INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ
CEDULA:	1113688807
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0902-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000 (TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio de 2026

Objeto del contrato: 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.

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

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

1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Priorice 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.

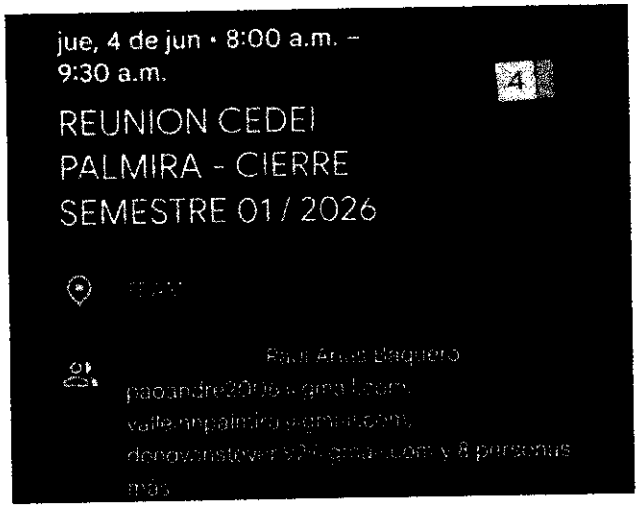
Realicé asistencia el día 19 de mayo de 2026 al evento de lanzamiento del Fondo de Emprendimiento para la Mujer, realizado en las instalaciones del Teatro Materón del municipio de Palmira, participando activamente en la jornada de socialización de la oferta institucional dirigida a mujeres emprendedoras 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.

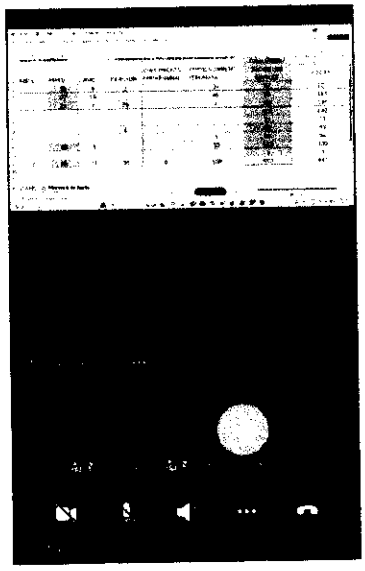
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



Reunión virtual jueves 4 de junio en socialización métricas y cierre semestral.

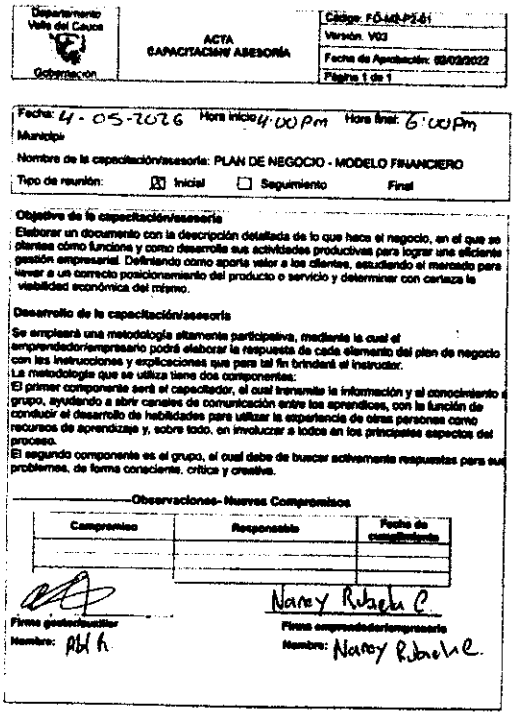




Reunión virtual jueves 4 de junio en socialización métricas y cierre semestral.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ ASESORÍA

Código: FO-MG-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 03/02/2022
Página 1 de 1

Fecha: 4-05-2026 Hora inicio 4:00 Pm Hora final: 6:00 Pm
Municipio:
Nombre de la capacitación/asesoría: PLAN DE NEGOCIO - MODELO FINANCIERO
Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría
Elaborar un documento con la descripción detallada de lo que hace el negocio, en el que se plantee cómo funciona y como desarrolla sus actividades productivas para lograr una eficiente gestión empresarial. Definiendo como aporta valor a los clientes, estudiando el mercado para llevar a un correcto posicionamiento del producto o servicio y determinar con certeza la viabilidad económica del mismo.

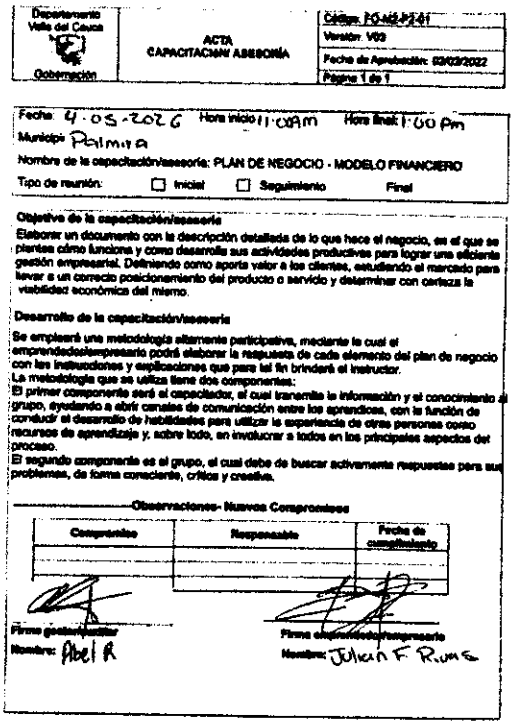
Desarrollo de la capacitación/asesoría
Se empleará una metodología altamente participativa, mediante la cual el emprendedor/empresario podrá elaborar la respuesta de cada elemento del plan de negocio con las instrucciones y explicaciones que para tal fin brindará el instructor.
La metodología que se utiliza tiene dos componentes:
El primer componente será el capacitador, el cual transmite la información y el conocimiento al grupo, ayudando a abrir canales de comunicación entre los aprendices, con la función de conducir el desarrollo de habilidades para utilizar la experiencia de otras personas como recursos de aprendizaje y, sobre todo, en involucrar a todos en los principales aspectos del proceso.
El segundo componente es el grupo, el cual debe de buscar activamente respuestas para sus problemas, de forma consciente, crítica y creativa.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Firma gestor/facilitador
Nombre: Abel R

Firma emprendedor/empresario
Nombre: Nancy Rubiela P.



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ ASESORÍA

Código: FO-MG-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 03/02/2022
Página 1 de 1

Fecha: 4-05-2026 Hora inicio 11:00 Am Hora final: 1:00 Pm
Municipio: Palmira
Nombre de la capacitación/asesoría: PLAN DE NEGOCIO - MODELO FINANCIERO
Tipo de reunión: ☐ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría
Elaborar un documento con la descripción detallada de lo que hace el negocio, en el que se plantee cómo funciona y como desarrolla sus actividades productivas para lograr una eficiente gestión empresarial. Definiendo como aporta valor a los clientes, estudiando el mercado para llevar a un correcto posicionamiento del producto o servicio y determinar con certeza la viabilidad económica del mismo.

Desarrollo de la capacitación/asesoría
Se empleará una metodología altamente participativa, mediante la cual el emprendedor/empresario podrá elaborar la respuesta de cada elemento del plan de negocio con las instrucciones y explicaciones que para tal fin brindará el instructor.
La metodología que se utiliza tiene dos componentes:
El primer componente será el capacitador, el cual transmite la información y el conocimiento al grupo, ayudando a abrir canales de comunicación entre los aprendices, con la función de conducir el desarrollo de habilidades para utilizar la experiencia de otras personas como recursos de aprendizaje y, sobre todo, en involucrar a todos en los principales aspectos del proceso.
El segundo componente es el grupo, el cual debe de buscar activamente respuestas para sus problemas, de forma consciente, crítica y creativa.

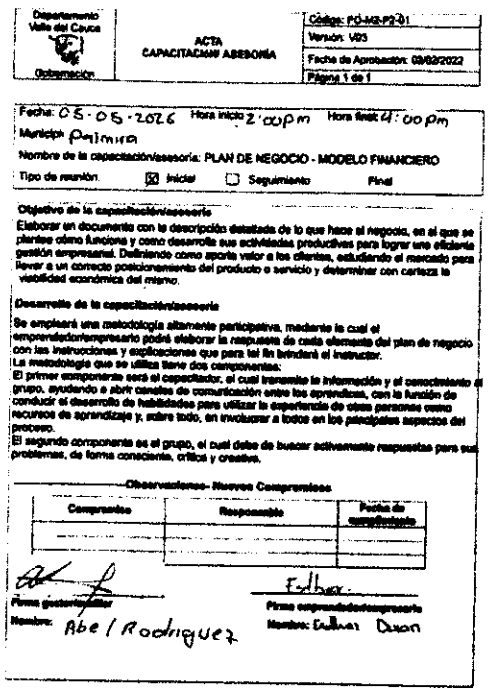
Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Firma gestor/facilitador
Nombre: Abel R

Firma emprendedor/empresario
Nombre: Julian F Rums

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



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ ASESORÍA

Código: FO-MG-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 03/02/2022
Página 1 de 1

Fecha: 05-05-2026 Hora inicio 2:00 pm Hora final: 4:00 pm
Municipio: Palmira
Nombre de la capacitación/asesoría: PLAN DE NEGOCIO - MODELO FINANCIERO
Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría
Elaborar un documento con la descripción detallada de lo que hace el negocio, en el que se plantee cómo funciona y como desarrolla sus actividades productivas para lograr una eficiente gestión empresarial. Definiendo como aporta valor a los clientes, estudiando el mercado para llevar a un correcto posicionamiento del producto o servicio y determinar con certeza la viabilidad económica del mismo.

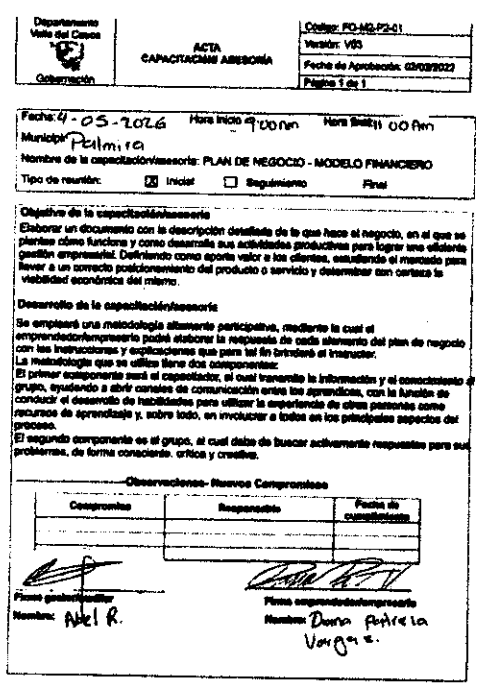
Desarrollo de la capacitación/asesoría
Se empleará una metodología altamente participativa, mediante la cual el emprendedor/empresario podrá elaborar la respuesta de cada elemento del plan de negocio con las instrucciones y explicaciones que para tal fin brindará el instructor.
La metodología que se utiliza tiene dos componentes:
El primer componente será el capacitador, el cual transmite la información y el conocimiento al grupo, ayudando a abrir canales de comunicación entre los aprendices, con la función de conducir el desarrollo de habilidades para utilizar la experiencia de otras personas como recursos de aprendizaje y, sobre todo, en involucrar a todos en los principales aspectos del proceso.
El segundo componente es el grupo, el cual debe de buscar activamente respuestas para sus problemas, de forma consciente, crítica y creativa.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Firma gestor/facilitador
Nombre: Abel Rodriguez

Firma emprendedor/empresario
Nombre: Dallmar Duran



Departamento Valle del Cauca — Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ ASESORÍA

Código: FO-MG-P2-01
Versión: V03
Fecha de Aprobación: 03/02/2022
Página 1 de 1

Fecha: 4-05-2026 Hora inicio 9:00 Am Hora final: 11:00 Am
Municipio: Palmira
Nombre de la capacitación/asesoría: PLAN DE NEGOCIO - MODELO FINANCIERO
Tipo de reunión: ☒ Inicial ☐ Seguimiento ☐ Final

Objetivo de la capacitación/asesoría
Elaborar un documento con la descripción detallada de lo que hace el negocio, en el que se plantee cómo funciona y como desarrolla sus actividades productivas para lograr una eficiente gestión empresarial. Definiendo como aporta valor a los clientes, estudiando el mercado para llevar a un correcto posicionamiento del producto o servicio y determinar con certeza la viabilidad económica del mismo.

Desarrollo de la capacitación/asesoría
Se empleará una metodología altamente participativa, mediante la cual el emprendedor/empresario podrá elaborar la respuesta de cada elemento del plan de negocio con las instrucciones y explicaciones que para tal fin brindará el instructor.
La metodología que se utiliza tiene dos componentes:
El primer componente será el capacitador, el cual transmite la información y el conocimiento al grupo, ayudando a abrir canales de comunicación entre los aprendices, con la función de conducir el desarrollo de habilidades para utilizar la experiencia de otras personas como recursos de aprendizaje y, sobre todo, en involucrar a todos en los principales aspectos del proceso.
El segundo componente es el grupo, el cual debe de buscar activamente respuestas para sus problemas, de forma consciente, crítica y creativa.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

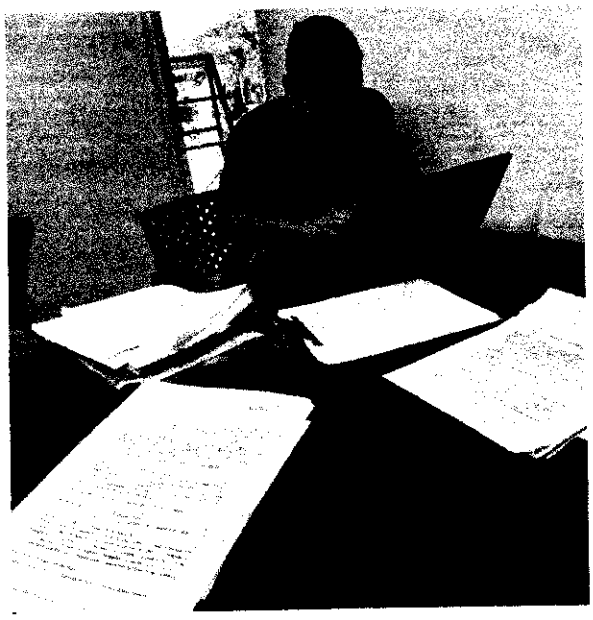
Firma gestor/facilitador
Nombre: Abel R.

Firma emprendedor/empresario
Nombre: Diana Patricia Vargas.

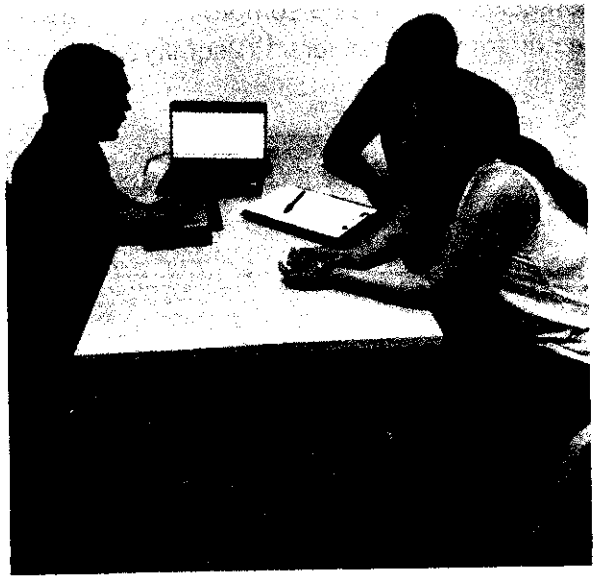
Registro de actas implementadas en la ruta de atención.
Link:https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OYycdvKM0b7BO521JuqClGlY8U_3z9CZ

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3



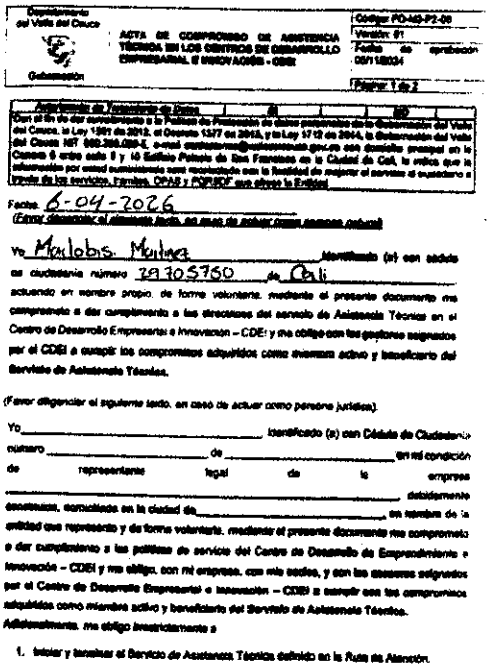
Registro fotográfico de atención en las oficinas del CDEI palmira brindando apoyo a los emprendedores del municipio.



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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4



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

Código: PO-MG-P2-06
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 890.399.099-8, e-mail asistenciatecnica@asistenciatecnica.gov.co con domicilio principal en la Carrera 4 entre calle 8 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será tratada con la finalidad de mejorar el servicio al prestatario a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSD que ofrece la Entidad.

Fecha: 6-04-2026
(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

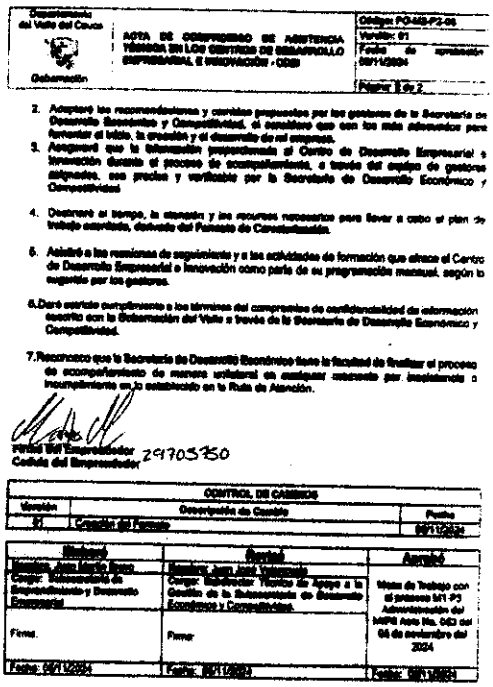
Yo Marlobis Muñoz Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 29705750 de Cali actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo con los gestores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos adquiridos como usuario 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: PO-MG-P2-06
Versión: 01
Fecha de aprobación: 06/11/2024
Página: 2 de 2

2. Adoptaré las recomendaciones y acciones propuestas por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, el resultado que con 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 Portafolio 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.

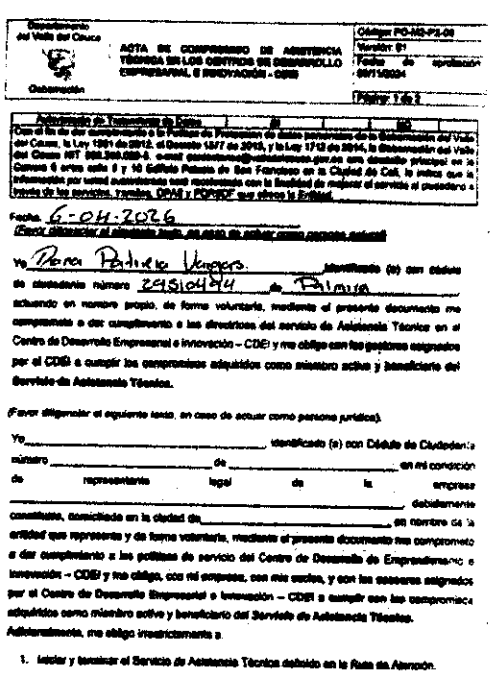
Firma del Emprendedor
Cédula del Emprendedor 29705750

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Mario Ayala Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Nombre: Juan José Valderrama 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. 063 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 mayo-junio
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCluRJ



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

Código: PO-MG-P2-06
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 890.399.099-8, e-mail asistenciatecnica@asistenciatecnica.gov.co con domicilio principal en la Carrera 4 entre calle 8 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la Ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será tratada con la finalidad de mejorar el servicio al prestatario a través de los servicios, trámites, OPAS y PQRSD que ofrece la Entidad.

Fecha: 6-04-2026
(Favor diligenciar el siguiente texto, en caso de actuar como persona natural)

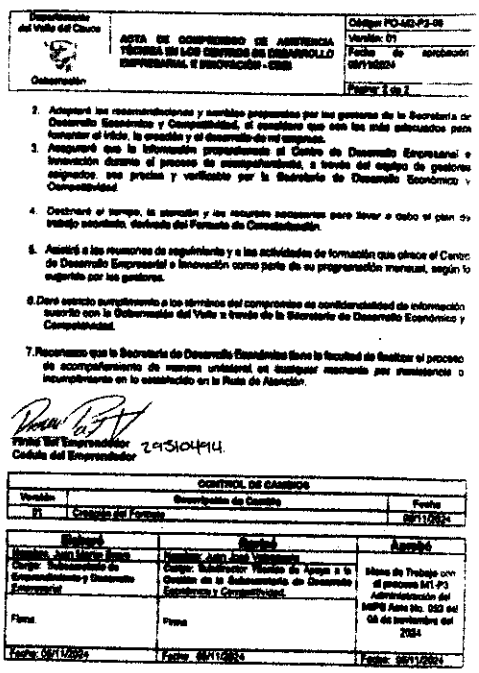
Yo Rosa Patricia Vargas Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 29510494 de Palmira actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – 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: PO-MG-P2-06
Versión: 01
Fecha de aprobación: 06/11/2024
Página: 2 de 2

2. Adoptaré las recomendaciones y acciones propuestas por los gestores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, el resultado que con 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 Portafolio 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
Cédula del Emprendedor 29510494

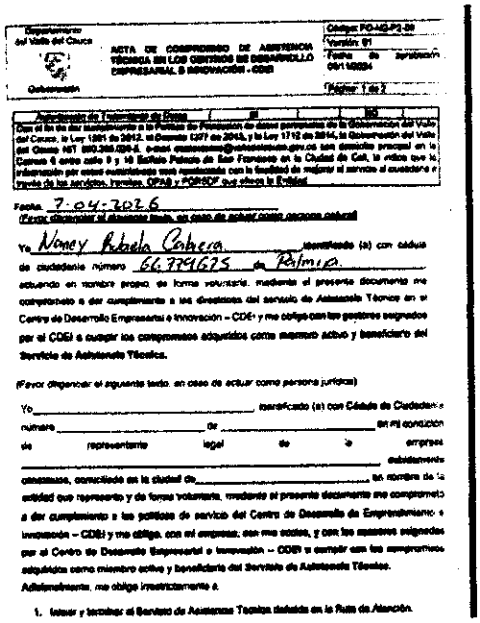
CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Mario Ayala Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Nombre: Juan José Valderrama 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. 063 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 mayo-junio
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCluRJ

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Fecha: 7-04-2026

Yo Nancy Rubiela Cabrera identificado (a) con cédula de ciudadanía número 66.779.625 de Palmira

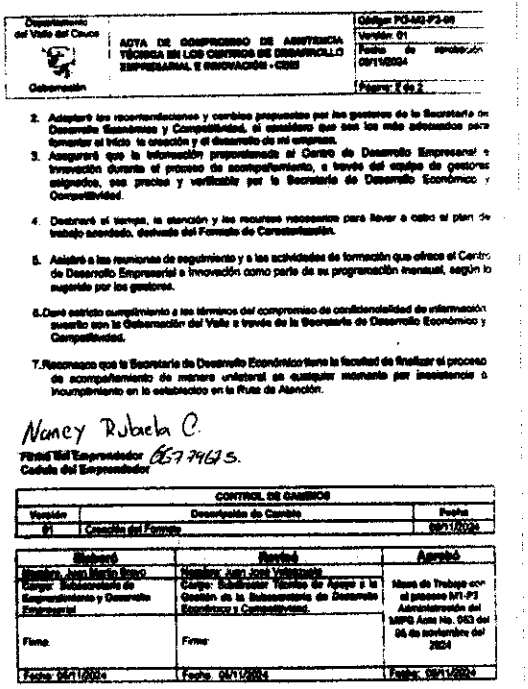
actuando en nombre propio, de forma voluntaria, mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación – CDEI y me obligo con los gestores asignados por el CDEI a cumplir los compromisos 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.



Nancy Rubiela C.

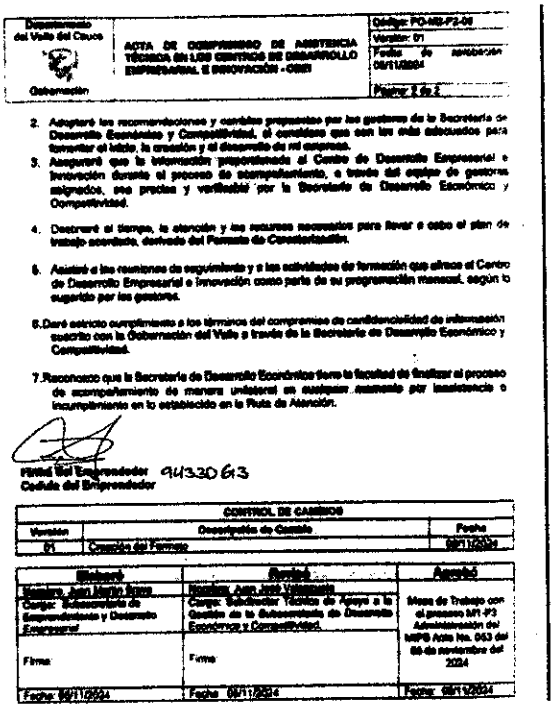
Firma del Empresario 66779625.

Cédula del Emprendedor

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martin Rojas Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Nombre: Juan José Valderrama 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. 063 del 06 de noviembre del 2024
Firma	Firma	
Fecha: 08/11/2024	Fecha: 08/11/2024	Fecha: 08/11/2024

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

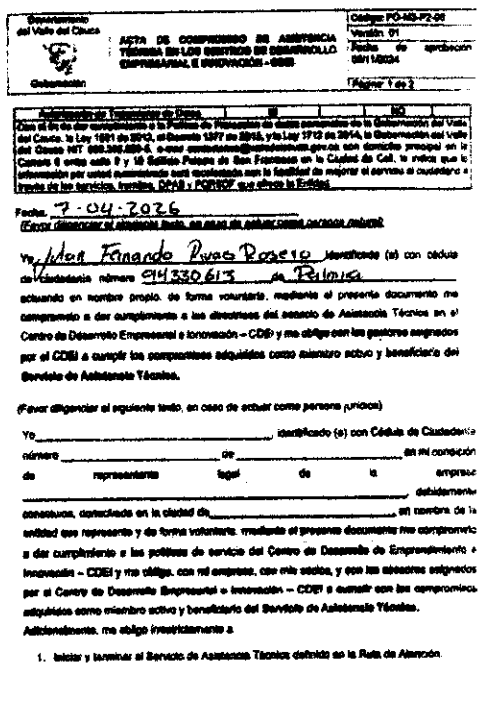


Firma del Empresario 94330613

Cédula del Emprendedor

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martin Rojas Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Nombre: Juan José Valderrama 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. 063 del 06 de noviembre del 2024
Firma	Firma	
Fecha: 08/11/2024	Fecha: 08/11/2024	Fecha: 08/11/2024



Fecha: 7-04-2026

Yo Juan Fernando Pinzon Rosero identificado (a) con cédula de ciudadanía número 94330613 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.

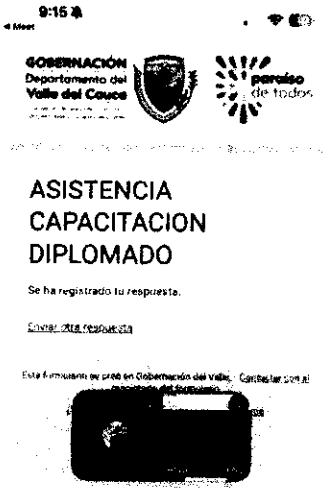
Adicionalmente, me obligo irrestrictamente a:

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

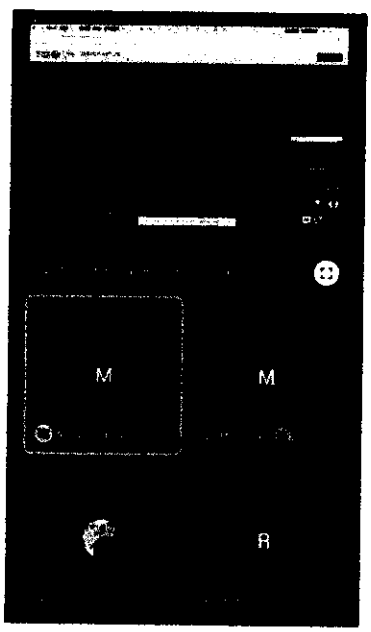
Recopilación de documentación de actas de compromiso del mes de mayo-junio
Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y2sqMky2gOQlumbsjHAt- Jo5vWCIuRJ

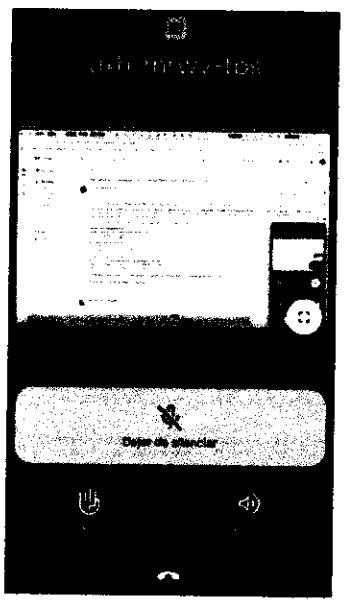
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



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

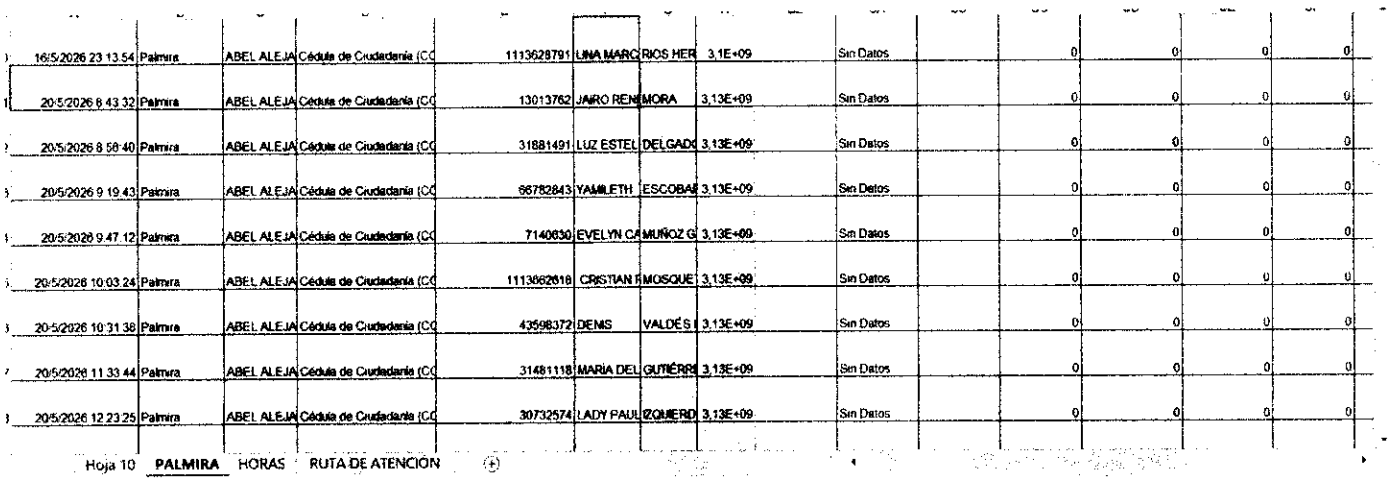




Reunión virtual el día 21 de mayo de 2026 asistencia a capacitación para diplomado programado.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

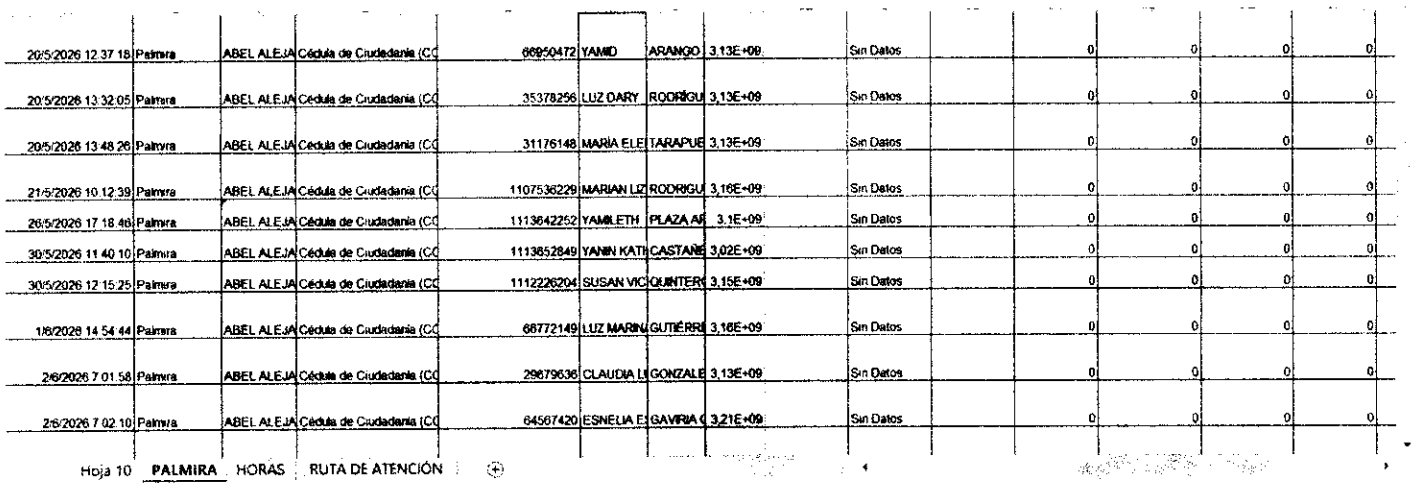
ACTIVIDADES 6



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 8:58:40	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	66782843	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	1113662618	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	DEMS	VALDÉS I	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 11:33:44	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	31481118	MARIA DEL	GUTIÉRRE	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 12:23:25	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	30732574	LADY PAUL	IZQUIERD	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0

Hoja 10 | PALMIRA | HORAS | RUTA DE ATENCIÓN

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



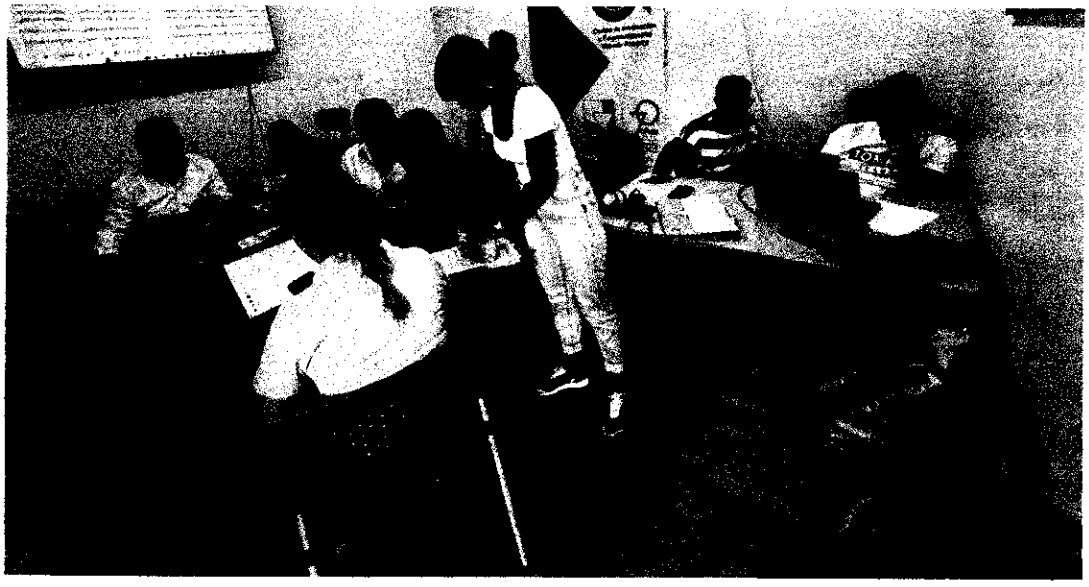
20/5/2026 12:37:18	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	66950472	YAMID	ARANGO	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 13:32:05	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	35378256	LUZ DARY	RODRIGU	3,13E+09	Sin Datos		0	0	0	0
20/5/2026 13:48:26	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	31176148	MARÍA 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 AF	3,1E+09	Sin Datos		0	0	0	0
30/5/2026 11:40:10	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1113852849	YANIN KATI	CASTAÑE	3,02E+09	Sin Datos		0	0	0	0
30/5/2026 12:15:25	Palmira	ABEL ALEJA	Cédula de Ciudadanía (CC	1112226204	SUSAN VIC	QUINTER	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	GUTIÉRRE	3,16E+09	Sin Datos		0	0	0	0
2/6/2026 7:01:58	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	64567420	ESNELIA E	GAVIRIA C	3,21E+09	Sin Datos		0	0	0	0

Hoja 10 | PALMIRA | HORAS | RUTA DE ATENCIÓN

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

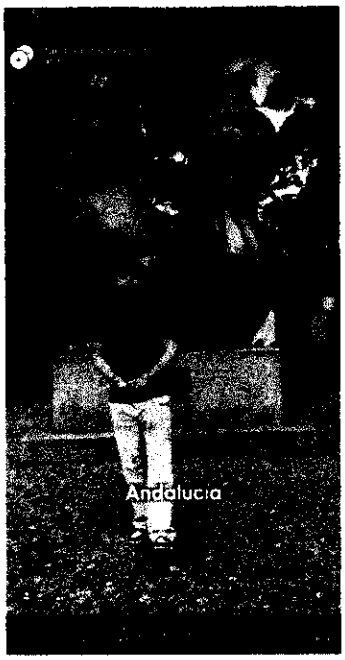


Reunión de manera presencial el día 21 de mayo de 2026 para realizar el cierre del mes de mayo y gestionar cronograma para el mes de junio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

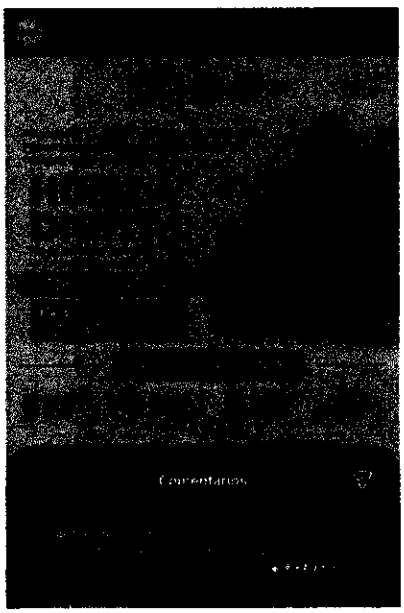
ACTIVIDADES 8



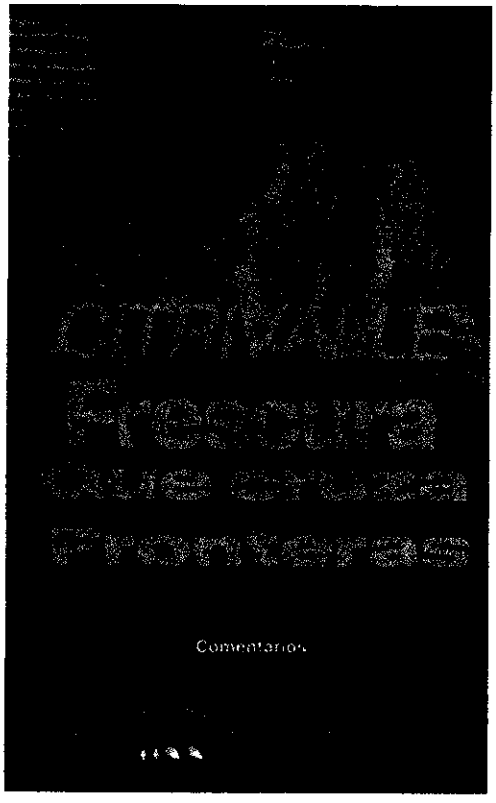


Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.



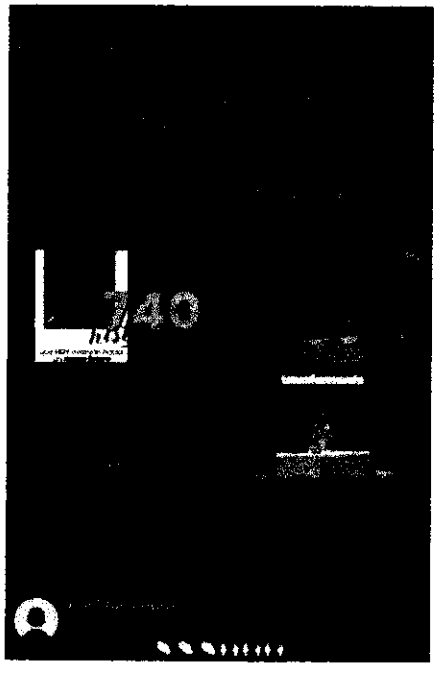


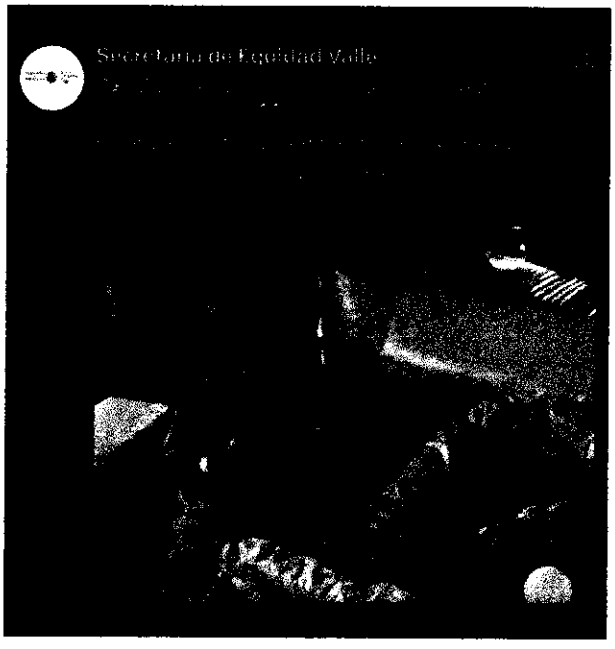
Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.





Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.





Registro de comentarios y likes en publicaciones de redes sociales.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

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

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

Cordialmente,

ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ
C.C.1113668807
Teléfono: 3012064001
Correo:abelrh.trabajo@gmail.com