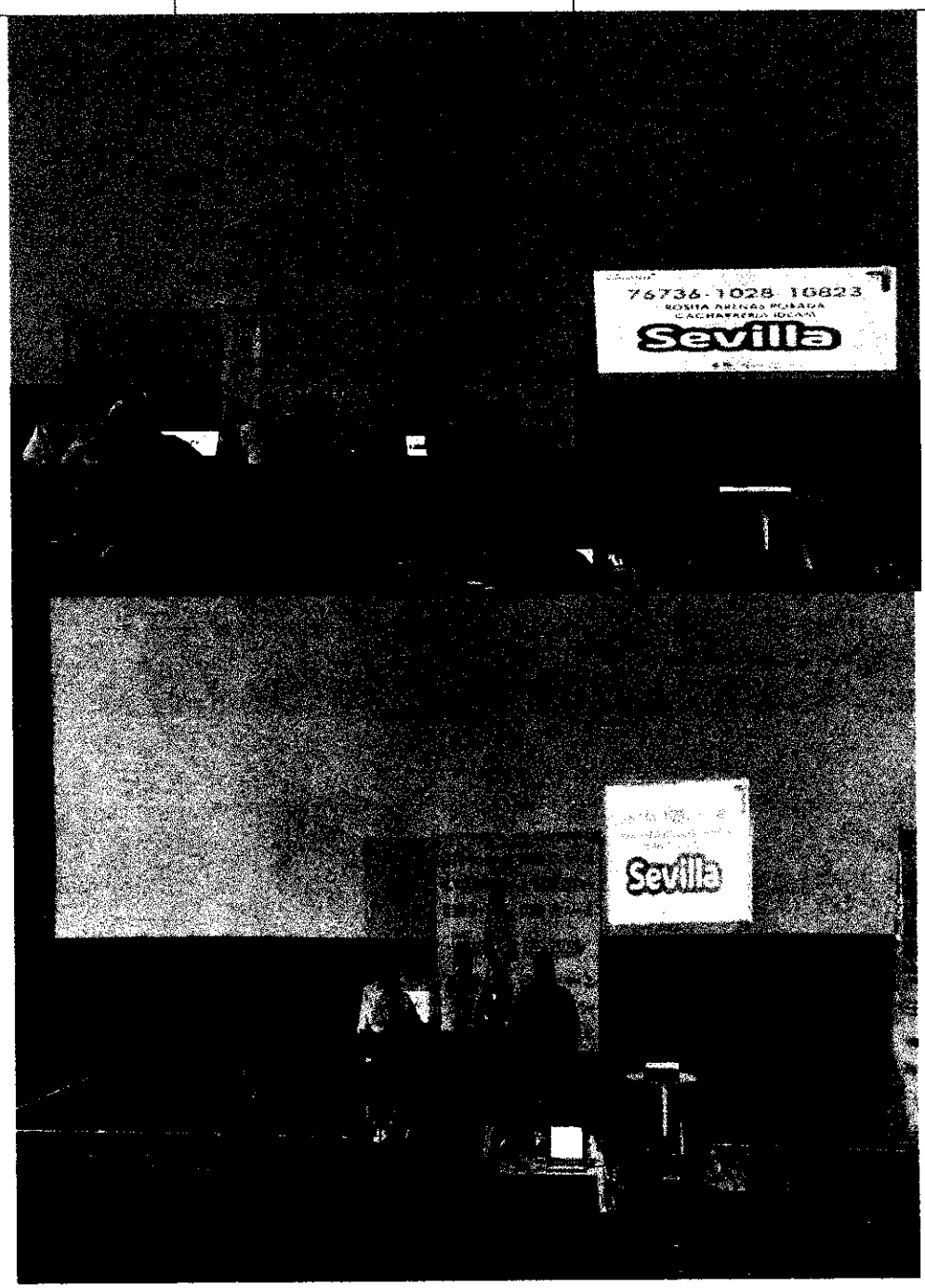
AVTIVIDAD 7: Acompañamiento a los emprendedores inscritos en la convocatoria a la presentación del Pitch. Municipio de Caicedonia, Hotel Chamana.



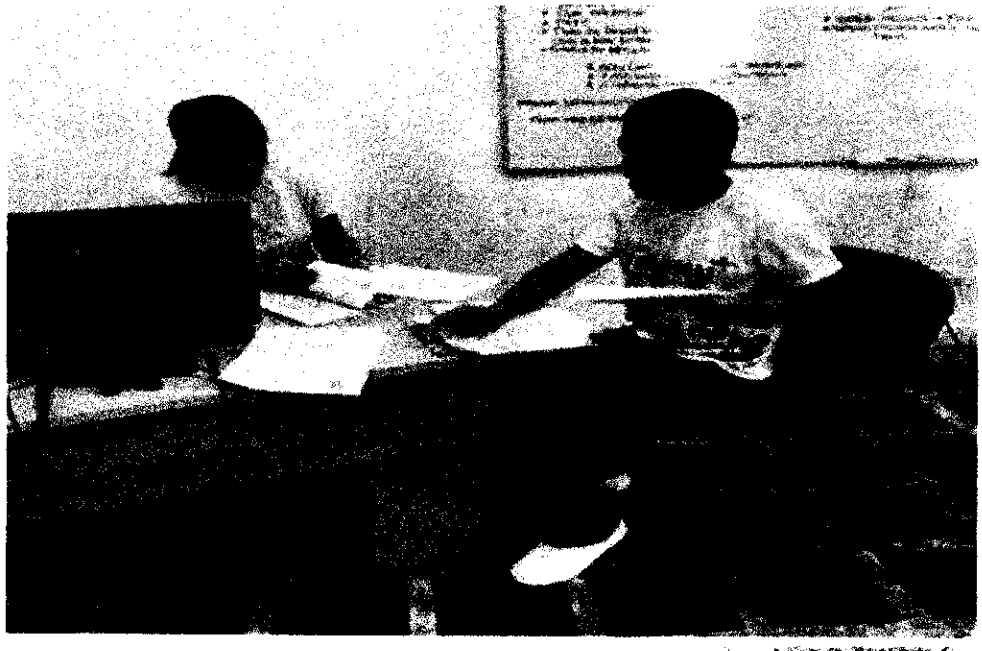


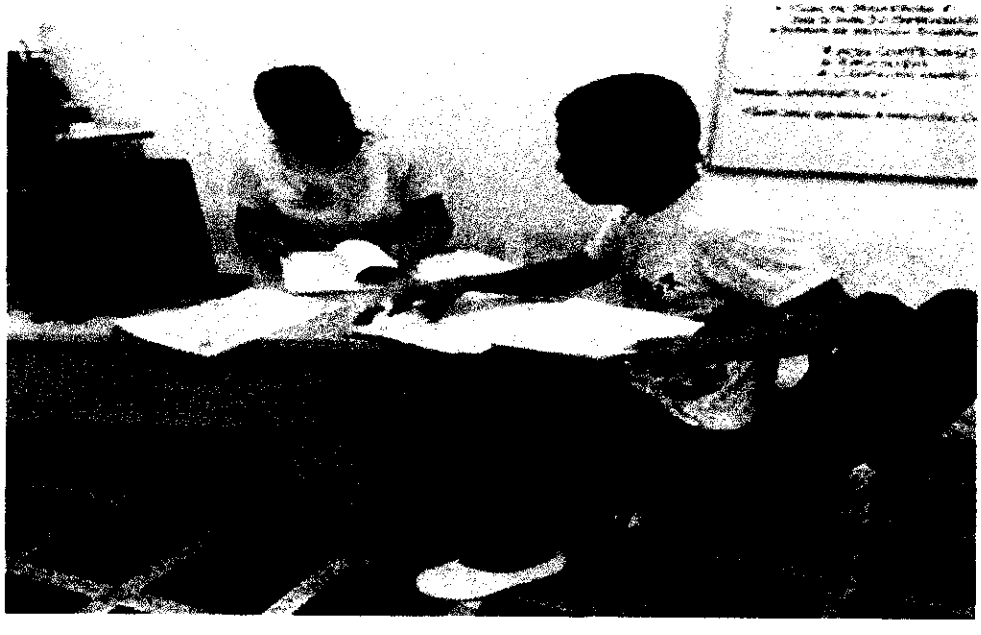
Municipio de Sevilla.



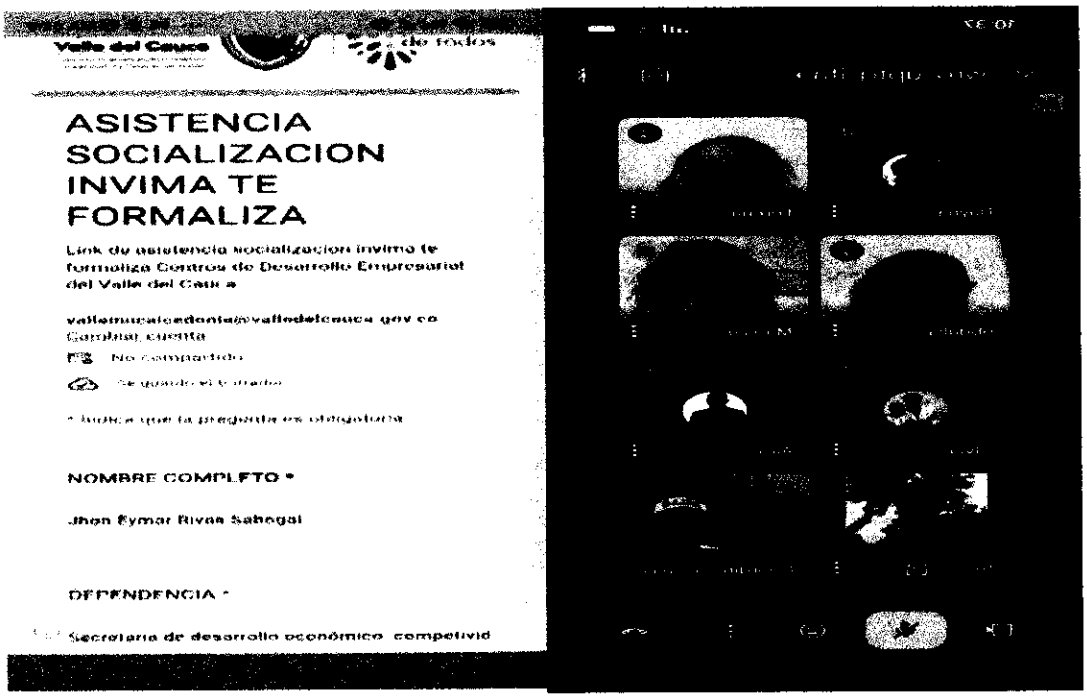

76736-1028-10823
Sevilla
Sevilla

ACTIVIDAD 8: Organización y foliación del archivo, esta actividad se realiza mensualmente con toda la documentación que se genera en el Centro.

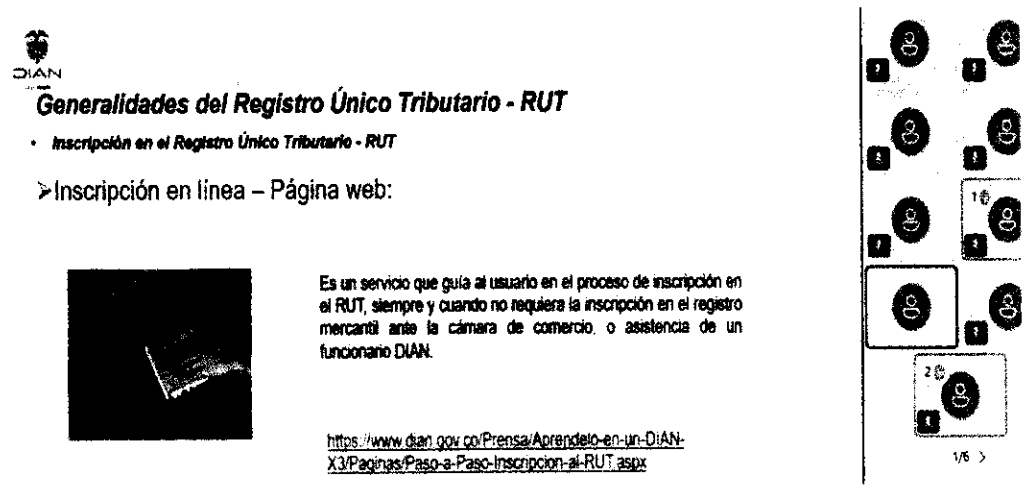




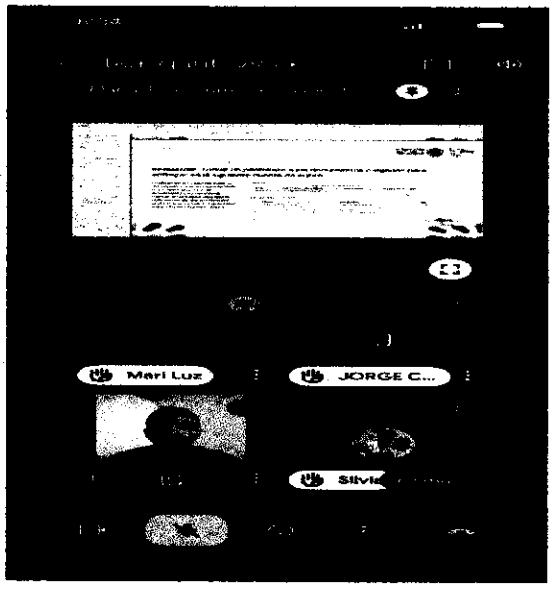
ACTIVIDAD 9.
Capacitación virtual con el INVIMA.

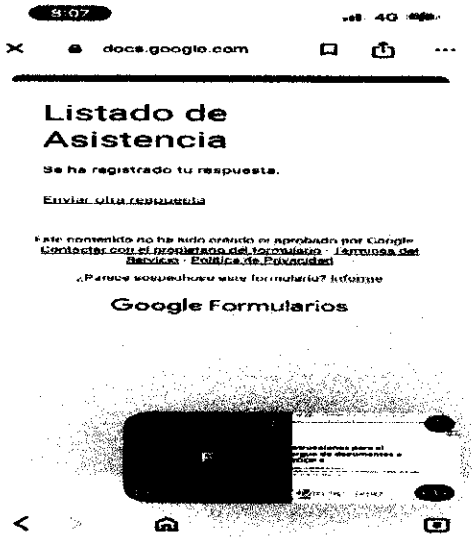


ACTIVIDAD 11: Participe de la capacitación virtual ofrecida por la DIAN, los temas fueron actualización del RUT y Facturación Electrónica el día 02 de febrero.



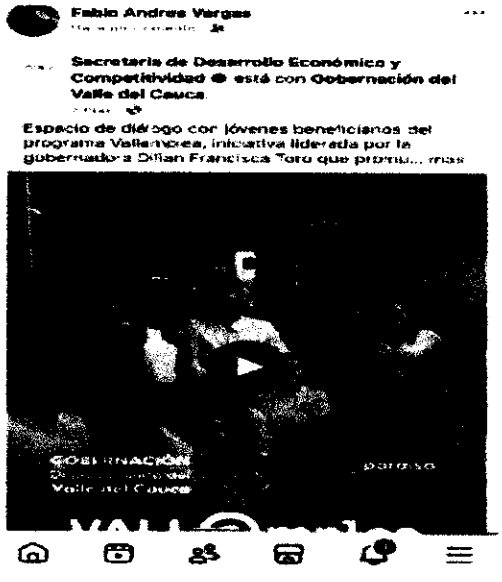
Capacitación virtual, procedimiento de cargue de documentos a la plataforma Secop2.



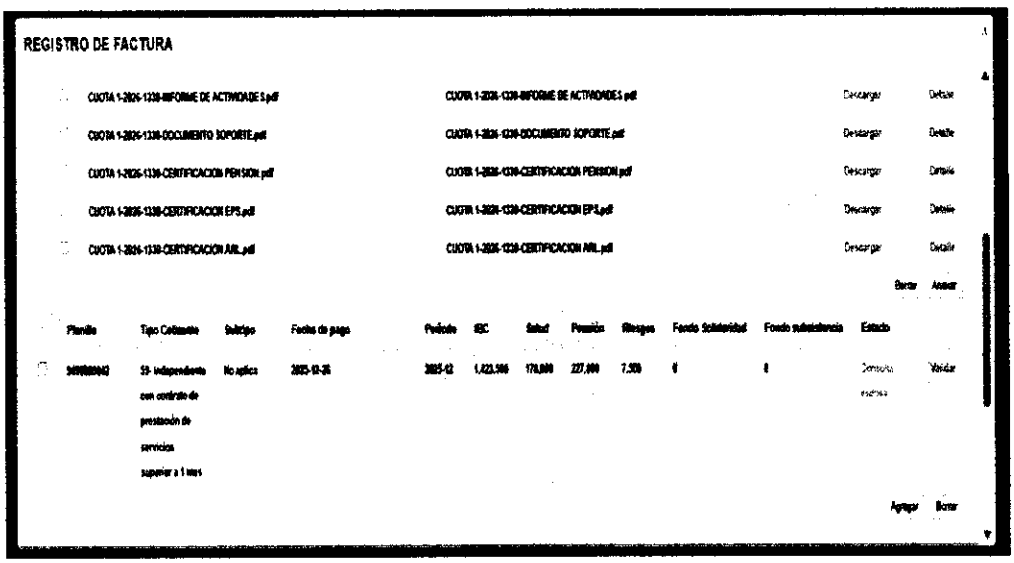


ACTIVIDAD 12: Difusión de toda la información que se genera por medio de las redes sociales de la Sedec.





Pantallazo del secop2, el cual consta el cargue de los documentos de la cuenta de cobro del mes de enero.



MARZO.

1, Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El dia 02 de Marzo, el contratista apoyó junto con sus compañeros del Centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de marzo.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalacoines de la Universidad del Valle Sede Caicedonia.

Todo esto hace parte de su trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista brindó la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber mas a profundo el funcionamiento del progrma, se les brinda información sobre todo lo relacionando a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoria y capacitaciones.
-Toda la informacion generada en la Sedec que sea de interes público.
-Entre otra información.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista informó a todos los emprendedores y a la comunidad en general sobre el inicio del programa Valle inn en el municipio de caicedonia-sevilla para acceder a capacitaciones y asesorias, a dispocisión de los emprendedores y empresarios queda la participación en el fondo, se recomendo a los interesados estar pendientes de las redes sociales de la gobernación y de la alcaldia de los municipios de caicedonia y sevilla, para de esta manera estar al tanto de toda la información que se genere desde la Sedec.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

El contratista participó en la elaboración de los informes que se realizán en el Centro Caicedonia-Sevilla como lo son el informe de gestión, informe mensual con la meta de los 10 emprendedores con ruta finalizada, asi como tambien listados de asistencia, actas de reuniones, asesorias y capacitaciones, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el Centro de desarrollo empresarial e innovacion de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite para posteriormente ser archivados.

5. 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 dia 03 de marzo, el contratista asistió a la reunión presencial con el equipo Valle inn Caicedonia-Sevilla y la jefe Territoial Norte Sevilla, el tema prioncipal de la reunion fue la presentación del nuevo gestor que ingresa al municipio de sevilla, asi tambien, se le anuncio al nuevo gestor los dias de atencion y horarios en la oficina, ya que la oficina del programa valle inn queda en las instalaciones de la oficina de la jefe territorial, esta reunion se realizo en las instalaciones de la alcaldia municipal de sevilla valle.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista realizó para el mes de marzo 8 asesorias personalizadas para emprendedores las cuales consistieron en temas como la Planeación estrategica y en Legalidad y formalidad empresarial, con esta asesoria el emprendedor inicia su servicio de asistencia técnica y un acompañamiento por parte del programa hasta finalizar la ruta de emprendimiento, estas asesorias se realizarón en la Universidad del valle sede Caicedonia y se realizó su respectiva acta de asesoria la cual fue firmada por el emprendedor y reposa en el archivo del Centro de desarrollo empresarial e innovacion Caicedonia-Sevilla.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El dia 03 de marzo, el contratista participó de la reunión presencial con la señora Luisa Fernanda Collazos quien es la encargada de los emprendimientos en el municipio de Sevilla Valle, esta reunion se llevo a cabo en las instalaciones de la alcaldia municipal de sevilla, el tema principal de la reunión fue coordinar una jornada de inscripción de emprendedores junto con el nuevo gestor del municipio de sevilla para de esta manera hacer participe a la comunidad sevillana del programa Valle inn, y que puedan acceder a las asesorias y capacitaciones que son de gran beneficio para los emprendedores ya que toman temas indispensables para el crecimiento de los emprendimientos.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

El contratista alistó toda la documentación (listados de asistencia, actas de asesorias y capacitaciones) que se generó para este mes, como un control de rutina y organización, para luego esta documentación ir al archivo del centro de desaerrollo empresarial e innovación, estas actas y listados de asistencia se organizan por fecha y se folia hoja po hoja, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado en cualquier momento, para la elaboracion de esta actividad se junta la documentacion del los municipios de caicedonia y sevilla, no van por separado.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El contratista participó en la presentación del informe mensual, en el cual se evidencia la meta mensual para los 10 emprendedores con ruta finanlizada correspondiente al centro de desarrollo empresarial e innovacion de Caicedonia y Sevilla, en la preparación de este informe participa todo el equipo de trabajo, pues en dicha informacion deben ir registrados las fechas de la ejecucion de asesorias y capacitaciones, de esta manera se da cumplimiento a la actividad la cual se debe cumplir mensualmente.

10. 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 dia 04 de Marzo, el contrstista asistió a la reunion presencial con el señor Nicolas Cortez Valencia quien es el Secretario de desarrollo institucional y bienestar social, Durante el encuentro, se expuso de manera detallada la naturaleza, objetivos estratégicos y líneas de acción del programa ValleINN+, se presento el nuevo gestor del municipio de sevilla, el señor Yurdey Parrado quien quedo a total dispocion para trabajar en conjunto y reclutar empresarios y emprendedores para que hagan parte del programa Valle inn caicedonia-sevilla, esta reunion se llevo a cabo en la Secretaria Territorial del municipio de Sevilla Valle.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El dia 04 de Marzo el contratista asistió a la reunion presencial con el equipo valle inn caicedonia-sevilla y el direcctor de la Camara de Comercio del municipio de sevilla valle, el motivo de la reunion fue la presentacion del equipo Valle inn con la Camara de Comercio de Sevilla, para trabajar de manera unida y hacer parte de las capacitaciones que se generen desde la camara de comercio y de esta manera el programa brindar apoyo, esta reunion se realizó en la Camara de Comercio de Sevilla Valle.
- El dia 02 de Marzo el contratista participó en la capacitación virtual ofrecida por la señora Maria Jose, dirigida hacia los gestores con el fin de definir su rol y sus actividdes dentro del programa, a esta capacitacion se conectó todo el equipo Valle inn ya que es de gran importacia todo este tipo de información.
- El dia 17 de Febrero el contratista participó de la socialización virtual de la convocatoria Vallemplea, con el fin de dar a conocer sus objetivos y de explicar su nueva forma de operar, fechas de inscripcion y los beneficios de participar de esta convocatoria, a disposicion de los jovenes quedo la participacion de esta convocatoria.

12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram,

Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

El contratista interactuó con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Economico en cada una de sus publicaciones, otorgando likes y comentando todo el contenido que se genera en cada una de estas redes sociales, ademas de esto tambien se comparté toda la información oportuna para los emprendedores y empresarios.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: 02 de marzo, Reunión equipo de trabajo CDEI Caicedonia-Sevilla, el acta de esta reunión reposa en plan operativo del Drive en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/folders/1DZ0kDK-YKuPqMWQ-9z8BaIAFuTLari6A



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 05/09/2018 Página: 1 de
LUGAR:	Centro de Desarrollo Empresarial E Innovacion Caicedonia					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 am			HORA DE TERMINACIÓN: 11:45 am		CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo CDEI Caicedonia					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunion Equipo de Trabajo					FECHA: 02/Marzo/2026
No.	DEPENDENCIA/ ENTIDAD/PYO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJ	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Caicedonia	Fabio Andres Vargas C	Apoyo	1143963648	3137963624	fabio.av92@gmail.com	
2	Caicedonia	Jhon Eyman Rios Salazar	Coordinador	94.538.865	3668241109	Jhonrios@hotmail.com	
3	CDES Caicedonia	Angela M. Ospina B	Auxiliar B	1143.955.126	3117096020	angelaospina2@gmail.com	
4	Caicedonia	Yurley Pajaro	Gestor	45261104	3135955923	Yurley.pa@gmail.com	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

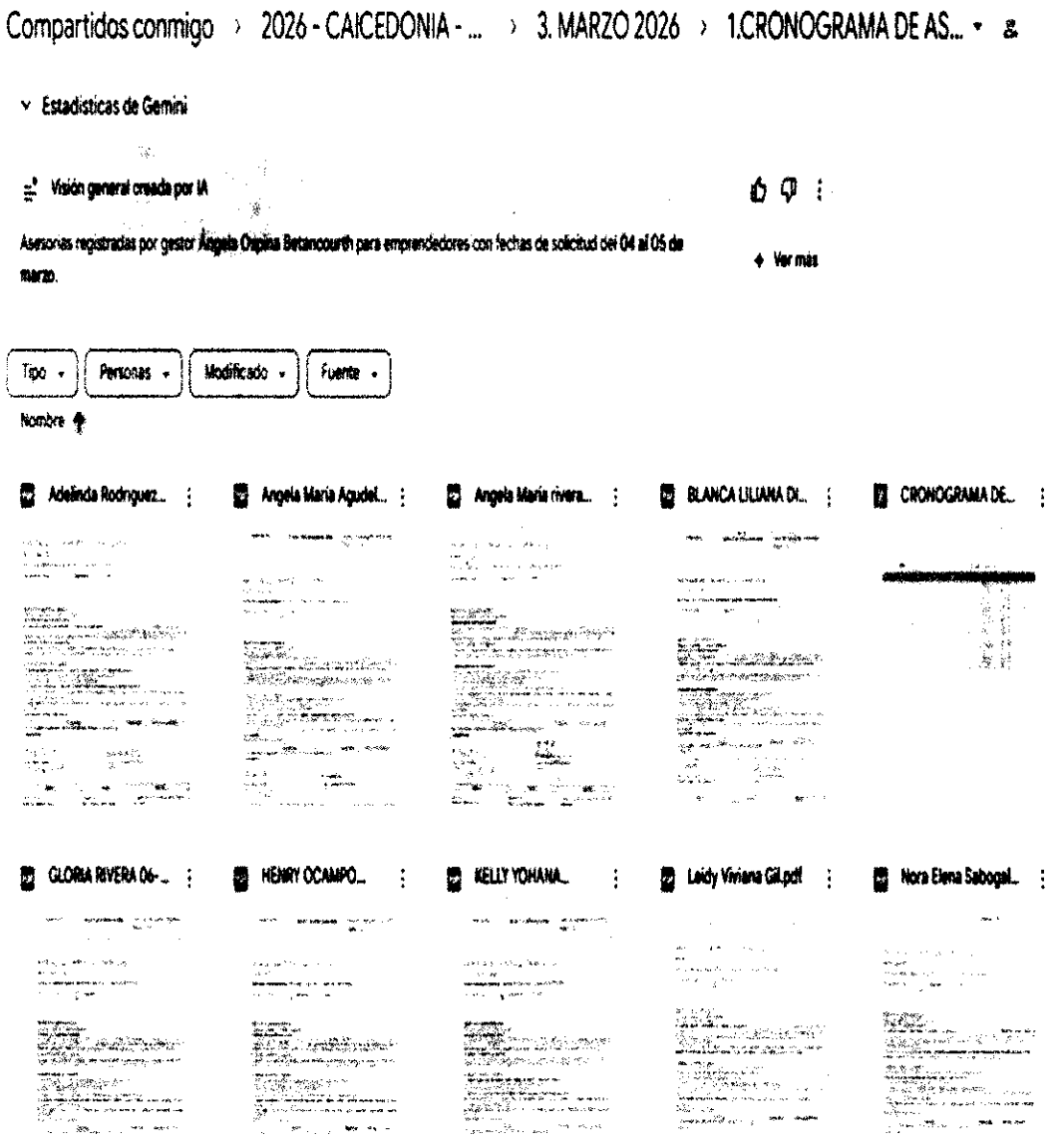
ACTIVIDAD 5: 03 de marzo, reunión presencial en el municipio de Sevilla con la Jefe Territorial Norte, el acta de esta reunión reposa en el plan operativo del Drive en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1DZ0kDK-YKuPqMWQ-9z8BaIAFuTLari6A



		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					
LUGAR:		Oficina Territorial Norte Sevilla.					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:		HORA DE INICIO: 9:00am.		HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:							
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:		Reunion, Socializacion y Presentación del Equipo en la Oficina Territorial Norte					FECHA: 03/MAR/2020
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Gobierno	Alexandra Pineda	Jefe Oficina	1.098.781.[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	Yurley Perea C.	Gestor	1.[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]	Angela M. Osorio B.	Apoyo Gestion	1151953126	3[illegible]	[illegible]	
4	Gobierno	Ana Stella López Osorio	Contratista	29.280.[illegible]	3[illegible]	[illegible]	
5	CRCI c/nte	Thon Eymar Rivas	Coordinador	94.250.[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	Cancelleria	Fabio Mateo Vargas C.	Ap	1.115.[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	Gobernación	Angela Maria Lozano	Contratista	66.961.691	[illegible]	[illegible]	
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Escaneado con CamScanner

ACTIVIDAD 6: Asesorías personalizadas para emprendedores del municipio de Sevilla Valle, realizadas en el mes de marzo, las actas de las asesorías se encuentran en el Drive cronograma de asesorías en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/folders/1tl4Xm6VsEKVZTtUgCgFnfl6Q5h3PVSE3.



Asesorías personalizadas del mes de marzo.



Actividad 7: 03 de marzo, reunión con la directora de emprendimiento del municipio de Sevilla, el acta de esta reunión reposa en el plan operativo del Drive en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1DZ0kDK-YKuPqMWQ-9z8BaIAFuTLari6A

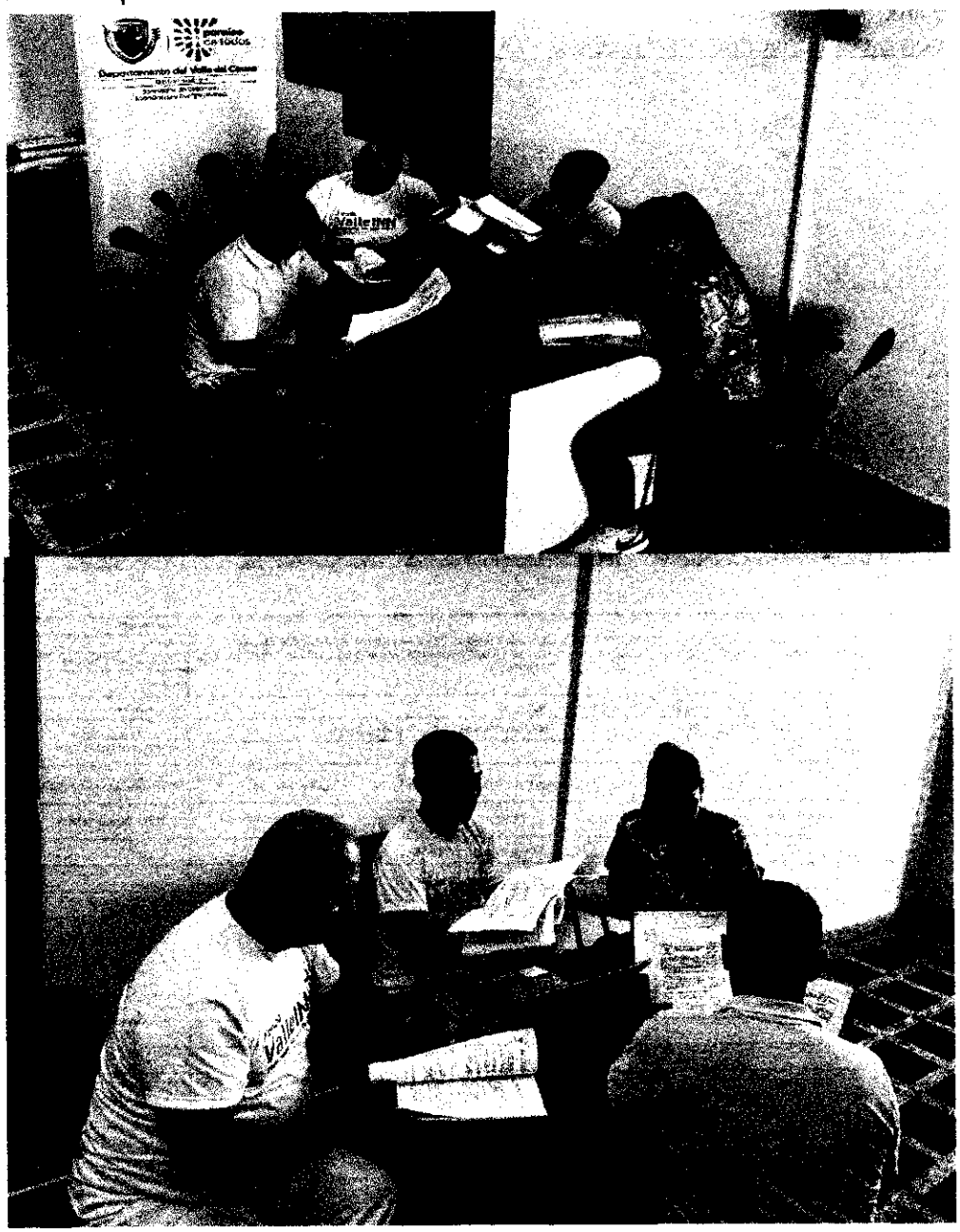


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P1-44 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 13-07-2016 Página: 1 de
LUGAR:	Oficina de Emprendimiento de Sevilla Valle					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 2:00 pm		HORA DE TERMINACIÓN: 4:30 pm			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunión con la Encargada de Emprendimiento del Municipio de Sevilla Valle					FECHA: 03/MAR/2020

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/PYP	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDes Yanna	Yurley Rivera C.	Gestor	1151616149	3115991523	yurleyrc@gmail.com	Yurley Rivera C.
2	Alcaldía	Luisa Fda Collazos O.	Contratista	1193547070	3137173331	luisafernanda2320@hotmail.com	
3	CDes Cultura	Angela M. Ospina B	Aux	1115685126	3176756020	AngelaOspina3@gmail.com	
4	CDES C/Inc.	Johan Eyma Rivera S	Contratista	1152701767	3122012107	Johanriverasoto@gmail.com	
5	Planeación	Fabio Andres Vargas G.	Aux	1116879618	3186419209	fabio.ange@gmail.com	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Escaneado con CamScanner

ACTIVIDAD 8: Organización del archivo para el mes de marzo, actividad de rutina para tener el archivo listo en cualquier situación.



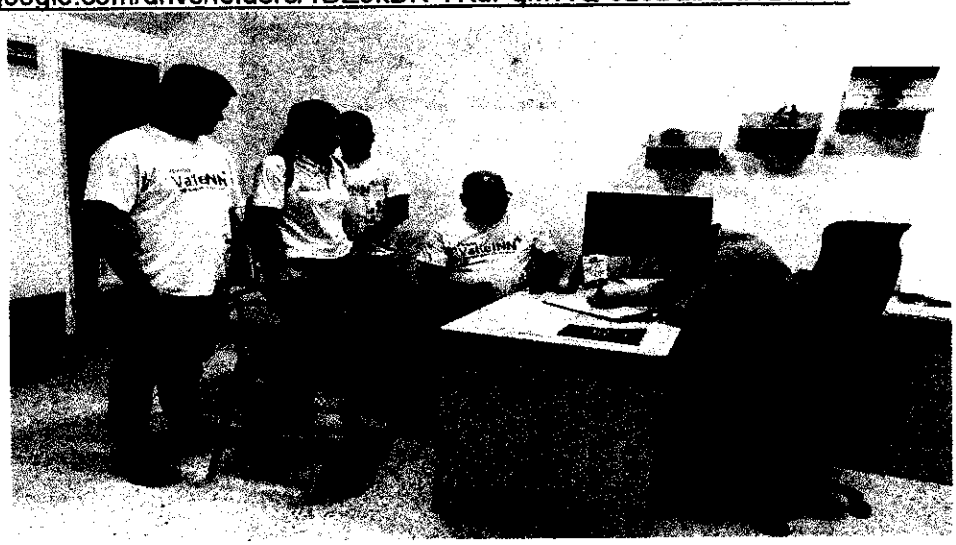
ACTIVIDAD 10: 04 de marzo, reunión presencial con el Secretario de desarrollo institucional y bienestar social del municipio de sevilla, el acta de esta reunión reposa en el plan operativo del Drive en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/folders/1DZ0kDK-YKuPqMWQ-9z8BaIAFuTLari6A



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						Código: FO-M9-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 13/08/2018 Página: 1 de 1
LUGAR:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SEVILLA VALLE						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 AM			HORA DE TERMINACIÓN: 11:15 AM			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:							
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunion con el Secretario de desarrollo Institucional de Sevilla Valle						FECHA: 04/03/2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/PIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Secretaria de Desarrollo Institucional	Nicolás Cortés Valencia	Secretario de Despacho	1113[illegible]453	3[illegible]4	[illegible]	
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	Secretaria	Fabio Andres Vargas C.	Asesor.	[illegible]	[illegible]	fabio.avpe@gmail.com	
4	[illegible]	Angela M. Osorio B.	Aux.	1113[illegible]	[illegible]	angela.osorio.jose@gmail.com	
5	[illegible]	Yuliday [illegible]	Gestor	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Escaneado con CamScanner

ACTIVIDAD 11: 04 de Marzo, reunion presencial con el direcctor de la Camara de Comercio del municipio de sevilla, el acta de esta reunión reposa en el plan operativo del Drive en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1DZ0kDK-YKuPgMWQ-9z8BalAFuTLari6A

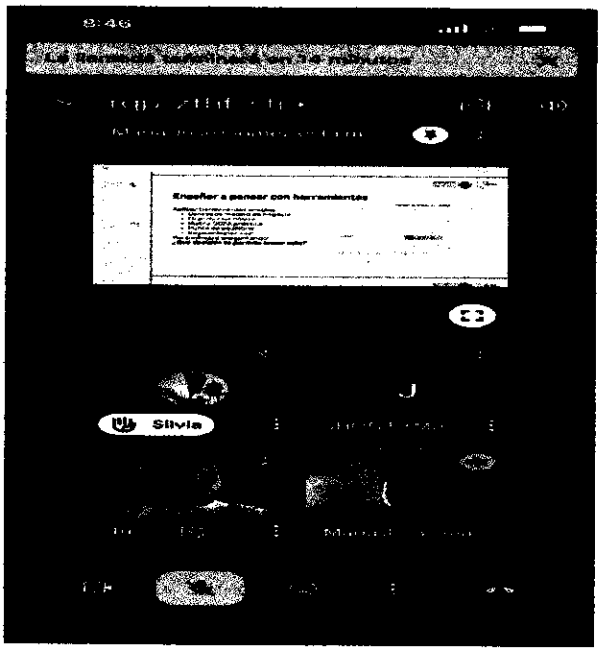


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P1-11 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 13/05/2016 Página: 1 de
LUGAR:	Instalaciones Comara de Comercio de Sevilla Valle					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 2:30 pm		HORA DE TERMINACIÓN: 4:30 pm			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunion con el Director de la Camara de Comercio de Sevilla - Caicedonia					FECHA: 04/Mar/2026

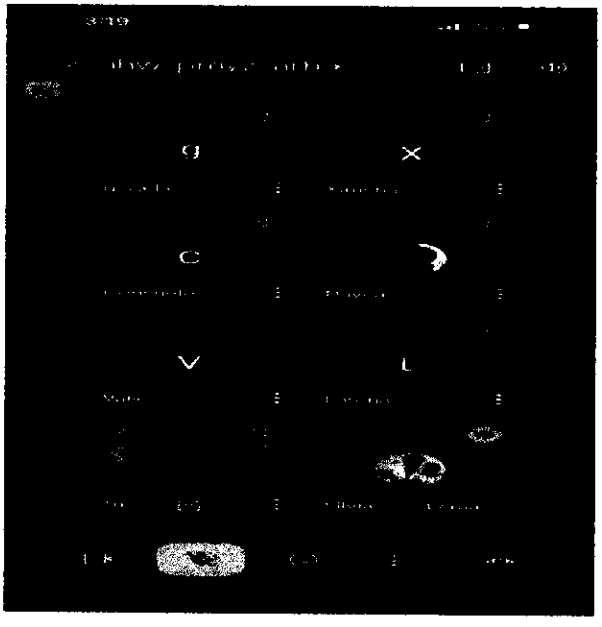
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Camara de Comercio	Juan Diego Ramirez Pino	Director Juridico	1.113.311.141		Juan.ramirez@confecamaras.co	
2	CDEJ c/nca	Thomas Eymer Bravo S.	Coordinador	94.250.742	3166412000	Thomas@abolmail.com	
3	CDEJ Yumbo	Yenly Fernanda Ortiz	Apoyo	1152696043	3155955163	Yenlyfer@gmail.com	
4	Caicedonia	Fabio Andres Vargas C.	N/A	1.115.109.648	3137641044	fabio.av92@gmail.com	
5	CDEJ Caicedonia	Angela M. Ocampo B	N/A	1115185126	3137046210	angela.ocampo7@ea...	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
13							
15							

Escaneado con CamScanner

02 de marzo. Reunión virtual sobre el rol y actividades a cargo del Gestor.



17 de febrero. Capacitación virtual sobre la apertura de la convocatoria Vallemplea.



ACTIVIDAD 12: Difusión de toda la información que se genera por medio de las redes sociales de la Sedec.





ABRIL.

1, Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El dia 05 de abril, el contratista apoyó junto con sus compañeros del Centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de abril.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de

capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalacoines de la Universidad del Valle Sede Caicedonia.

Todo esto hace parte de su trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista brindó la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber mas a profundo el funcionamiento del progrma, se les brinda información sobre todo lo relacionando a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoria y capacitaciones.
-Toda la informacion generada en la Sedec que sea de interes público.
-Entre otra información.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista informó a todos los emprendedores y a la comunidad en general sobre el inicio del programa Valle inn en el municipio de caicedonia-sevilla para acceder a capacitaciones y asesorias, a dispocisión de los emprendedores y empresarios queda la participación en el fondo, se recomendo a los interesados estar pendientes de las redes sociales de la gobernación y de la alcaldia de los municipios de caicedonia y sevilla, para de esta manera estar al tanto de toda la información que se genere desde la Sedec.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

El contratista participó en la elaboración de los informes que se realizán en el Centro Caicedonia-Sevilla como lo son el informe de gestión, informe mensual con la meta de los 10 emprendedores con ruta finalizada, asi como tambien listados de asistencia, actas de reuniones, asesorias y capacitaciones, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el Centro de desarrollo empresarial e innovacion de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envian a quien los solicite para posteriormente ser archivados.

5. 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 dia 07 de abril, el contratista realizó la caraterización de cinco nuevos emprendedores, los caules firmarón su respectiva acta de compromiso al momento del registro, motivados para ser parte del programa Valle inn, con el fin de recibir asesorias y capacitaciones que le ayudarán a fortalecer sus habilidades y conocimiento en diferentes areas que le permitirán mejorar en la toma de decisiones, evitara cometer errores, crear redes de contacto, fortalecer el servicio al cliente y muchos otros temas que son de gran importacia para los emprendedores que son los impulsadores del desarrollo economico de cada región.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista programó para el mes de abril cinco asesorias personalizadas para emprendedores las cuales consistirán en temas como la Planeación estrategica y en Legalidad y formalidad empresarial, con estas asesoria el emprendedor inicia su servicio de asistencia técnica y un acompañamiento por parte del programa hasta finalizar la ruta de emprendimiento, estas asesorias se realizarán en la Universidad del valle sede Caicedonia y se realizará su respectiva acta de Asesoria Personalizada.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El día 20 de marzo de 2026, el contratista participó de la reunión virtual ofrecida por la señora Ana Cristina Rentería con el motivo de socializar el programa de Transparencia y Ética Pública 2026 para promover e implementar la cultura de la legalidad, esta capacitación fue de suma importancia ya que fortalece las buenas prácticas en transparencia, integridad y servicio al ciudadano, así mismo, en la reunión se explicaron los objetivos, alcance y estrategias del programa en el marco de la normatividad vigente 2026, la invitación a esta reunión virtual llego al correo electrónico institucional.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

El contratista alistó toda la documentación (listados de asistencia, actas de asesorias y capacitaciones) que se generó para este mes, como un control de rutina y organización, para luego esta documentación ir al archivo del centro de desaerrollo empresarial e innovación, estas actas y

listados de asistencia se organizan por fecha y se folia hoja po hoja, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al dia en caso que sea solicitado en cualquier momento, para la elaboracion de esta actividad se junta la documentacion del los municipios de caicedonia y sevilla, no van por separado.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El dia 18 de marzo, el contratista participó de la capacitación sobre Finanzas, la cual fue realizada por la señora Maria Jose Gomez, con el fin de fortalecer los conocimientos en finanzas y sobre todo exponer una serie de estrategias que mojoran las relaciones con las finanzas ente las cuales estan controlar los gastos, como mejorar los ingresos y adoptar un habito de ahorro; estas capacitaciones son de gran ayuda ya que nos permite compartir todo este conocimientos con los emprendedores del programa.

10. 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 dia 25 de marzo, el contratista asistió al evento "encuentro de la economia popular, saberes que se comparten, emprendimientos que crecen", un evento realizado para los beneficiarios de la ultima convocartia Valle inn + en el municipio de caicedonia, en este evento los emprendedores cumplen con los compromisos adquidrisdos que los llevaran a obtener el fortalecimiento en activos productivos para sus emprendimientos, esta reunion se llevo a cabo en las instalaciones de la cooperativa de caficultores del municipio de caicedonia valle contando con la totalidad de los convocados.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El dia 03 de abril el contratista participó y acompañó a los emprendeores en la feria empresarial que se realizó en la Semana Santa en el municipio de Caicedonia valle, la feria es un espacio donde se reunen emprendeores a mostrar sus productos y creaciones, es por esto la importancia del acompañamiento y dar a conocer el programa Valle inn ante estos pequeños empresarios para que se inscriban y puedan acceder a las asesorias personalizadas, de las capacitaciones y partcipar de las convocatorias.

- El dia 24 de marzo, el contratista participó de la capacitación virtual liderada por la señora Maria Jose Gomez, el tema de la capacitación fue en modelo de negocios, en la

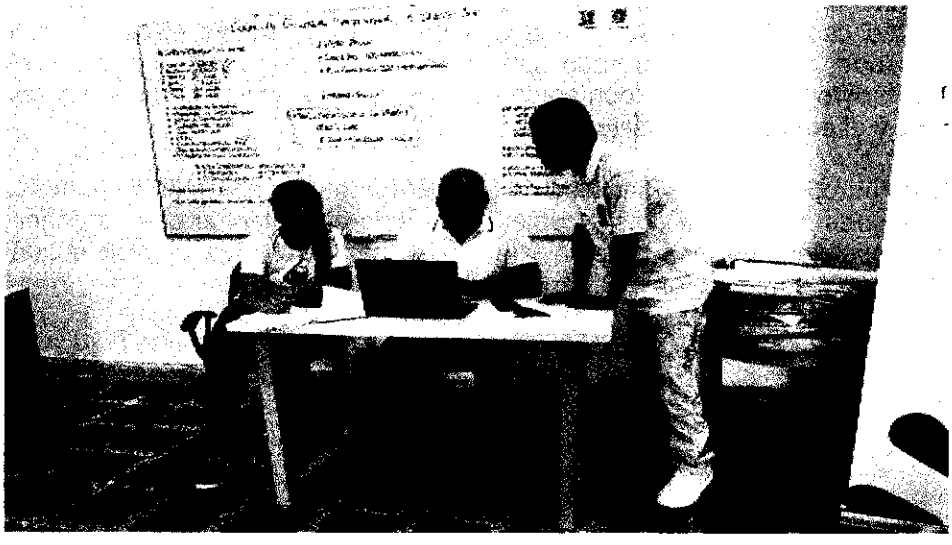
capacitacion se explicaron temas en como una empresa crea, entrega y captura valor, actuando como una hoja de ruta para la rentabilidad y sostenibilidad, la invitacion a esta capacitacion llego al correo electronico constitucional.

12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

El contratista interactuo con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Economico en cada una de sus publicaciones, otorgando likes y comentando todo el contenido que se genera en cada una de estas redes sociales, ademas de esto tambien se comparté toda la información oportuna para los emprendedores y empresarios.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: 05 de abril, Reunión equipo de trabajo CDEI Caicedonia-Sevilla, el acta de esta reunión reposa en plan operativo del Drive en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/folders/1W_hpQG2cz1-rzF74yUGE8HyzFEAgXTk3

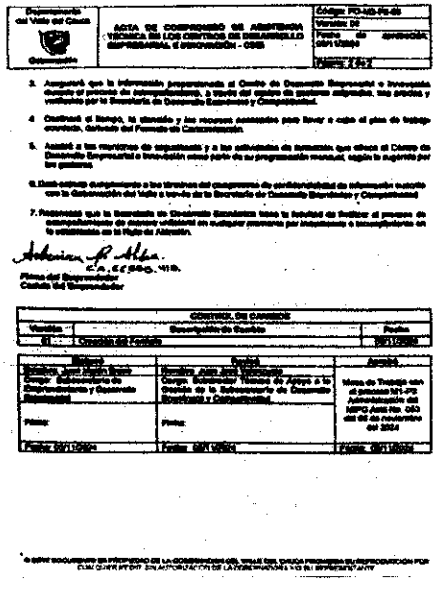


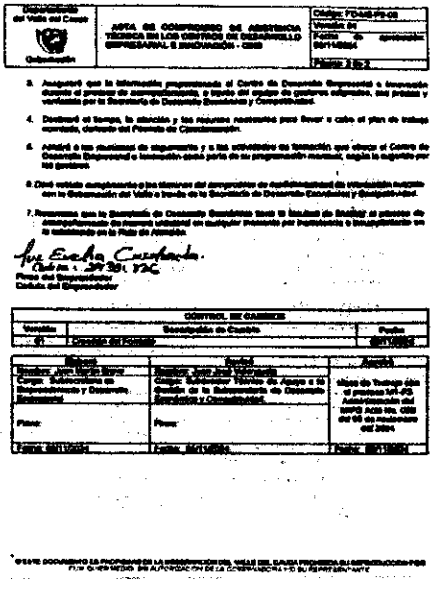
Gobernación Valle del Cauca	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES. CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-M9-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de
LUGAR:	Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:00 am		HORA DE TERMINACIÓN: 12:15 PM.			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUSIÓN/TEMAS A TRATAR	Reunión de grupo de Trabajo					FECHA: 05/ABRIL/2019
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/PIPO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Casa Cultura	Angela M. Ospina B.	Auxiliar	1115485126	3117416020	angelaospina704@gmail.com	
2	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Vargas R.	Aux.	1115179634	3137644334	Fabio.av92@gmail.com	
3	CDEI C/nia.	Jhon Eymar Rivera	Coordinador	94.250.797	3166817107	J.herrera@hotmail.com	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

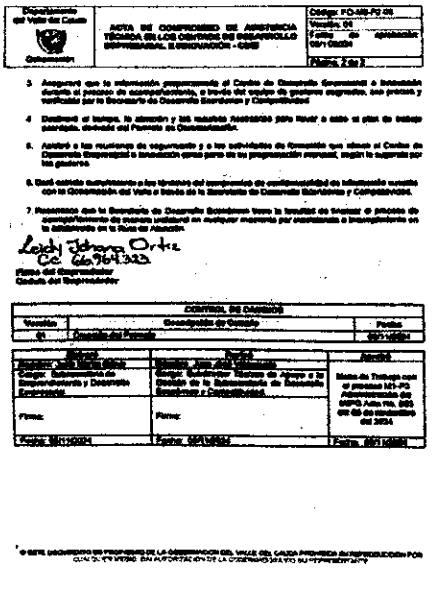
ACTIVIDAD 5: evidencia fotográfica con los emprendedores caracterizados en el mes de abril y sus respectivas actas de compromiso.

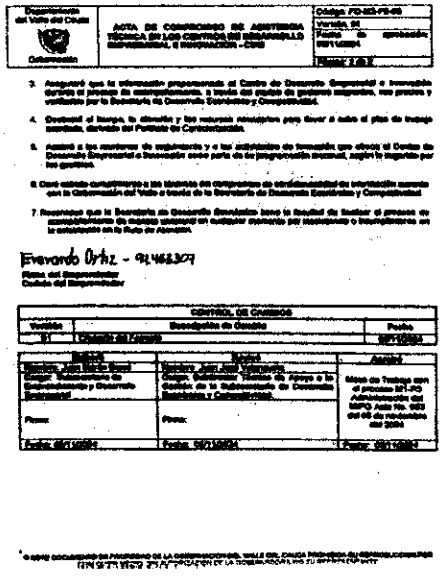


Evidencia fotográfica. Actas de compromiso que se firmaron por los emprendedores caracterizados en el mes de abril.

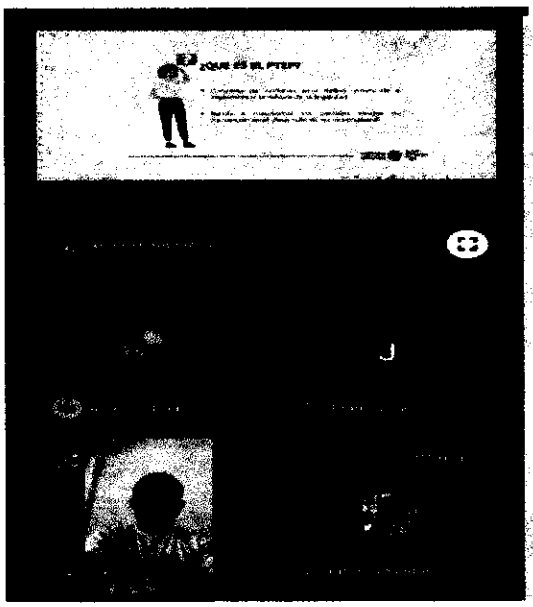


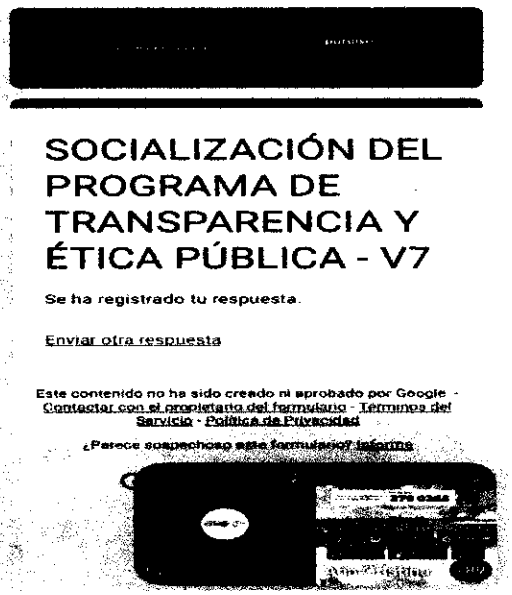




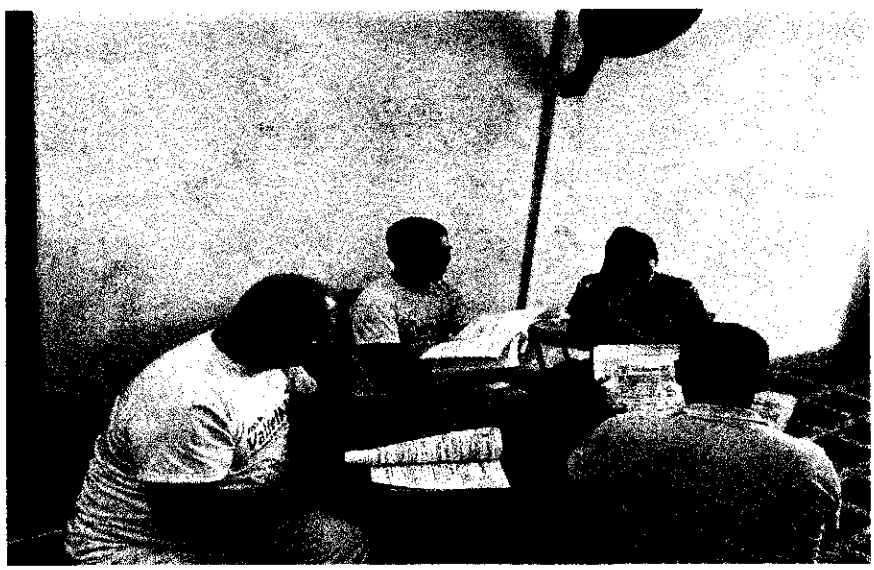


ACTIVIDAD 7: 20 de marzo de 2026. Reunión virtual, socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública.

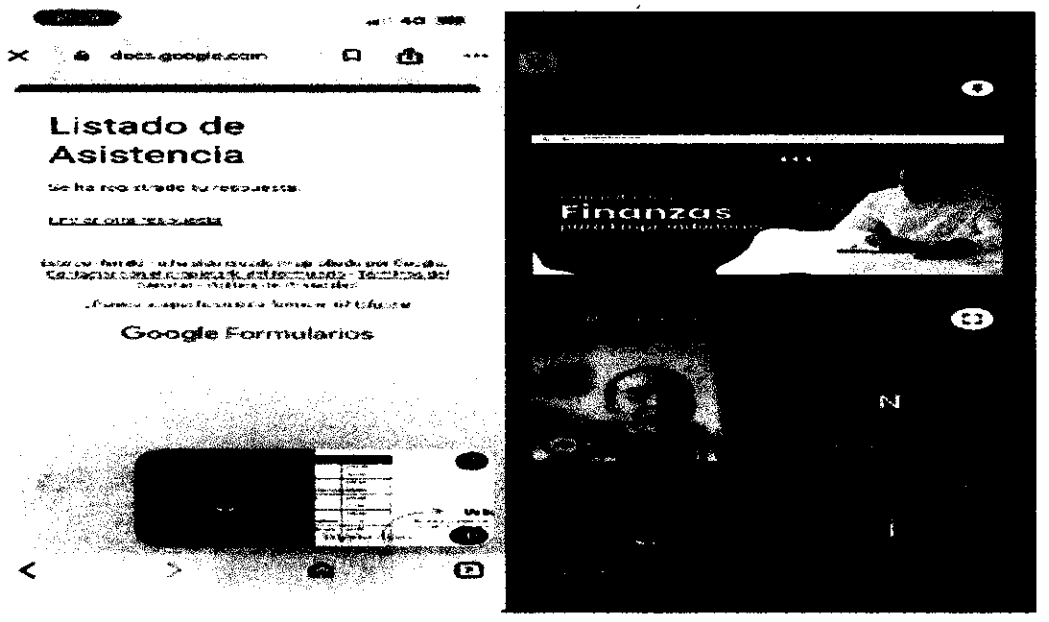




ACTIVIDAD 8. Evidencia fotográfica. Preparación del archivo, actividad de rutina que se realiza para la organización y clasificación de la documentación.



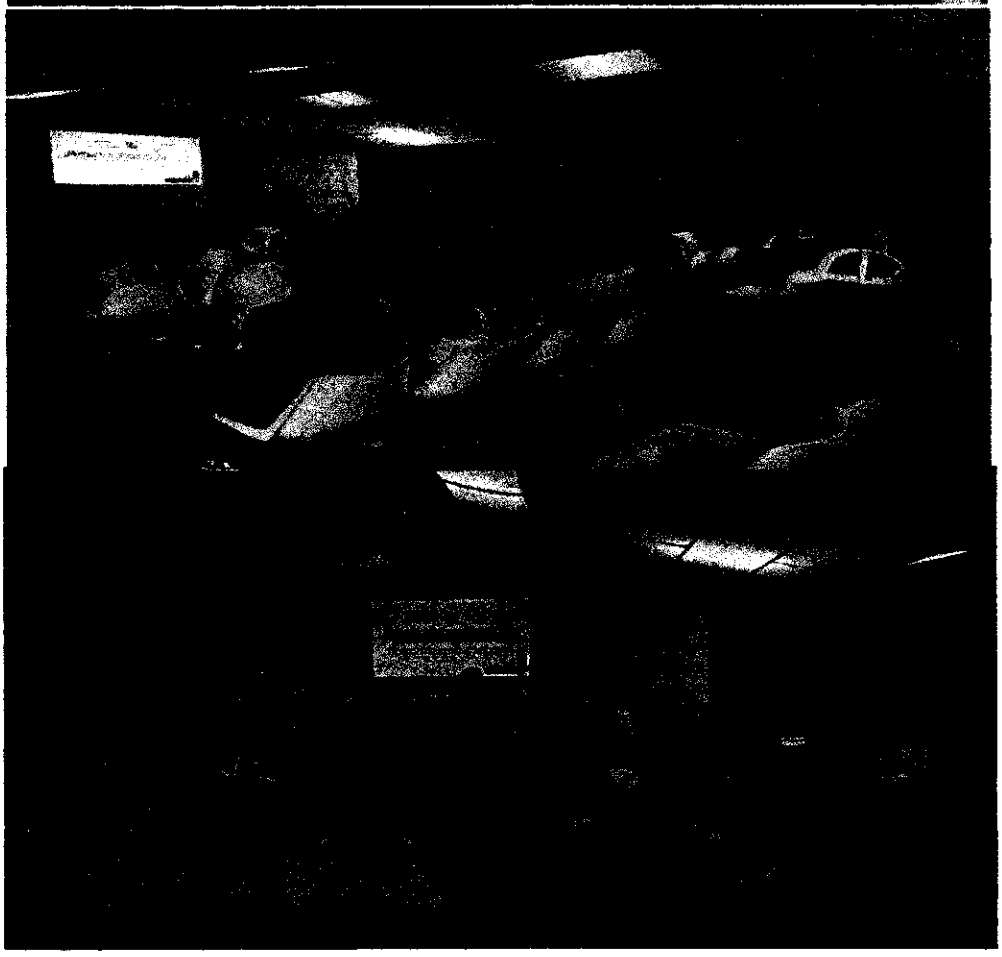
ACTIVIDAD 9: 18 de marzo de 2026, reunión virtual en finanzas, liderada ´por la Señora María José Gómez.



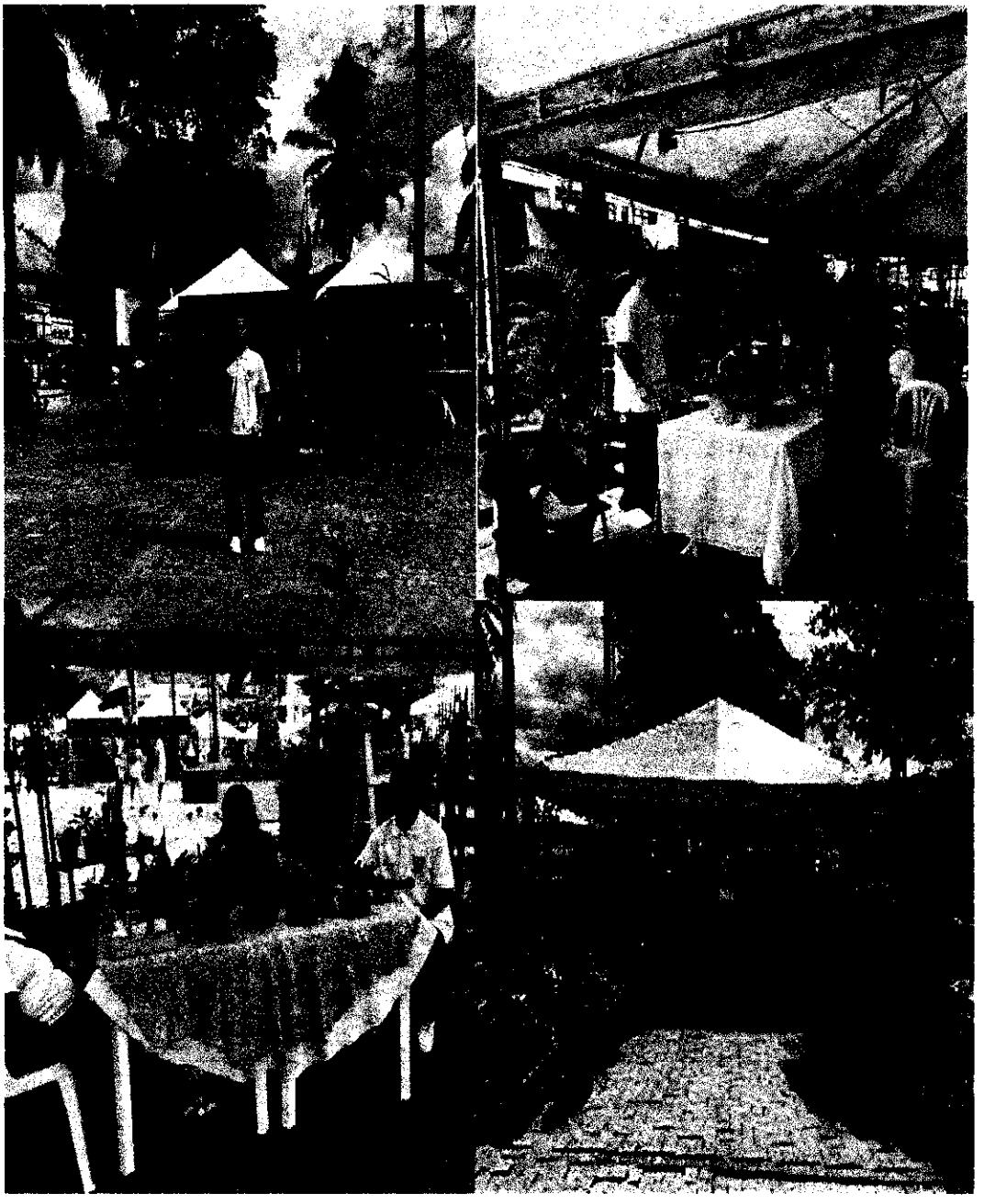
ACTIVIDAD 10: 25 de marzo 2026. "encuentro de la economia popular, saberes que se comparten, emprendimientos que crecen"



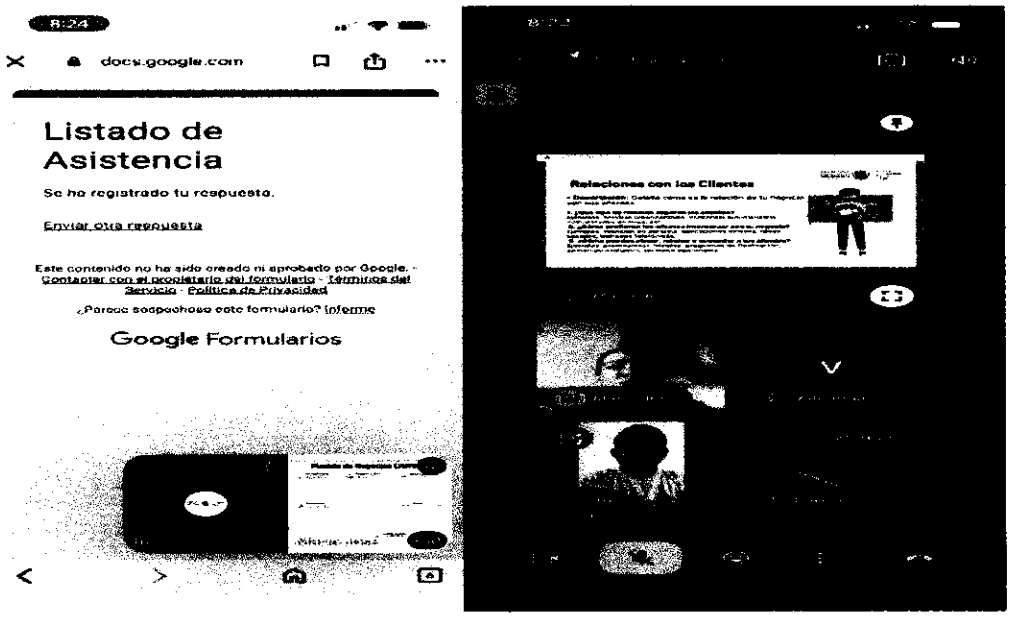




ACTIVIDAD 11: 03 de abril de 2026. Feria empresarial de Semana Santa en Caicedonia Valle.



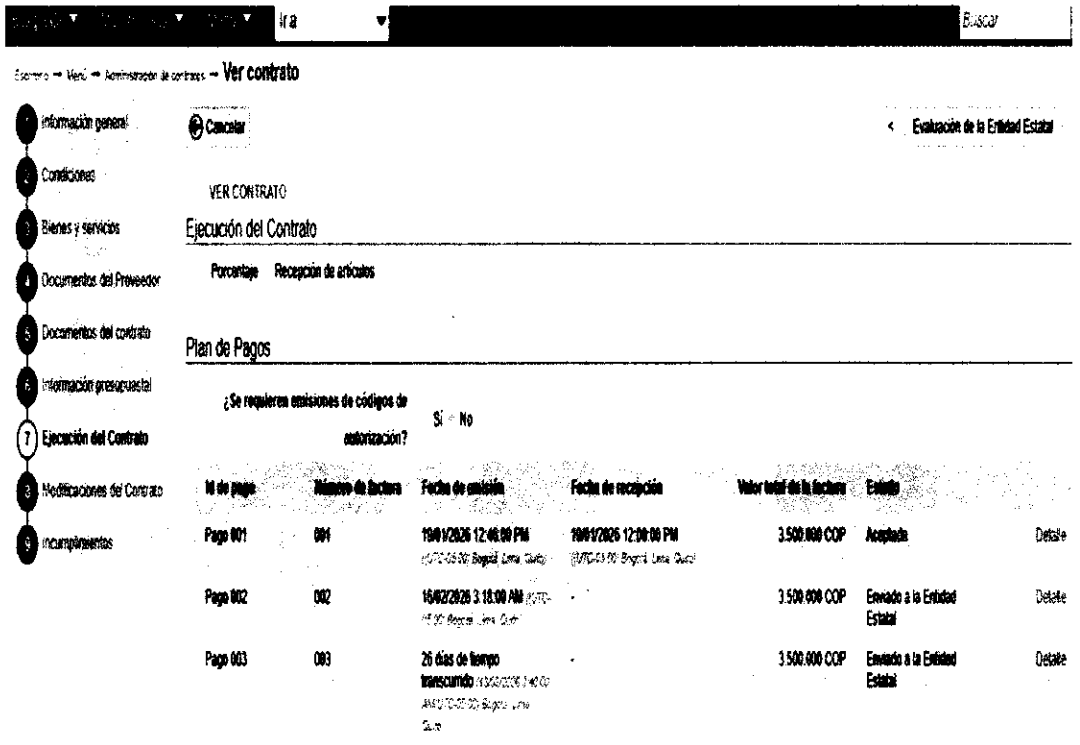
24 de marzo 2026. Capacitación virtual en modelo de negocios liderada por la señora Maria Jose Gomez.



ACTIVIDAD 12: flayer que se compartió por redes sociales para participar del evento.



Pantallazo Secop 2, evidencia del cargue de las cuotas 2 y 3 que pertenecen a los meses de febrero y marzo.



MAYO.

1, Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El día 04 de mayo, el contratista apoyó junto con sus compañeros del Centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de mayo.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo

adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalaciones de la Universidad del Valle Sede Caicedonia.

Todo esto hace parte del trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista brindó la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber más a profundo el funcionamiento del programa, se les brinda información sobre todo lo relacionado a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoría y capacitaciones.
-Toda la información generada en la Sedec que sea de interés público.
-Entre otra información.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista informó a todos los emprendedores y a la comunidad en general sobre el inicio del programa Valle inn en el municipio de caicedonia-sevilla para acceder a capacitaciones y asesorías, a disposición de los emprendedores y empresarios queda la participación en el fondo, se recomendó a los interesados estar pendientes de las redes sociales de la gobernación y de la alcaldía de los municipios de caicedonia y sevilla, para de esta manera estar al tanto de toda la información que se genere desde la Sedec.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

El contratista participó en la elaboración de los informes que se realizan en el Centro Caicedonia-Sevilla como lo son el informe de gestión, informe mensual con la meta de los 10 emprendedores con ruta finalizada, así como también listados de asistencia, actas de reuniones, asesorías y capacitaciones, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el Centro de desarrollo empresarial e innovación de los municipios de caicedonia y sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envían a quien los solicite para posteriormente ser archivados.

5. 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 día 06 de mayo, el contratista realizó la caracterización de dos nuevos emprendedores, los cuales firmaron su respectiva acta de compromiso al momento del registro, motivados para ser parte del programa Valle inn, con el fin de recibir asesorías y capacitaciones que le ayudarán a fortalecer sus habilidades y conocimiento en diferentes áreas que le permitirán mejorar en la toma de decisiones, evitara cometer errores, crear redes de contacto, fortalecer el servicio al cliente y muchos otros temas que son de gran importancia para los emprendedores que son los impulsadores del desarrollo económico de cada región.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista programó para el mes de mayo cinco asesorías personalizadas para emprendedores las cuales consistirán en temas como la Planeación estratégica y en Legalidad y formalidad empresarial, con estas asesorías el emprendedor inicia su servicio de asistencia técnica y un acompañamiento por parte del programa hasta finalizar la ruta de emprendimiento, estas asesorías se realizarán en la Universidad del valle sede Caicedonia y se realizará su respectiva acta de asesoría Personalizada.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El día 10 de abril, el contratista asistió a la invitación realizada por parte de la Secretaria de Desarrollo Social de la Gobernación del valle a presentar la oferta institucional en el municipio de caicedonia, el CDEI Caicedonia-Sevilla hizo parte de esta actividad, la cual fue realizada en la Casa de la Cultura del Municipio de Caicedonia contando con gran asistencia, en este espacio se logró caracterizar a tres emprendedores los cuales desean recibir asesorías y capacitaciones que refuercen sus conocimientos para darle un mejor manejo a sus emprendimientos.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista alistó toda la documentación (listados de asistencia, actas de asesorías y capacitaciones) que se generó para este mes, como un control de rutina y organización, para luego

esta documentación ir al archivo del centro de desarrollo empresarial e innovación, estas actas y listados de asistencia se organizan por fecha y se folia hoja por hoja, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al día en caso que sea solicitado en cualquier momento, para la elaboración de esta actividad se junta la documentación de los municipios de caicedonia y sevilla, no van por separado.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El día 14 de abril, el contratista participó de la reunión en la Secretaria Territorial Norte de la Gobernación del Valle en el municipio de Sevilla, en la reunión participaron el CDEI caicedonia-sevilla y las señoras Luz Estela López y Angélica María Lozano, el tema principal fue el agendamiento de los días y horarios de atención del CDEI en el municipio de Sevilla ya que por el momento no hay gestor en dicho municipio, además de la reunión, se caracterizaron algunos emprendedores los cuales ya tenían agendado su cita para este día,

10. 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 día 30 de abril, el contratista participó de la capacitación virtual sobre la convocatoria del Valle Vende, una especie de centro comercial virtual, todo esto va de la mano con una formación la cual va ligada a el compromiso de las personas que deseen hacer parte de esta tienda virtual; finanzas, mentalidad empresarial y comercio electrónico, son parte de los temas los cuales las personas van a tener acceso para tener una mejor claridad de todo este proceso. De esta manera el aprendiz podrá prepara todo su portafolio para acceder al centro comercial virtual.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El día 05 de mayo, el contratista se conectó a la capacitación virtual ofrecida por el señor William David Pérez, el fin de esta capacitación fue la retroalimentación de la organización y entrega del archivo físico de cada CDEI, así mismo se presentaron la nueva forma de realizar las actas de las reuniones, las capacitaciones y la hoja de control, las cuales van codificadas y deben ser firmadas a mano alzada, de esta manera se pretende que toda la documentación sea presentada bajo los protocolos que exige la Sedec. La invitación a esta capacitación llego al correo electrónico institucional.

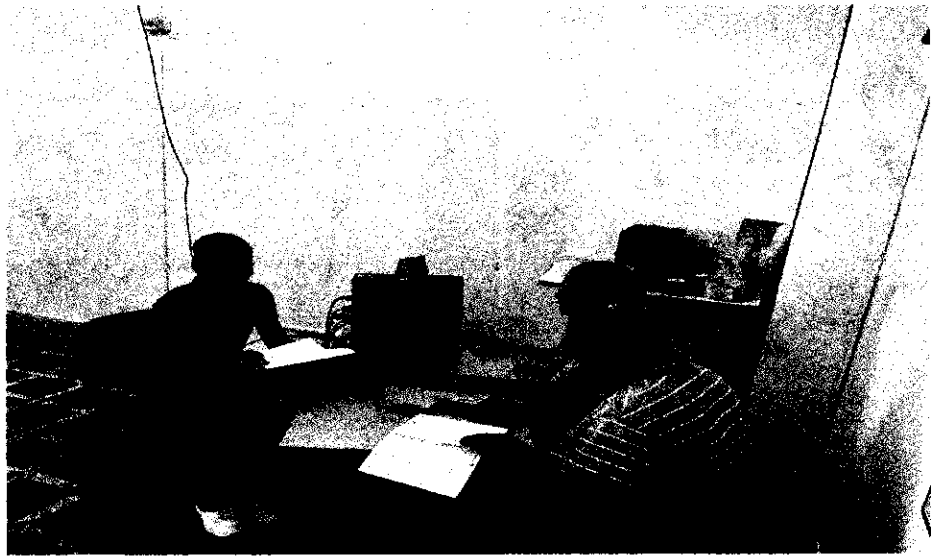
- El día 08 de abril, el contratista asistió a la capacitación realizada en el municipio de zarzal valle, liderada por la Dra. Maryluz Campo Subsecretaria de desarrollo económico y competitividad y los coordinadores de los centros de caicedonia y zarzal, a la capacitación asistieron los CDEI Caicedonia y Zarzal, el tema principal fue la introducción de MIPG, y la explicación de cómo debe ir toda la documentación que se generan desde los centros de desarrollo empresarial e innovación.

12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

El contratista interactuó con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Económico en cada una de sus publicaciones, otorgando likes, compartiendo y comentando todo el contenido que se genera en cada una de estas redes sociales, además de esto también se comparte toda la información oportuna para los emprendedores y empresarios.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: 04 de mayo, Reunión equipo de trabajo CDEI Caicedonia-Sevilla, el acta de esta reunión reposa en plan operativo del Drive en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/folders/1odH12Nj6_3jRDE2LEGuFMAwRIBtsI_ER



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FOAR-P1-14 | Versión: 07 | Fecha de Aprobación: 15/06/2018 | Página: 1 de

LUGAR: Oficina CDEI Caicedonia

No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 9:00 am | HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am

TOTAL HORAS:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión Equipo De Trabajo

FECHA: 04/May/2026

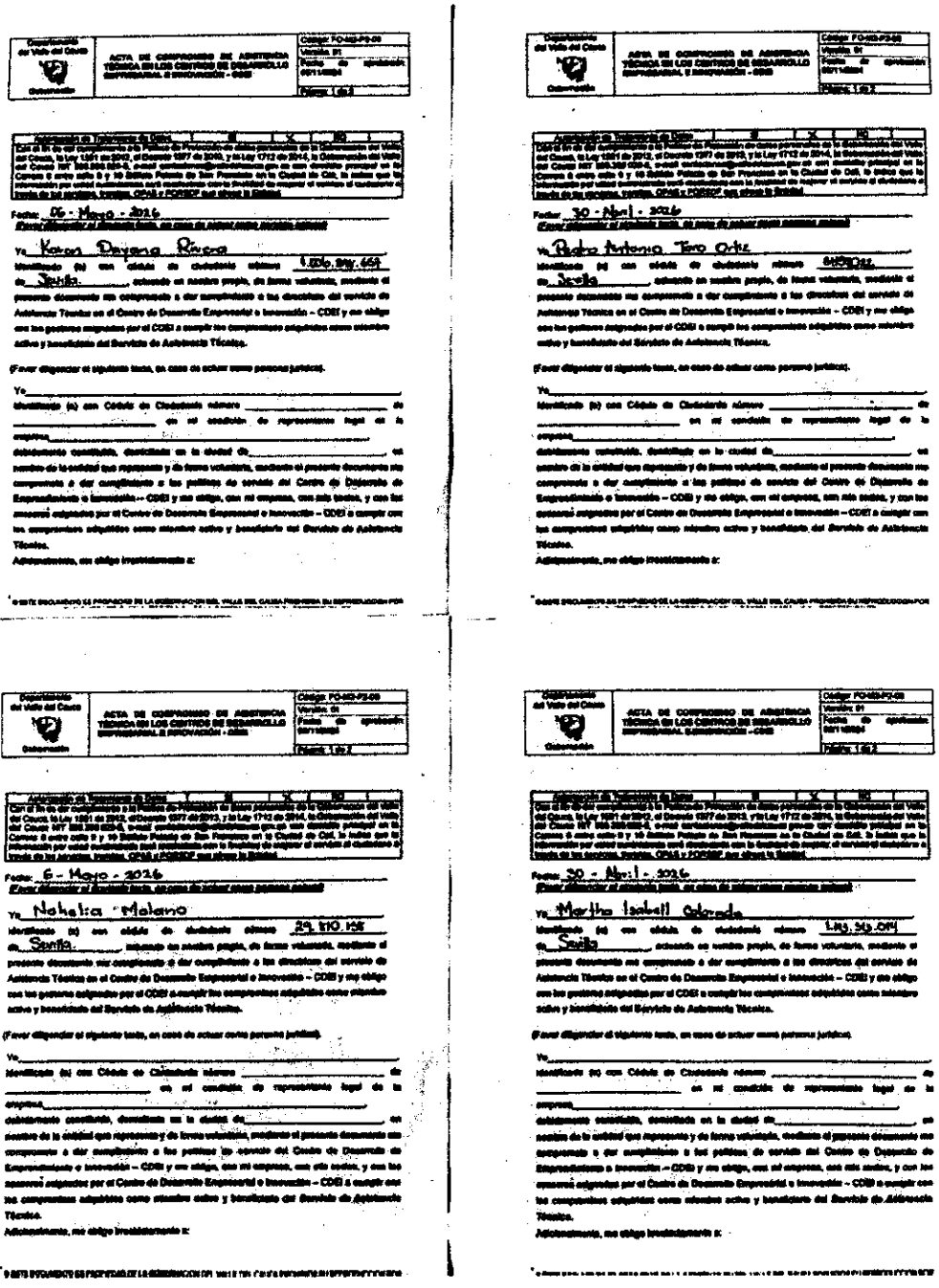
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EPS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Vargas	Apoyo a la G	1.115.179.677	3113411044	fabio.cargas.gmail.com	
2	CDEI Sevilla	Angela M. Orrego B.	Apoyo Gestion	1.113.100.426	3104446020	angelaorrego24@gmail.com	
3	CDEI C/dia	Jhon Edwar Rivas S	Coordinador	94.250.782	3166787109	J.henaos@hotmail.com	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Escaneado con CamScanner

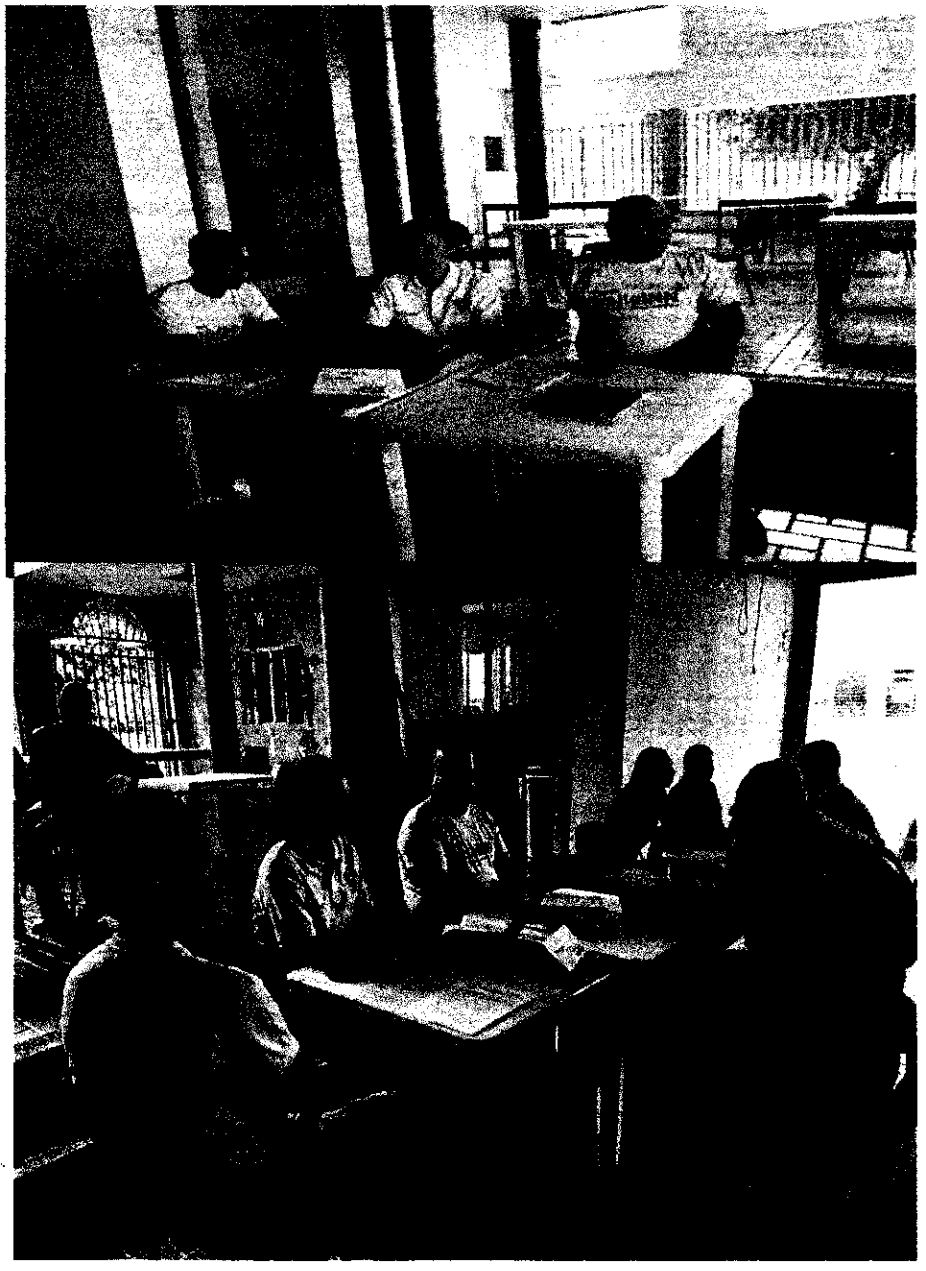
ACTIVIDAD 5: evidencia fotográfica con los emprendedores caracterizados en el mes de mayo y sus respectivas actas de compromiso.

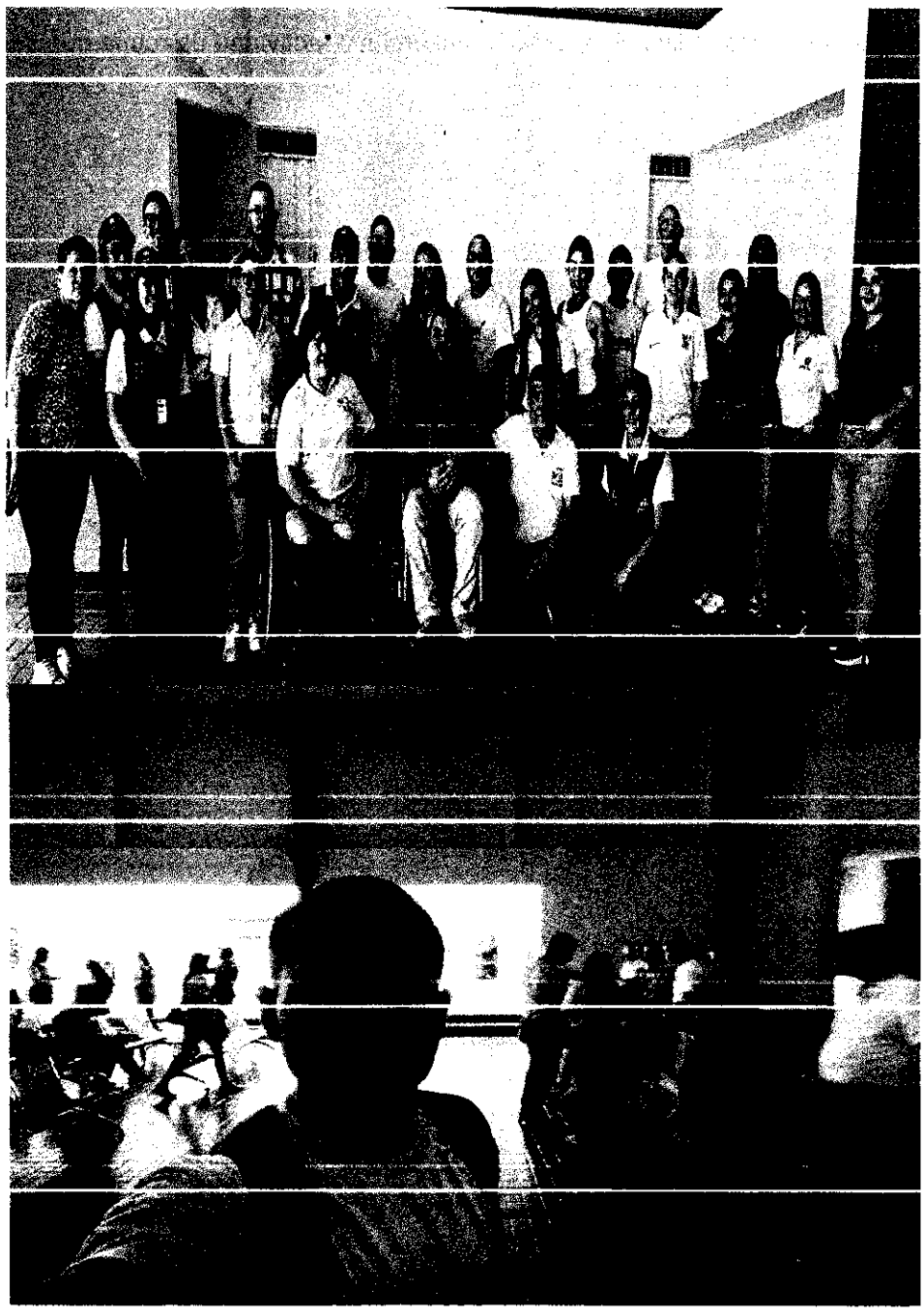


Actas de compromiso del mes de mayo.

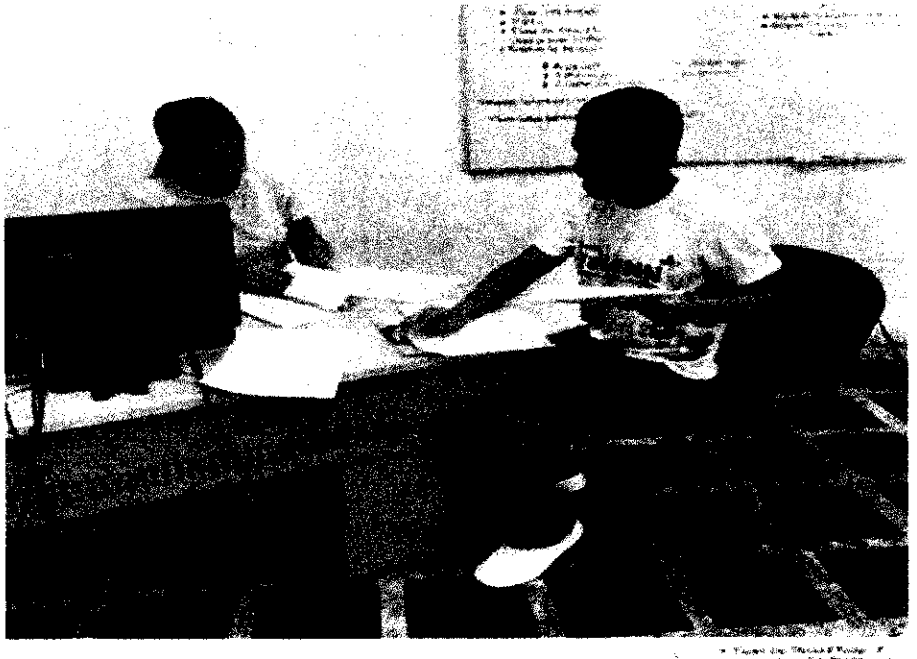


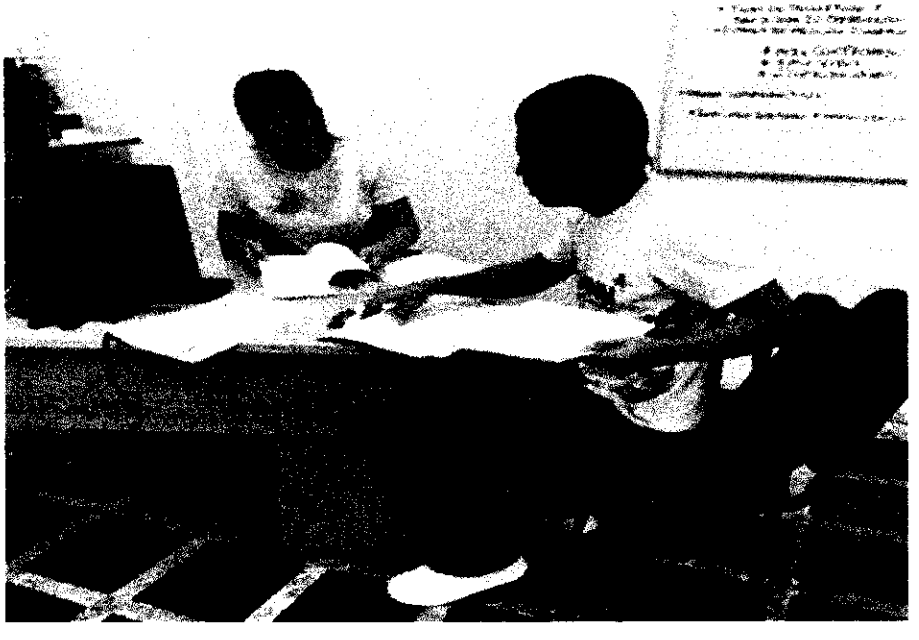
ACTIVIDAD 7: día 10 de abril, acompañamiento y socialización de la oferta institucional de la Secretaria de Desarrollo social.





ACTIVIDAD 8. Evidencia fotográfica. Preparación del archivo, actividad de rutina que se realiza para la organización y clasificación de la documentación.



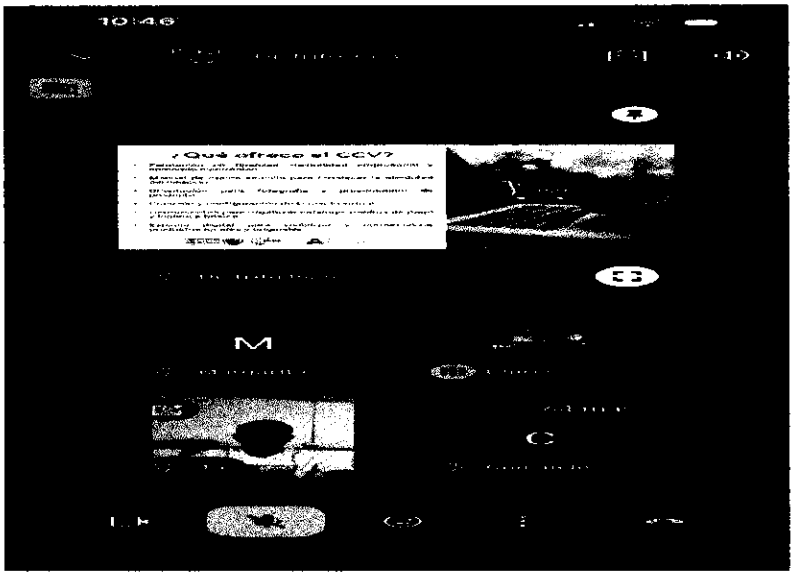


ACTIVIDAD 9: día 14 de abril, socialización en la Secretaria territorial norte en el municipio de Sevilla Valle.

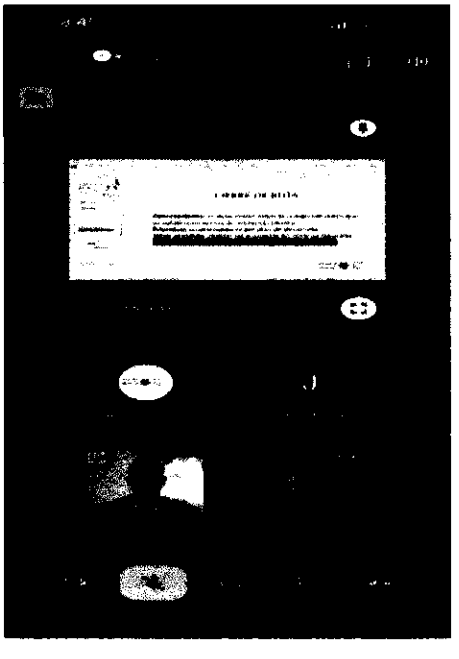


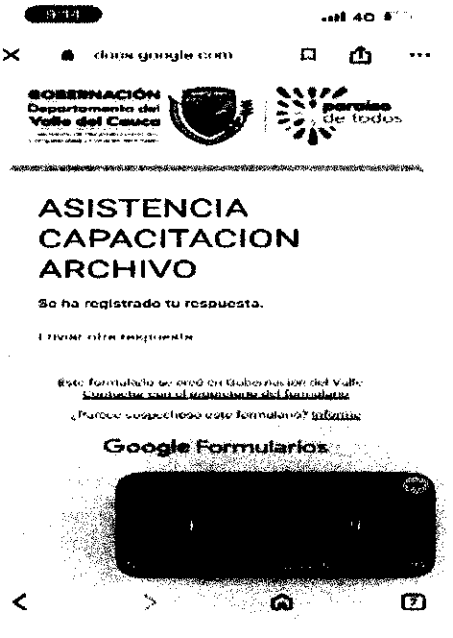


ACTIVIDAD 10: 30 de abril, Capacitación virtual sobre comercio electrónico.



ACTIVIDAD 11: 05 de mayo, capacitación virtual sobre la entrega y presentación del archivo físico.





Día 08 de abril, capacitación con la Dra. Maryluz Campo en el municipio de Zarzal Valle.





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M9-P1-14 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 19/08/2018 | Página: 1 de

LUGAR: Centro de Desarrollo Empresarial - Zarzal | TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 2:40 pm | HORA DE TERMINACIÓN: 6:30 pm | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: 112-P2, 115,P3

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo MIPG, Gestión documental, observatorio, subsecretaria de Emprendimiento

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE CAPACITACIÓN A TRATAR: Socialización CDI - Zarzal | FECHA: 8-04-2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELIEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Centro Desarrollo Empresarial Zarzal	Gustavo A Gaviria G	Gestor	6.505.761	318		
2	CDEI Zarzal	Karen Ximena Valencia	Gestora	1.116.443.998	320	Karen	
3	CDEI Zarzal	Claudia M. Ortiz H.	Gestora	29.622.413	810 692 8851		
4	CDEI Zarzal	Claudia Lorena Andrade	Gestora	29.775.174			
5	CDEI Caicedonia	Fabio Andres Vargas C.	Aux.	1.193.109.6		Fabio	
6	CDEI Zarzal	Luis Fernando Ruiz	Gestor				
7	CDEI Zarzal	Daniela Tatiana del Lopez	Aux Adm	1116435699			
8	CDEI Caicedonia	Jhon Eymar Rivas S	Coordinador	94.250.782			
9	CDEI Caicedonia	Angela M. Ospina B	Apoyo a la Gestion	1116545126			
10	CDEI Zarzal	Cecilia F Ruiz E	Asesor Desp.	94.494.346			

ACTIVIDAD 12: Interacción con las redes sociales de la Sedec y la Gobernación del valle.

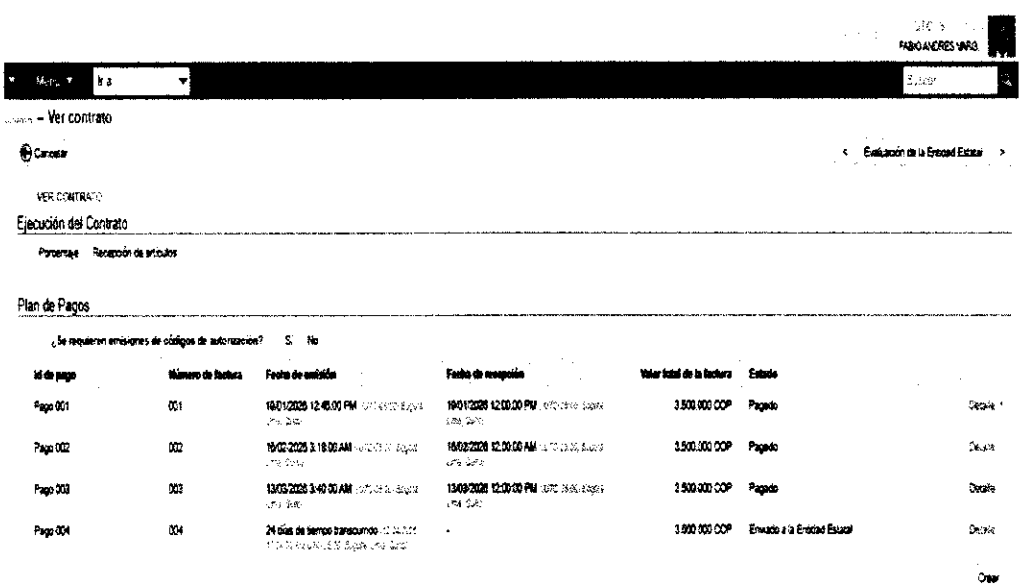








PANTALLAZO CARGUE DE LOS DOCUMENTOS AL SECOP II.



JUNIO.

1, Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovación asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El día 01 de junio, el contratista apoyó junto con sus compañeros del Centro de desarrollo empresarial e innovación Caicedonia-Sevilla en una reunión de trabajo para ajustar las herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento del programa en los municipios para el mes de junio.

En la reunión se comparten ideas y se planean las reuniones a desarrollar, horarios de capacitaciones, visitas a emprendedores, informes y documentación pertinente para el desarrollo adecuado del programa, esta reunión fue realizada en las instalaciones de la Universidad del Valle Sede Caicedonia.

Todo esto hace parte del trabajo realizado para dar cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el contrato.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista brindó la información necesaria y pertinente a cada uno de los emprendedores que se acercan a la oficina del centro de desarrollo empresarial e innovación, con la inquietud de saber más a profundo el funcionamiento del programa, se les brinda información sobre todo lo relacionado a:

-Fechas de convocatorias.
-Datos personales para la realización de la inscripción.
-Documentación necesaria para participar.
-Acceso a asesoría y capacitaciones.
-Toda la información generada en la Sedec que sea de interés público.
-Entre otra información.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista informó a todos los emprendedores y a la comunidad en general sobre el inicio del programa Valle inn en el municipio de Caicedonia-Sevilla para acceder a capacitaciones y asesorías, a disposición de los emprendedores y empresarios queda la participación en el fondo, se recomendó a los interesados estar pendientes de las redes sociales de la gobernación y de la alcaldía de los

municipios de Caicedonia y Sevilla, para de esta manera estar al tanto de toda la información que se genere desde la Sedec.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

El contratista participó en la elaboración de los informes que se realizan en el Centro Caicedonia-Sevilla como lo son el informe de gestión, informe mensual con la meta de los 10 emprendedores con ruta finalizada, así como también listados de asistencia, actas de reuniones, asesorías y capacitaciones, esto se realiza con el fin de evidenciar la gestión realizada por el Centro de desarrollo empresarial e innovación de los municipios de Caicedonia y Sevilla, dichos informes se depositan en el drive o se envían a quien los solicite para posteriormente ser archivados.

5. 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 día 05 de junio, el contratista realizó la caracterización de dos nuevos emprendedores, los cuales firmaron su respectiva acta de compromiso al momento del registro, motivados para ser parte del programa Valle inn, con el fin de recibir asesorías y capacitaciones que le ayudarán a fortalecer sus habilidades y conocimiento en diferentes áreas que le permitirán mejorar en la toma de decisiones, evitara cometer errores, crear redes de contacto, fortalecer el servicio al cliente y muchos otros temas que son de gran importancia para los emprendedores que son los impulsadores del desarrollo económico de cada región.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

El contratista programó para el mes de junio diez asesorías personalizadas para emprendedores las cuales consistirán en temas como la Planeación estratégica y en Legalidad y formalidad empresarial, con estas asesorías el emprendedor inicia su servicio de asistencia técnica y un acompañamiento por parte del programa hasta finalizar la ruta de emprendimiento, estas asesorías se realizarán en la Universidad del valle sede Caicedonia y se realizará su respectiva acta de asesoría Personalizada.

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El día 03 de junio, el contratista sostuvo reunión con la emprendedora Ana María Buitrago, quien llego al centro de desarrollo empresarial e innovación con la noticia que va a renunciar a su beneficio en la convocatoria Valle inn, la emprendedora entrego su carta de desistimiento de manera física la

cual se hace llegar ante el operador, ya que es el encargado de continuar con el proceso de cada emprendedor beneficiado, el motivo de la renuncia fue la falta de tiempo para cumplir con las actividades que se realizan entorno a la entrega del beneficio.

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

El contratista alistó toda la documentación (listados de asistencia, actas de asesorías y capacitaciones) que se generó para este mes, como un control de rutina y organización, para luego esta documentación ir al archivo del centro de desarrollo empresarial e innovación, estas actas y listados de asistencia se organizan por fecha y se folia hoja por hoja, es una actividad que se realiza cada mes, para tener un orden en la documentación y tener el archivo al día en caso que sea solicitado en cualquier momento, para la elaboración de esta actividad se junta la documentación de los municipios de caicedonia y Sevilla, no van por separado.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

El día 14 de mayo, el contratista participó de la reunión con el Alcalde de Sevilla el señor Manuel Felipe Quintero, la Asesora de Planeación, Katherine López Ospina, y el equipo del CDEI Caicedonia y Sevilla, el fin de la reunión fue coordinar la atención del programa a emprendedores en el municipio de Sevilla y hacer participar a unos emprendedores de ciertos sectores en el programa Valle inn, esta reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la alcaldía municipal de Sevilla Valle.

10. 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.

Los días 27 de mayo y 01 de junio, el contratista participó de las dos capacitaciones sobre la Hoja de Control para la presentación del Archivo físico del CDEI Caicedonia-Sevilla, se explicó en la capacitación la nomenclatura para cada documento, la forma en foliar los documentos, numero de folios permitidos por carpetas y además se definió la fecha de entrega del Archivo para cada CDEI, para el municipio de Caicedonia y Sevilla la entrega del Archivo quedo para el día 10 de junio por directriz del señor William David López.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- El día 09 de mayo, por directriz del señor coordinador John Eymar Rivas, el contratista participó en la filmación de un video de presentación del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación Caicedonia y Sevilla, en este video se presenta el programa y se muestra el sitio de atención, así como también se presenta cada uno de los integrantes del centro, y se hace una invitación a participar a todos los emprendedores y empresarios del programa Valle inn para obtener asesorías y capacitaciones en temas relacionados a fortalecer las empresas y emprendimientos.

12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

El contratista interactuó con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Económico en cada una de sus publicaciones, otorgando likes, compartiendo y comentando todo el contenido que se genera en cada una de estas redes sociales, además de esto también se comparte toda la información oportuna para los emprendedores y empresarios.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1: 01 de junio, Reunión equipo de trabajo CDEI Caicedonia-Sevilla, el acta de esta reunión reposa en plan operativo del Drive en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/folders/1mb-LNNXojzIKGHi4l8ZilR5UQwAFk39H



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: Sitio cedeño — HORA DE INICIO: 8:30 am — HORA DE TERMINACIÓN: 12:15 pm

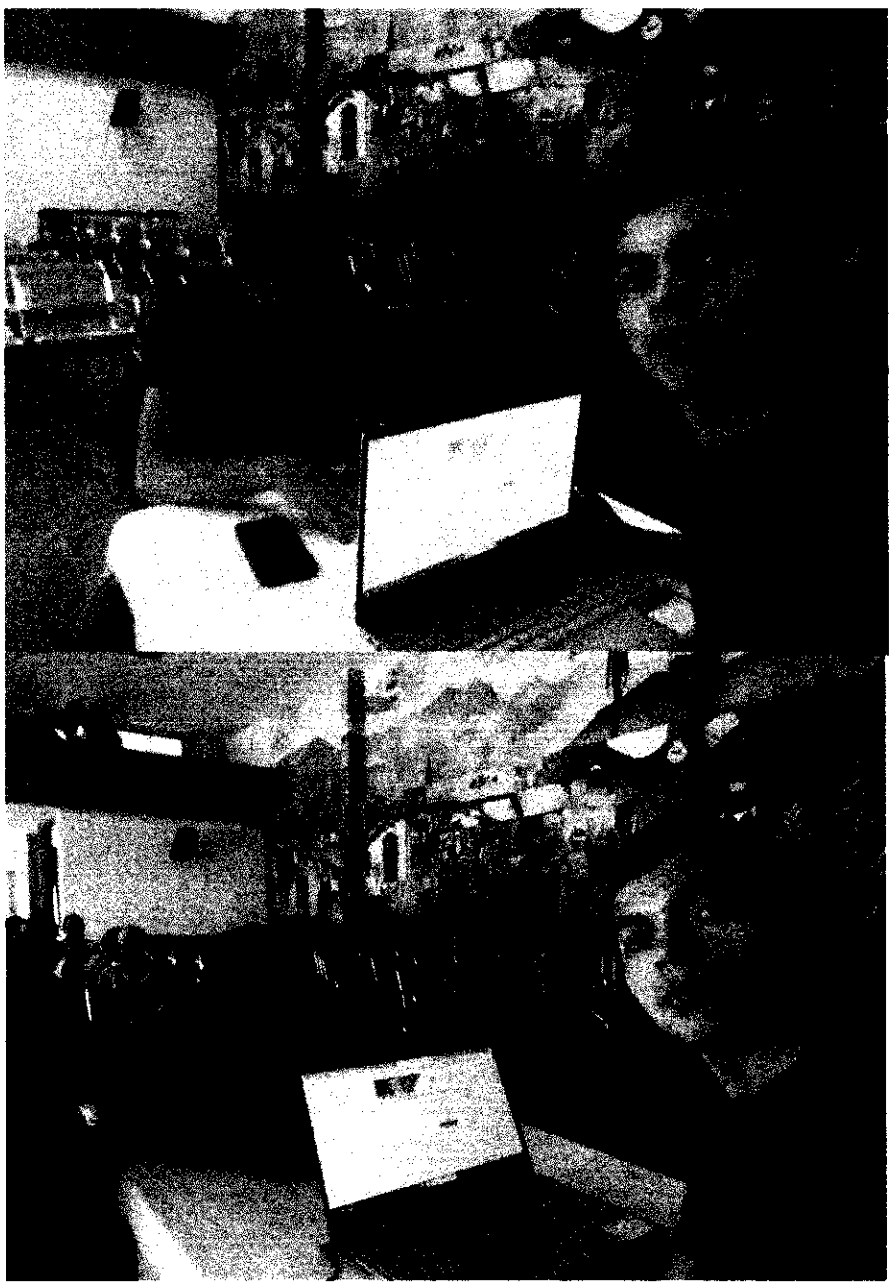
FACILITADOR (ES RESPONSABLE): Equipo CDEI Caicedonia

TEMA: Reunión Equipo De Trabajo — FECHA: 01/06/2026

No.	DEPENDENCIA / EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFIJO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	C/nes	Jhon Edinson Rivera S.	Coordinador	94.250.[illegible]	[illegible]	J.[illegible]	
2	Sevilla	Angela M. Ospina B.	Aux	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	Caicedonia	Fabio Andres Vargas	Aux.	[illegible]	[illegible]	fabio.[illegible]	
4	Caicedonia	Margarita Turriago	Gestora	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Activar Windows
Ir a Configuración para activar Windows.
Activado by CamScanner

ACTIVIDAD 5: evidencia fotográfica con los emprendedores caracterizados en el mes de junio y sus respectivas actas de compromiso.



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: 08/11/2024 Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	X	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 8 entre calle 8 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 servidores, Icaroles, ODAS y FORSDF que ofrece la Entidad.

Fecha: 5 - Mayo - 2026

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

Yo Luz Bibiana Hernandez C.

identificado (a) con cédula de ciudadanía número 66.921.469.

de Candelaria, 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:

* EL ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR

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: 08/11/2024 Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	X	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 8 entre calle 8 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 servidores, Icaroles, ODAS y FORSDF que ofrece la Entidad.

Fecha: 5 - Mayo - 2026

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

Yo Jorge Junior Valencia Ramirez

identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.143.134.941

de Candelaria, 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).

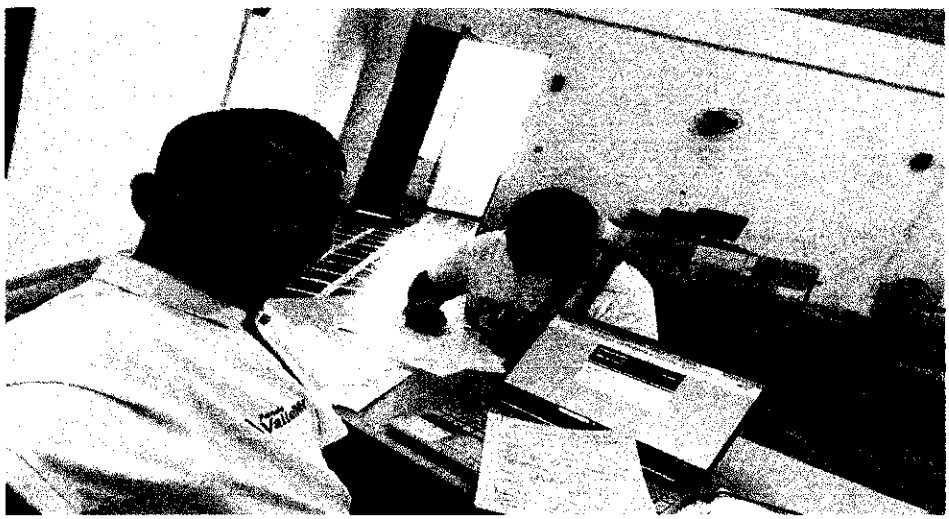
Yo_____,

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:

ACTIVIDAD 7: 03 de junio. Reunión con la emprendedora Ana Buitrago para la entrega de la carta de desistimiento.



Fondo ValleINN	ANEXO 4 FORMATO DE DESISTIMIENTO VOLUNTARIO	CÓDIGO: TEC-11131-A4 Versión 1
	IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA DINAMIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ECONOMIA DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. BPIN 2025003760002- SGR	PÁGINA: 1 de 1

Yo, Ana María Buitrago Acosta, identificado/a con documento de identidad No. 1.116.195.820 de Caicedonia Valle, como titular de la unidad productiva denominada Sangs Grasa de res en mi calidad de POSTULADO o BENEFICIARIO participante con código de inscripción N° _____, del municipio de Caicedonia Valle, manifiesto de forma libre, voluntariamente, sin ser coaccionado y espontáneamente mi decisión de NO CONTINUAR participando en el proyecto *"IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA DINAMIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ECONOMIA DE MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. BPIN 2025003760002- SGR"*, por la(s) siguiente(s) razón(es):

No tendre el tiempo necesario para este proyecto debido a una oportunidad laboral lo que requiere mi total disposicion, por lo tanto cedo mi lugar a otra persona con la capacidad de tiempo para desarrollar el proyecto

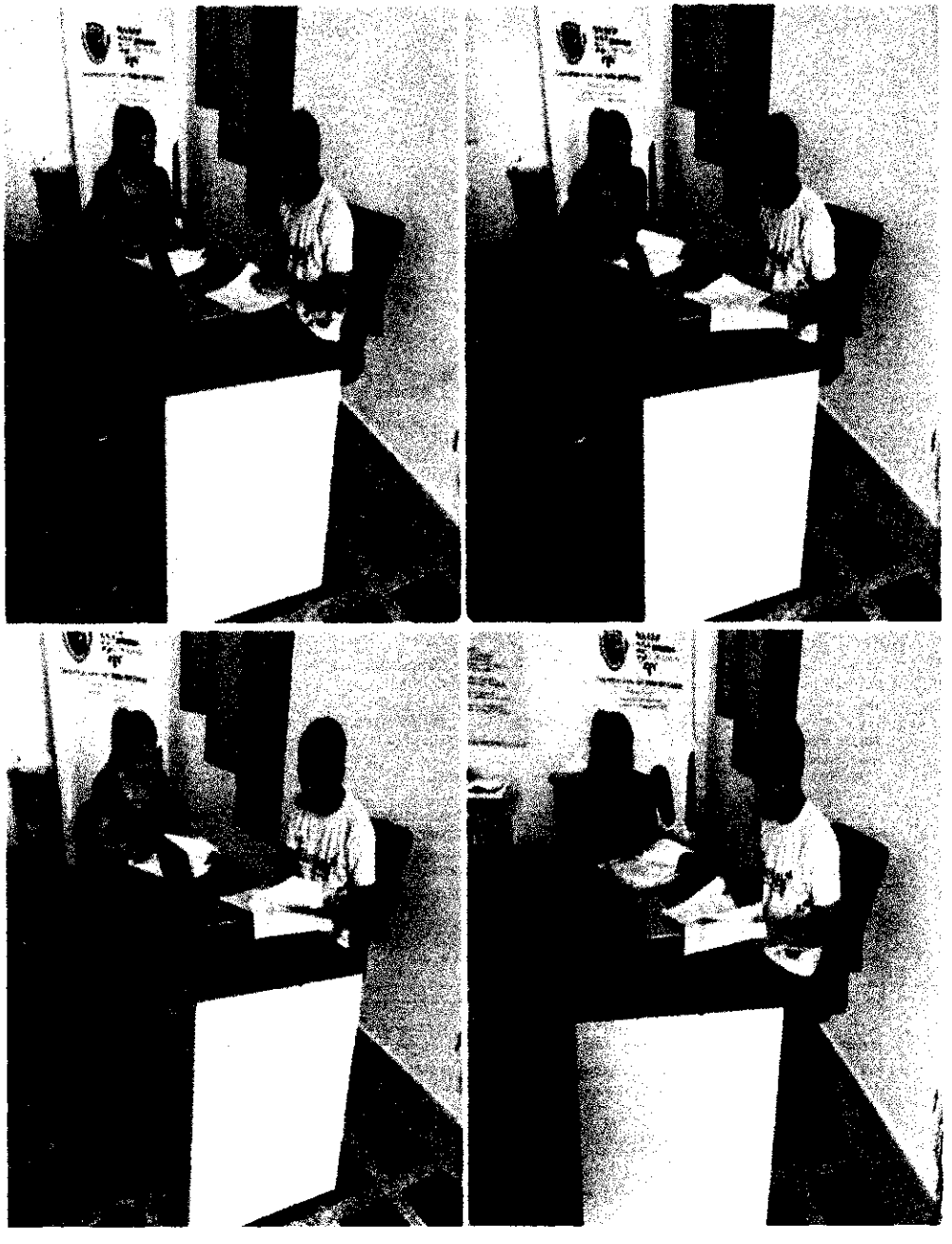
Al retirarme del programa, debo manifestar que comprendo y soy consciente que las implicaciones que se derivan de esa decisión voluntaria son:

1. Dejar de recibir el acompañamiento, procesos de formación e incentivos, así como dejar de participar en todas las actividades desarrolladas en el Proyecto.
2. Exonero a la Gobernación del Valle del Cauca y las partes intervinientes de toda responsabilidad y compromisos de atención conmigo y la unidad productiva
3. Entiendo que la atención que he recibido hasta el momento quedará registrada en las bases de datos y podrá ser usada de manera informativa con la reserva que determine la ley.

Se firma en el municipio de Caicedonia Valle, departamento del Valle del Cauca a los 14 días del mes Mayo de 2026.

Ana María Buitrago A.
Firma del Titular de la Unidad Productiva

ACTIVIDAD 8. Evidencia fotográfica. Preparación del archivo, actividad de rutina que se realiza para la organización y clasificación de la documentación.



ACTIVIDAD 9: 14 de mayo, Reunión con el Alcalde de Sevilla el señor Manuel Felipe Quintero y la Asesora de Planeación, Katherine López Ospina. El acta de esta reunión se encuentra en el plan operativo en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1mb-LNNXojzlKGHi4l8ZilR5UQwAFk39H

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M9-P2-18
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 15/07/2019
Página 1 de 1

LUGAR: Despacho Alcaldía Municipal de Sevilla Valle — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 4:00 PM — HORA DE TERMINACIÓN: 5:30 PM — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

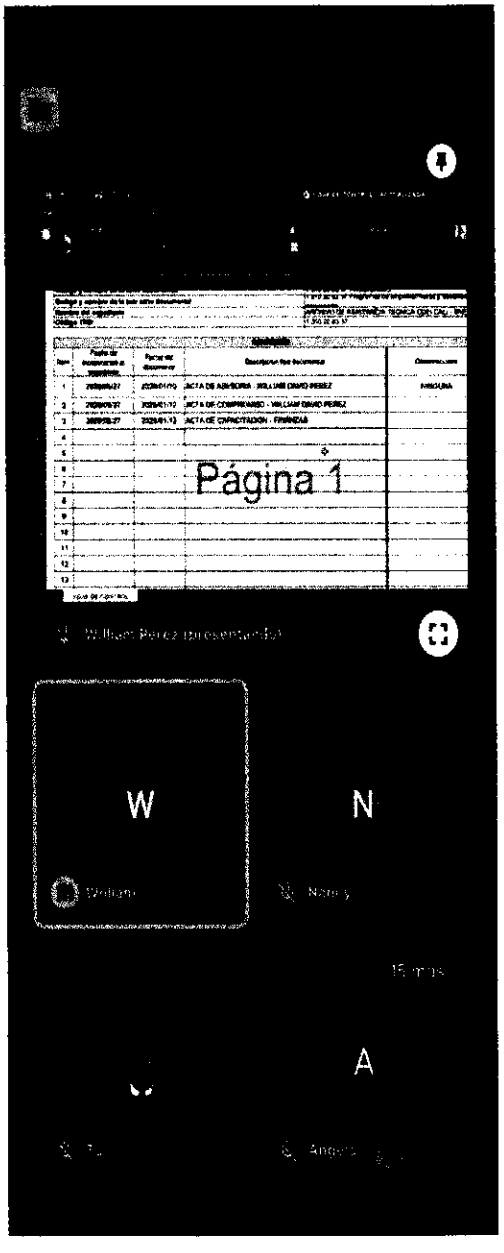
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:

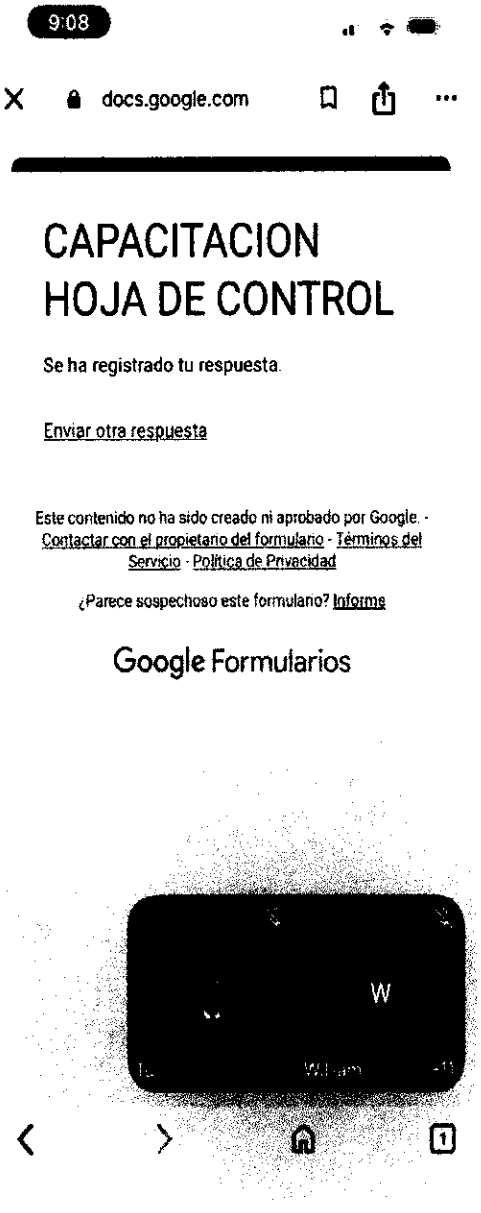
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión y Socialización con el Alcalde de Sevilla Valle — FECHA: 14/mayo/2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIVEL	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	CDEI Candelaria	Fabio Andres Vargas C	Apoy.	1.113.119.691	3136041494	fabio.avpe@gmail.c	
2				1117058772	3165532772		
3		Katherine Lopez Ospina	Jefa OAP	1113303515	3145183845		
4	CDEI c/nia	Jhon Eymar Rivera S	Coordinador	94.250.7967	3160176054	Jhonrivera@hotmail.com	
5	CDES Obando	Angela M. Ospina B.	Auxiliar	1115920426	3176560220	Angelaospina94@gmail.com	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

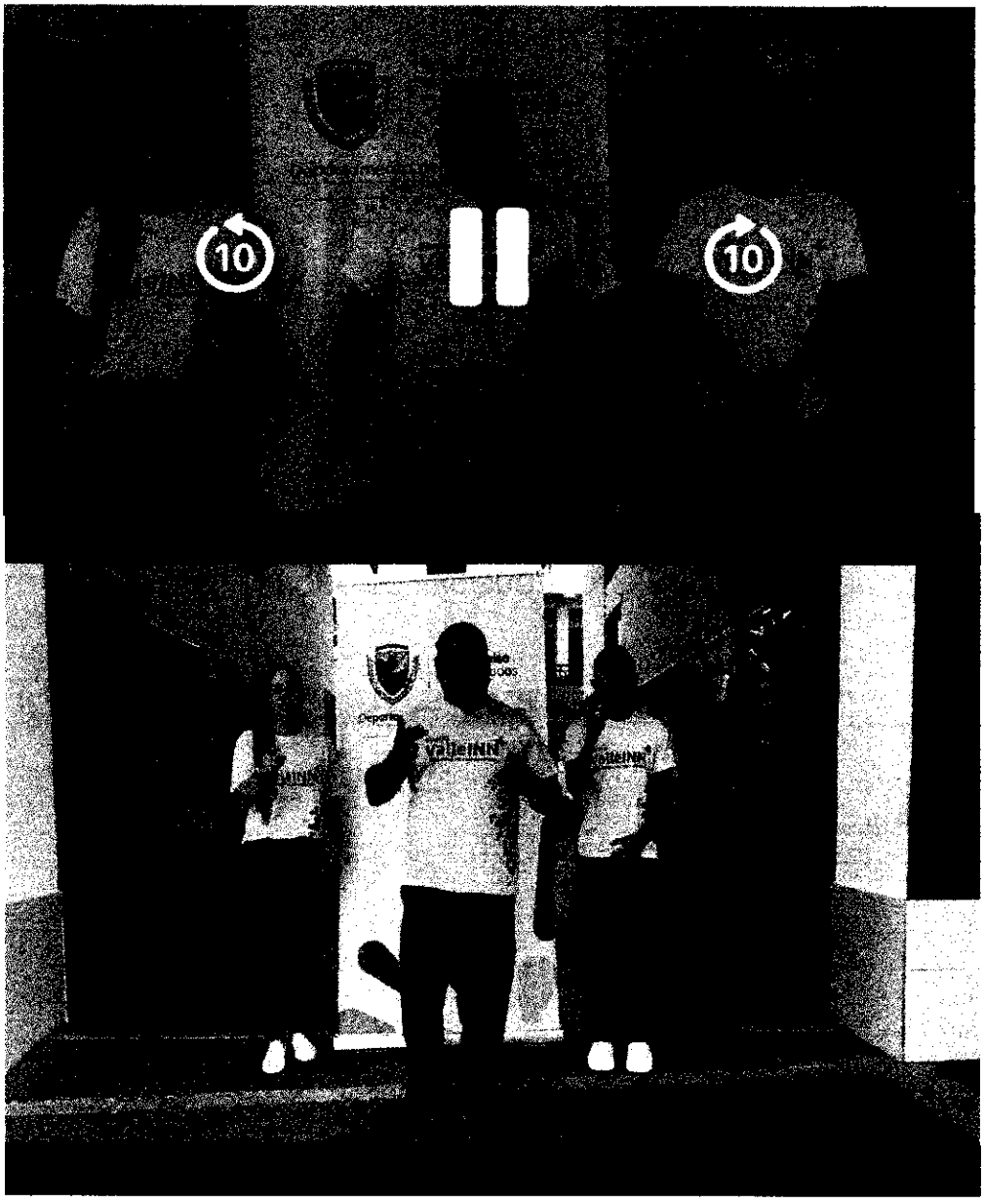


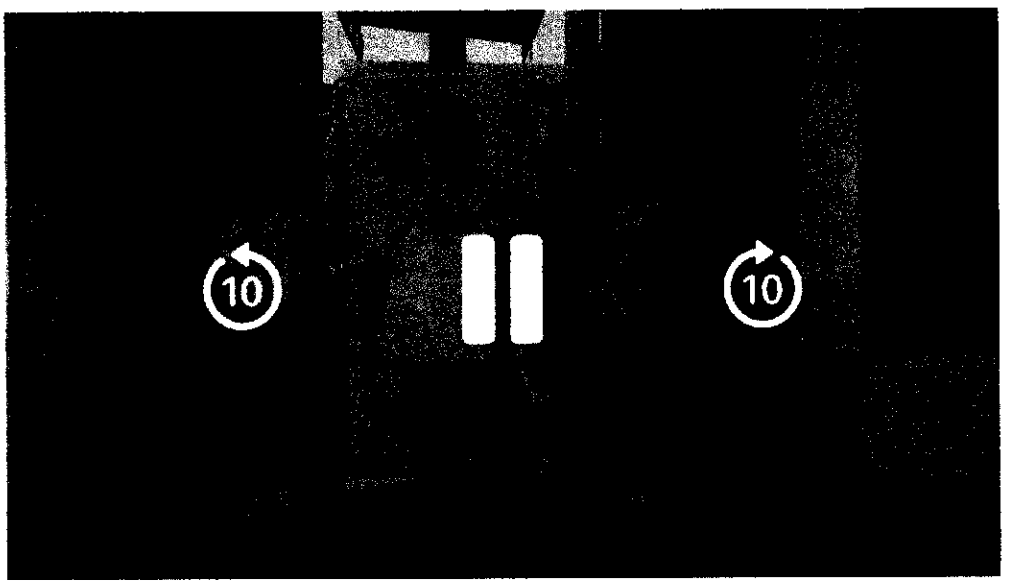
ACTIVIDAD 10: 27 de mayo y 01 de junio, Capacitación en Hoja de Control. Para la presentación del Archivo físico.



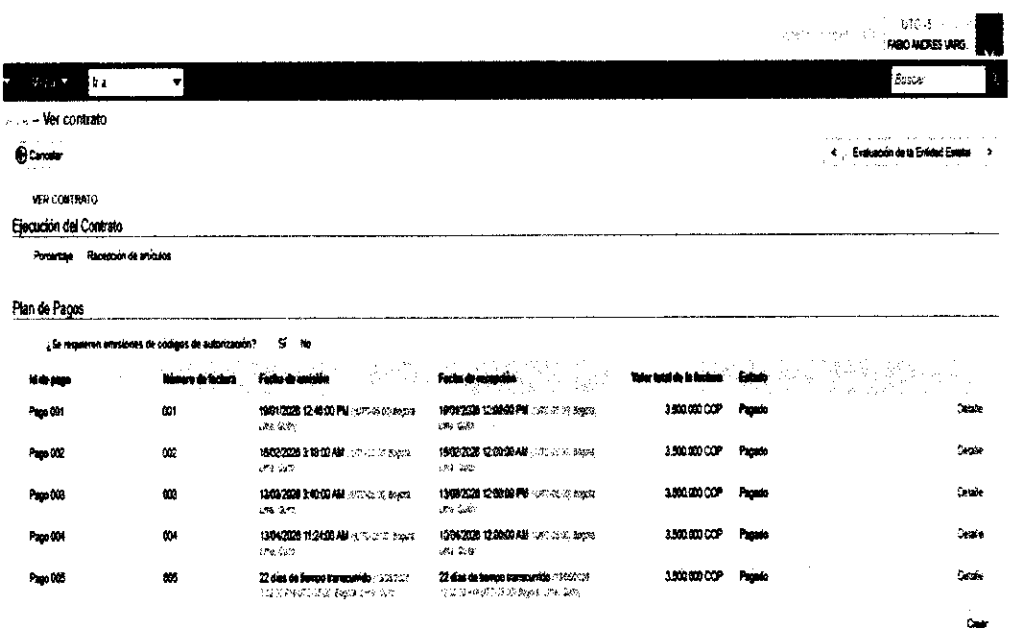


ACTIVIDAD 11: 09 de mayo. Filmación del video de presentación del CDEI Caicedonia-Sevilla.





PANTALLAZO DEL SECOP CON EL CARGUE DE LOS DOCUMETOS DE LA CUOTA 5.

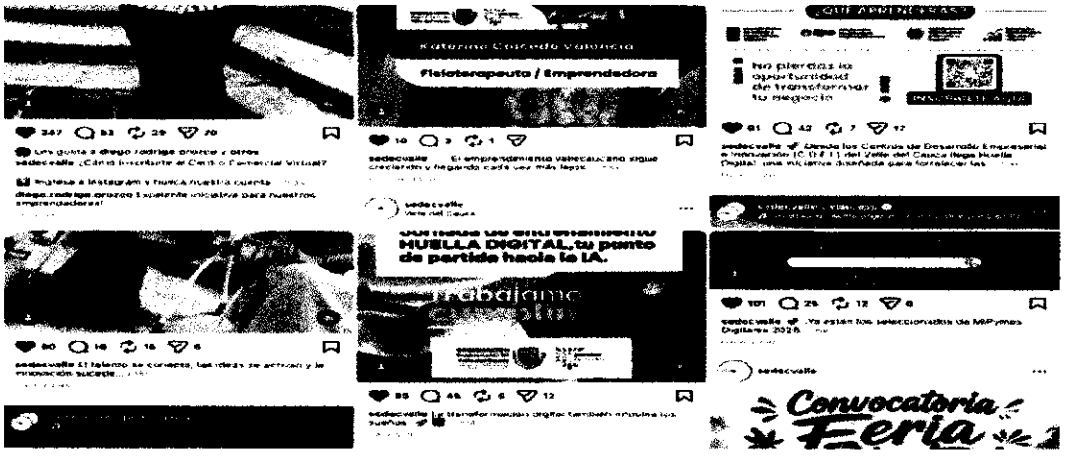


ACTIVIDAD 12: interacción con las redes sociales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y de las redes sociales de la Gobernación del Valle.

FACEBOOK.



INSTAGRAM.



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 21.000.000
Valor ejecutado	$ 21.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 21.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$17.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$17.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

MARIA CLEMENCIA BALLESTEROS ECHEVERRY
Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial (E)
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

FABIO ANDRES VARGAS CASTAÑEDA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019