CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-0902 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ

VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099853 **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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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, ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ portador de la cédula de ciudadanía 1.113.688.807, 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. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar 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. 8. 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. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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

CUOTA 1-2026-0902-INFORME DE ACTIVIDADES

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Recolecte información detallada sobre los actores clave y los servicios disponibles para fortalecer el emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca. Esto incluye identificar las entidades, programas y recursos existentes que apoyan a los emprendedores y empresas en la región. Posteriormente, se desarrollo articulacion de esta oferta con los servicios de fomento al emprendimiento y desarrollo empresarial proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. El objetivo es garantizar una coordinación eficiente y maximizar el impacto de las iniciativas de apoyo a los emprendedores y las empresas del Valle del Cauca.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Realicé asistencia técnica a emprendedores de micro y pequeñas empresas (MIPYMES) en el municipio de Palmira, Valle del Cauca. Este esfuerzo se llevó a cabo en el marco del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Valle del Cauca. Ejecuté la ruta de atención establecida por el programa, garantizando que se cumplieran los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Prioricé la empatía y la escucha activa para entender a fondo los desafíos que enfrentaban en sus negocios. Esta comprensión profunda permitió identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento que podrían ser aprovechadas mediante la asistencia técnica proporcionada.

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

Brindé apoyo integral a emprendedores y empresarios durante las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de Capital Semilla. Para ello, proporcioné asistencia técnica personalizada, guiándolos en la elaboración de sus planes de negocio, la identificación de sus necesidades financieras y la preparación de la documentación requerida para la presentación de sus propuestas. Durante la fase de evaluación de las propuestas, desempeñé un papel clave en el proceso, colaborando estrechamente con los evaluadores para garantizar que se tomaran en cuenta todos los aspectos relevantes y se seleccionaran los proyectos con mayor potencial de éxito. Participé en la difusión de las convocatorias, la organización de eventos informativos y la coordinación de reuniones de seguimiento, garantizando una ejecución eficiente en el proceso.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Desarrollé una variedad de documentos técnicos, que incluían informes, propuestas y resultados de caracterizaciones. Cada uno de estos documentos se elaboró con meticulosidad y atención al detalle, respondiendo a las solicitudes del Coordinador de centro de desarrollo empresarial e innovación de Palmira Valle del Cauca, quién brindó orientación y supervisión en el proceso. Trabajé en estrecha colaboración con él, para asegurar que los documentos cumplieran con los requisitos específicos de cada solicitud y reflejaran de manera precisa la información relevante para el desarrollo del programa y así proporcionar el soporte necesario para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca.

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Asistí a reunión virtual con articulación de la cámara de comercio para socializar temas varios como fondos o convocatorias para emprendedores y empresarios, en donde me compartieron base de datos de emprendedores ya formalizados en la cámara de comercio que me permite brindar asesoría y asistencia técnica.

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Proporcioné información relevante y actualizada para facilitar la toma de decisiones en el momento que sea necesario. Esto implica recopilar, procesar y alimentar los sistemas de bases de datos e información establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. El objetivo fue asegurar que la toma de decisiones se realizo con datos precisos y oportunos, apoyando así los procesos administrativos y estratégicos de la Secretaría.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar 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.

Organicé reunion virtual con los compañeros para progamar capacitacion de emprendedores los cuales fueron inscritos en la convovatoria valle in con el fin de brindarles conocimientos y bases sobre el tema pitch que es donde tienen que presentar la idea de negocio y exponer sobre lo que estan emprendiendo.

8. 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.

Realicé de manera continua la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube. Para cada publicación realizada, se ejecutaron acciones de interacción digital que incluyeron la marcación de "me gusta", la realización de comentarios y el compartir los contenidos desde redes sociales personales, con el propósito de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de engagement institucional, contribuyendo así a la estrategia de comunicación digital de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Llevé a cabo conforme a los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso un enfoque centrado en las necesidades individuales de los emprendedores y empresarios de Palmira, Valle del Cauca, brindé apoyo personalizado y soluciones adaptadas que contribuyeron al fortalecimiento de sus empresas, las cuales ejecuté de manera diligente y coordinada con el seguimiento y apoyo del Coordinador de centro de desarrollo empresarial e innovación de Palmira Valle del Cauca, esto me ayudó a la contribución y el cumplimiento satisfactorio del objeto contractual del programa, la cual fue fundamental para alcanzar los objetivos establecidos y brindar un impacto positivo en la comunidad empresarial de la región.

CUOTA 2-2026-0902-INFORME DE ACTIVIDADES

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Participè en reunion virtual en la cual se presentó de manera estructurada la información relacionada con el uso y diligenciamiento de los formatos y documentos institucionales establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el espacio se socializaron los lineamientos técnicos para el adecuado registro de la información en los formatos oficiales de la Secretaría, orientados a la caracterización de actores, consolidación de bases de datos, reporte de atenciones, seguimiento a usuarios y demás instrumentos documentales requeridos para la gestión del ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Desarrollé asistencia técnica a emprendedores de micro y pequeñas empresas (MIPYMES) en el municipio de Palmira, Valle del Cauca. Este esfuerzo se llevó a cabo en el marco del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Valle del Cauca.

Ejecuté la ruta de atención establecida por el programa, garantizando que se cumplieran los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Prioricé la empatía y la escucha activa para entender a fondo los desafíos que enfrentaban en sus negocios. Esta comprensión profunda permitió identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento que podrían ser aprovechadas mediante la asistencia técnica proporcionada.

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

Brindé apoyo integral a emprendedores y empresarios durante las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de Capital Semilla. Para ello, proporcioné asistencia técnica personalizada, guiándolos en la elaboración de sus planes de negocio, la identificación de sus necesidades financieras y la preparación de la documentación requerida para la presentación de sus propuestas. Durante la fase de evaluación de las propuestas, desempeñé un papel clave en el proceso, colaborando estrechamente con los evaluadores para garantizar que se tomaran en cuenta todos los aspectos relevantes y se seleccionaran los proyectos con mayor potencial de éxito. Participé en la difusión de las convocatorias, la organización de eventos informativos y la coordinación de reuniones de seguimiento, garantizando una ejecución eficiente en el proceso.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Elaboré actas de compromisos derivadas de reuniones técnicas, espacios de asesoría y jornadas de articulación desarrolladas en el marco de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Palmira. Estos documentos tuvieron como finalidad dejar constancia formal de los acuerdos establecidos, responsabilidades asignadas, plazos definidos y acciones de seguimiento orientadas al fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca.

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor

de contrato.

Asistí en reunión virtual de capacitación orientada por la DIAN el día 2 de febrero, desarrollada a través de la plataforma Microsoft Teams.

Durante la jornada se abordaron lineamientos normativos y actualizaciones relacionadas con obligaciones tributarias, procedimientos fiscales y uso de herramientas digitales dispuestas por la entidad para el cumplimiento de deberes formales. Asimismo, se socializaron orientaciones sobre el adecuado registro, presentación y actualización de información en los sistemas electrónicos de la DIAN, fortaleciendo el conocimiento en materia de facturación electrónica, RUT, declaraciones y demás trámites asociados.

El espacio permitió resolver inquietudes, aclarar procedimientos y reforzar buenas prácticas para garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las responsabilidades tributarias, contribuyendo al fortalecimiento de capacidades técnicas y al mejor desempeño en los procesosadministrativos y empresariales.

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Proporcioné información relevante y actualizada de los emprendedores atendidos, con el fin de fortalecer los procesos de caracterización empresarial en el formato de medición. Esta labor incluyó el diligenciamiento, validación y actualización de los sistemas de bases de datos e instrumentos de información establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El proceso permitió contar con datos precisos y oportunos sobre el perfil de los emprendedores, sus unidades productivas, etapas de desarrollo, necesidades, brechas y oportunidades de fortalecimiento. Lo anterior facilitó la toma de decisiones informadas y el diseño de estrategias, programas y acciones de apoyo acordes a la realidad del ecosistema emprendedor, contribuyendo al mejoramiento de los procesos misionales, administrativos y estratégicos de la Secretaría.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar 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.

Organicé eunión presencial en el municipio de Pradera con el equipo de trabajo, con el propósito de planificar la jornada de capacitación dirigida a emprendedores de este territorio.

Durante el encuentro se definieron aspectos logísticos, metodológicos y temáticos de la capacitación, estableciendo la estructura de los contenidos, la duración de las sesiones, los recursos necesarios y la estrategia de convocatoria de los participantes. Asimismo, se concertaron responsabilidades entre los integrantes del equipo para garantizar una adecuada ejecución de la actividad formativa.

En el componente temático se priorizaron contenidos orientados al fortalecimiento de capacidades empresariales, especialmente en planeación estratégica, abordando definición de objetivos, análisis del entorno, propuesta de valor y organización de recursos; e inteligencia artificial, enfocada en el uso de herramientas tecnológicas para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y fortalecer la competitividad de los emprendimientos.

8. 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.

Realicé de manera continua la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube. Para cada publicación realizada, se ejecutaron acciones de interacción digital que incluyeron la marcación de "me gusta", la realización de comentarios y el compartir los contenidos desde redes sociales personales, con el propósito de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de engagement institucional, contribuyendo así a la estrategia de comunicación digital de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Acompañe en el marco del programa Valle IN, a la jornada de entrega de insumos e implementos destinados al bienestar de la población adulta mayor.

Durante la actividad se brindó apoyo logístico y organizativo, verificando el adecuado desarrollo de la jornada, la correcta distribución de los insumos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la atención de los beneficiarios. Asimismo, se apoyó el registro de la información correspondiente y el seguimiento de la entrega, garantizando

trazabilidad y orden en el proceso.

Este acompañamiento contribuyó al fortalecimiento de las acciones interinstitucionales orientadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, asegurando una entrega organizada, transparente y alineada con los objetivos del programa.

CUOTA 3-2026-0902-INFORME DE ACTIVIDADES

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Participè en reunion virtual denominada "Rol del Gestor", orientada por María José, cuyo propósito fue fortalecer las capacidades y el conocimiento de los participantes frente a las funciones, responsabilidades y alcance del rol del gestor dentro de los procesos institucionales. Durante la jornada se abordaron lineamientos relacionados con la adecuada gestión de las actividades, la articulación con los diferentes actores involucrados y la importancia del seguimiento y acompañamiento a los procesos asignados. Asimismo, se resaltó el papel del gestor como facilitador en la implementación de estrategias y en el cumplimiento de los objetivos institucionales..

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Desarrollé asistencia técnica a emprendedores de micro y pequeñas empresas (MIPYMES) en el municipio de Palmira, Valle del Cauca. Este esfuerzo se llevó a cabo en el marco del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Valle del Cauca. Ejecuté la ruta de atención establecida por el programa, garantizando que se cumplieran los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Prioricé la empatía y la escucha activa para entender a fondo los desafíos que enfrentaban en sus negocios. Esta comprensión profunda permitió identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento que podrían ser aprovechadas mediante la asistencia técnica proporcionada.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital

semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Brindé apoyo integral a emprendedores y empresarios durante las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de Capital Semilla. Para ello, proporcioné asistencia técnica personalizada, guiándolos en la elaboración de sus planes de negocio, la identificación de sus necesidades financieras y la preparación de la documentación requerida para la presentación de sus propuestas. Durante la fase de evaluación de las propuestas, desempeñé un papel clave en el proceso, colaborando estrechamente con los evaluadores para garantizar que se tomaran en cuenta todos los aspectos relevantes y se seleccionaran los proyectos con mayor potencial de éxito. Participé en la difusión de las convocatorias, la organización de eventos informativos y la coordinación de reuniones de seguimiento, garantizando una ejecución eficiente en el proceso.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Elaboré actas de compromisos derivadas de reuniones técnicas, espacios de asesoría y jornadas de articulación desarrolladas en el marco de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Palmira. Estos documentos tuvieron como finalidad dejar constancia formal de los acuerdos establecidos, responsabilidades asignadas, plazos definidos y acciones de seguimiento orientadas al fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca.

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Asistí reunión virtual de capacitación sobre el cargué de documentos en la plataforma SECOP, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y habilidades en el manejo adecuado de esta herramienta del Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Durante la jornada se abordaron los procedimientos y lineamientos necesarios para el correcto cargue, actualización y verificación de documentos relacionados con los procesos contractuales. Asimismo, se brindaron orientaciones prácticas sobre el uso de la plataforma,

la organización de los archivos y el cumplimiento de los requisitos establecidos para garantizar la transparencia y trazabilidad de la información.

La capacitación permitió aclarar dudas y reforzar buenas prácticas en el manejo del SECOP, contribuyendo a optimizar los procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación pública.

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Proporcioné información relevante y actualizada de los emprendedores atendidos, con el fin de fortalecer los procesos de caracterización empresarial en el formato de medición. Esta labor incluyó el diligenciamiento, validación y actualización de los sistemas de bases de datos e instrumentos de información establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El proceso permitió contar con datos precisos y oportunos sobre el perfil de los emprendedores, sus unidades productivas, etapas de desarrollo, necesidades, brechas y oportunidades de fortalecimiento. Lo anterior facilitó la toma de decisiones informadas y el diseño de estrategias, programas y acciones de apoyo acordes a la realidad del ecosistema emprendedor, contribuyendo al mejoramiento de los procesos misionales, administrativos y estratégicos de la Secretaría.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar 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.

Organicé y desarrollé una reunión presencial en el municipio de Palmira con el objetivo de coordinar y socializar los aspectos relacionados con la logística y el proceso de entrega de los activos productivos a los beneficiarios del programa.

Durante el encuentro se abordaron temas clave como la planificación de la jornada de entrega, la organización de los insumos, la distribución de responsabilidades entre los participantes y la verificación de los lineamientos establecidos para garantizar un proceso ordenado y eficiente. Asimismo, se definieron estrategias para asegurar una adecuada atención a los beneficiarios y el correcto manejo de los activos productivos.

Esta reunión permitió fortalecer la coordinación entre los actores involucrados, facilitando la correcta ejecución de la actividad y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del programa en el municipio de Palmira.

8. 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.

Realicé de manera continua la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube. Para cada publicación realizada, se ejecutaron acciones de interacción digital que incluyeron la marcación de "me gusta", la realización de comentarios y el compartir los contenidos desde redes sociales personales, con el propósito de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de engagement institucional, contribuyendo así a la estrategia de comunicación digital de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Realicé acompañamiento en el marco del programa Valle IN a la jornada de entrega de insumos e implementos dirigida a emprendedores del municipio de Palmira, con el objetivo de fortalecer sus unidades productivas y contribuir al crecimiento y sostenibilidad de sus emprendimientos.

Durante la actividad se brindó apoyo logístico y organizativo para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada, verificando la correcta distribución de los insumos entregados a los emprendedores beneficiarios y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la entrega de los mismos. Asimismo, se apoyó el proceso de atención a los participantes, orientándolos frente al uso de los implementos recibidos y resolviendo inquietudes relacionadas con el programa.

De igual manera, se realizó apoyo en el registro de la información y en el seguimiento del proceso de entrega, con el fin de asegurar la trazabilidad y el adecuado control de los insumos otorgados.

Este acompañamiento contribuyó al fortalecimiento de las acciones institucionales orientadas al impulso del emprendimiento en el municipio de Palmira, promoviendo el

desarrollo económico local y brindando herramientas que permiten mejorar la productividad y competitividad de los emprendedores beneficiarios.

CUOTA 4-2026-0902-INFORME DE ACTIVIDADES

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Participè en una reunión virtual desarrollada el viernes 20 de marzo, orientada a la socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública. Durante la jornada se expusieron los lineamientos, objetivos y componentes principales del programa, enfocados en promover la integridad, la prevención de la corrupción y el fortalecimiento de la cultura ética dentro de la gestión pública.

Asimismo, se abordaron temas relacionados con buenas prácticas, mecanismos de control, gestión transparente de los recursos y la importancia del cumplimiento de los principios éticos en el ejercicio de las funciones. La actividad permitió fortalecer el conocimiento institucional sobre la normativa vigente y generar mayor compromiso en la implementación de acciones orientadas a garantizar una gestión responsable, transparente y alineada con los valores del servicio público.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Desarrollé asistencia técnica a emprendedores de micro y pequeñas empresas (MIPYMES) en el municipio de Palmira, Valle del Cauca. Este esfuerzo se llevó a cabo en el marco del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Valle del Cauca. Ejecuté la ruta de atención establecida por el programa, garantizando que se cumplieran los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Prioricé la empatía y la escucha activa para entender a fondo los desafíos que enfrentaban en sus negocios. Esta comprensión profunda permitió identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento que podrían ser aprovechadas mediante la asistencia técnica proporcionada.

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

Brindé apoyo integral a emprendedores y empresarios durante las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de Capital Semilla. Para ello, proporcioné asistencia técnica personalizada, guiándolos en la elaboración de sus planes de negocio, la identificación de sus necesidades financieras y la preparación de la documentación requerida para la presentación de sus propuestas. Durante la fase de evaluación de las propuestas, desempeñé un papel clave en el proceso, colaborando estrechamente con los evaluadores para garantizar que se tomaran en cuenta todos los aspectos relevantes y se seleccionaran los proyectos con mayor potencial de éxito. Participé en la difusión de las convocatorias, la organización de eventos informativos y la coordinación de reuniones de seguimiento, garantizando una ejecución eficiente en el proceso.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Elaboré actas de compromisos derivadas de reuniones técnicas, espacios de asesoría y jornadas de articulación desarrolladas en el marco de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Palmira. Para su construcción, se realizó la recopilación y organización detallada de la información tratada en cada encuentro, identificando los principales acuerdos, tareas definidas y responsables asignados, así como los tiempos de ejecución establecidos.

Estas actas fueron estructuradas bajo criterios de coherencia y precisión, permitiendo dejar un registro formal y confiable de cada uno de los compromisos adquiridos por los diferentes actores participantes. Asimismo, se incluyeron aspectos clave como objetivos de la reunión, desarrollo de la misma, conclusiones y lineamientos para el seguimiento, facilitando la comprensión y consulta posterior de la información.

5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Asistí reunión virtual dirigida a todos los gestores, con el propósito de fortalecer sus

conocimientos en el área de mercadeo y brindar herramientas prácticas para su aplicación en los procesos de acompañamiento a emprendedores. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la importancia del mercadeo en el crecimiento de los negocios, la identificación y segmentación del público objetivo, así como estrategias básicas de comercialización, posicionamiento y promoción de productos y servicios.

Adicionalmente, se socializaron lineamientos y recomendaciones para la adecuada orientación a los emprendedores en la implementación de acciones comerciales efectivas, permitiendo mejorar su visibilidad y competitividad en el mercado. La actividad contó con la participación activa de los gestores, quienes resolvieron inquietudes y compartieron experiencias, fortaleciendo así sus capacidades para replicar estos conocimientos en los diferentes procesos de atención y acompañamiento.

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Proporcioné información relevante y actualizada de los emprendedores atendidos, con el fin de fortalecer los procesos de caracterización empresarial en el formato de medición. Esta labor incluyó el diligenciamiento, validación y actualización de los sistemas de bases de datos e instrumentos de información establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El proceso permitió contar con datos precisos y oportunos sobre el perfil de los emprendedores, sus unidades productivas, etapas de desarrollo, necesidades, brechas y oportunidades de fortalecimiento. Lo anterior facilitó la toma de decisiones informadas y el diseño de estrategias, programas y acciones de apoyo acordes a la realidad del ecosistema emprendedor, contribuyendo al mejoramiento de los procesos misionales, administrativos y estratégicos de la Secretaría.

7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar 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.

Organicé y desarrollé una reunión de manera presencial el día 24 de marzo de 2026, con el objetivo de realizar el cierre de las actividades correspondientes al mes de marzo y

coordinar la planificación del mes de abril. Durante el encuentro se efectuó la revisión de los avances, resultados alcanzados y cumplimiento de metas, identificando logros, dificultades y oportunidades de mejora en los procesos desarrollados.

De igual manera, se consolidó el cronograma de actividades para el mes de abril, definiendo tareas, responsables y tiempos de ejecución, con el fin de garantizar una adecuada organización y continuidad en las acciones programadas. La jornada permitió fortalecer la articulación del equipo de trabajo, optimizar la distribución de actividades y establecer lineamientos claros para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. 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.

Realicé de manera continua la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube. Para cada publicación realizada, se ejecutaron acciones de interacción digital que incluyeron la marcación de "me gusta", la realización de comentarios y el compartir los contenidos desde redes sociales personales, con el propósito de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de engagement institucional, contribuyendo así a la estrategia de comunicación digital de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Realicé acompañamiento en una capacitación masiva en inteligencia artificial el día 18 de marzo de 2026, en acompañamiento de la subsecretaria Mary Luz, con el objetivo de fortalecer conocimientos en herramientas tecnológicas aplicadas al ámbito institucional y empresarial. Durante la jornada se abordaron conceptos fundamentales de la inteligencia artificial, sus principales aplicaciones y el impacto que está generando en diferentes sectores, especialmente en procesos de innovación, productividad y transformación digital.

En el desarrollo de la capacitación se presentaron casos prácticos, tendencias actuales y ejemplos de uso de herramientas basadas en inteligencia artificial, orientadas a la automatización de tareas, análisis de información y mejora en la toma de decisiones. Igualmente, se resaltó la importancia de su implementación responsable, considerando aspectos éticos, manejo de datos y buenas prácticas en su uso.

La participación en este espacio permitió adquirir nuevos conocimientos y fortalecer competencias digitales, facilitando la identificación de oportunidades para integrar estas herramientas en los procesos de acompañamiento a emprendedores. Asimismo, contribuyó a promover una visión más innovadora dentro de la gestión institucional, alineada con las nuevas dinámicas tecnológicas y las necesidades del entorno empresarial.

CUOTA 5-2026-0902-INFORME DE ACTIVIDADES

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Participé en una reunión virtual el lunes 4 de mayo de 2026, orientada a la socialización de la asistencia a la capacitación en temas de archivo, con el propósito de fortalecer los conocimientos en gestión documental dentro del ámbito institucional.

Durante el encuentro se abordaron aspectos clave relacionados con la organización, clasificación, conservación y manejo adecuado de la información, así como la importancia del cumplimiento de las normativas vigentes en materia de archivo. Igualmente, se compartieron lineamientos y buenas prácticas para optimizar los procesos documentales.

En el desarrollo de la reunión se presentaron orientaciones prácticas y ejemplos aplicados, enfocados en mejorar la eficiencia en la gestión de documentos y garantizar la adecuada administración de la información. Asimismo, se resaltó la relevancia de una correcta implementación de los procesos archivísticos para la transparencia y el fortalecimiento institucional.

La participación en este espacio permitió afianzar conocimientos en gestión documental, facilitando su aplicación en los procesos internos y en el acompañamiento a usuarios. De igual manera, contribuyó a fortalecer una cultura organizacional basada en el orden, la eficiencia y el cumplimiento normativo.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o MIPYMES del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad,

oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Desarrollé asistencia técnica a emprendedores de micro y pequeñas empresas (MIPYMES) en el municipio de Palmira, Valle del Cauca. Este esfuerzo se llevó a cabo en el marco del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Valle del Cauca. Ejecuté la ruta de atención establecida por el programa, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Prioricé la empatía y la escucha activa para entender a fondo los desafíos que enfrentaban en sus negocios. Esta comprensión profunda permitió identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento que podrían ser aprovechadas mediante la asistencia técnica proporcionada.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios ligados a dichos fondos; así mismo, apoyar la logística, convocatorias o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Brindé apoyo integral a emprendedores y empresarios durante las fases ligadas a las convocatorias de fondos de capital semilla. Para ello, proporcioné asistencia técnica personalizada, guiándolos en la elaboración de sus planes de negocio, la identificación de sus necesidades financieras y la preparación de la documentación requerida para la presentación de sus propuestas. Durante la fase de evaluación de las propuestas, desempeñé un papel clave en el proceso, colaborando estrechamente con los evaluadores para garantizar que se tomaran en cuenta todos los aspectos relevantes y se seleccionaran los proyectos con mayor potencial de éxito. Participé en la difusión de las convocatorias, la organización de eventos informativos y la coordinación de reuniones de seguimiento, garantizando una ejecución eficiente del proceso.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Elaboré actas de compromisos derivadas de reuniones técnicas, espacios de asesoría y jornadas de articulación desarrolladas en el marco de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Palmira. Para su construcción se realizó la recopilación y organización detallada de la información tratada en cada encuentro, identificando los principales acuerdos, tareas definidas y responsables asignados, así como los tiempos de ejecución establecidos.

Estas actas fueron estructuradas bajo criterios de coherencia y precisión, permitiendo dejar un registro formal y confiable de cada uno de los compromisos adquiridos por los diferentes actores participantes. Asimismo, se incluyeron aspectos clave como objetivos de la reunión, desarrollo de la misma, conclusiones y lineamientos para el seguimiento, facilitando la comprensión y consulta posterior de la información.

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

Asistí en una reunión virtual el día jueves 30 de abril de 2026, orientada a la socialización de la convocatoria CC Virtual, dirigida a gestores y al equipo Valle IN, con el propósito de brindar información clave sobre el proceso y fortalecer la articulación institucional

Se abordaron los lineamientos generales de la convocatoria, los requisitos de participación, los criterios de selección y las etapas del proceso. Asimismo, se resolvieron inquietudes y se brindaron orientaciones para garantizar una adecuada difusión y acompañamiento a los potenciales beneficiarios.

Tambien se compartieron pautas estratégicas y recomendaciones para la gestión de la convocatoria, enfocadas en optimizar la participación y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. De igual manera, se destacó la importancia del trabajo articulado entre los diferentes actores involucrados.

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario; alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Proporcioné información relevante y actualizada de los emprendedores atendidos, con el fin

de fortalecer los procesos de caracterización empresarial en el formato de medición. Esta labor incluyó el diligenciamiento, validación y actualización de los sistemas de bases de datos e instrumentos de información establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El proceso permitió contar con datos precisos y oportunos sobre el perfil de los emprendedores, sus unidades productivas, etapas de desarrollo, necesidades, brechas y oportunidades de fortalecimiento. Lo anterior facilitó la toma de decisiones informadas y el diseño de estrategias, programas y acciones de apoyo acordes a la realidad del ecosistema emprendedor, contribuyendo al mejoramiento de los procesos misionales, administrativos y estratégicos de la Secretaría.

7.Participar activamente en actividades, incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones y reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación del 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 otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Organicé el día 22 de abril de 2026, una reunión presencial con el objetivo de realizar el cierre de las actividades correspondientes al mes de abril y definir el cronograma de trabajo para el mes de mayo.

En este espacio se revisaron los avances alcanzados, el cumplimiento de metas y las principales acciones desarrolladas durante el periodo, permitiendo identificar oportunidades de mejora y ajustar estrategias. Asimismo, se establecieron prioridades, actividades y tiempos de ejecución para el mes siguiente, en coherencia con los lineamientos institucionales.

La jornada facilitó la organización del trabajo, la planificación oportuna y la articulación del equipo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión interna y al cumplimiento eficiente de los objetivos propuestos.

8. 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", comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Realicé de manera continua la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube. Para cada publicación se ejecutaron acciones de interacción digital que incluyeron la marcación de "me gusta", la realización de comentarios y el compartir los contenidos desde redes sociales personales, con el propósito de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de engagement institucional, contribuyendo así a la estrategia de comunicación digital de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acordes con la naturaleza del contrato.

Realicé asistencia a una capacitación masiva en temas financieros el día 17 de abril de 2026, con el propósito de fortalecer los conocimientos en gestión financiera aplicados al ámbito institucional y empresarial.

Durante la jornada se abordaron conceptos fundamentales relacionados con educación financiera, manejo adecuado de recursos, planificación económica y toma de decisiones estratégicas. Asimismo, se destacaron herramientas prácticas para la organización de las finanzas, control de gastos, ahorro e inversión.

En el desarrollo de la capacitación se presentaron casos prácticos, tendencias actuales y ejemplos aplicados al contexto empresarial, orientados a mejorar la sostenibilidad financiera y optimizar el uso de los recursos. De igual manera, se resaltó la importancia de una gestión responsable, basada en el análisis de información y en buenas prácticas financieras.

La participación en este espacio permitió fortalecer competencias en el área financiera, facilitando la identificación de oportunidades para mejorar los procesos de acompañamiento a emprendedores. Igualmente, contribuyó a promover una visión más estratégica dentro de la gestión institucional, alineada con las necesidades del entorno económico actual.

CUOTA 6-2026-0902-INFORME DE ACTIVIDADES

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

participé de manera virtual el día 4 de junio de 2026 en una reunión de seguimiento, desarrollada con el propósito de socializar y revisar las metas trazadas para el semestre cursado, generando un espacio de diálogo y retroalimentación frente a los avances, resultados obtenidos y compromisos establecidos por el equipo de trabajo. Durante el encuentro se abordaron aspectos relacionados con el cumplimiento de objetivos, seguimiento a indicadores y proyección de acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales.

De igual manera, cada gestor contó con un espacio de participación para exponer el avance de sus metas, presentar el número de usuarios atendidos durante el periodo y socializar el estado de cumplimiento de las actividades desarrolladas, permitiendo realizar un análisis de resultados, identificar oportunidades de mejora y fortalecer las estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos para el semestre.

2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o MIPYMES del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Desarrollé asistencia técnica a emprendedores de micro y pequeñas empresas (MIPYMES) en el municipio de Palmira, Valle del Cauca. Este esfuerzo se llevó a cabo en el marco del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del departamento del Valle del Cauca. Ejecuté la ruta de atención establecida por el programa, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Prioricé la empatía y la escucha activa para entender a fondo los desafíos que enfrentaban en sus negocios. Esta comprensión profunda permitió identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento que podrían ser aprovechadas mediante la asistencia técnica

proporcionada.

3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios ligados a dichos fondos; así mismo, apoyar la logística, convocatorias o cualquier elemento ligado a su ejecución.

Brindé apoyo integral a emprendedores y empresarios durante las fases ligadas a las convocatorias de fondos de capital semilla. Para ello, proporcioné asistencia técnica personalizada, guiándolos en la elaboración de sus planes de negocio, la identificación de sus necesidades financieras y la preparación de la documentación requerida para la presentación de sus propuestas. Durante la fase de evaluación de las propuestas, desempeñé un papel clave en el proceso, colaborando estrechamente con los evaluadores para garantizar que se tomaran en cuenta todos los aspectos relevantes y se seleccionaran los proyectos con mayor potencial de éxito. Participé en la difusión de las convocatorias, la organización de eventos informativos y la coordinación de reuniones de seguimiento, garantizando una ejecución eficiente del proceso.

4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato.

Elaboré actas de compromisos derivadas de reuniones técnicas, espacios de asesoría y jornadas de articulación desarrolladas en el marco de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación de Palmira. Para su construcción se realizó la recopilación y organización detallada de la información tratada en cada encuentro, identificando los principales acuerdos, tareas definidas y responsables asignados, así como los tiempos de ejecución establecidos.

Estas actas fueron estructuradas bajo criterios de coherencia y precisión, permitiendo dejar un registro formal y confiable de cada uno de los compromisos adquiridos por los diferentes actores participantes. Asimismo, se incluyeron aspectos clave como objetivos de la reunión, desarrollo de la misma, conclusiones y lineamientos para el seguimiento, facilitando la comprensión y consulta posterior de la información.

5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato.

participé de manera virtual el día 21 de mayo de 2026 en una jornada de capacitación relacionada con el diplomado dirigido a los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Durante este espacio de formación se brindó información sobre los lineamientos, alcance, metodología y temáticas a desarrollar en el proceso académico, orientado al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y capacidades técnicas del equipo de gestores para mejorar el acompañamiento, orientación y atención a la población beneficiaria de los diferentes programas y estrategias institucionales.

La participación en esta capacitación permitió fortalecer competencias relacionadas con los procesos de gestión, articulación institucional y desarrollo de capacidades, contribuyendo al mejoramiento continuo de las funciones desempeñadas y al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría.

6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario; alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Proporcioné información relevante y actualizada de los emprendedores atendidos, con el fin de fortalecer los procesos de caracterización empresarial en el formato de medición. Esta labor incluyó el diligenciamiento, validación y actualización de los sistemas de bases de datos e instrumentos de información establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El proceso permitió contar con datos precisos y oportunos sobre el perfil de los emprendedores, sus unidades productivas, etapas de desarrollo, necesidades, brechas y oportunidades de fortalecimiento. Lo anterior facilitó la toma de decisiones informadas y el diseño de estrategias, programas y acciones de apoyo acordes a la realidad del ecosistema emprendedor, contribuyendo al mejoramiento de los procesos misionales, administrativos y estratégicos de la Secretaría.

7. Participar activamente en actividades, incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones y reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la

Gobernación del 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 otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Participé en reunion de manera presencial el día 21 de mayo de 2026, desarrollada con el propósito de realizar el cierre y seguimiento de las actividades ejecutadas durante el mes de mayo, permitiendo revisar avances, resultados y compromisos establecidos en el marco de las funciones asignadas. Durante el encuentro se generó un espacio de articulación y retroalimentación entre el equipo de trabajo, orientado a identificar aspectos de mejora y fortalecer la planeación de las actividades institucionales.

De igual manera, se llevó a cabo la estructuración y definición del cronograma de trabajo correspondiente al mes de junio, estableciendo lineamientos, fechas, actividades prioritarias y compromisos orientados al cumplimiento de metas y al fortalecimiento de los procesos desarrollados por la dependencia, contribuyendo a una mejor organización y seguimiento de las acciones programadas

8. 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", comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Realicé de manera continua la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube. Para cada publicación se ejecutaron acciones de interacción digital que incluyeron la marcación de "me gusta", la realización de comentarios y el compartir los contenidos desde redes sociales personales, con el propósito de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel de engagement institucional, contribuyendo así a la estrategia de comunicación digital de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acordes con la naturaleza del contrato.

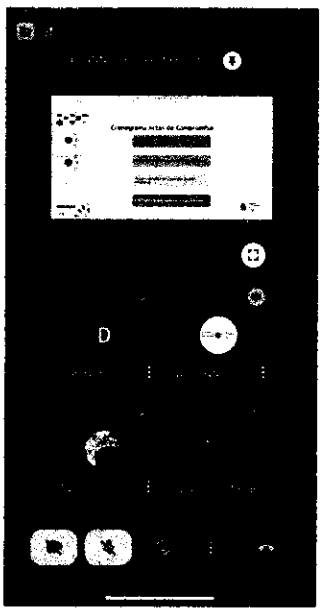
Realicé asistencia el día 19 de mayo de 2026 al evento de lanzamiento del Fondo de Emprendimiento para la Mujer, realizado en las instalaciones del Teatro Materón del

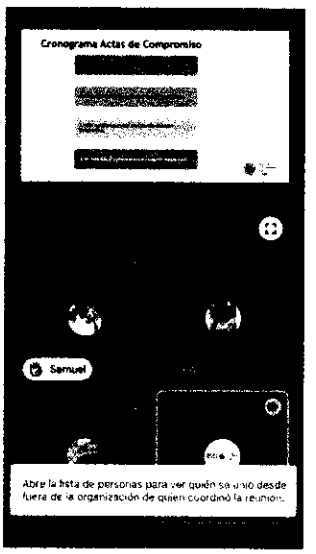
municipio de Palmira, participando activamente en la jornada de socialización de la oferta institucional dirigida a mujeres emprendedoras del territorio. Durante el desarrollo del evento se brindó acompañamiento logístico e institucional, contribuyendo a la orientación y atención de más de 150 mujeres emprendedoras del municipio interesadas en conocer las diferentes oportunidades, programas y estrategias de fortalecimiento empresarial disponibles para sus unidades productivas.

De igual manera, se apoyó el proceso de socialización de información relacionada con el acceso a convocatorias, procesos de formación, fortalecimiento empresarial, acompañamiento técnico y demás herramientas orientadas al crecimiento económico y sostenibilidad de los emprendimientos liderados por mujeres. Esta actividad permitió generar un espacio de acercamiento institucional, promoviendo la participación activa de las asistentes, el fortalecimiento del ecosistema emprendedor femenino y el acceso a mecanismos de apoyo para impulsar el desarrollo económico y empresarial del municipio de Palmira.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA CUOTA 1-2026 INFORME DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1

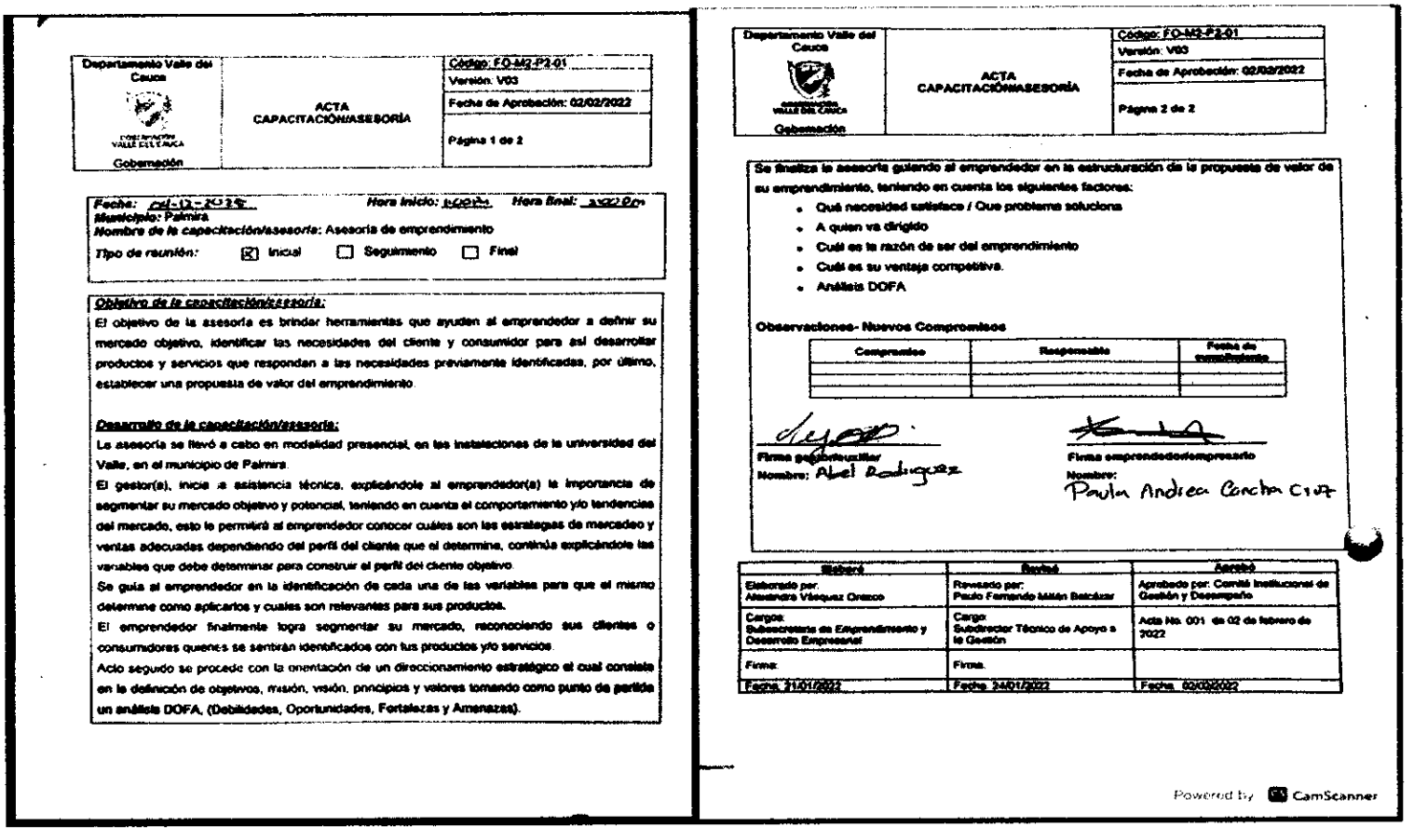




Reunión y socialización de la recolección de información sobre los actores clave y los servicios disponibles para fortalecer el emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca.

ACTIVIDADES 2

ACTAS DE ASESORIAS PERSONALIZADAS



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: FO-M2-P2-01 | Versión: V03 | Fecha de Aprobación: 02/02/2022 | Página 1 de 2

Fecha: 21-12-2022 *Hora inicio:* 2:00pm *Hora final:* 3:30pm
Municipio: Palmira
Nombre de la capacitación/asesoría: Asesoría de emprendimiento
Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría:
El objetivo de la asesoría es brindar herramientas que ayuden al emprendedor a definir su mercado objetivo, identificar las necesidades del cliente y consumidor para así desarrollar productos y servicios que respondan a las necesidades previamente identificadas, por último, establecer una propuesta de valor del emprendimiento.

Desarrollo de la capacitación/asesoría:
La asesoría se llevó a cabo en modalidad presencial, en las instalaciones de la universidad del Valle, en el municipio de Palmira.
El gestor(a), inicia la asistencia técnica, explicándole al emprendedor(a) la importancia de segmentar su mercado objetivo y potencial, teniendo en cuenta el comportamiento y/o tendencias del mercado, esto le permitirá al emprendedor conocer cuáles son las estrategias de mercadeo y ventas adecuadas dependiendo del perfil del cliente que el determine, continúa explicándole las variables que debe determinar para construir el perfil del cliente objetivo.
Se guía al emprendedor en la identificación de cada una de las variables para que el mismo determine como aplicarlos y cuales son relevantes para sus productos.
El emprendedor finalmente logra segmentar su mercado, reconociendo sus clientes o consumidores quienes se sentirán identificados con tus productos y/o servicios.
Acto seguido se procede con la orientación de un direccionamiento estratégico el cual consiste en la definición de objetivos, misión, visión, principios y valores tomando como punto de partida un análisis DOFA, (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Código: FO-M9-P2-01 | Versión: V03 | Fecha de Aprobación: 02/02/2022 | Página 2 de 2

Se finaliza la asesoría guiando al emprendedor en la estructuración de la propuesta de valor de su emprendimiento, teniendo en cuenta los siguientes factores:
- Qué necesidad satisface / Que problema soluciona
- A quien va dirigido
- Cuál es la razón de ser del emprendimiento
- Cuál es su ventaja competitiva.
- Análisis DOFA

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

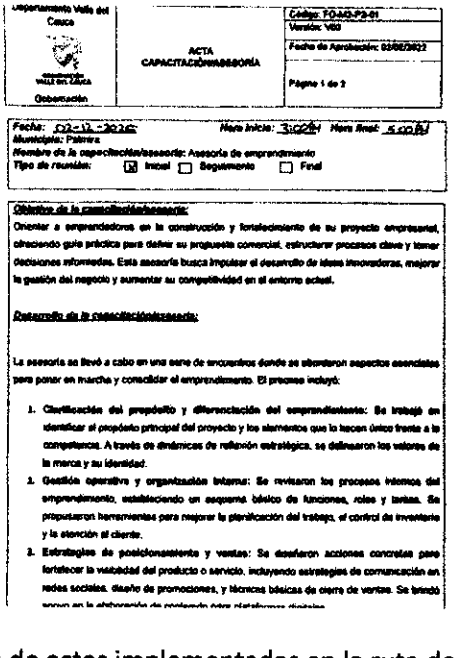
Firma gestor/auxiliar
Nombre: Abel Rodriguez

Firma emprendedor/empresario
Nombre: Paula Andrea Cortes Cruz

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vásquez Orozco	Revisado por: Paulo Fernando Millán Betancur	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 02 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 31/01/2022	Fecha: 24/01/2022	Fecha: 02/02/2022

Powered by CamScanner

Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ



ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Fecha: 02-12-2024 Hora Inicio: 3:00PM Hora final: 5:00PM

Municipio: Palmira

Nombre de la capacitación/asesoría: Asesoría de emprendimiento

Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

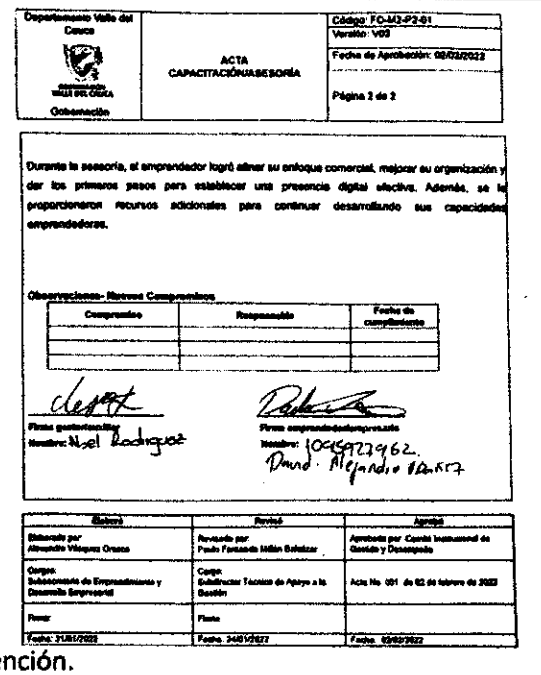
Objetivo de la capacitación/asesoría:

Orientar a emprendedores en la construcción y fortalecimiento de su proyecto empresarial, ofreciendo guía práctica para definir su propuesta comercial, estructurar procesos clave y tomar decisiones informadas. Esta asesoría busca impulsar el desarrollo de ideas innovadoras, mejorar la gestión del negocio y aumentar su competitividad en el entorno actual.

Desarrollo de la capacitación/asesoría:

La asesoría se llevó a cabo en una serie de encuentros donde se abordaron aspectos esenciales para poner en marcha y consolidar el emprendimiento. El proceso incluyó:

1. Clarificación del propósito y diferenciación del emprendimiento: Se trabajó en identificar el propósito principal del proyecto y los elementos que lo hacen único frente a la competencia. A través de dinámicas de reflexión estratégica, se delinearon los valores de la marca y su identidad.
2. Gestión operativa y organización interna: Se revisaron los procesos internos del emprendimiento, estableciendo un esquema básico de funciones, roles y tareas. Se propusieron herramientas para mejorar la planificación del trabajo, el control de inventario y la atención al cliente.
3. Estrategias de posicionamiento y ventas: Se diseñaron acciones concretas para fortalecer la visibilidad del producto o servicio, incluyendo estrategias de comunicación en redes sociales, diseño de promociones, y técnicas básicas de cierre de ventas. Se brindó apoyo en la elaboración de contenido para plataformas digitales.



ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Durante la asesoría, el emprendedor logró alinear su enfoque comercial, mejorar su organización y dar los primeros pasos para establecer una presencia digital efectiva. Además, se le proporcionaron recursos adicionales para continuar desarrollando sus capacidades emprendedoras.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

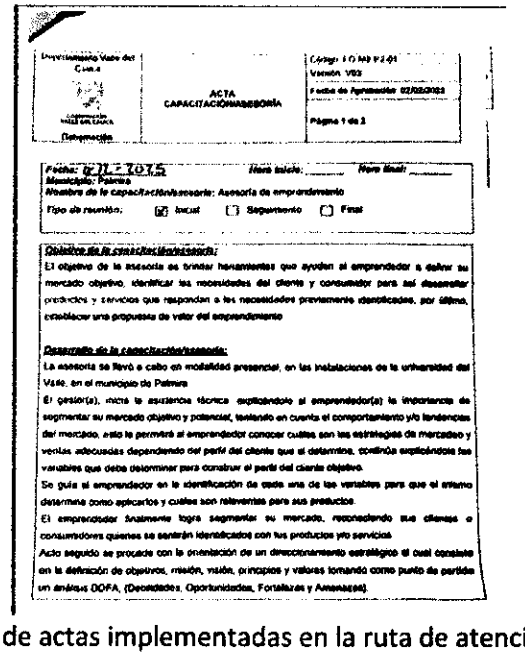
Nombre: Nobel Rodriguez

Nombre: 1004922962. David Alejandro Blanco

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vásquez Orozco	Revisado por: Paula Fernanda Millán Salazar	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 02 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 31/01/2022	Fecha: 31/01/2022	Fecha: 02/02/2022

Registro de actas implementadas en la ruta de atención.

Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGlY8U_3z9CZ



ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Fecha: 27-11-2025 Hora Inicio: _____ Hora final: _____

Municipio: Palmira

Nombre de la capacitación/asesoría: Asesoría de emprendimiento

Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría:

El objetivo de la asesoría es brindar herramientas que ayuden al emprendedor a definir su mercado objetivo, identificar las necesidades del cliente y consumidor para así desarrollar productos y servicios que respondan a las necesidades previamente identificadas, por último, establecer una propuesta de valor del emprendimiento

Desarrollo de la capacitación/asesoría:

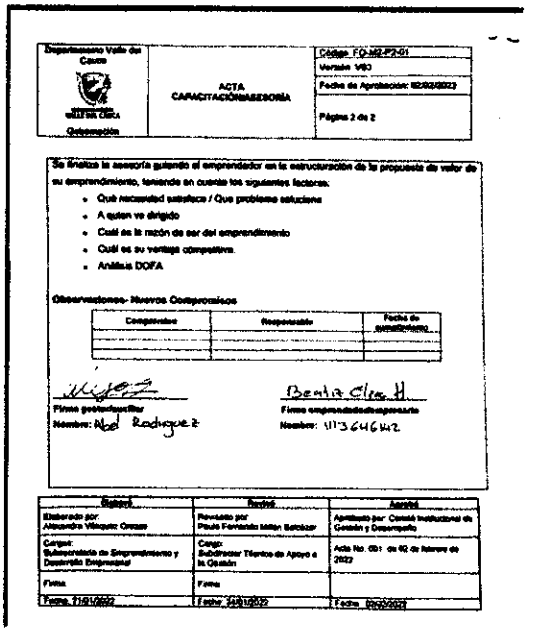
La asesoría se llevó a cabo en modalidad presencial, en las instalaciones de la universidad del Valle, en el municipio de Palmira

El asesor(a), inicia la asesoría técnica explicándole al emprendedor(a) la importancia de segmentar su mercado objetivo y potencial, teniendo en cuenta el comportamiento y/o tendencias del mercado, esto le permitirá al emprendedor conocer cuáles son las estrategias de mercadeo y ventas adecuadas dependiendo del perfil del cliente que el determine, continúa explicándole las variables que debe determinar para construir el perfil del cliente objetivo.

Se guía al emprendedor en la identificación de cada una de las variables para que el mismo determine como aplicarlos y cuáles son relevantes para sus productos

El emprendedor finalmente logra segmentar su mercado, reconociendo sus clientes o consumidores quienes se sentirán identificados con los productos y/o servicios

Acto seguido se procede con la orientación de un direccionamiento estratégico el cual consiste en la definición de objetivos, misión, visión, principios y valores tomando como punto de partida un análisis DOFA, (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).



ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Se finaliza la asesoría guiando al emprendedor en la estructuración de la propuesta de valor de su emprendimiento, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Qué necesidad satisface / Que problema soluciona
- A quien va dirigido
- Cuál es la razón de ser del emprendimiento
- Cuál es su ventaja competitiva
- Análisis DOFA

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Nombre: Nobel Rodriguez

Nombre: 1113646442

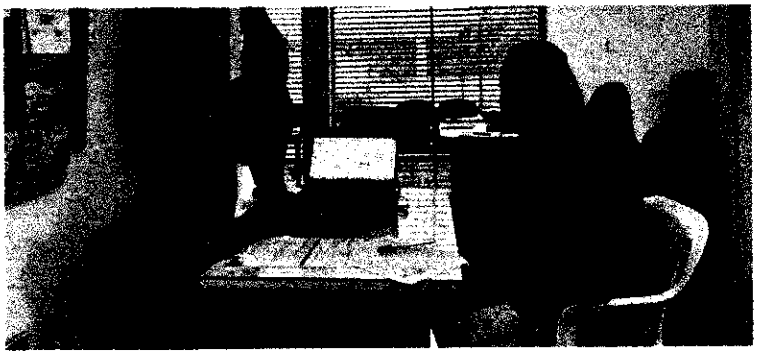
Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vásquez Orozco	Revisado por: Paula Fernanda Millán Salazar	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 02 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 31/01/2022	Fecha: 31/01/2022	Fecha: 02/02/2022

Registro de actas implementadas en la ruta de atención.

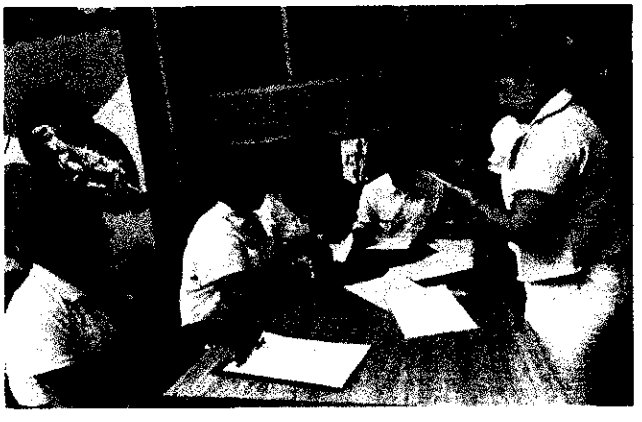
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGlY8U_3z9CZ

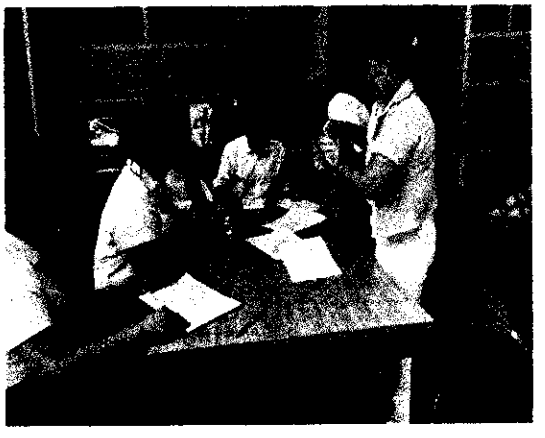
ACTIVIDADES 3





Registro Fotográfico de las asesorías brindadas a dichos emprendedores





Registro Fotográfico de las asesorías brindadas a dichos emprendedores

ACTIVIDADES 4

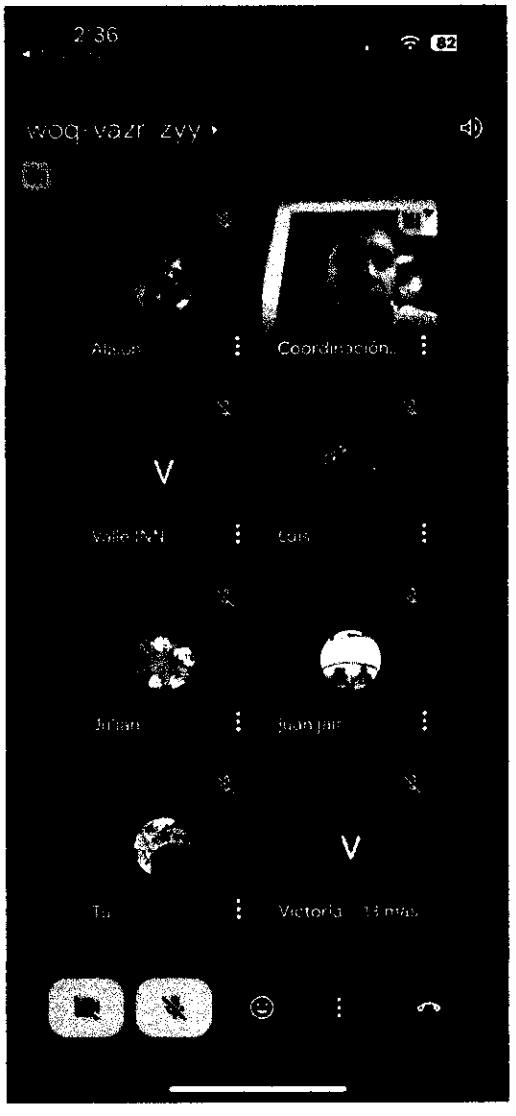
A	B	C	D	E
165	21-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	29656397	JENNY FERNANDA
167	23-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	29665728	LUZ ESNEIDA
168	23-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	31179150	CONSUELO
169	23-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	1113618976	JUAN MANUEL
170	23-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	52694548	GLORIA JOHANA
171	23-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	11388835	LUIS EDUARDO
172	24-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	31782209	JUANA CAROLINA
173	16-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	1113694804	JONATHAN
174	19-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	1007852116	DANIEL
175	19-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	1007912589	JOSE ARBEY

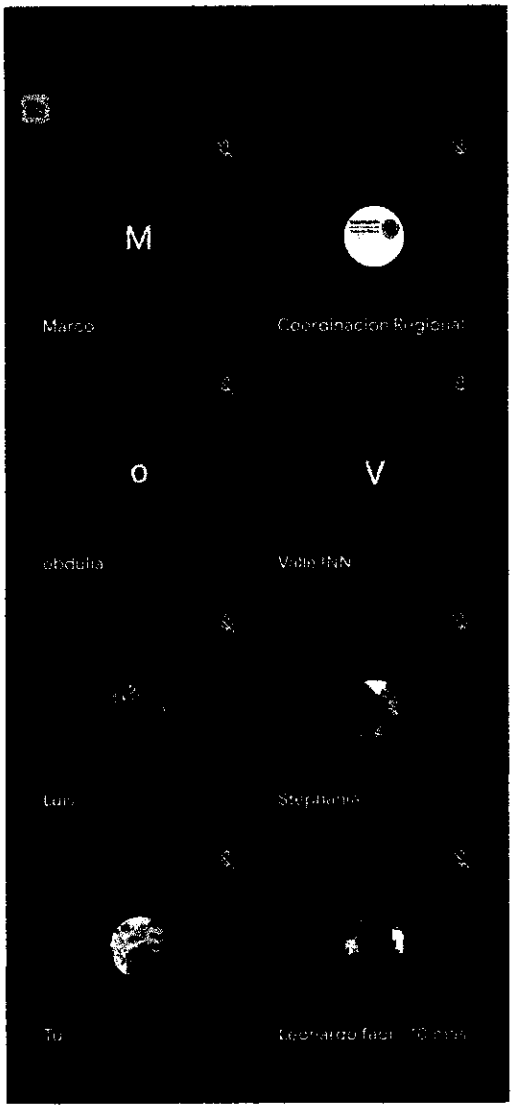
Registro de cronograma de asesorías del mes actual.

A	B	C	D	E
182	21-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	66930764	MIRYAM
183	19-05-2025	ABEL RODRIGUEZ	94487148	ROSA NIDIA
184	19-05-2025	ABEL RODRIGUEZ	1113663487	LEIDY JOHANA
185	19-05-2025	ABEL RODRIGUEZ	1130661268	LEIDY VIVIANA
186	20-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	29650001	ELIZABETH
187	20-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	7712582	EIDER ALBERTO
188	20-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	14698415	JORGE IVAN
189	20-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	7712582	EIDER ALBERTO
190	20-06-2025	ABEL RODRIGUEZ	14698415	JORGE IVAN
191	17-06-2025	ERIKA OLAYA	1113651837	PAOLA ANDREA

Registro de cronograma de asesorías del mes actual.

ACTIVIDADES 5





Reunión virtual socialización y presentación de la ruta a implementar este nuevo trimestre.

ACTIVIDADES 6

Munic	TipoBenef	Codigo	NombreC	TipoPersc	Nit	NombreC	NumDocT	NombreCompletoSu	NumDocSupl	TelefonoMovilMi	EstadoIns
Palmira	Fortalecimient	76520-101-1001	DETALLES Q	Natural	1130632998	ANDREA VEC	1130632998			3117073237	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-102-1002	TIENDA GRA	Natural	66843004	JACQUELINE	66843004			3206764249	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-103-1005	BOTI	Natural	94326097	CARLOS EDV	94326097			3172747271	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-105-1009	SPA UÑAS Y	Sin formalizar		LINA MARIA I	1114820620			3008498780	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-106-1010	AFROTHREE	Natural	29675847	JAMILETH VA	29675847			3152653452	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-107-1015	SUNQUHECH	Natural	1113649818	ERIKA VANES	1113649818			3122709867	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-108-1017	DANIELA RAI	Sin formalizar		DANIELA RAI	1113673950			3184836899	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-109-1019	DR CELL	Sin formalizar		JORGE ANDF	1113639660			3167685958	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-110-1021	VARIEDADES	Sin formalizar		GLORIX YOH	52694549			3212283371	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-111-1029	RIPAY	Natural	10484017	CESAR AUGI	10484017	GUILLERMINA SALAS	31234567	3122138264	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-112-1039	PELUQERIA '	Sin formalizar		KARINA STHI	1114731425			3225730734	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-113-1052	MIGAS EL M/	Natural	1113672417	DANIELA GO	1113672417			3183129165	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-114-1056	DIGITAL BUL	Sin formalizar		CARLOS ALB	16283238			3155055022	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-115-1058	LA ANTIGUA	Sin formalizar		JENNIFER D/	1006072312	JULIO CESAR QUIJANC	1143989163	3245772135	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-116-1061	RODAPARTS	Natural	1114833903	STEPHANY M	1114833903			3137399153	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-117-1070	SPA SUEÑOS	Natural	1113653670	ANGELICA M	1113653670			3106472828	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-118-1075	SALON & AR	Sin formalizar		MARISOL VIL	1114827641			3022122787	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-119-1076	DULYCANDY	Natural	1113651837	PAOLA ANDF	1113651837			3014517753	Estado Re

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.

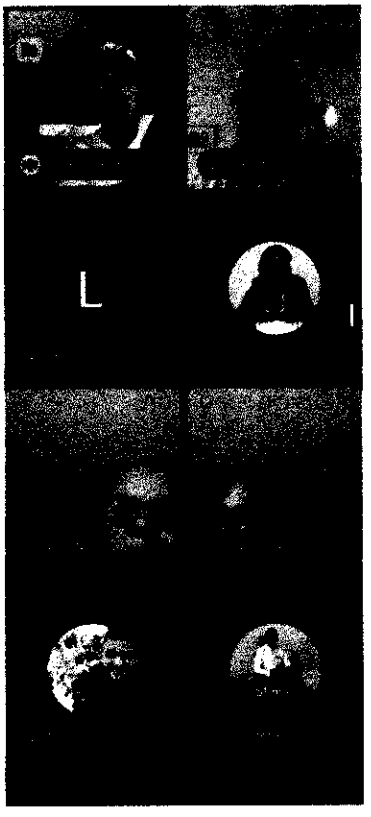
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

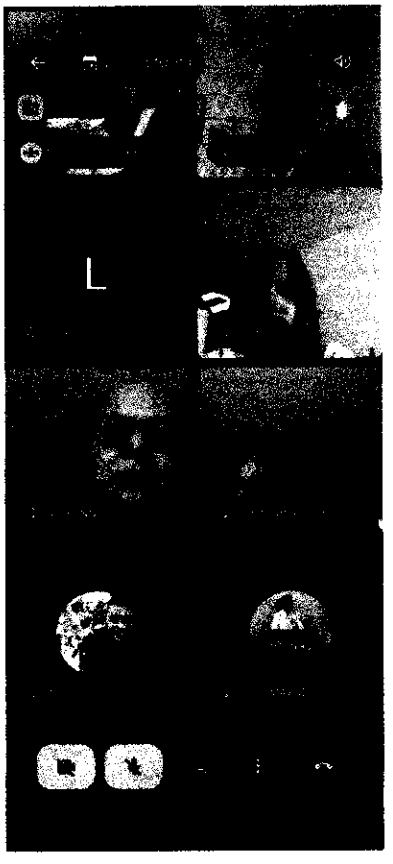
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Palmira	Fortalecimient	76520-127-1117	DELIYAMI	Sin formalizar		SANDRA YAI	29661085			3223694657	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-128-1122	LA ÚNICA	Natural	15991959	RICARDO AN	15991959			3005510248	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-129-1132	LA MOLIEND	Sin formalizar		DUVER BOL/	94422973			3244451392	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-130-1136	VERSION EC	Natural	66760783	LILIAN ACOS	66760783	JOSE DARIO AGUDELO	16282327	3052372808	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-131-1141	LAS AREPAS	Natural	1113650948	JESSICA MAI	1113650948			3157623947	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-132-1145	JARDÍN DE C	Sin formalizar		CHRISTIAN D	1113669942			3194618903	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-133-1158	TIENDA CARI	Sin formalizar		CARMEN CLI	31170532	FRANCENITH RIOS ROI	1113634499	3107236536	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-134-1157	MI DULCE GI	Natural	29731756	DIANA FERN	24731756			3013944232	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-135-1164	MAGICAS BE	Sin formalizar		CAMILA ABDI	1113682564			3158208030	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-136-1180	ECOSMETIC	Natural	1113676903	NAZLY ANDR	1113676903	JUAN DAVID CARVAJAL	1113672503	3022883719	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-137-1188	BRUNA DES/	Sin formalizar		MAIRA ALEJ/	1113629360			3152042896	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-138-1192	LA COCINA D	Sin formalizar		CLEMENTINA	31155338			3503210507	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-139-1198	SALA DE FOI	Natural	1073680313	YARIDIS DUF	1073680313			3108054051	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-140-1201	HOUSER PO	Sin formalizar		PAUL ALEJAI	1017149838			3152823160	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-141-1213	MARY NAILS	Natural	31175695	MARIBEL CO	31175695			3155689879	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-142-1215	VISION ZARA	Natural	66758382	JUNNY ZARA	66758382			3226599499	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-143-1216	ROSANEHUF	Natural	31175658	ROSA NELLY	31175658			3136654777	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-144-1218	ESENCIAS PI	Sin formalizar		LUIS FERNAI	1114834557			3122928354	Estado Re
Palmira	Fortalecimient	76520-145-1229	CREACIONES	Natural	1130586810	ELIZABETH S	1130586810	GLORIA ELENA SAA MC	31846391	3167624193	Estado Re

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

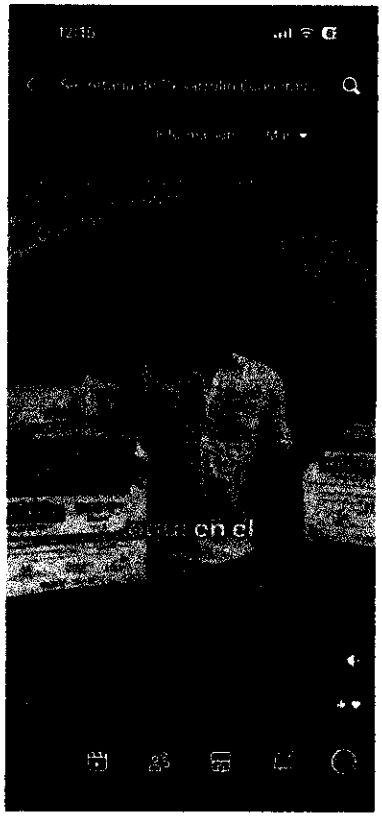
ACTIVIDADES 7





Capacitación de manera virtual a emprendedores los cuales fueron inscritos en la convocatoria valle in con el fin de brindarles conocimientos y bases sobre el tema pitch.

ACTIVIDADES 8





Registro fotográfico de likes y comentarios en redes sociales

ACTIVIDADES 9



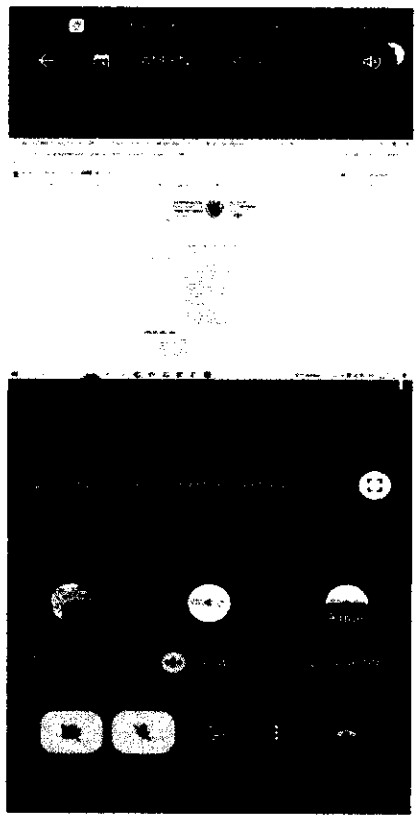
Capacitación de manera presencial a emprendedores los cuales fueron inscritos en la convocatoria valle in con el fin de brindarles conocimientos y bases sobre el tema pitch.



Capacitación de manera presencial a emprendedores los cuales fueron inscritos en la convocatoria valle in con el fin de brindarles conocimientos y bases sobre el tema pitch.

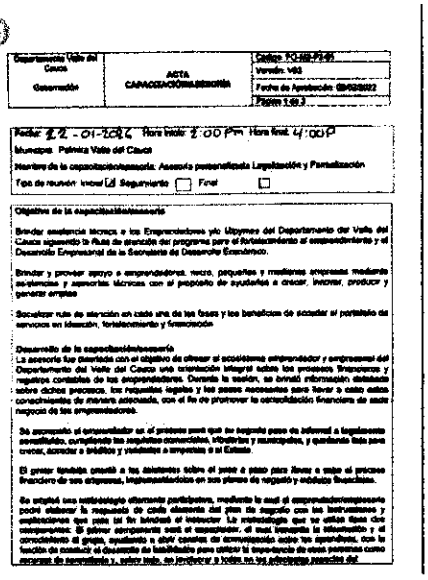
EVIDENCIA FOTOGRAFICA CUOTA 2-2026 INFORME DE ACTIVIDADES

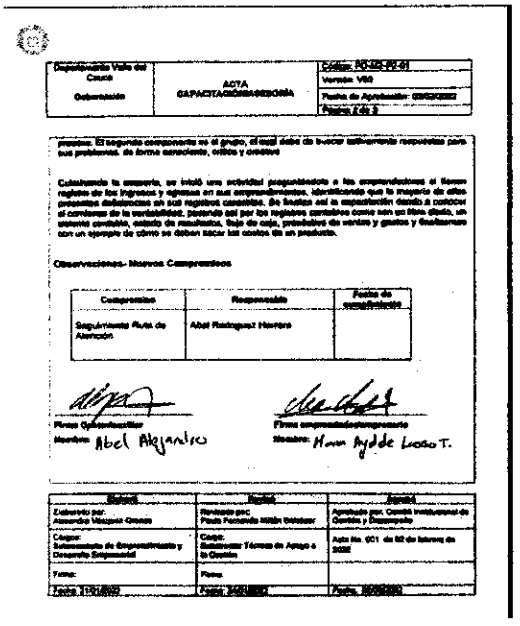




Reunión Virtual socializando los temas de diligenciamiento de documentos y formatos de la secretaria de desarrollo económico y competitividad y fomento al empleo.

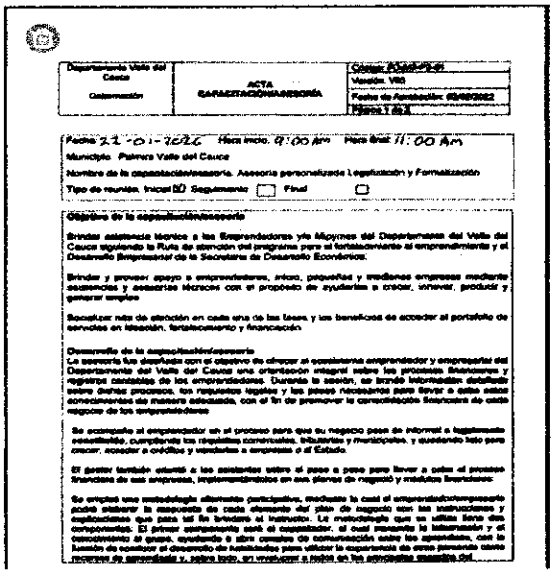
ACTIVIDADES 2

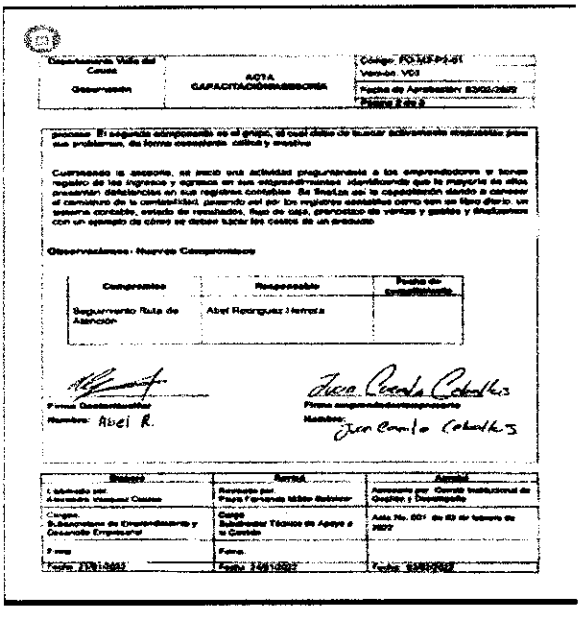




Registro de actas implementadas en la ruta de atención.

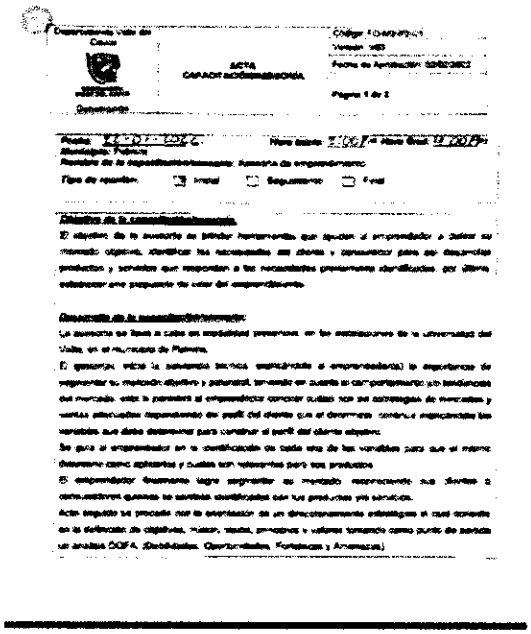
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

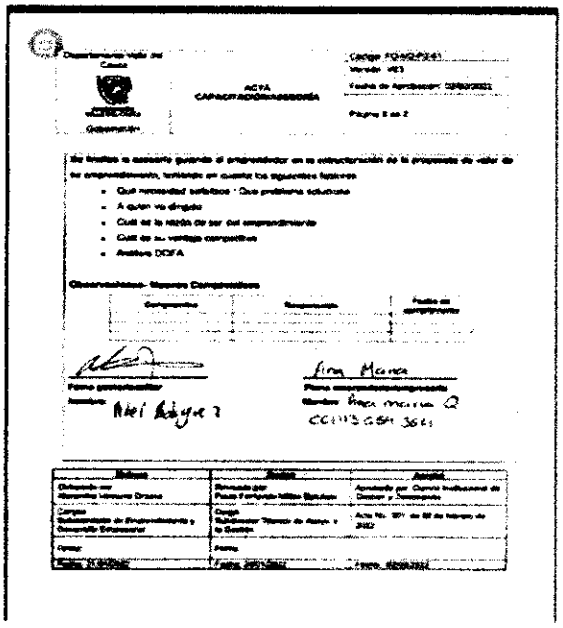




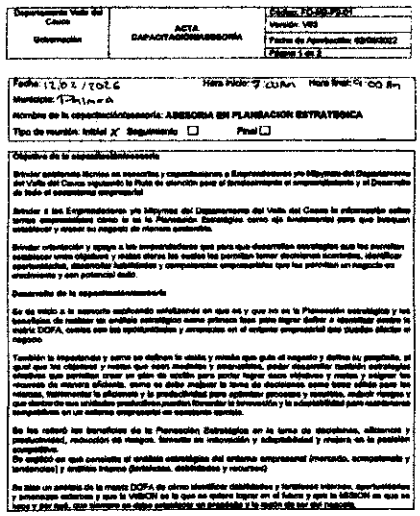
Registro de actas implementadas en la ruta de atención.

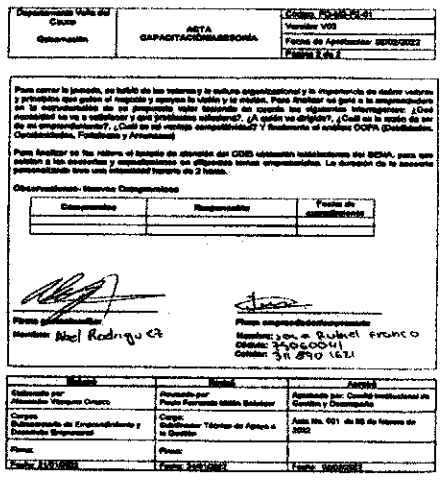
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ





Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ





Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

ACTIVIDADES 3



Jueves 05 de febrero del 2026 se hace registro fotográfico de apoyo a emprendedores del mes de febrero en las instalaciones de las oficinas el CDEI Palmira.

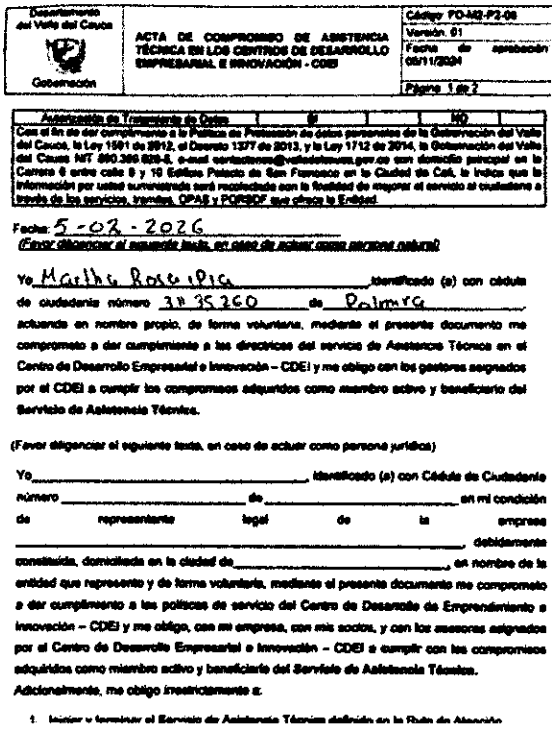


Jueves 05 de febrero del 2026 se hace registro fotográfico de apoyo a emprendedores del mes de febrero en las instalaciones de las oficinas el CDEI Palmira.



Jueves 05 de febrero del 2026 se hace registro fotográfico de apoyo a emprendedores del mes de febrero en las instalaciones de las oficinas el CDEI Palmira

ACTIVIDADES 4



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: 05/11/2024 | Página 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	NO

Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890.399.029-8, 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 POPSDF que ofrece la Entidad.

Fecha: 5-02-2026

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

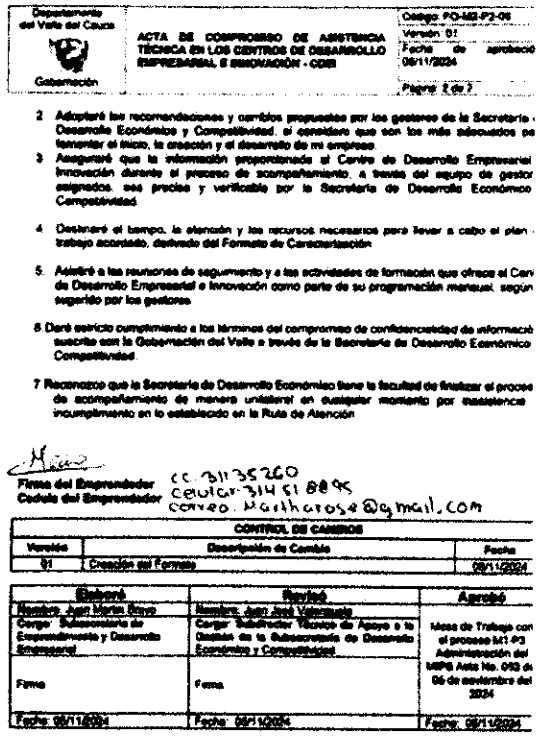
Yo Martha Rosero Rios identificado (a) con cédula de ciudadanía número 31135260 de Palmira, actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo con los gestores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como miembro activo y beneficiario del Servicio de Asistencia Técnica.

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

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

Adicionalmente, me obligo irrestrictamente a:

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



Departamento del Valle del Cauca — Gobernación

ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Código: FO-M2-P2-06 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 05/11/2024 | Página 2 de 2

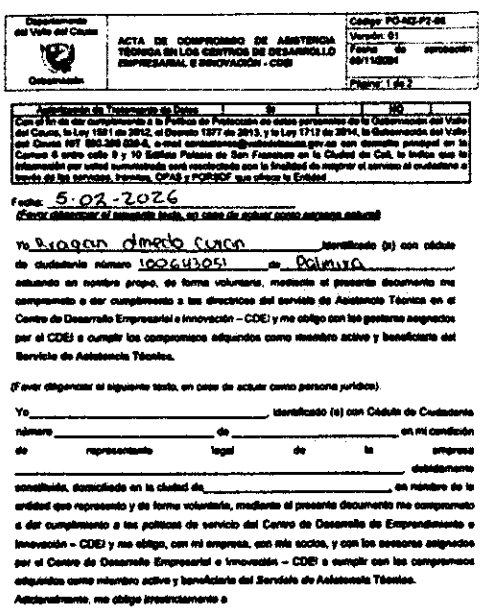
2. Adoptaré las recomendaciones y cambios propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, el aprendizaje que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestor asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, definido del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrezca el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención.

Firma del Emprendedor
Cédula del Emprendedor: CC. 31135260 celular: 314 51 88 95 correo: Marthaross@gmail.com

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	05/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Reyes Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Firma Fecha: 05/11/2024	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Firma Fecha: 05/11/2024	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta No. 093 de 06 de noviembre del 2024 Fecha: 05/11/2024

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJL



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Autorización de Tratamiento de Datos: SI NO

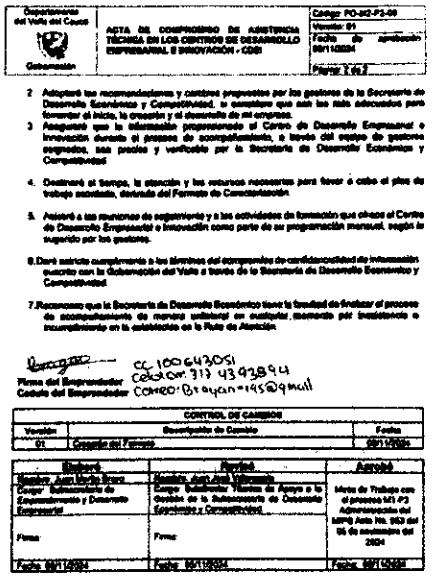
Fecha: 5-02-2026

Yo Brayan Amado Cuero identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1006430511 de Palmira 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



2. Adoptaré las recomendaciones y cambios propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, si considero que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Asistiré a las actividades programadas al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, las pruebas y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo establecido, diseñado del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrezca el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en los establecidos en la Ruta de Atención.

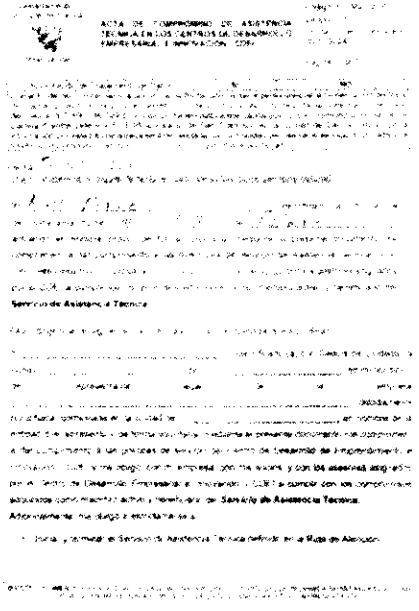
Firma del Emprendedor: Brayan
Cédula del Emprendedor: CC 1006430511
Celular: 313 4938941
Correo: Brayan-195@gmail

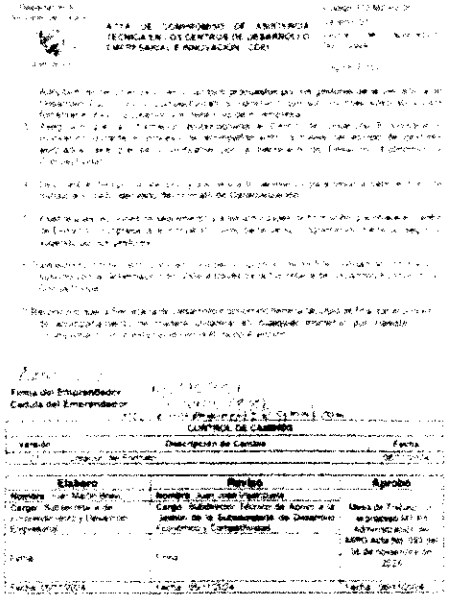
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	09/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Pablo Ramírez Cargo: Profesional de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Firma: Fecha: 09/11/2024	Nombre: Andrés Felipe Ramírez Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Firma: Fecha: 09/11/2024	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P2 Administración del SGPO Acta No. 003 del 06 de noviembre del 2024 Fecha: 09/11/2024

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuR





Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJL



Departamento del Valle del Cauca — Gobernación

ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Código: FO-M2-P2-08 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 06/11/2024 | Página: 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos — SI — NO

Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890.399.029-6, e-mail contactenos@valledelcauca.gov.co con domicilio principal en la Carrera 6 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad

Fecha: 6-02-2026

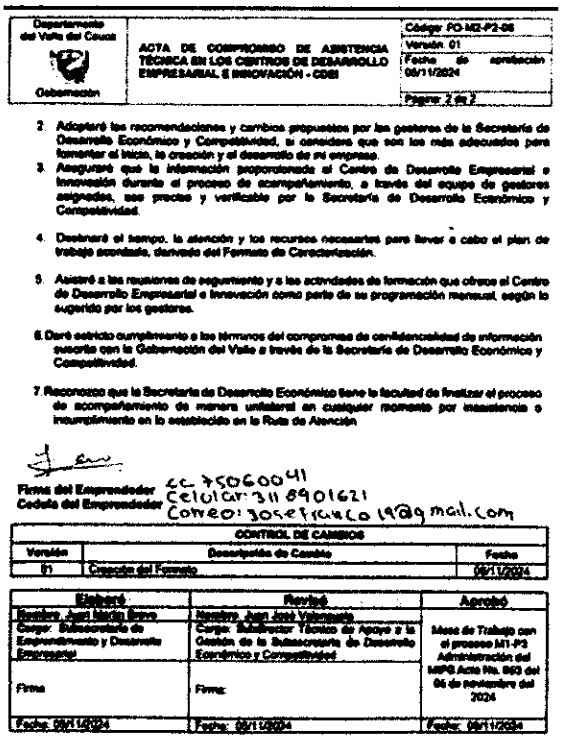
(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

Yo José Rubie Franco identificado (a) con cédula de ciudadanía número 35060041 de Palmira, 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:



Departamento del Valle del Cauca — Gobernación

ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Código: FO-M2-P2-08 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 06/11/2024 | Página: 2 de 2

2. Adoptaré las recomendaciones y cambios propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la consideren que son los más adecuados para fomentar el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, derivado del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrezca el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en la establecido en la Ruta de Atención

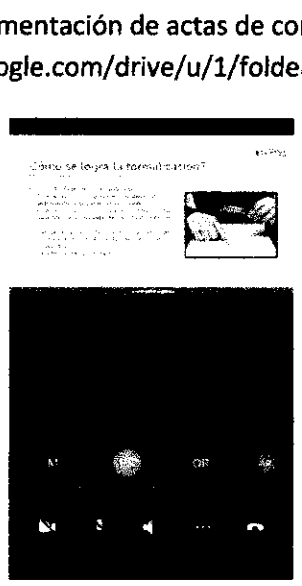
Firma del Emprendedor
Cedula del Emprendedor cc 35060041 Celular: 3118901621 Correo: josefranco1979@gmail.com

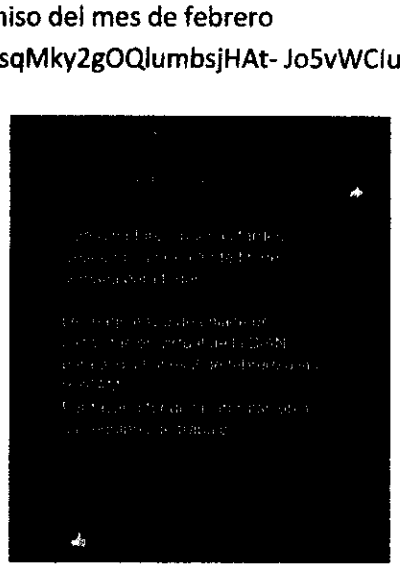
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	06/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Mario Bravo Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta No. 003 del 06 de noviembre del 2024
Firma	Firma:	
Fecha: 06/11/2024	Fecha: 06/11/2024	Fecha: 06/11/2024

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ

ACTIVIDADES 5





Reunión virtual de capacitación de la DIAN el día 2 de febrero por la plataforma Teams.

ACTIVIDADES 6

5/02/2026	Palmira	PAOLA ANDR	Cédula de Ci	1113698971	ISABELLA	HINCAPIE RA	3105262716	isabellahinca	Florida	Cabecera Mu	Femenino	Urbana	Independien	Técnico
5/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	1113675857	KAROL DAYA	QUICENO VII	3104567890	KAROLDAYAI	Palmira	Comuna 5	Femenino	Urbana	Independien	Técnico
5/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	1006341609	BRAYAN OLM	CUARAN ME	3104567811	BRAYANOLM	Palmira	Comuna 2	Masculino	Urbana	Independien	Pregrado
5/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	29665348	NINI JOHAN	GARCIA	3229028610	ninijoanagar	Palmira	Comuna 4	Femenino	Urbana	Independien	Bachillerato
5/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	66764447	ELISABETH	OCHOA SOL	3155230845	elizabethoch	Palmira	Comuna 5	Femenino	Urbana	Independien	Bachillerato
5/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	31136280	MARTHA RO	IPIA	3196543030	MARTHARO	Palmira	Comuna 3	Femenino	Urbana	Independien	Maestría
6/02/2026	Palmira	ERIKA XIOM	Cédula de Ci	29539181	PAULA SOFIA	DIAZ PALACI	3157462735	psofiadiaz29	El Cerrito	Cabecera Mu	Femenino	Rural	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ERIKA XIOM	Cédula de Ci	1111814873	YENNI VANE	RIASCOS AM	3186607347	yenyriascos	El Cerrito	Cabecera Mu	Femenino	Urbana	Independien	Secundaria
6/02/2026	Palmira	ERIKA XIOM	Cédula de Ci	1114824608	YURY VANES	RIASCOS RIA	3122929539	Yury_622@h	El Cerrito	Cabecera Mu	Femenino	Urbana	Independien	Técnico
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	31162096	MIRIAN MILE	TABORDA OC	3102854530	ipsm9259@g	Palmira	Comuna 3	Femenino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	94422973	DUVER	BOLAÑOS PE	3244451392	duverbolano	Palmira	Comuna 3	Masculino	Urbana	Independien	Primaria
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	75060041	JOSE RUBIEL	FRANCO ZUL	3112345622	FRANCOZULI	Palmira	Comuna 3	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	1113699609	HECTOR FAB	GIL DIAZ	3173492476	unificacioncc	Palmira	Comuna 3	Masculino	Urbana	Independien	Tecnológico
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	4711267	LUIS FERNAN	ARREGUI	3127893344	JUANARREGI	Palmira	Comuna 1	Masculino	Urbana	Independien	Especializaci
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	1113686975	LUIS FERNAN	CHAVES GOM	3154578560	luisfernando	Palmira	Comuna 4	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	16986508	EDUARDO AI	QUINTANA B	3173841462	edwarqui49(	Palmira	Comuna 5	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	1130631721	JUAN GUILLE	ARELLANO RI	3152633194	arellanoruiz(	Palmira	Comuna 4	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	1114620478	GUSTAVO AL	DIAZ OBESO	3136549988	GUSTAVODI/	Palmira	Comuna 5	Masculino	Urbana	Independien	Pregrado
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	25527314	MARIA LUCI/	TORRES SAN	3201472589	MARIALUCIA	Palmira	Comuna 6	Femenino	Urbana	Independien	Doctorado

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.
Link:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

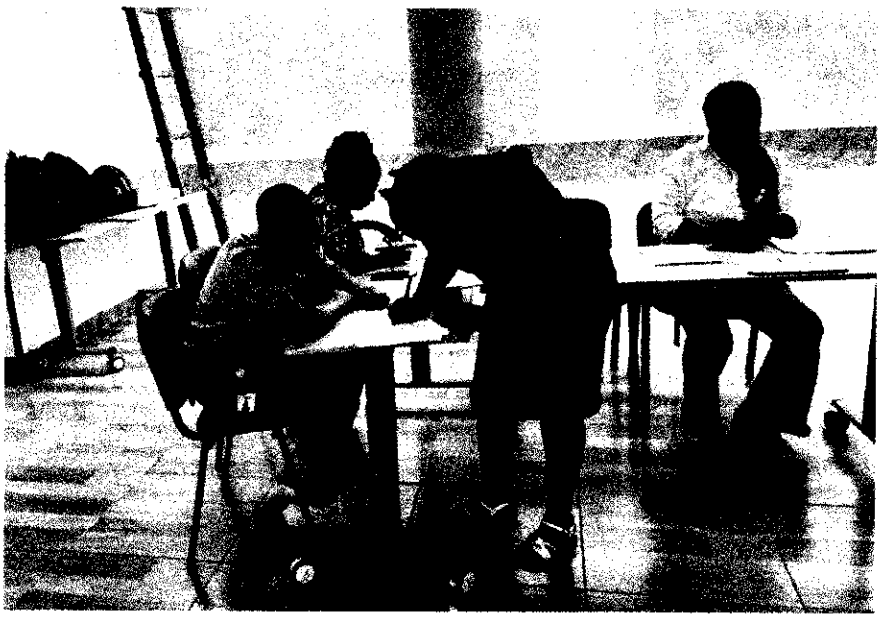
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	31162096	MIRIAN MILE	TABORDA OC	3102854530	ipsm9259@g	Palmira	Comuna 3	Femenino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	94422973	DUVER	BOLAÑOS PE	3244451392	duverbolano	Palmira	Comuna 3	Masculino	Urbana	Independien	Primaria
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	75060041	JOSE RUBIEL	FRANCO ZUL	3112345622	FRANCOZULI	Palmira	Comuna 3	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	1113699609	HECTOR FAB	GIL DIAZ	3173492476	unificacioncc	Palmira	Comuna 3	Masculino	Urbana	Independien	Tecnológico
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	4711267	LUIS FERNAN	ARREGUI	3127893344	JUANARREGI	Palmira	Comuna 1	Masculino	Urbana	Independien	Especializaci
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	1113686975	LUIS FERNAN	CHAVES GOM	3154578560	luisfernando	Palmira	Comuna 4	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	16986508	EDUARDO AI	QUINTANA B	3173841462	edwarqui49(	Palmira	Comuna 5	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ci	1130631721	JUAN GUILLE	ARELLANO RI	3152633194	arellanoruiz(	Palmira	Comuna 4	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	1114620478	GUSTAVO AL	DIAZ OBESO	3136549988	GUSTAVODI/	Palmira	Comuna 5	Masculino	Urbana	Independien	Pregrado
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	25527314	MARIA LUCI/	TORRES SAN	3201472589	MARIALUCIA	Palmira	Comuna 6	Femenino	Urbana	Independien	Doctorado
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	5326820	HERMENCIO	CEBALLOS	3141112233	HERMENCIO	Palmira	Comuna 2	Masculino	Urbana	Independien	Bachillerato
6/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	94317092	CARLOS ALV	URRUTIA VAI	3158887766	URRUTIACAR	Palmira	Comuna 4	Masculino	Urbana	Independien	Tecnológico
7/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	1113660534	LAURA ROCI	BARANDICA	3219637410	ROCIOBARAI	Palmira	Comuna 1	Femenino	Urbana	Independien	Bachillerato
7/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	1113648347	LAURA CAMI	SANCHEZ LOI	3228529631	LAURACAMI	Palmira	Comuna 4	Femenino	Urbana	Independien	Pregrado
7/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	100700338	GABRIELA	TROYANO BE	3234567891	GABRIELABE	Palmira	Comuna 6	Femenino	Urbana	Independien	Especializaci
7/02/2026	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ci	66777547	YAMILETH	CASANOVA V	3249517532	YAMILETHCA	Palmira	Comuna 4	Femenino	Urbana	Independien	Maestría

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.
Link:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

ACTIVIDADES 7

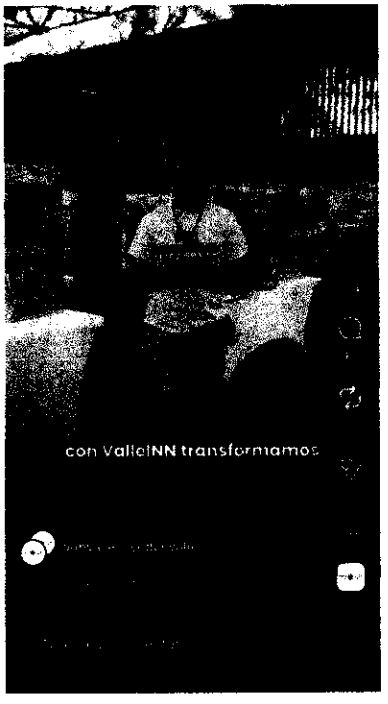


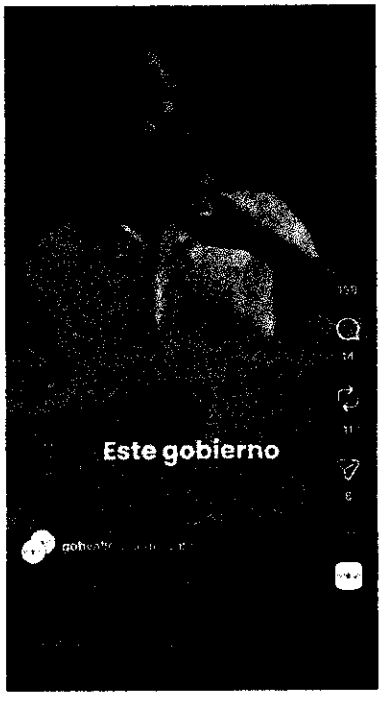
Reunión presencial para logística y documentos físicos y temas de capacitación en el municipio de pradera.



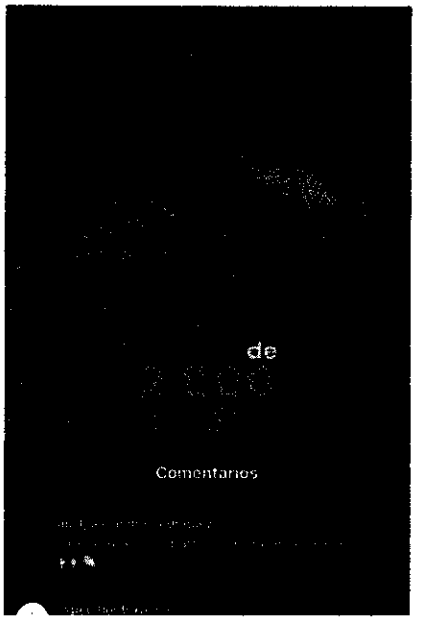
Reunión presencial para logística y documentos físicos y temas de capacitación en el municipio de pradera.

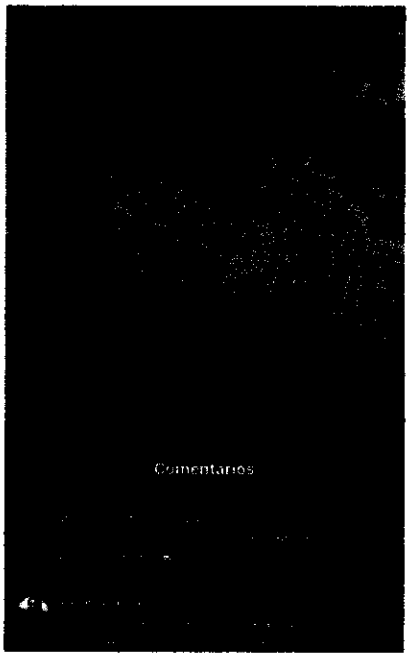
ACTIVIDADES 8





Registro de likes en publicaciones de redes sociales





Registro de comentarios en publicaciones de redes sociales

ACTIVIDADES 9



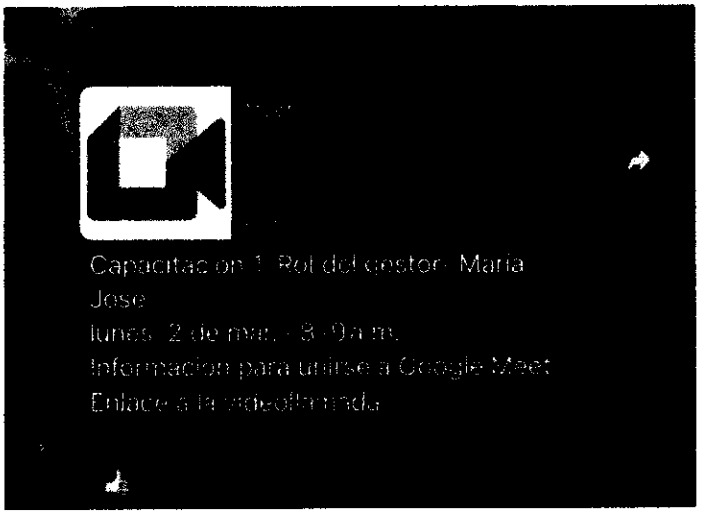
Viernes 6 de febrero se realizó acompañamiento de parte del programa valle in a las entregas de implementos e insumos para las personas de adulto mayor en las instalaciones de la antigua licorera del valle.



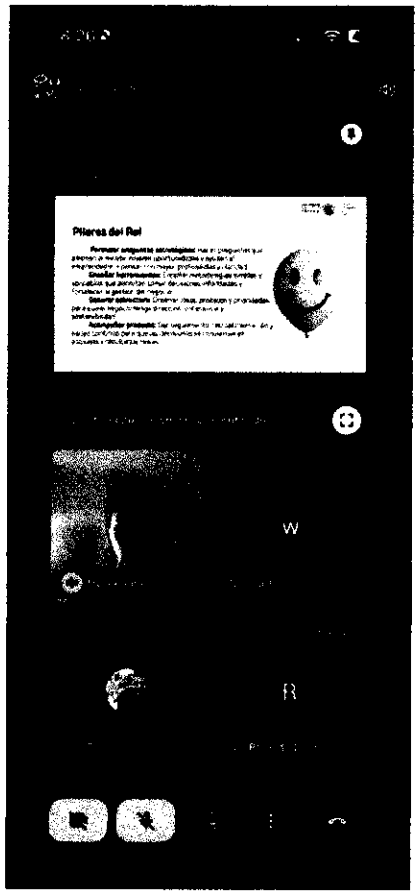
Viernes 6 de febrero se realizó acompañamiento de parte del programa valle in a las entregas de implementos e insumos para las personas de adulto mayor en las instalaciones de la antigua licorera del valle.

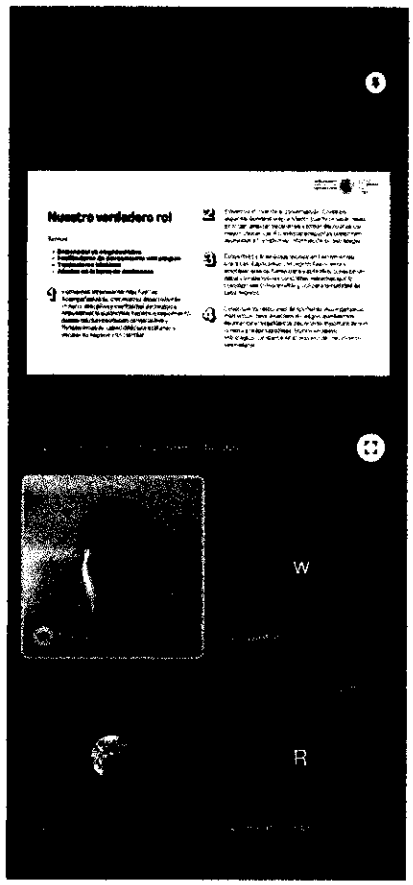
EVIDENCIA FOTOGRAFICA CUOTA 3-2026 INFORME DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1



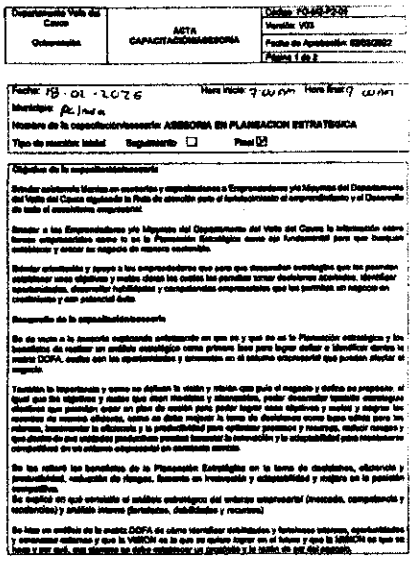
Programación reunión virtual del 2 de marzo del 2026 denominada Rol de gestor modalidad de capacitación.

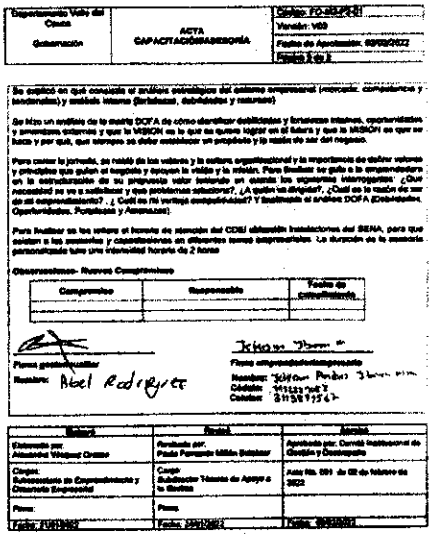




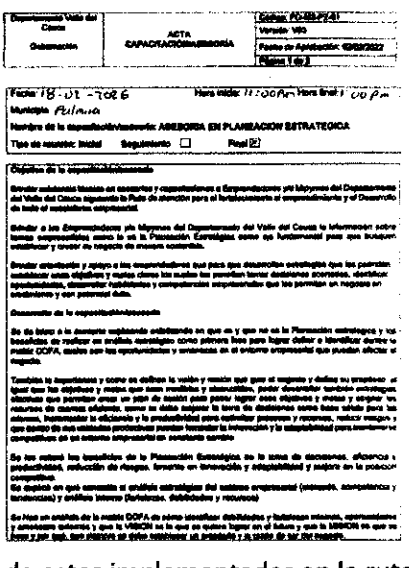
Reunión virtual del 2 de marzo del 2026 denominada Rol de gestor modalidad de capacitación.

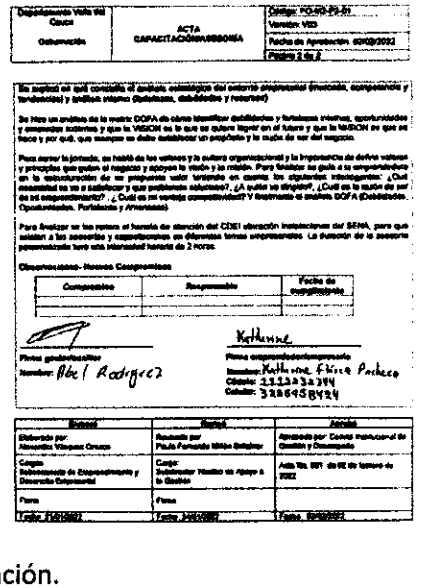
ACTIVIDADES 2



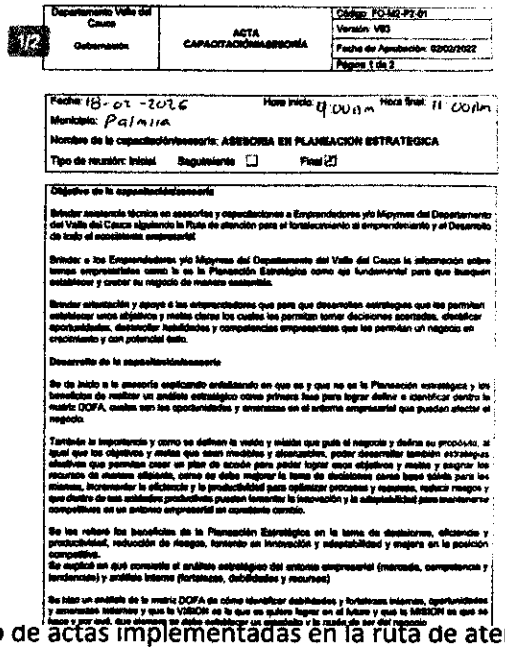


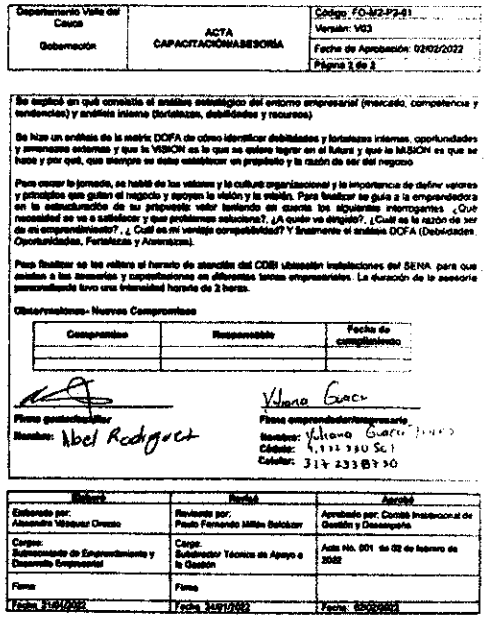
Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ





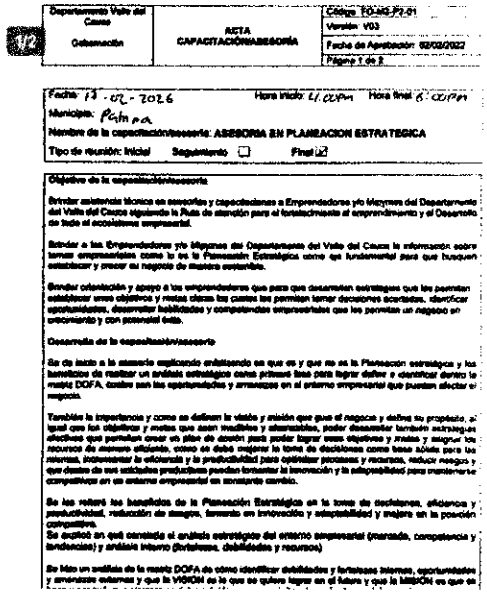
Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

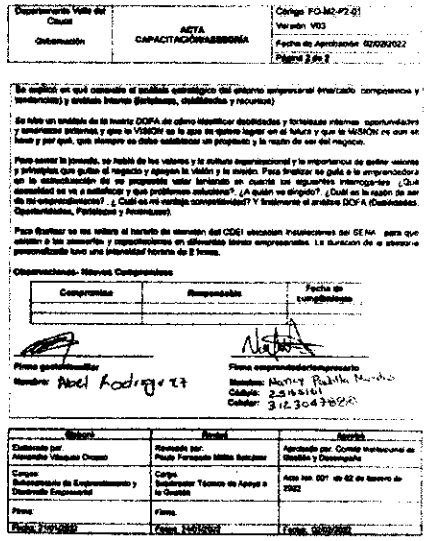




Registro de actas implementadas en la ruta de atenció

Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ





Registro de actas implementadas en la ruta de atención.

Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

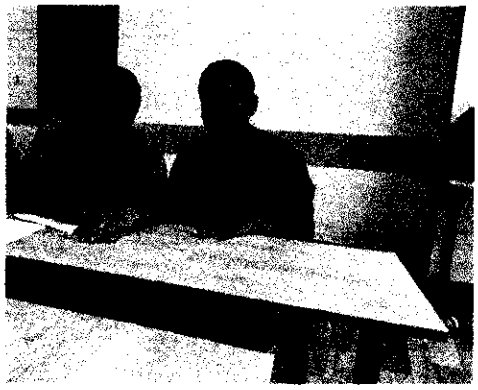
ACTIVIDADES 3



Lunes 02 de marzo del 2026 se hace registro fotográfico de apoyo a emprendedores del mes de marzo en las instalaciones de las oficinas el CDEI Palmira.

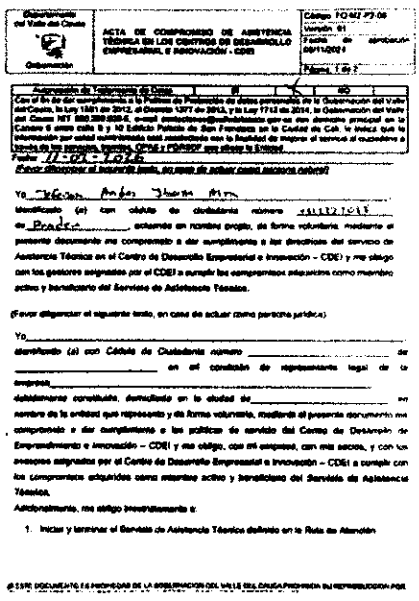


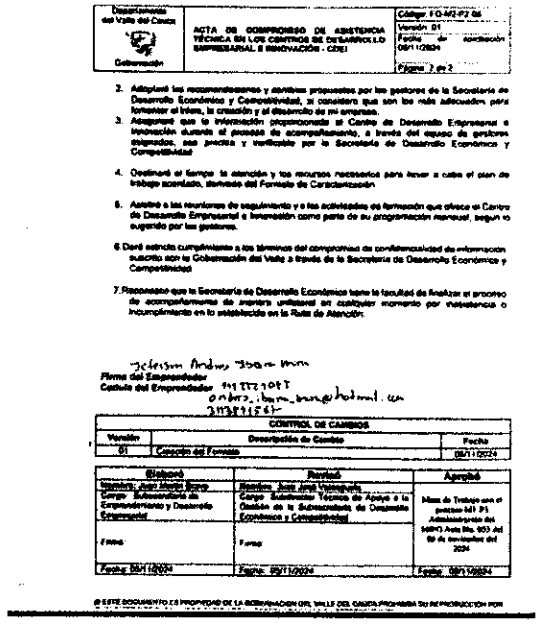
Lunes 02 de marzo del 2026 se hace registro fotográfico de apoyo a emprendedores del mes de marzo en las instalaciones de las oficinas el CDEI Palmira.



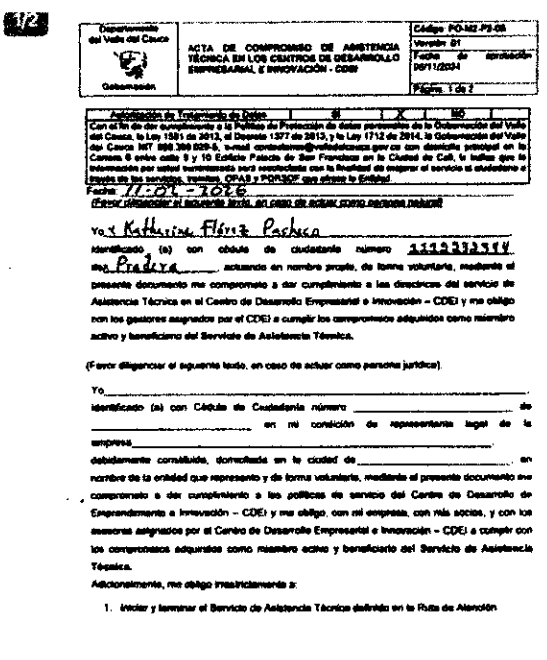
Lunes 02 de marzo del 2026 se hace registro fotográfico de apoyo a emprendedores del mes de marzo en las instalaciones de las oficinas el CDEI Palmira.

ACTIVIDADES 4





Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt-Jo5vWCIuRJ



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: 05/11/2024 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 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 asignar el servicio al ciudadano o grupo de los servicios, tramites, OPAS y PORTAFOLIO que ofrece la Entidad

Fecha: 11-01-2026

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

Yo Katherine Flórez Pacheco

identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1111233344

de Pradera, 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)

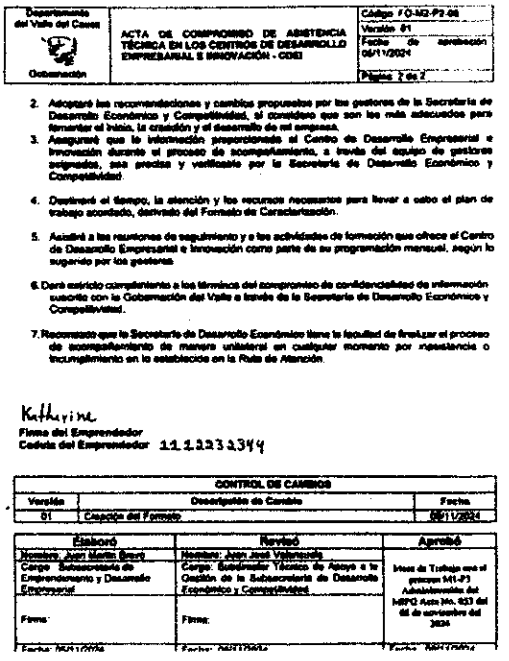
Yo_____

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 más 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 inscribiéndome a:

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



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: 05/11/2024 Página 2 de 2

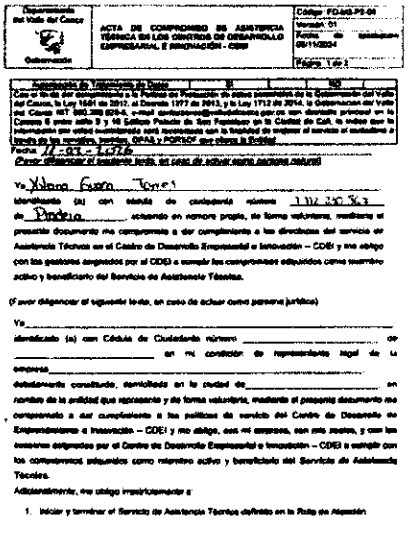
2. Adoptaré las recomendaciones y cambios propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, al considerar que son los más adecuados para fortalecer mi idea, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, derivado del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrece el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en la establecida en la Ruta de Atención.

Katherine
Firma del Emprendedor
Cedula del Emprendedor 1111233344

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	05/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Bravo Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Firma:	Nombre: Juan José Valderrama Cargo: Subsecretario Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Firma:	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P1 Administración del MIPG Acta No. 053 del 05 de noviembre del 2024
Fecha: 05/11/2024	Fecha: 05/11/2024	Fecha: 05/11/2024

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ



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: 05/11/2024 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 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 asignar el servicio al ciudadano o grupo de los servicios, tramites, OPAS y PORTAFOLIO que ofrece la Entidad

Fecha: 11-01-2026

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

Yo Yolima García Tovar

identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1112 230 963

de Pradera, 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)

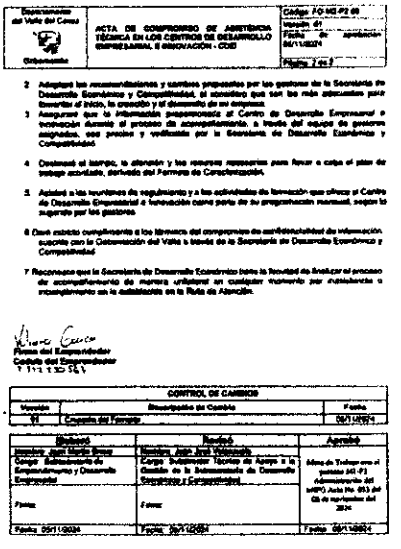
Yo_____

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 más 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 inscribiéndome a:

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



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: 05/11/2024 Página 2 de 2

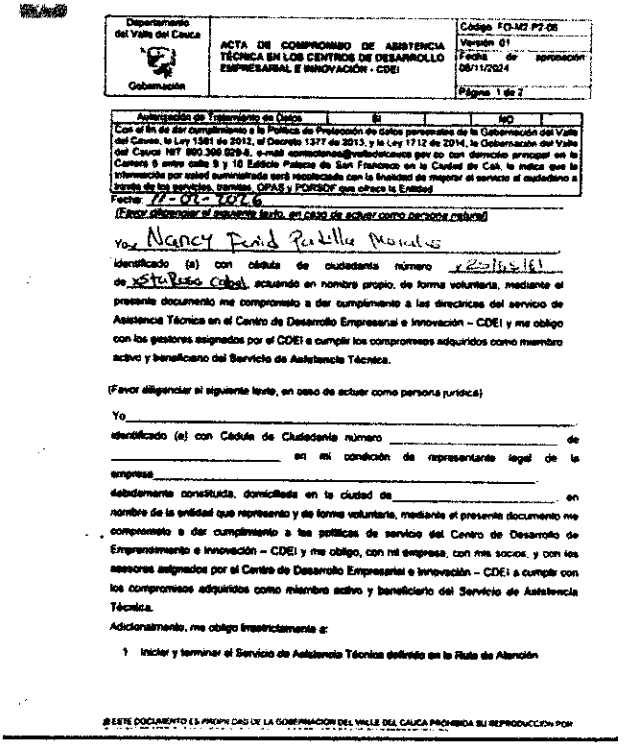
2. Adoptaré las recomendaciones y cambios propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, al considerar que son los más adecuados para fortalecer mi idea, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, derivado del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrece el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en la establecida en la Ruta de Atención.

Yolima García
Firma del Emprendedor
Cedula del Emprendedor
1112230963

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	05/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Bravo Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Firma:	Nombre: Juan José Valderrama Cargo: Subsecretario Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Firma:	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P1 Administración del MIPG Acta No. 053 del 05 de noviembre del 2024
Fecha: 05/11/2024	Fecha: 05/11/2024	Fecha: 05/11/2024

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuR



Departamento del Valle del Cauca Gobernación	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI	Código: FO-M2-P2-08 Versión: 01 Fecha de aprobación 08/11/2024 Página 1 de 2

Autorización de Tratamiento de Datos	SI	NO

Con el fin de dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890.399.029-6, e-mail contactenos@valledelcauca.gov.co con domicilio principal en la Carrera 5 entre calle 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSDF que ofrece la Entidad

Fecha: 11-01-2026

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

Yo, Nancy Ferid Padilla Morales

identificado (a) con cédula de ciudadanía número 25165161 de Santander Colombi, 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_____

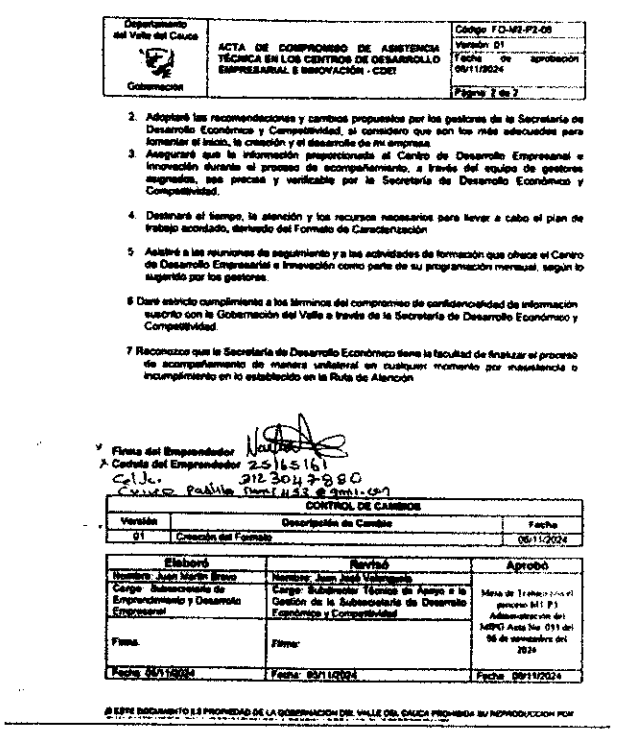
identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número _____ de _____ en mi condición de representante legal de la empresa_____

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 finalmente 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



Departamento del Valle del Cauca Gobernación	ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI	Código: FO-M2-P2-08 Versión: 01 Fecha de aprobación 08/11/2024 Página 2 de 2

2. Adoptaré las recomendaciones y cambios propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, si considero que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, derivado del Formato de Caracterización
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrece el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención

Firma del Emprendedor

Cedula del Emprendedor 25165161

Cel. 3123047880

Correo Padilla.nancy33@gmail.com

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	08/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Bravo	Nombre: Juan José Valenzuela	Mesa de Trabajo para el proceso M1 P1 Administración del MIPG Acta No. 011 del 08 de noviembre del 2024
Cargo: Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	
Firma:	Firma:	
Fecha: 08/11/2024	Fecha: 08/11/2024	Fecha: 08/11/2024

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

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero

Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt-Jo5vWCIuRJ

ACTIVIDADES 5

Cargue Cuentas Secop Recibidos ×

jue, 26 feb • 11:00 a.m. – 12:00 p.m.

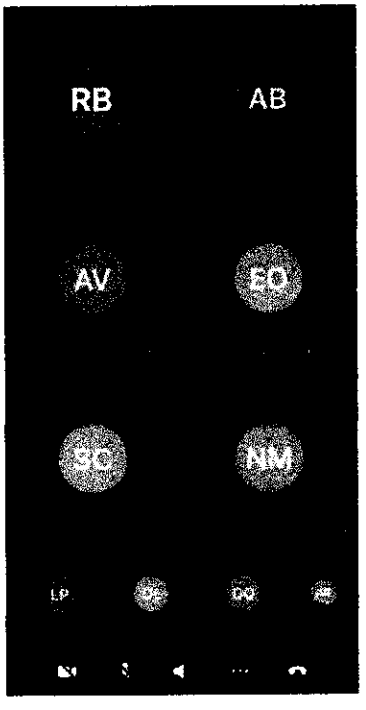
Cargue Cuentas Secop

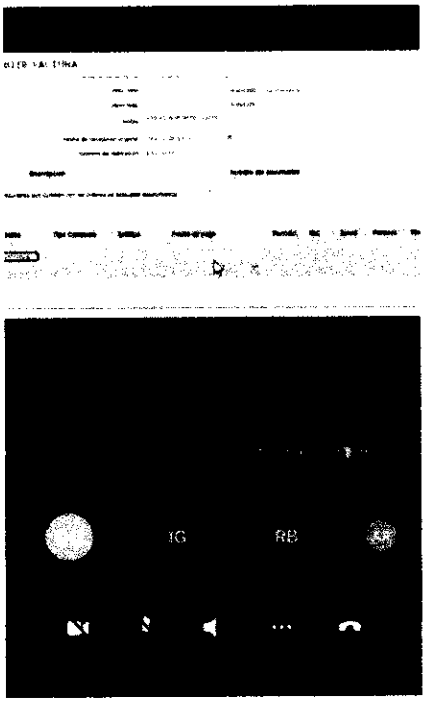
Reunión de Microsoft Teams

Raul Arias Baquero (organizador)
paoandre2006@gmail.com, donovansteven92@gmail.com, darquiroz08@gmail.com y 11 personas más

En tu Calendario de Google
No hay más eventos en este día

Reunión virtual el día 26 febrero en capacitación sobre el cargue de documentos en la plataforma secop





Reunión virtual el día 26 febrero en capacitación sobre el cargue de documentos en la plataforma sec

ACTIVIDADES 6

11/2/2026 23:03:01	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1112230587	YULIANA	QUACA T	3,17E+09	YULIANAQU	Palmira	Comuna 4	Femenino	Urbana
11/2/2026 23:16:22	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1112232344	KATHERINE	FLÓREZ F	3,23E+09	KATHE17FC	Pradera	Cabecera Mu	Femenino	Urbana
6/3/2026 18:06:30	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	31164015	LUZ MILA	GIRALDO	3,16E+09	GIRALDOO	Palmira	Comuna 4	Femenino	Urbana
6/3/2026 18:21:03	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	29659586	SANDRA PA	LARA AM/	3,16E+09	AMAYALAR	Palmira	Comuna 6	Femenino	Urbana
6/3/2026 21:12:23	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	94321580	OSCAR MA	CHARRIA	3,11E+09	OSCARMAF	Palmira	Comuna 7	Masculino	Urbana
7/3/2026 0:10:55	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66759859	NANCY STE	GUEVARA	3,17E+09	GUEVARAN	Palmira	Comuna 5	Femenino	Urbana
7/3/2026 5:03:36	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1113651512	JULIETH VI	GARCIA U	3,19E+09	VIVILADUE	Palmira	Comuna 5	Femenino	Urbana

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

7/3/2026 0:10:55	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66759859	NANCY STE	GUEVARA	3,17E+09	GUEVARAN	Palmira	Comuna 5	Femenino	Urbana
7/3/2026 5:03:36	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1113651512	JULIETH VI	GARCIA U	3,19E+09	VIVILADUE	Palmira	Comuna 5	Femenino	Urbana
7/3/2026 5:14:23	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66967064	MONICA AL	POSADA I	3,2E+09	POSADASE	Palmira	Comuna 2	Femenino	Urbana
7/3/2026 5:27:13	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66774780	ESPERANZ	MEDINA M	3,21E+09	MEDINAMA	Palmira	Comuna 3	Femenino	Urbana
7/3/2026 5:40:43	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66764401	MIGDALI	OCAMPO	3,22E+09	BENAVIDEZ	Palmira	Comuna 3	Femenino	Urbana
7/3/2026 8:29:18	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	29504986	JOWANNA A	TRONCOS	3,23E+09	TRONCOSC	Palmira	Comuna 4	Femenino	Urbana
7/3/2026 8:44:21	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	67005075	LILIA	BENITEZ	3,23E+09	LILIABENIT	Palmira	Comuna 3	Femenino	Urbana

Copia de BUENAVENTURA 1 | PALMIRA | HORAS | RUTA DE ATENCIÓN

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

ACTIVIDADES 7



Reunión presencial para logística de entrega de activos productivos del día 03 de marzo en el municipio de Palmira y entrega de documentación física de archivo a los auxiliares



Reunión presencial para logística de entrega de activos productivos del día 03 de marzo en el municipio de Palmira y entrega de documentación física de archivo a los auxiliares.

ACTIVIDADES 8



Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales



Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales

ACTIVIDADES 9



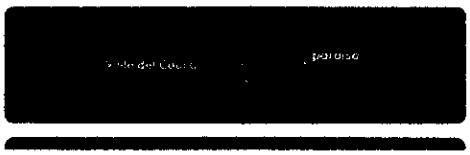
Martes 03 de marzo se realizó acompañamiento de parte del programa valle in a las entregas de implementos e insumos para los emprendedores del municipio de Palmira en las instalaciones del IMDER PALMIRA.



Martes 03 de marzo se realizó acompañamiento de parte del programa valle in a las entregas de implementos e insumos para los emprendedores del municipio de Palmira en las instalaciones del IMDER PALMIRA.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA CUOTA 4-2026 INFORME DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1

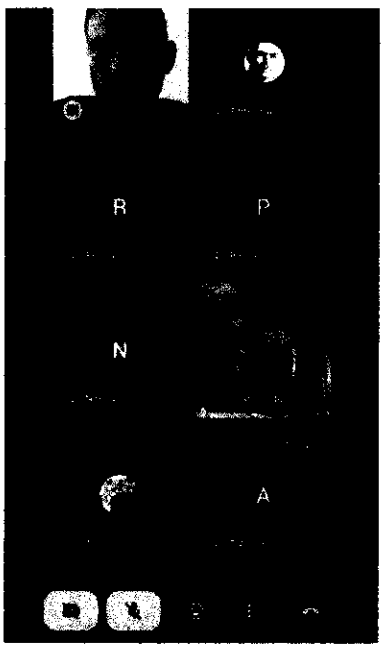


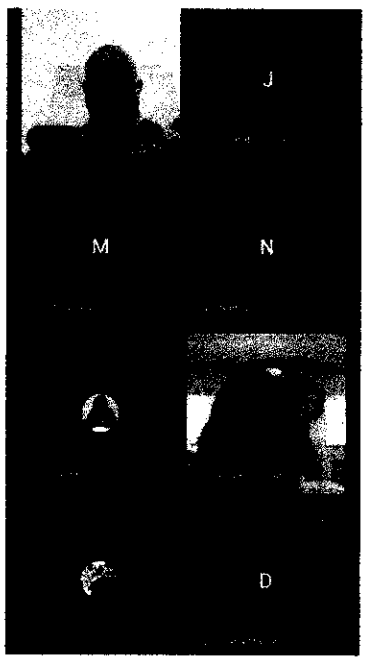
SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - V7

Se ha registrado tu respuesta.

Enviar otra respuesta

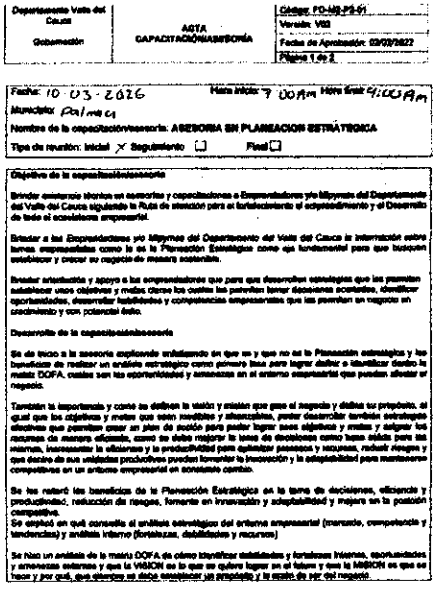
Reunión virtual viernes 20 marzo en socialización del programa de transparencia y ética pública.

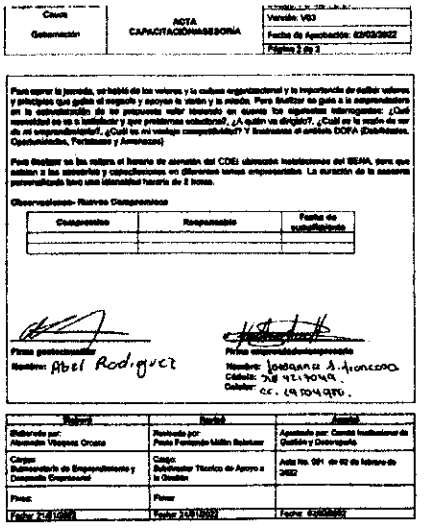




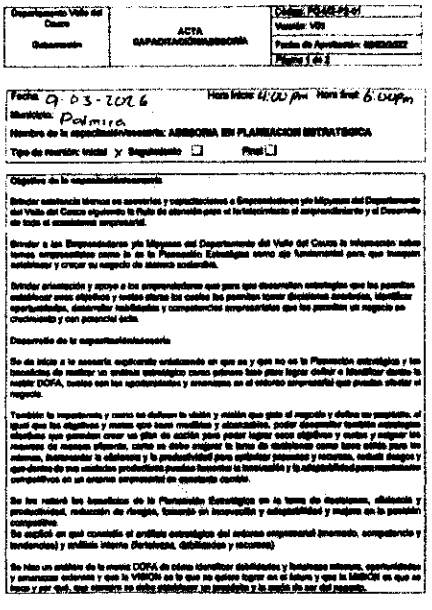
Reunión virtual viernes 20 marzo en socialización del programa de transparencia y ética pública.

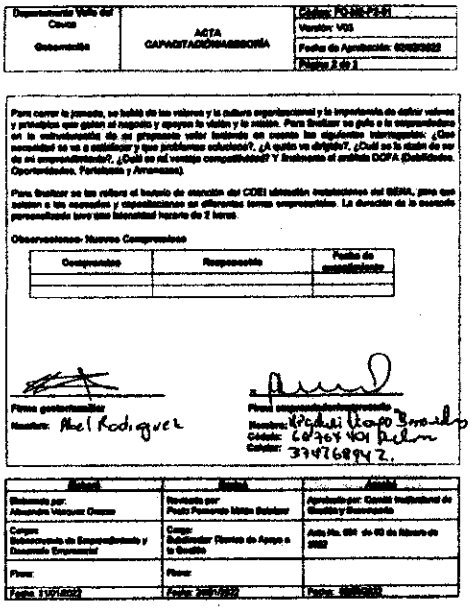
ACTIVIDADES 2



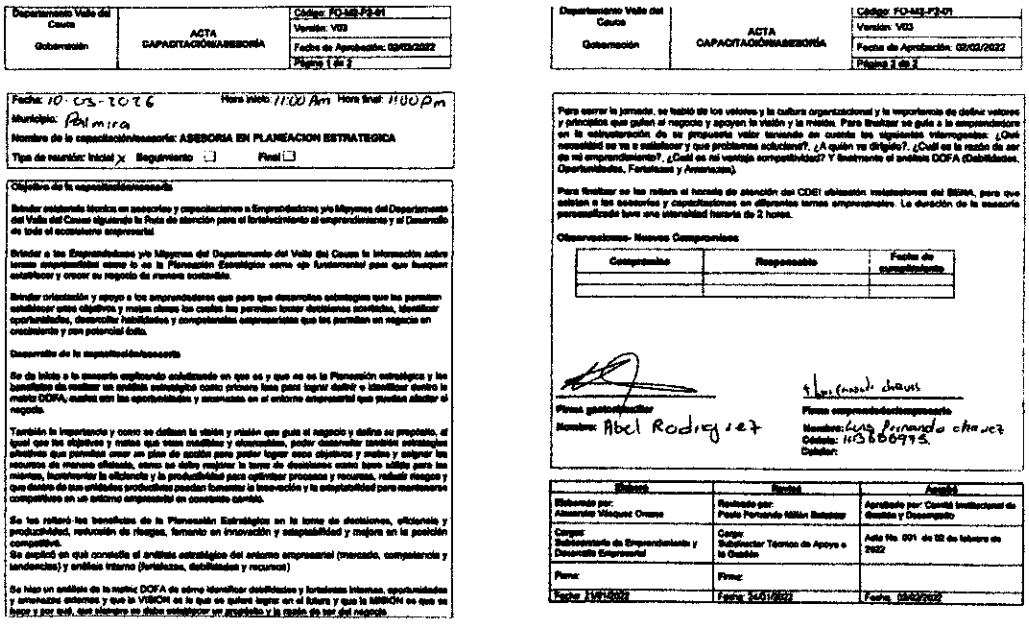


Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

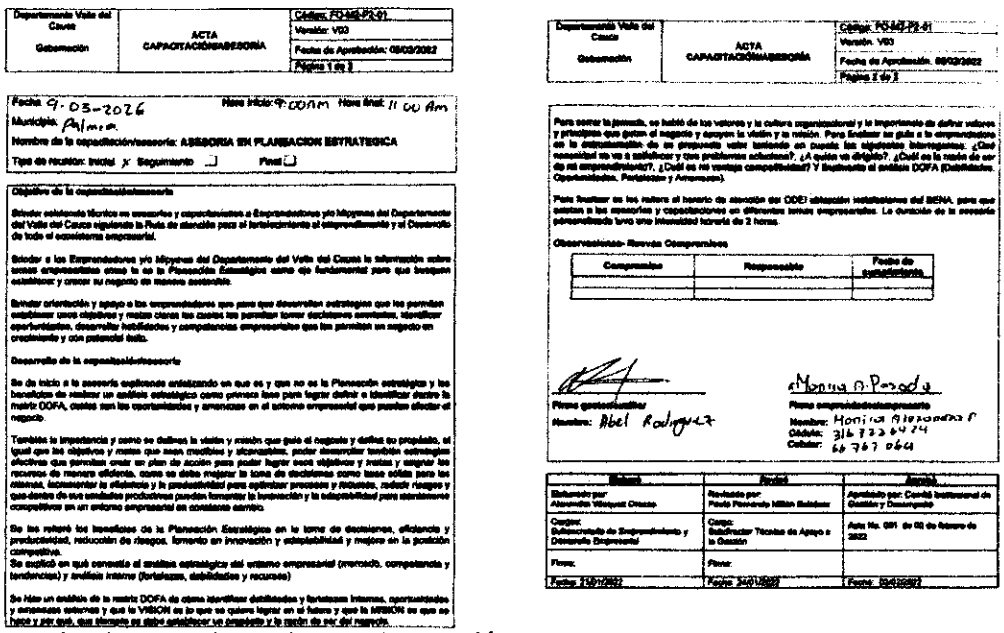




Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

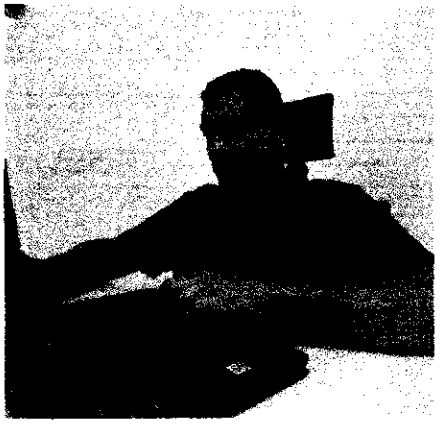


Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGlY8U_3z9CZ



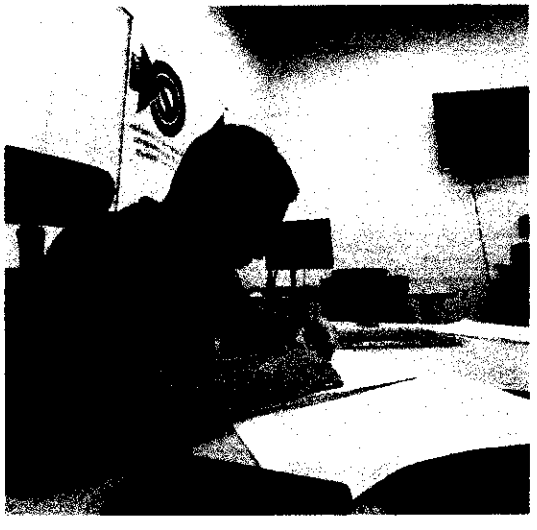
Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGlY8U_3z9CZ

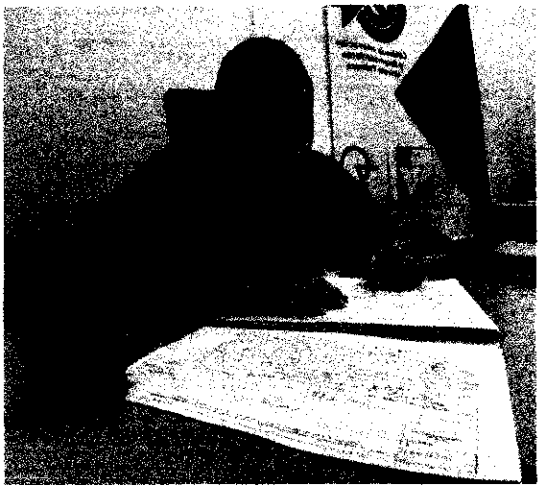
ACTIVIDADES 3





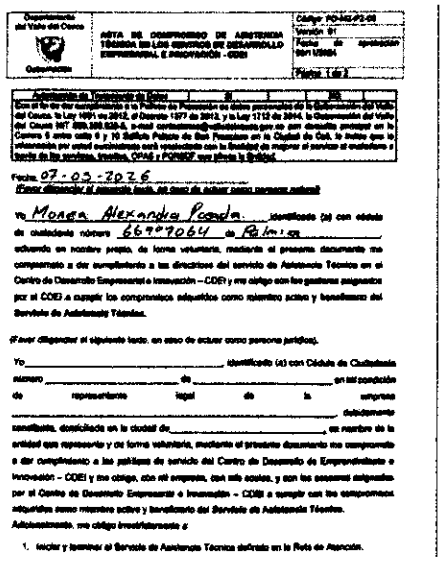
Registro fotográfico de atención en las oficinas del CDEI palmira brindando apoyo a los emprendedores del municipio.

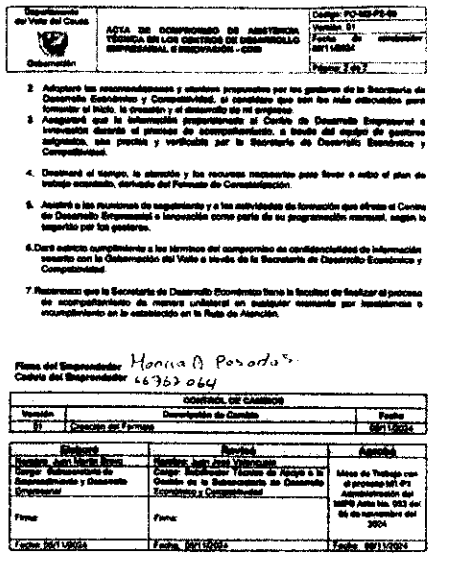




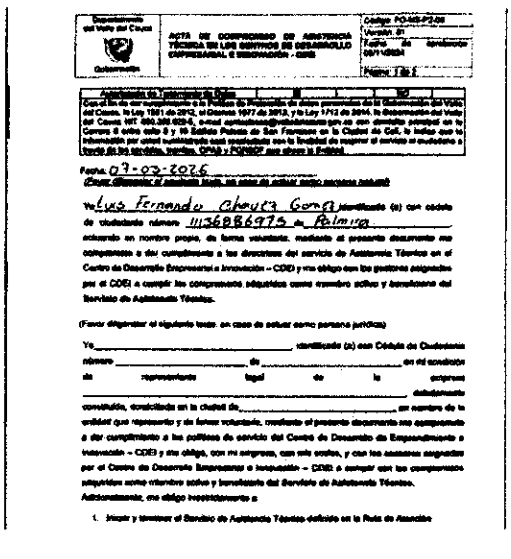
Registro fotográfico de atención en las oficinas del CDEI palmira brindando apoyo a los emprendedores del municipio.

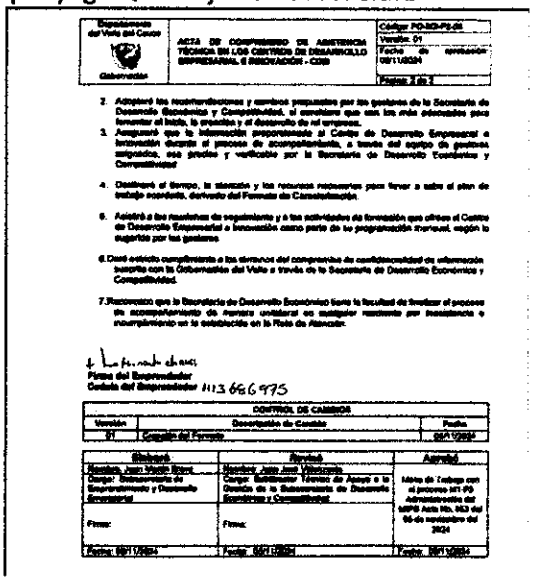
ACTIVIDADES 4



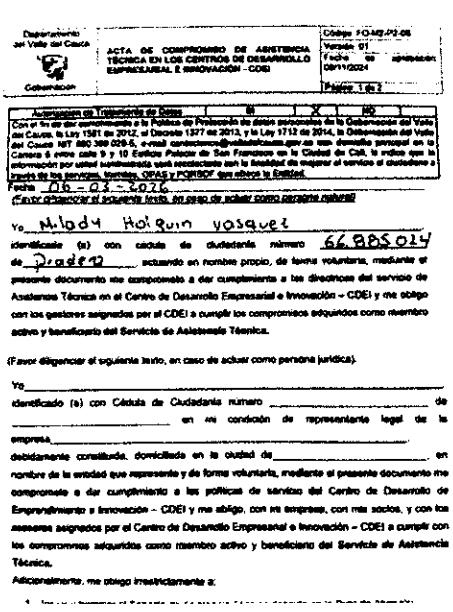


Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ





Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ



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 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSD* que ofrece la Entidad.

Fecha 06-03-2026

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

Yo Milady Holguin vasquez

identificado (a) con cedula de ciudadanía número 66885024 de Pradera, 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.

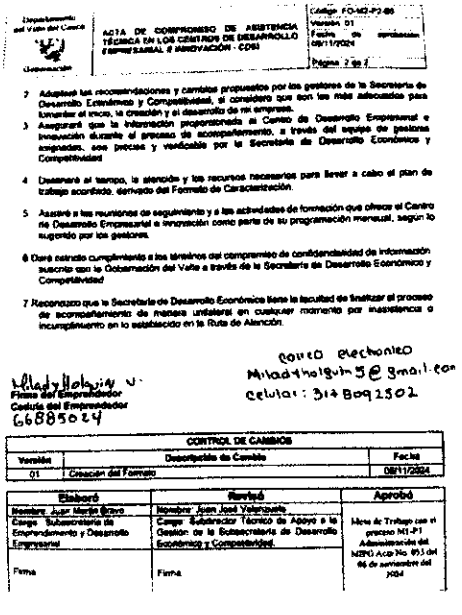
(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona jurídica)

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:



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: 2 de 2

7. Adoptaré las recomendaciones y consejos propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, el considero que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Dedicaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, derivado del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrece el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención.

correo electronico
Miladyholguin5@gmail.com
celular: 314 809 1502

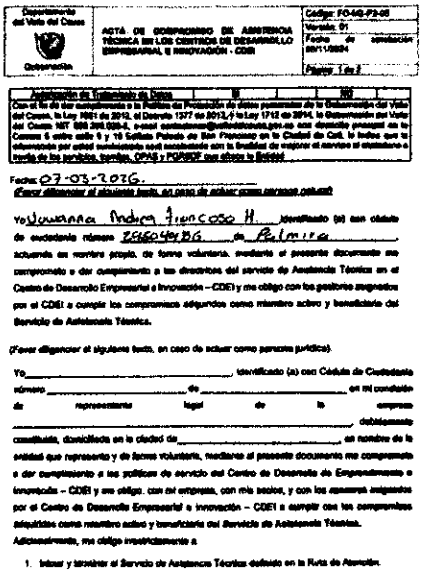
Milady Holguin V.
Firma del Emprendedor
Cedula del Emprendedor
66885024

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	08/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Bravo Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Firma	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Firma	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P1 Administración del MIPG Acta No. 053 del 06 de noviembre del 2024

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero

Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ



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 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSD* que ofrece la Entidad.

Fecha: 07-03-2026.

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

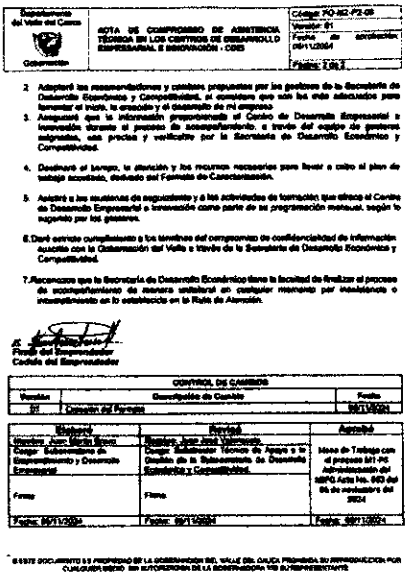
Yo Jovanna Andrea Francoso H. identificado (a) con cédula de ciudadanía número 29604986 de Palmira actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial 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.



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: 2 de 2

2. Adoptaré las recomendaciones y consejos propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, el considero que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Dedicaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, derivado del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrece el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención.

Firma del Emprendedor
Cedula del Emprendedor

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	08/11/2024

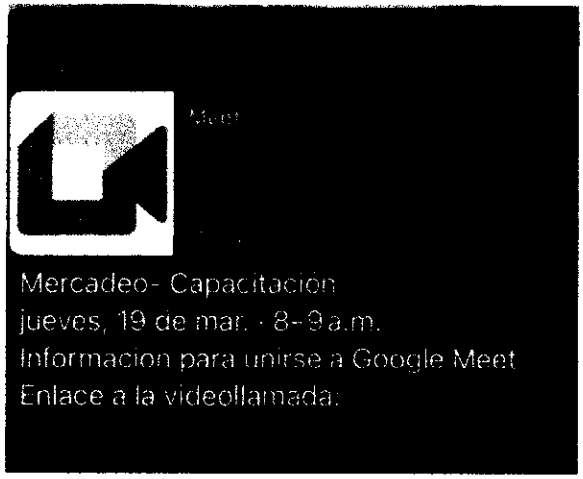
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Bravo Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Firma Fecha: 08/11/2024	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Firma Fecha: 08/11/2024	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P1 Administración del MIPG Acta No. 053 del 06 de noviembre del 2024 Fecha: 08/11/2024

* ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA GOBERNADORA O SU REPRESENTANTE

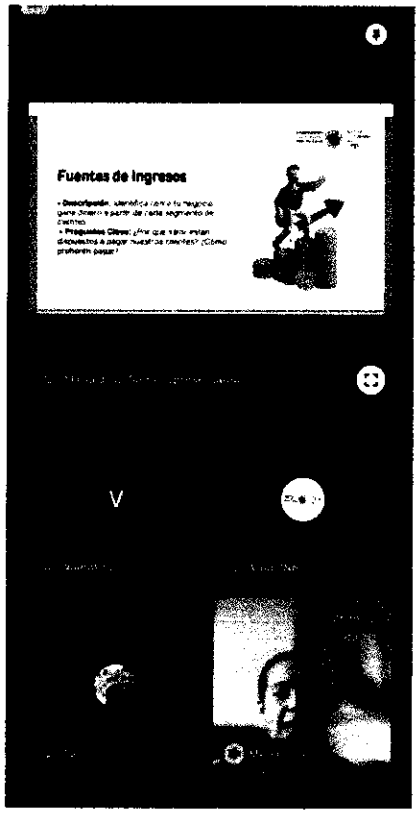
Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero

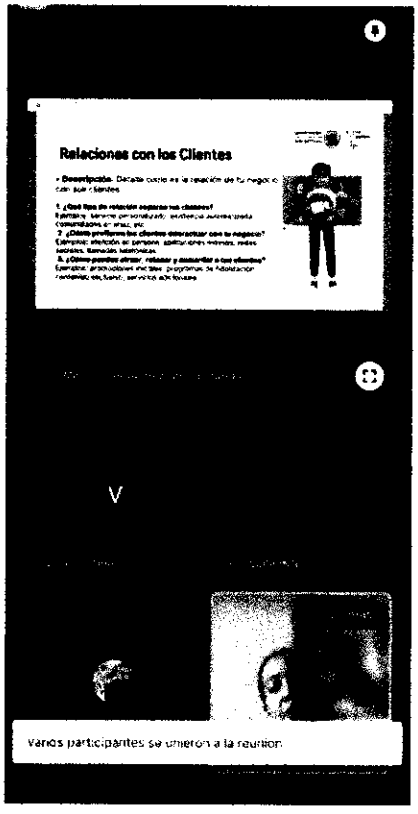
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ

ACTIVIDADES 5



Reunión virtual el día 19-marzo de 8am a 9am capacitación en mercadeo alimentación temas de gestores.





Reunión virtual el día 19-marzo de 8am a 9am capacitación en mercadeo alimentación temas de gestores

ACTIVIDADES 6

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
7/3/2026 0:10:55	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	66759859	NANCY STE	GUEVARA	317456123	GUEVARAN	Palmira	Comuna 5	Fe
7/3/2026 0:16:47	Palmira	SAMUEL CAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	29505836	shirley	chaux vale	320726431	shirley1205@	Florida	Cabecera Mun	Fe
7/3/2026 5:03:36	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1113651512	JULIETH VIV	GARCIA U	3187413699	VIVILADUEÑ	Palmira	Comuna 5	Fe
7/3/2026 5:14:23	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	66967064	MONICA ALE	POSADA S	3196325471	POSADASEI	Palmira	Comuna 2	Fe
7/3/2026 5:27:13	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	66774780	ESPERANZA	MEDINA M	3207412581	MEDINAMAF	Palmira	Comuna 3	Fe
7/3/2026 5:40:43	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	66764401	MIGDALI	OCAMPO	321852963	BENAVIDEZ	Palmira	Comuna 3	Fe

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrl4/edit?usp=drive_link

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
23/3/2026 11:44:57	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006169282	JUAN PABLO	BLANCO A	3001230004	JUANPABLI	Palmira	Comuna 5	M
23/3/2026 12:04:01	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114543156	EILEEN GAB	ARIAS MO	3001230004	ARIASMONT	Palmira	Comuna 6	Fe
23/3/2026 12:19:41	Palmira	ABEL ALEJAN	Permiso por protección temp	6523092	VEN	MAYBERT	3001230004	VENMAYBEI	Palmira	Comuna 6	Fe
30/3/2026 16:07:35	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	16986225	HENER	LEUDO ME	3193182247	henner0821@	Palmira	Comuna 5	M
1/4/2026 18:54:35	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006309490	ENMANUEL	CUBIDES	3186104044	enmacubides	Palmira	Comuna 7	M
4/4/2026 19:14:33	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114541029	VALERIA	VIVEROS	3157856109	valeriaviverc	Palmira	Comuna 5	Fe

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrl4/edit?usp=drive_link

ACTIVIDADES 7



Reunión de manera presencial el día 24 de marzo de 2026 para realizar el cierre del mes de marzo y gestionar cronograma para el mes de abril.

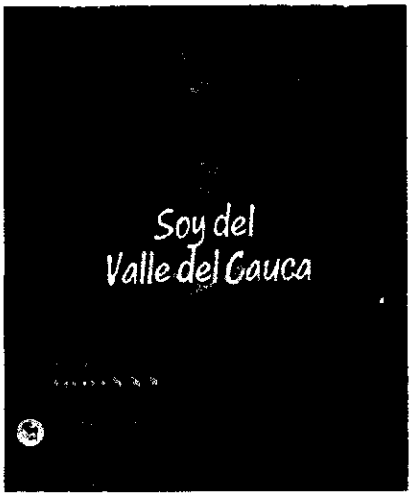


Reunión de manera presencial el día 24 de marzo de 2026 para realizar el cierre del mes de marzo y gestionar cronograma para el mes de abril.

ACTIVIDADES 8



Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.

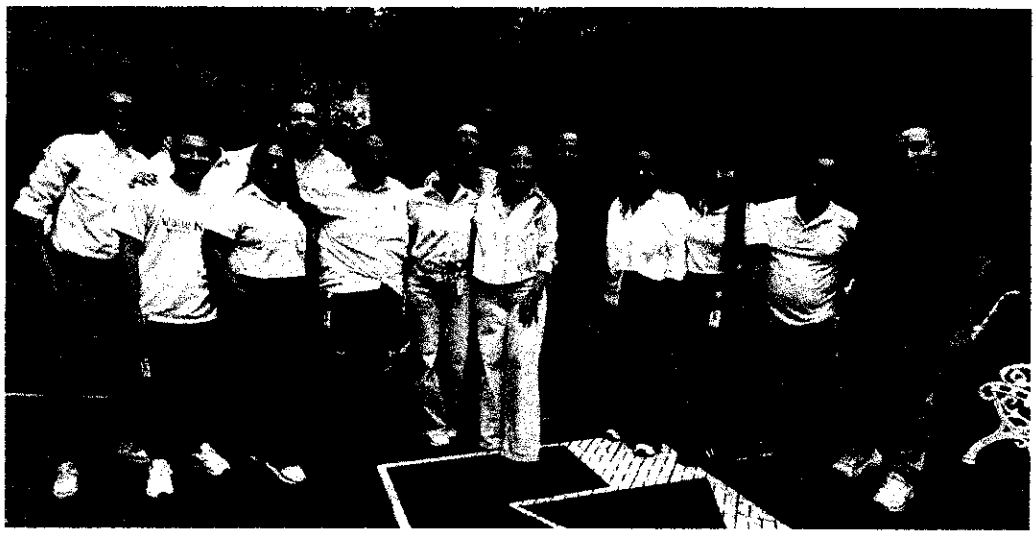


Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.

ACTIVIDADES 9



Registro fotográfico asistencia a capacitación masiva de inteligencia artificial en acompañamiento de nuestra subsecretaria Mary Luz el día 18 de marzo del 2026.



Registro fotográfico asistencia a capacitación masiva de inteligencia artificial en acompañamiento de nuestra subsecretaria Mary Luz el día 18 de marzo del 2026.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA CUOTA 5-2026 INFORME DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1

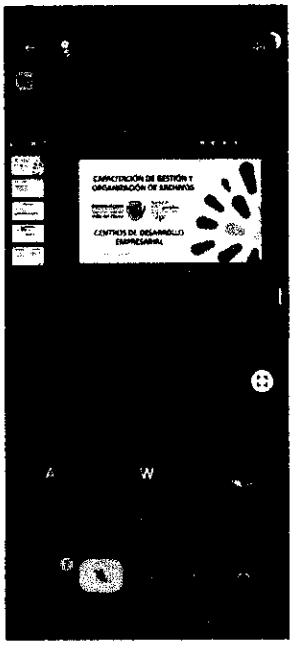
GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos

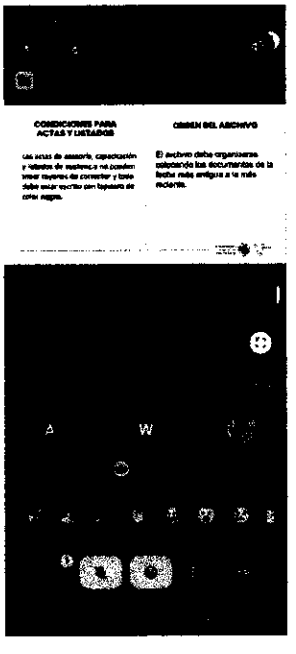
ASISTENCIA
CAPACITACION
ARCHIVO

Se ha registrado tu respuesta.

Enviar otra respuesta

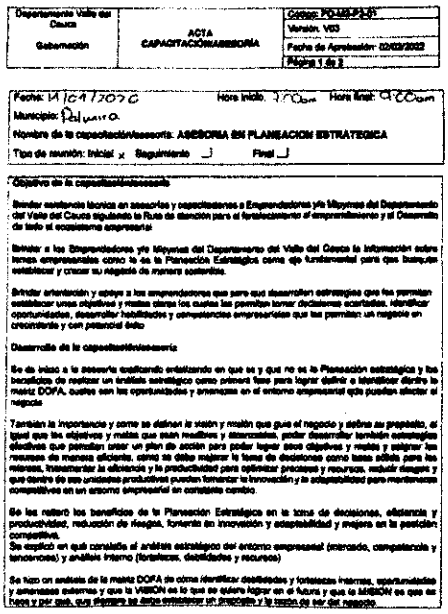
Reunión virtual lunes 4 de mayo en socialización asistencia capacitación archivo.

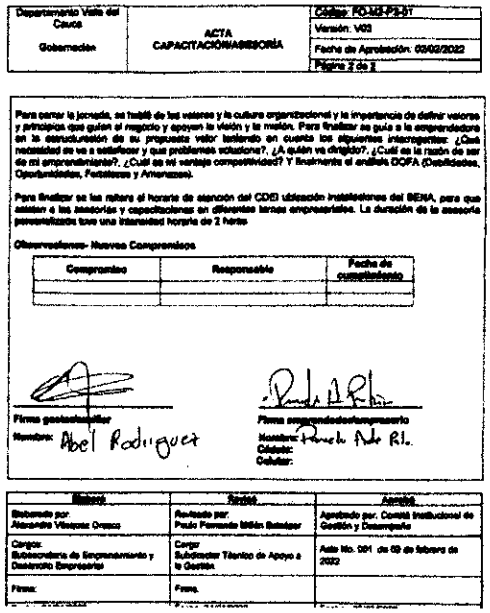




Reunión virtual lunes 4 de mayo en socialización asistencia capacitación archivo.

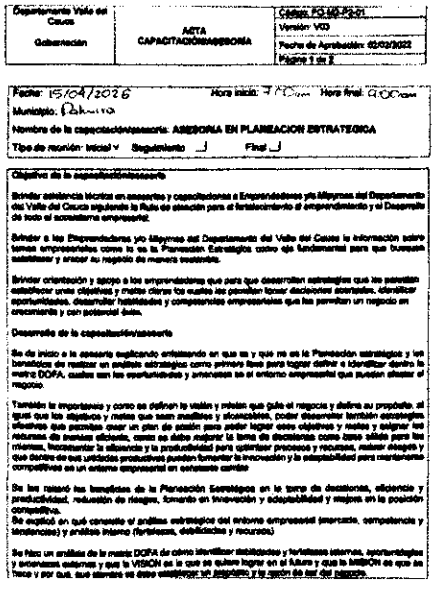
ACTIVIDADES 2

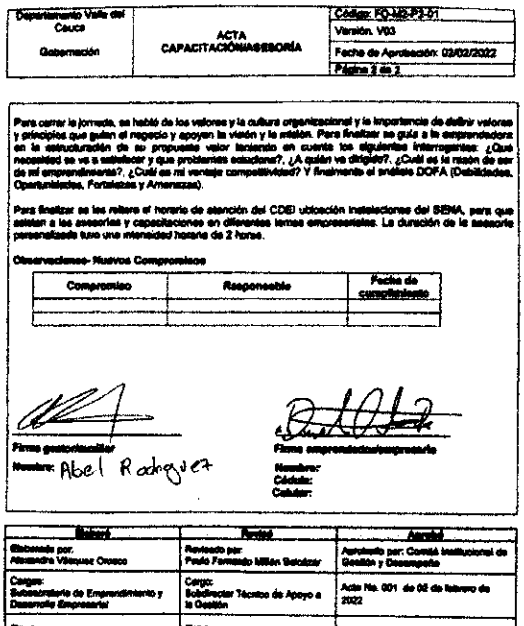




Registro de actas implementadas en la ruta de atención.

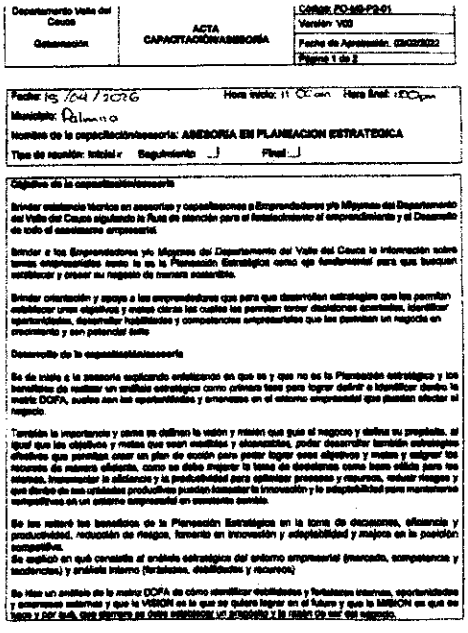
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

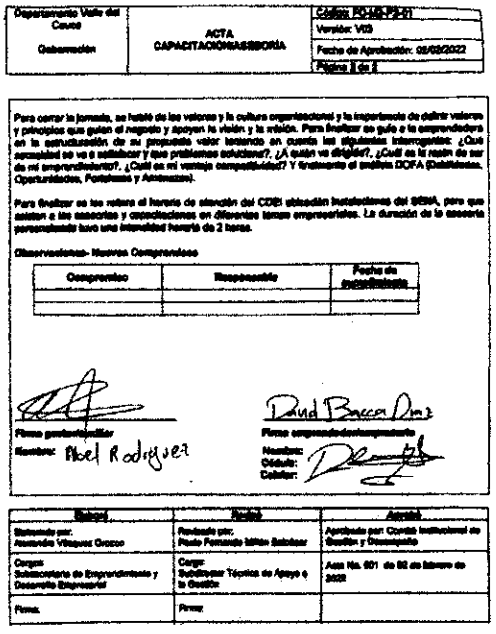




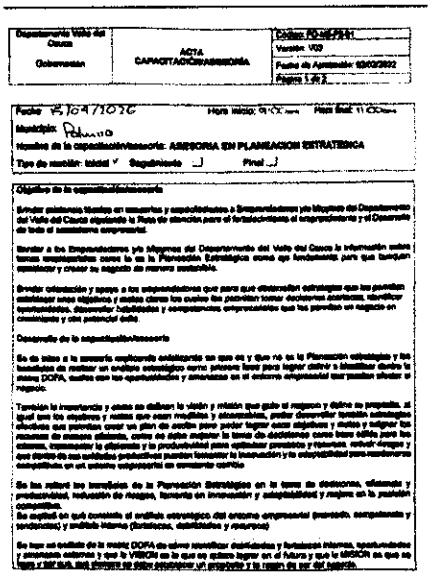
Registro de actas implementadas en la ruta de atención.

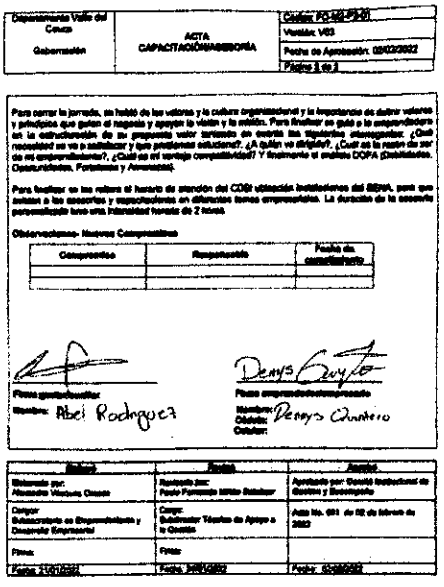
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ





Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ





Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

ACTIVIDADES 3





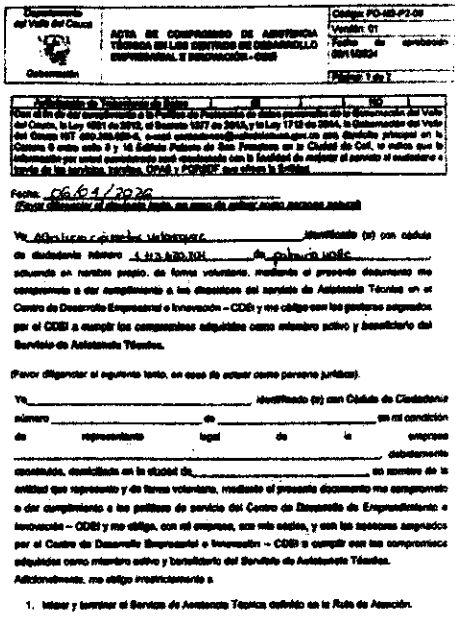
Registro fotográfico de atención en las oficinas del CDEI palmira brindando apoyo a los emprendedores del municipio.

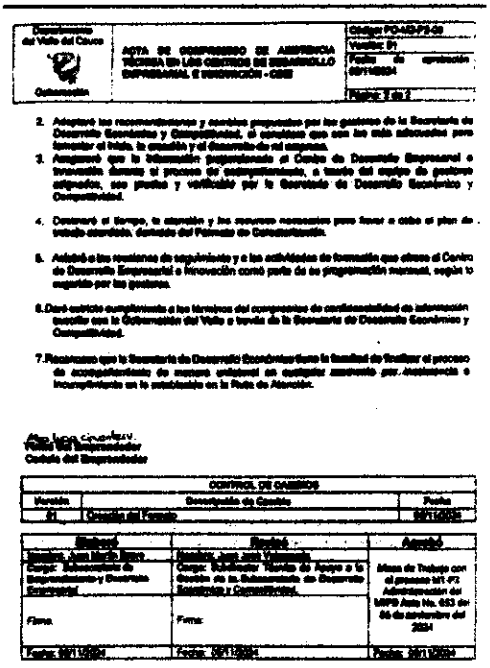




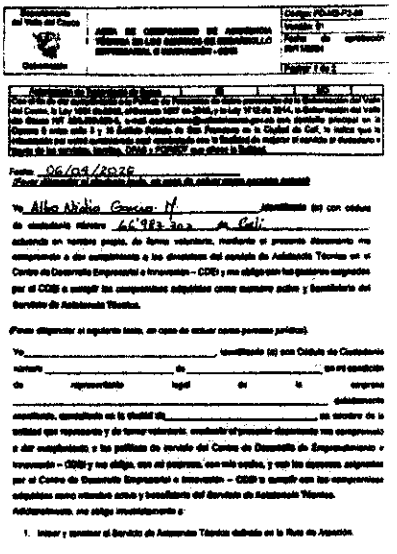
Registro fotográfico de atención en las oficinas del CDEI palmira brindando apoyo a los emprendedores del municipio.

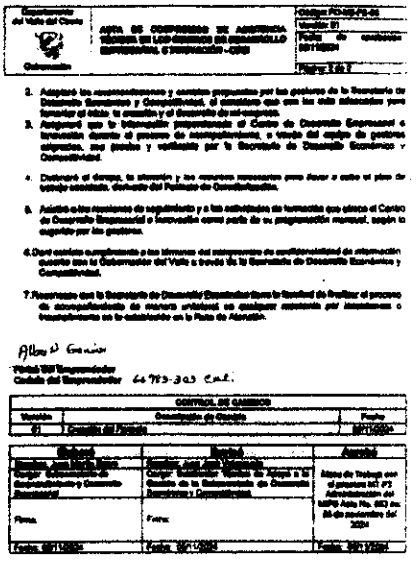
ACTIVIDADES 4



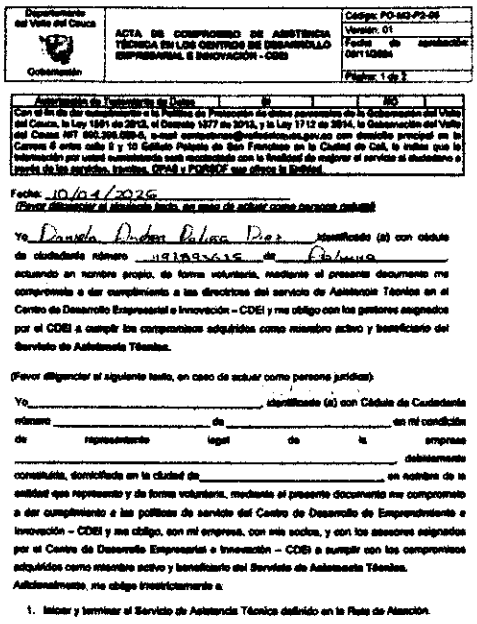


Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ





Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Código: FO-M2-P2-08 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 09/11/2024 | Página: 1 de 2

Fecha: 10/04/2026

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

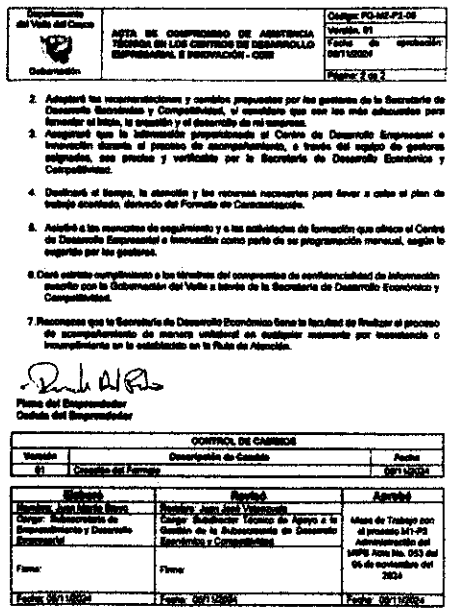
Yo Daniela Ordoñez Palacios Diaz identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1193956315 de Palmira actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial 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 Empresarial e Innovación – CDEI y mi 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.



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Código: FO-M2-P2-08 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 09/11/2024 | Página: 2 de 2

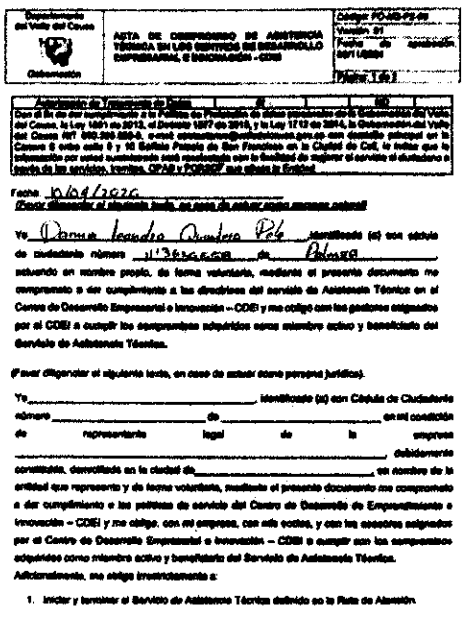
2. Adoptaré las recomendaciones y cambios propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, al considerar que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, derivado del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrezca el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención.

Firma del Emprendedor
Cédula del Emprendedor

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	09/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Bravo Cargo: Asistencia de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Profesional Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P2 Administración del MIPG Acta No. 053 del 06 de noviembre del 2024
Firma:	Firma:	
Fecha: 09/11/2024	Fecha: 09/11/2024	Fecha: 09/11/2024

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Código: FO-M2-P2-08 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 09/11/2024 | Página: 1 de 2

Fecha 10/04/2026

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

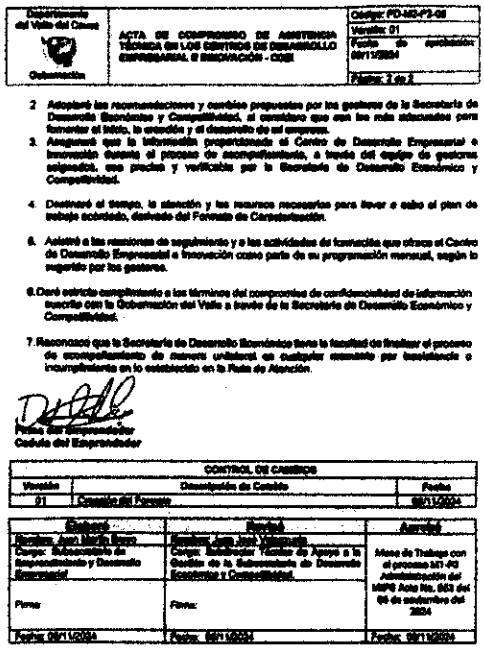
Yo Danna Leandra Quintero Pde identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1113656438 de Palmira actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial 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.



ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN - CDEI

Código: FO-M2-P2-08 | Versión: 01 | Fecha de aprobación: 09/11/2024 | Página: 2 de 2

2. Adoptaré las recomendaciones y cambios propuestos por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, al considerar que son los más adecuados para fortalecer el inicio, la creación y el desarrollo de mi empresa.
3. Aseguraré que la información proporcionada al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación durante el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores asignados, sea precisa y verificable por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Destinaré el tiempo, la atención y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo acordado, derivado del Formato de Caracterización.
5. Asistiré a las reuniones de seguimiento y a las actividades de formación que ofrezca el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
6. Daré estricto cumplimiento a los términos del compromiso de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
7. Reconozco que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene la facultad de finalizar el proceso de acompañamiento de manera unilateral en cualquier momento por inasistencia o incumplimiento en lo establecido en la Ruta de Atención.

Firma del Emprendedor
Cédula del Emprendedor

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creación del Formato	09/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Bravo Cargo: Asistencia de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Profesional Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P2 Administración del MIPG Acta No. 053 del 06 de noviembre del 2024
Firma:	Firma:	
Fecha: 09/11/2024	Fecha: 09/11/2024	Fecha: 09/11/2024

Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de febrero
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ

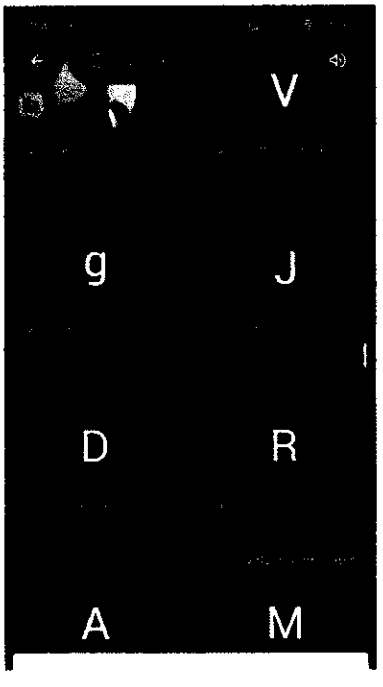
ACTIVIDADES 5

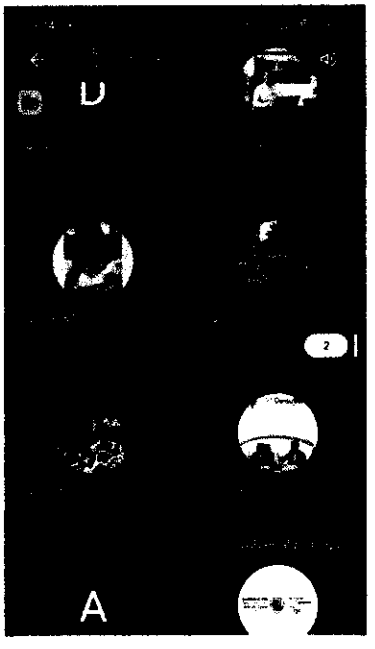
CONVOCATORIA C C VIRTUAL - GESTORES y EQUIPOS Valle INN

Se ha registrado tu respuesta.

Enviar otra respuesta

Reunión virtual el día jueves 30 de abril tema socialización convocatoria cc virtual-gestores y equipo valle in.





Reunión virtual el día jueves 30 de abril tema socialización convocatoria cc virtual-gestores y equipo valle in.

ACTIVIDADES 6

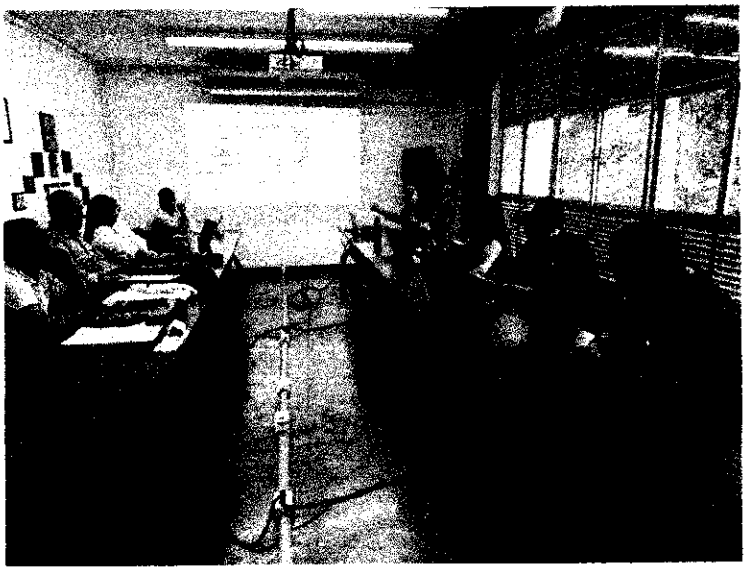
A	B	C	D	E	F	G	H	AF	AG
15/4/2026 16:58:28	Palmira	SAMUEL CAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	94467424	Pablo emilio	Borrero nie	321463538	4000000	Crecimiento (eres empresa y estas creciendo)
15/4/2026 17:09:46	Palmira	SAMUEL CAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1114872658	Ricaute anto	Rojas angr	323509697	3500000	Crecimiento (eres empresa y estas creciendo)
15/4/2026 17:56:24	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1113309135	SEBASTIAN	CALVO AR	3235478116	2000000	Etapa 0 (Quieres ser emprendedor)
15/4/2026 20:14:36	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1117016364	LAURA CAM	ROJAS RA	3172437016	2000000	Etapa 0 (Quieres ser emprendedor)
16/4/2026 11:55:49	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ciudadanía (CC)	52694549	GLORIX YO	VALLEJO E	321228337	2000000	Crecimiento (eres empresa y estas creciendo)
16/4/2026 15:26:17	Palmira	ALISSON VAL	Cédula de Ciudadanía (CC)	1235140433	MARLY VIVI	MUÑOZ AL	316989670	1000000	Crecimiento (eres empresa y estas creciendo)
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Crecimiento (eres empresa y estas

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

22/4/2026 4:24:41	Palmira	SAMUEL CAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	66970253	Rosalba	Chiran Cue	66970253	1000000	empresa y estas creciendo)
22/4/2026 4:38:23	Palmira	SAMUEL CAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	67002468	Paola del ma	Plaza muñ	301126099	1500000	Crecimiento (eres empresa y estas creciendo)
22/4/2026 4:53:51	Palmira	SAMUEL CAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006362846	Sandra marc	Suárez yor	302292673	1800000	Crecimiento (eres empresa y estas creciendo)
22/4/2026 17:50:00	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	6390974	ABSALON	BECERRA	317685394	3500000	Ideación (tienes una idea, esta activo pero no ventas recurrentes)
23/4/2026 14:40:52	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	66774150	ESTHER	OSSA DUR	318499471	2000000	Ideación (tienes una idea, esta activo pero no ventas recurrentes)
23/4/2026 17:32:33	Palmira	ABEL ALEJAN	Cédula de Ciudadanía (CC)	66785886	CLAUDIA JA	DIAZ QUIC	302208463	2000000	Ideación (tienes una idea, esta activo pero no ventas recurrentes)
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Crecimiento (eres empresa y estas

Registro de personas caracterizadas, evidencia que reposa en el formato de medición.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

ACTIVIDADES 7

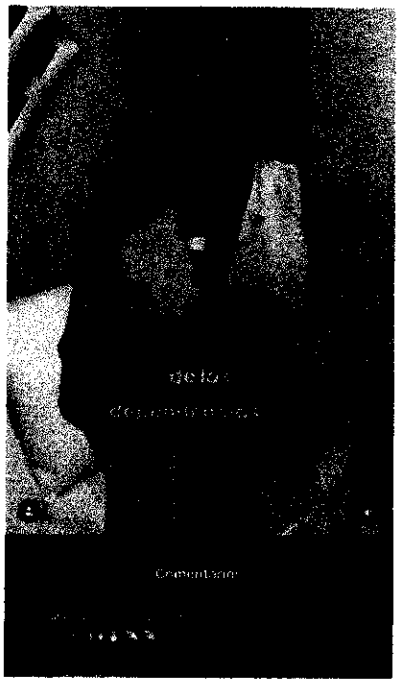


Reunión de manera presencial el día 22 de abril de 2026 para realizar el cierre del mes de abril y gestionar cronograma para el mes de mayo.



Reunión de manera presencial el día 22 de abril de 2026 para realizar el cierre del mes de abril y gestionar cronograma para el mes de mayo.

ACTIVIDADES 8



Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.



Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales

ACTIVIDADES 9



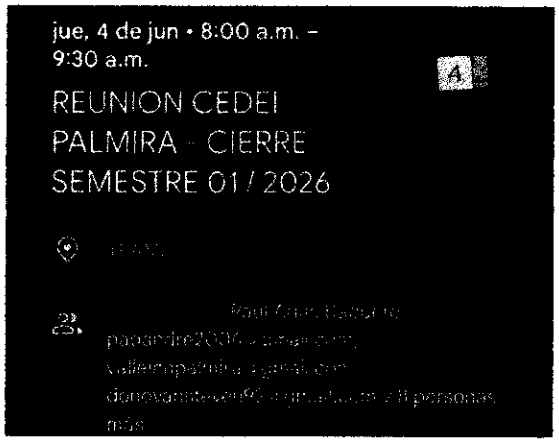
Registro fotográfico asistencia a capacitación masiva de temas sobre finanzas el día 17 de abril del 2026.



Registro fotográfico asistencia a capacitación masiva de temas sobre finanzas el día 17 de abril del 2026.

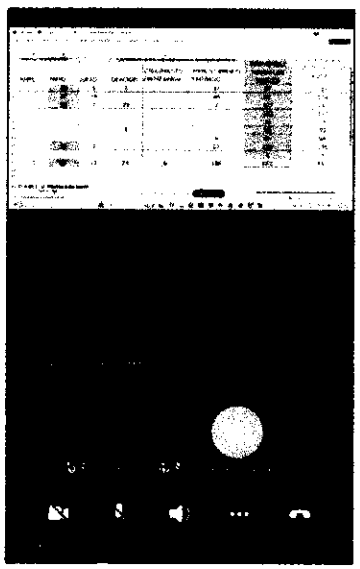
EVIDENCIA FOTOGRAFICA CUOTA 6-2026 INFORME DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1



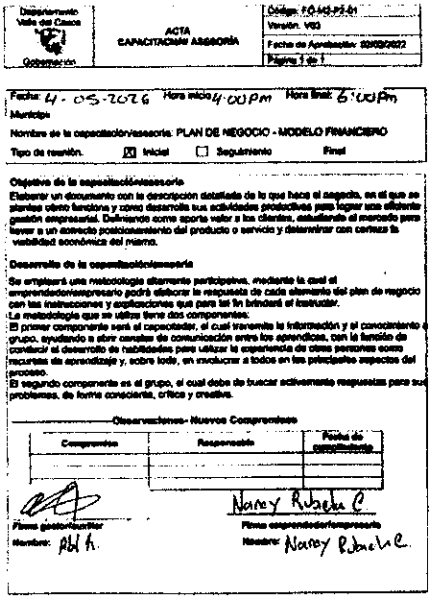
Reunión virtual lunes 4 de mayo en socialización métricas y cierre semestral.

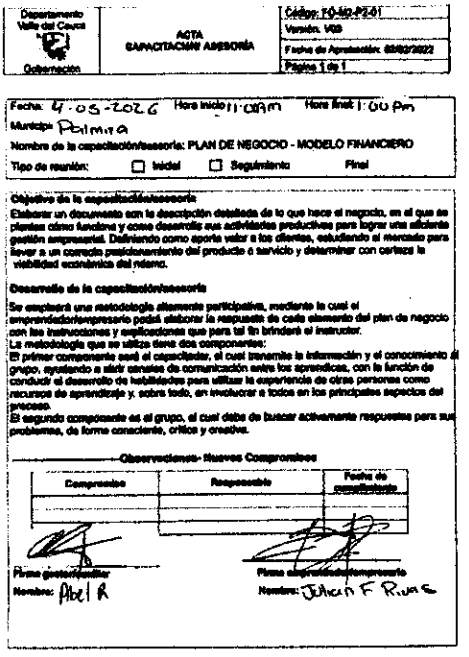




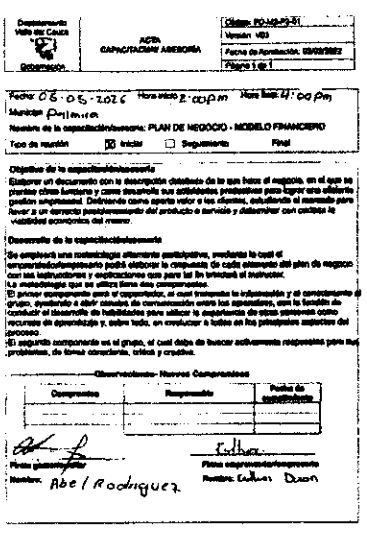
Reunión virtual lunes 4 de mayo en socialización métricas y cierre semestral.

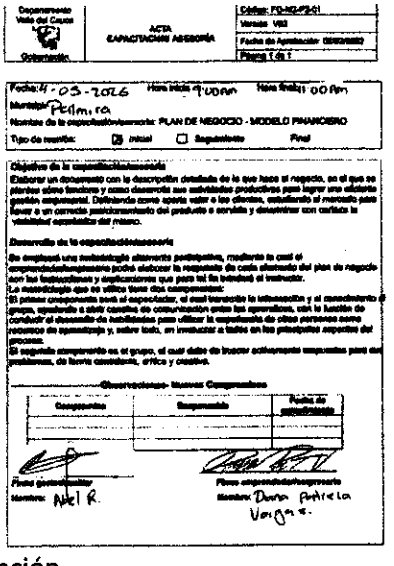
ACTIVIDADES 2





Registro de actas implementadas en la ruta de atención.Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

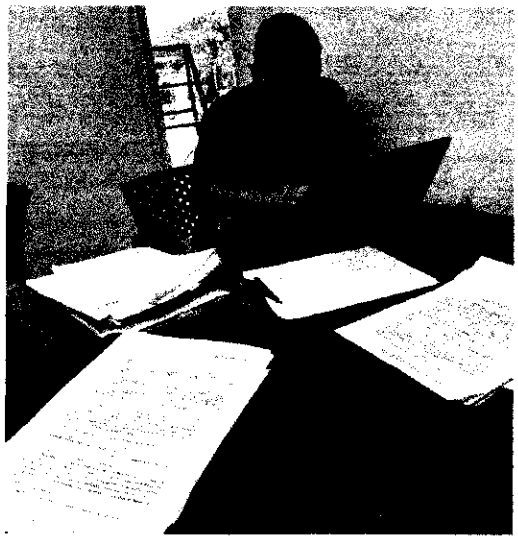




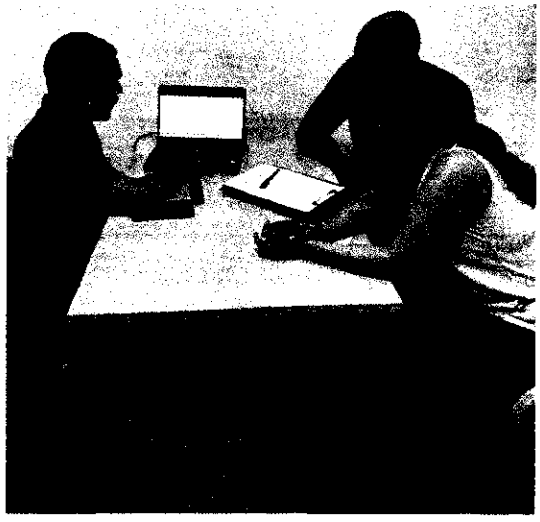
Registro de actas implementadas en la ruta de atención.

Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGIY8U_3z9CZ

ACTIVIDADES 3

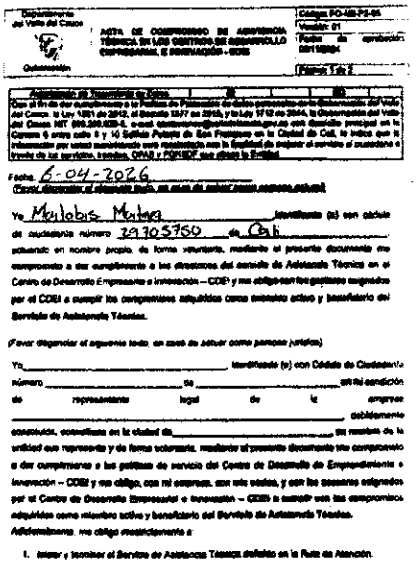


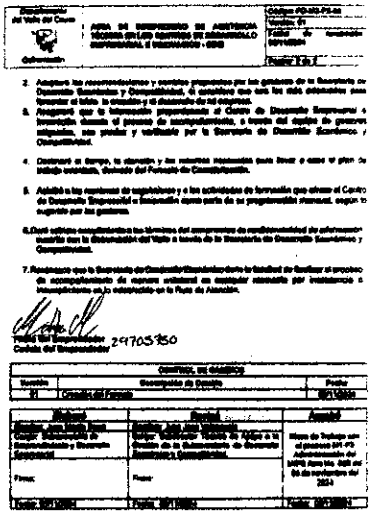
Registro fotográfico de atención en las oficinas del CDEI palmira brindando apoyo a los emprendedores del municipio.



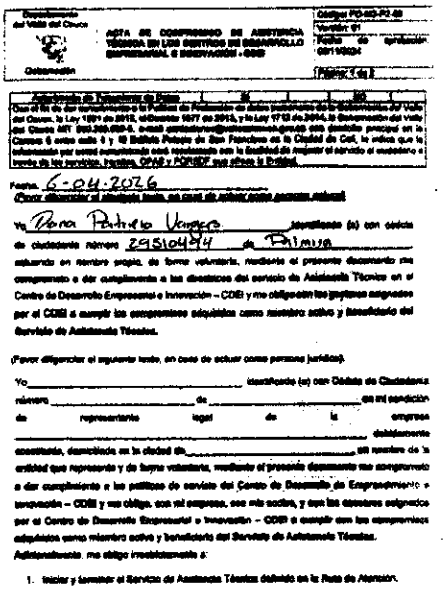
Registro fotográfico de atención en las oficinas del CDEI palmira brindando apoyo a los emprendedores del municipio.

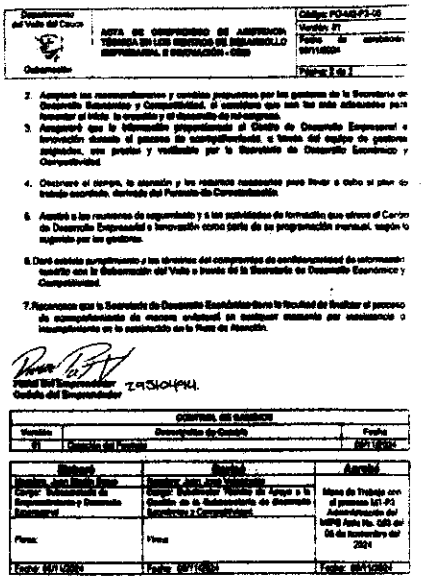
ACTIVIDADES 4



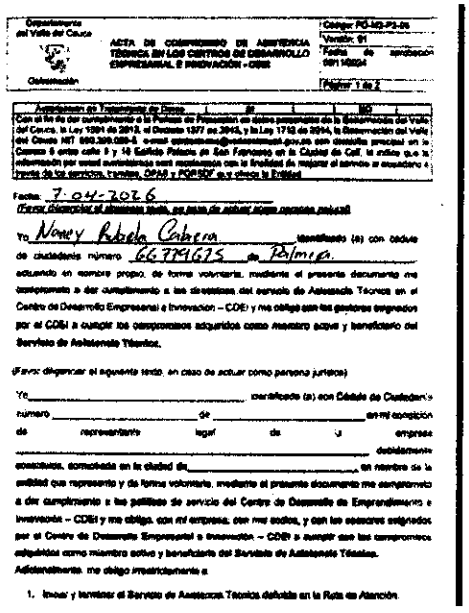


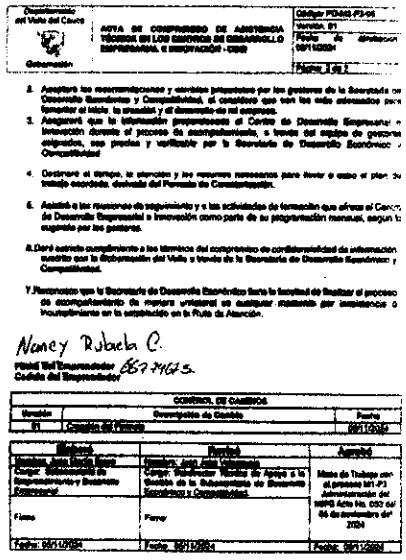
Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de mayo-junioLink: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ



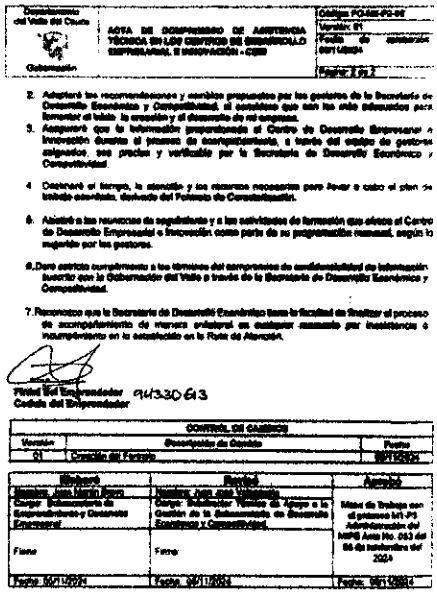


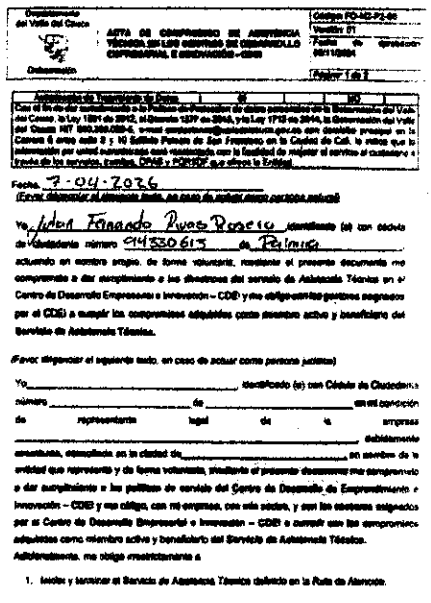
Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de mayo-junioLink: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ





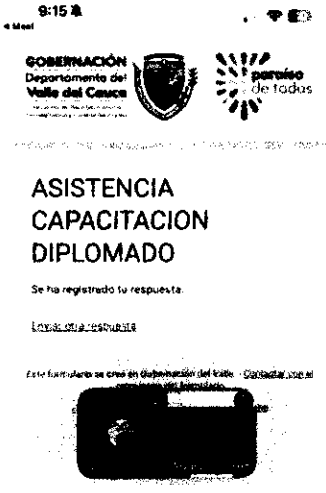
Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de mayo-junioLink: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCluRJ



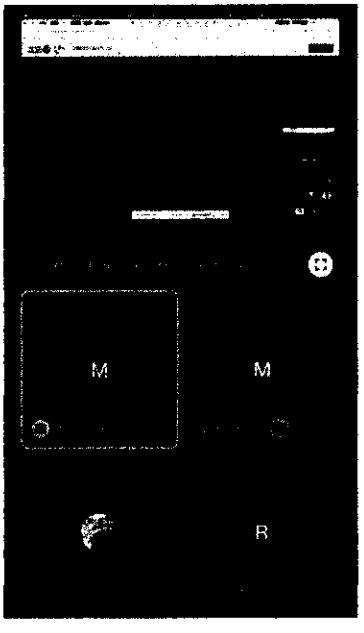


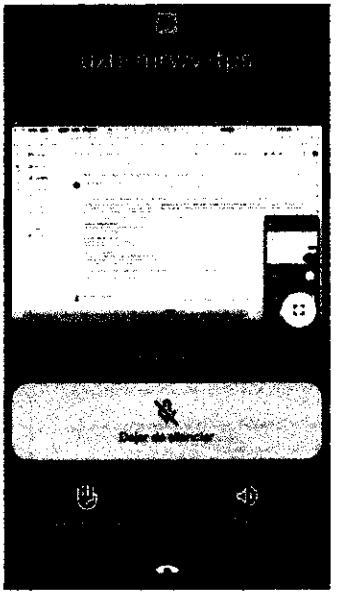
Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de mayo-junioLink: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCluRJ

ACTIVIDADES 5



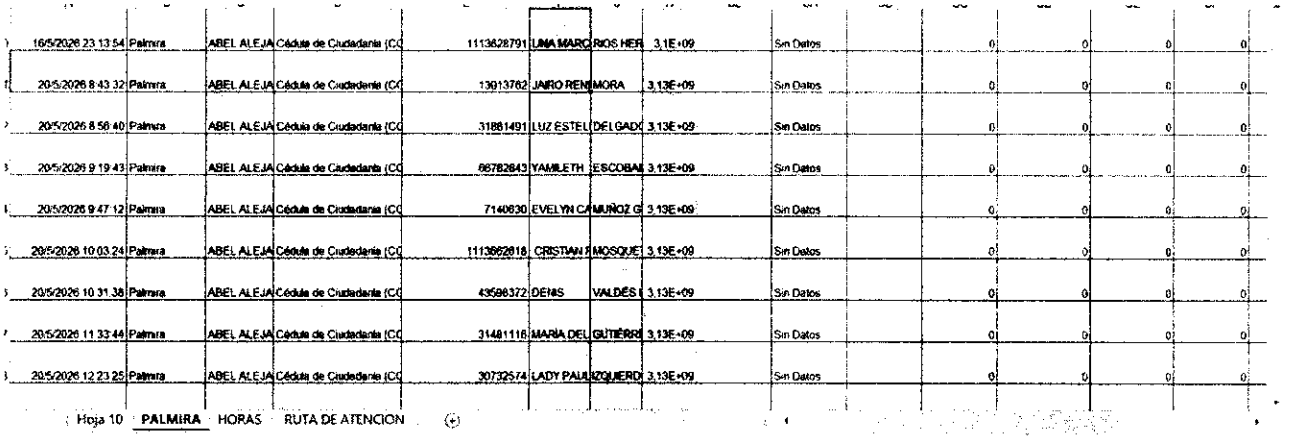
Reunión virtual el día 21 de mayo de 2026 asistencia a capacitación para diplomado programado.





Reunión virtual el día 21 de mayo de 2026 asistencia a capacitación para diplomado programado.

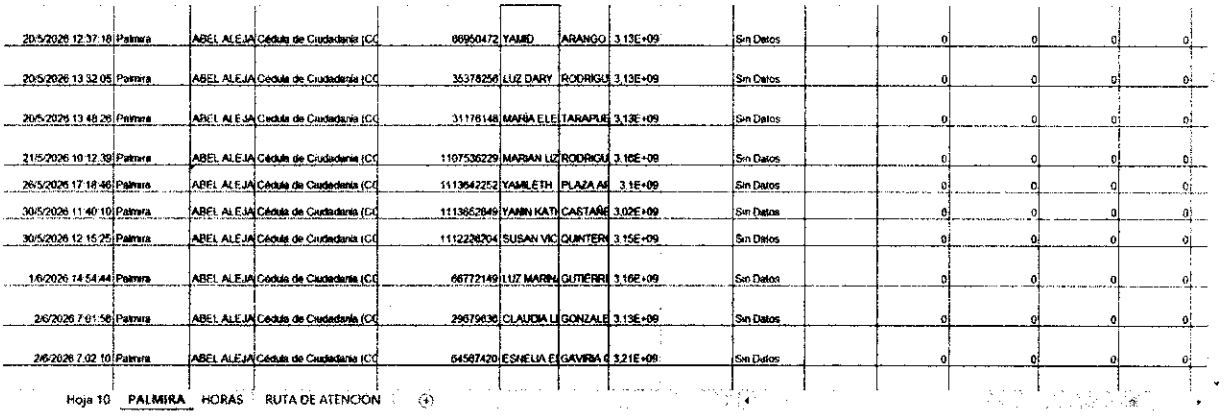
ACTIVIDADES 6



16/5/2026 23:13:54	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1113628791	LINA MARC	RIOS HER	3,1E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 8:43:32	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	13013762	JAIRO REN	MORA	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 8:56:40	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	31881491	LUZ ESTEL	DELGADO	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 9:19:43	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66782643	YAMILETH	ESCOBAR	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 9:47:12	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	7140630	EVELYN CA	MUÑOZ G	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 10:03:24	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1113662818	CRISTIAN F	MOSQUE	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 10:31:38	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	43598372	DENIS	VALDÉS	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 11:33:44	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	31481116	MARIA DEL	GUTIÉRR	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 12:23:25	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	30732574	LADY PAU	IZQUIERD	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0

Hoja 10 | PALMIRA | HORAS | RUTA DE ATENCION

Registro de personas caracterizadas en el mes de mayo-junio, evidencia que reposa en el formato de medición.https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link



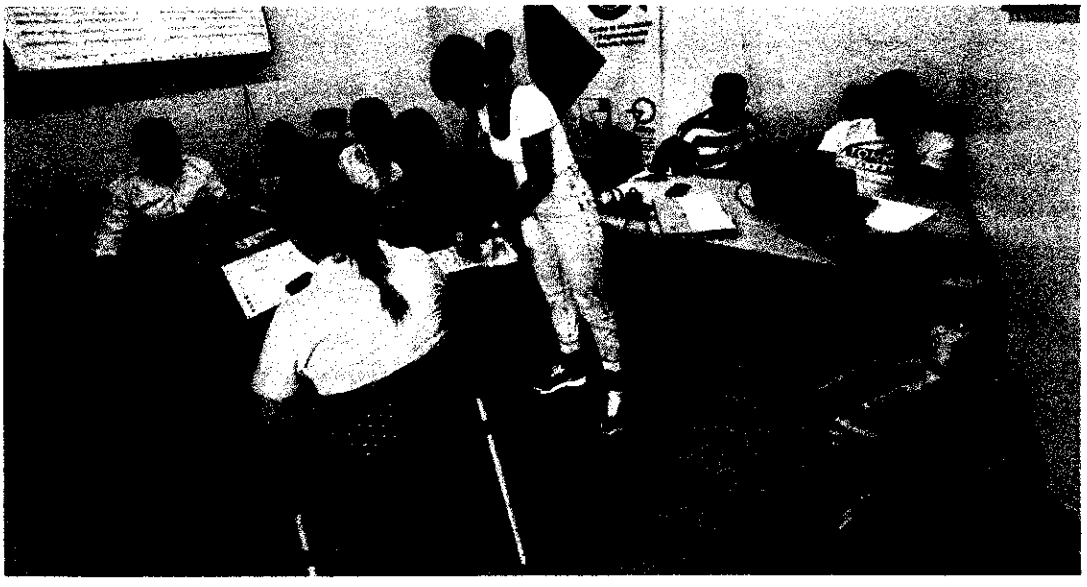
20/5/2026 12:37:18	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66950472	YAMID	ARANGO	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 13:32:05	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	35378256	LUZ DARY	RODRIGU	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 13:48:26	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	31176148	MARIA ELE	TARAPUE	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
21/5/2026 10:12:39	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1107536229	MARIAN LIZ	RODRIGU	3,16E+09	Sin Datos		0	0	0	0
26/5/2026 17:18:46	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1113642252	YAMILETH	PLAZA AR	3,1E+09	Sin Datos		0	0	0	0
30/5/2026 11:40:10	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1113652849	YAMIN KAT	CASTAÑE	3,02E+09	Sin Datos		0	0	0	0
30/5/2026 12:15:25	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1112228204	SUSAN VIC	QUINTERN	3,15E+09	Sin Datos		0	0	0	0
1/6/2026 14:54:44	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66772149	LUZ MARIN	GUTIÉRR	3,16E+09	Sin Datos		0	0	0	0
2/6/2026 7:01:56	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	29679636	CLAUDIA LI	GONZALE	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
2/6/2026 7:02:10	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	64587420	ESNEYDA E	GAVIRIA C	3,21E+09	Sin Datos		0	0	0	0

Hoja 10 | PALMIRA | HORAS | RUTA DE ATENCION

Registro de personas caracterizadas en el mes de mayo-junio, evidencia que reposa en el formato de medición.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ttFf0pQJ7iJrrzUOOoR5rxHC9fpo3ntl5dQ6OVMOrI4/edit?usp=drive_link

ACTIVIDADES 7



Reunión de manera presencial el día 21 de mayo de 2026 para realizar el cierre del mes de mayo y gestionar cronograma para el mes de junio.



Reunión de manera presencial el día 21 de mayo de 2026 para realizar el cierre del mes de mayo y gestionar cronograma para el mes de junio.

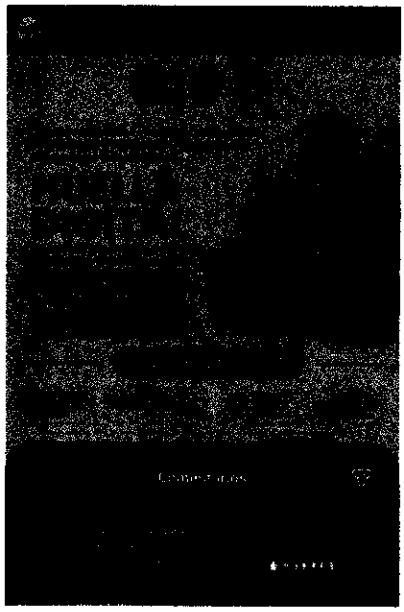
ACTIVIDADES 8



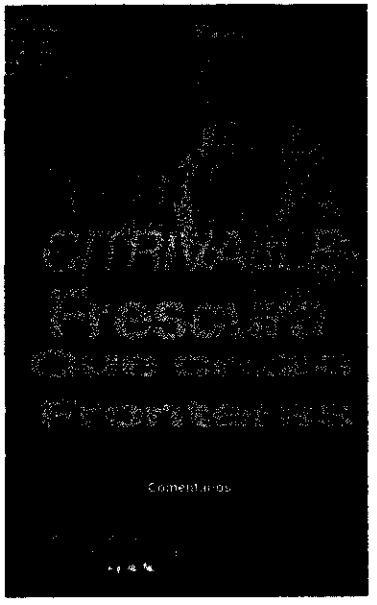


Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.



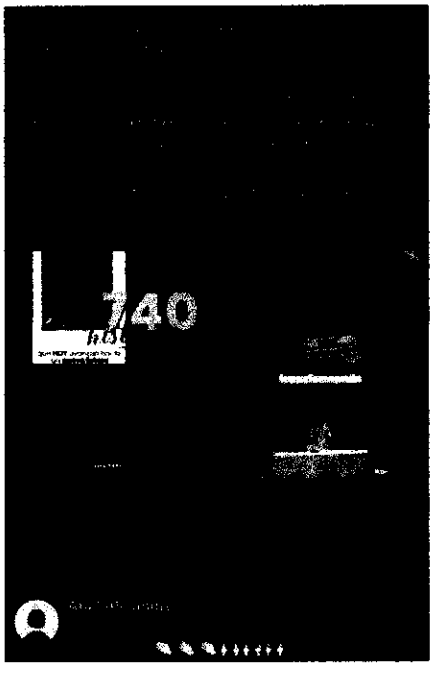


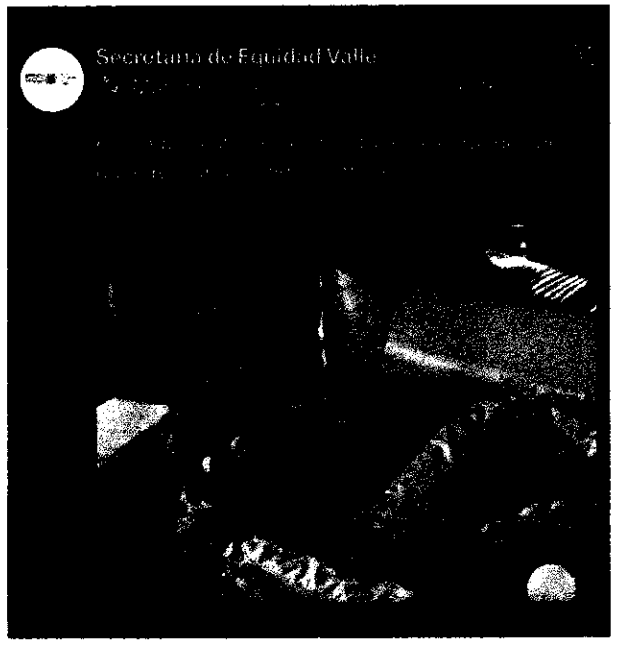
Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.





Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.





Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.

ACTIVIDADES 9



Asistencia a socialización el día 19 de mayo de la oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico y competitividad en el evento del lanzamiento del fondo de emprendimiento para mujeres.



Asistencia a socialización el día 19 de mayo de la oferta institucional de la secretaria de desarrollo económico y competitividad en el evento del lanzamiento del fondo de emprendimiento para mujeres.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 30.000.000
Valor ejecutado	$ 30.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 30.000.000
Anticipo:	$0

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$25.000.000
Interés moratorio:	$0
Total, pagado:	$25.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$5.000.000
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

ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Bianca 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