INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ
CEDULA:	66884413
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1026-2026 del 20 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000 (TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 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 EN MERCADEO 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 al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo.

Realicé Durante el período reportado enero-junio, el levantamiento y actualización de información relacionada con los actores del ecosistema emprendedor y los servicios disponibles para el fortalecimiento empresarial en el departamento del Valle del Cauca. Esta labor permitió identificar oportunidades de articulación entre la oferta institucional y las necesidades de los emprendedores atendidos.
Como parte de esta actividad, se brindó atención y orientación a **102 emprendedores del municipio de Candelaria y florida**, a quienes se les socializó la oferta de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo programas de fortalecimiento empresarial, capacitaciones, asesorías técnicas, convocatorias y demás herramientas de apoyo al emprendimiento.
Asimismo, se efectuó la caracterización de las necesidades de los emprendedores atendidos, facilitando la articulación con los servicios más pertinentes para el desarrollo de sus iniciativas productivas. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del ecosistema emprendedor local, promoviendo el acceso a oportunidades de crecimiento, formalización y consolidación 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,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso.

Brindé asistencia técnica integral a emprendedores y mipymes del departamento del Valle del Cauca, en cumplimiento de la ruta de atención definida por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial. Las acciones realizadas estuvieron orientadas a identificar las necesidades de los usuarios, fortalecer sus capacidades empresariales y facilitar el acceso a los servicios y programas institucionales disponibles para impulsar la sostenibilidad y crecimiento de sus iniciativas productivas.
En el desarrollo de esta actividad se atendieron **102 emprendedores del municipio de Candelaria y florida**, a quienes se les brindó acompañamiento personalizado mediante sesiones de asesoría técnica, orientación empresarial y seguimiento a sus procesos de fortalecimiento. Durante las atenciones se abordaron temas relacionados con la formulación y ajuste de modelos de negocio, planeación estratégica, propuesta de valor, segmentación de clientes, estructura de costos, estrategias de comercialización, formalización empresarial, educación financiera y acceso a convocatorias y oportunidades de fortalecimiento ofrecidas por entidades públicas y privadas.
De igual manera, se realizó la caracterización de los emprendimientos atendidos con el fin de identificar su estado de desarrollo, principales retos y oportunidades de mejora, permitiendo establecer rutas de atención acordes con las necesidades específicas de cada emprendedor. Este ejercicio facilitó la articulación de la oferta institucional con los requerimientos de los beneficiarios, promoviendo su participación en capacitaciones, asesorías especializadas, programas de fortalecimiento empresarial y demás servicios disponibles dentro del ecosistema emprendedor del departamento.
Adicionalmente, se brindó acompañamiento permanente a través de diferentes canales de atención, resolviendo inquietudes, orientando la toma de decisiones empresariales y realizando seguimiento a los compromisos adquiridos durante las asesorías. Estas acciones permitieron generar procesos de mejora continua en los emprendimientos atendidos, fortaleciendo sus conocimientos y competencias para la gestión efectiva de sus negocios.
Las actividades desarrolladas se ejecutaron garantizando los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia establecidos por la Secretaría, contribuyendo al fortalecimiento del tejido empresarial local, al mejoramiento de la competitividad de las unidades productivas y a la generación de oportunidades de crecimiento económico para los emprendedores del municipio de Candelaria y del departamento del Valle del Cauca.

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 en la difusión de la convocatoria Distrito Moda 2026, dirigida a emprendedores y empresarios de los sectores moda, diseño y belleza del departamento. La gestión realizada consistió en la divulgación de la información oficial de la convocatoria a través de diferentes canales de comunicación, con el propósito de promover la participación de los emprendedores vallecaucanos y ampliar el alcance de esta oportunidad de fortalecimiento empresarial. Esta actividad incluyó la socialización de requisitos, fechas de inscripción, beneficios y condiciones de participación, contribuyendo al acceso oportuno de los

emprendedores a la información y fortaleciendo las acciones de convocatoria adelantadas por la Secretaría y los actores del ecosistema emprendedor.

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 de las actas correspondientes a las capacitaciones desarrolladas en los temas de **Planeación Estratégica** e **Inteligencia Artificial para Negocios**, documentos que permitieron registrar de manera formal los objetivos, contenidos abordados, metodología utilizada, compromisos adquiridos, participación de los asistentes y resultados obtenidos durante cada jornada de formación.
La elaboración de estas actas incluyó la recopilación, organización y consolidación de la información relacionada con las actividades ejecutadas, garantizando la adecuada documentación de los procesos de capacitación adelantados con emprendedores y unidades productivas de los municipios atendidos. Asimismo, se incorporaron los soportes correspondientes, tales como listados de asistencia, registros fotográficos y demás evidencias requeridas para el seguimiento y control de las actividades desarrolladas.
En la capacitación de Planeación Estratégica se documentaron los temas relacionados con la definición de objetivos empresariales, construcción de planes de acción, análisis estratégico, identificación de oportunidades de mejora y fortalecimiento de la gestión organizacional. Por su parte, en la capacitación de Inteligencia Artificial para Negocios se registraron los contenidos orientados al uso de herramientas tecnológicas e inteligencia artificial para optimizar procesos, mejorar estrategias de marketing, fortalecer la comunicación con clientes y aumentar la productividad de los emprendimientos.
Estas actividades permitieron garantizar la trazabilidad de los procesos ejecutados, mantener actualizada la documentación técnica del programa y contar con información organizada para la generación de informes, seguimiento de indicadores y verificación del cumplimiento de las acciones desarrolladas en el marco de las estrategias de fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial lideradas por la Secretaría.

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.

atendí oportunamente los requerimientos asignados desde el área de conocimiento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el líder del proceso y el supervisor del contrato, garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad en la gestión de las solicitudes recibidas.
En el marco de esta actividad, se realizó la revisión, y análisis de la respuesta correspondiente a la **PQRSF de felicitación presentada por la emprendedora Claudina Iriarte**, quien manifestó su agradecimiento y satisfacción por la atención recibida por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por el acompañamiento brindado desde la coordinación del programa y la gestora encargada de su proceso de fortalecimiento empresarial.

Para la atención de este requerimiento, se recopiló y verificó la información relacionada con las acciones desarrolladas en beneficio de la emprendedora, incluyendo las asesorías, orientaciones y acompañamiento brindados en el marco de los servicios ofrecidos por la Secretaría. Posteriormente, se elaboró la respuesta formal destacando el agradecimiento institucional por los comentarios positivos recibidos y ratificando el compromiso de la entidad con el fortalecimiento de los emprendimientos y el desarrollo

empresarial en el departamento.
Asimismo, se realizó el respectivo registro y seguimiento del requerimiento, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su atención y contribuyendo a los procesos de mejora continua de la gestión institucional. Esta actividad permitió evidenciar el impacto positivo de los servicios prestados por la Secretaría y fortalecer la relación con los emprendedores beneficiarios de los programas y estrategias de apoyo empresarial desarrolladas en el territorio.

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.

Brindé información oportuna y actualizada para apoyar los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante la gestión, actualización y alimentación permanente de las bases de datos y sistemas de información dispuestos para el programa de fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial.
En desarrollo de esta actividad, se realizó el diligenciamiento y actualización de la **herramienta de medición y seguimiento**, registrando la información correspondiente a las atenciones, asesorías, capacitaciones y demás actividades ejecutadas con emprendedores y unidades productivas de los municipios atendidos. Esta información permitió consolidar indicadores de gestión, realizar seguimiento al cumplimiento de metas y generar reportes para la evaluación de resultados y la toma de decisiones por parte de la coordinación del programa.
De igual manera, se efectuó la organización, actualización y gestión del **Drive institucional de capacitaciones y asesorías**, garantizando el adecuado almacenamiento, clasificación y disponibilidad de la información y los soportes generados durante la ejecución de las actividades. Entre los documentos gestionados se incluyeron actas de capacitación, listados de asistencia, evidencias fotográficas, formatos de asesoría, material pedagógico y demás documentos requeridos para el seguimiento de las acciones desarrolladas. Ademas efectué el cargue y actualización de la información en las plataformas SECOP II y Portal de Gestión Contractual, garantizando la disponibilidad, trazabilidad, transparencia y oportunidad de los registros, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable al seguimiento y supervisión contractual.

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

Participé activamente en la jornada de socialización del **Diplomado de Fortalecimiento Empresarial**, una estrategia liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, orientada a fortalecer las competencias y capacidades de emprendedores, empresarios y actores del ecosistema empresarial del departamento del Valle del Cauca.
La actividad permitió conocer de manera detallada la estructura académica, metodología de formación, contenidos temáticos, cronograma de ejecución, criterios de participación y mecanismos de acceso al proceso formativo, el cual será desarrollado a través de la plataforma **DigiCampus**. Asimismo, se socializaron los objetivos del diplomado, enfocados en el fortalecimiento de habilidades empresariales, el mejoramiento de la gestión organizacional y el desarrollo de herramientas prácticas para impulsar la

sostenibilidad y competitividad de los negocios.
Durante la jornada se profundizó en aspectos relacionados con la gestión empresarial, planeación estratégica, innovación, transformación digital, modelos de negocio y demás componentes que serán abordados en el proceso de formación, fortaleciendo los conocimientos necesarios para orientar y acompañar de manera efectiva a los emprendedores beneficiarios de los programas de la Secretaría.

8. 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.

participé en las reuniones de equipo convocadas por el coordinador del programa, orientadas al seguimiento de las acciones desarrolladas, la revisión de avances y la socialización de lineamientos para el cumplimiento de las metas establecidas. Estos espacios permitieron fortalecer la articulación del equipo de trabajo y garantizar una adecuada coordinación de las actividades ejecutadas en territorio.
Asimismo, brindé apoyo en la logística y desarrollo de la jornada de reconocimiento a los emprendedores de la **Red Gastronómica de Florida**, colaborando en la entrega de certificados y reconocimientos otorgados por su participación y compromiso en los procesos de fortalecimiento empresarial.
De igual manera, acompañé la muestra empresarial realizada durante el evento, apoyando la exposición de productos y la visibilización de las iniciativas participantes. Esta actividad contribuyó a promover el talento emprendedor del municipio, generar espacios de interacción con la comunidad y fortalecer el posicionamiento de las unidades productivas beneficiarias.

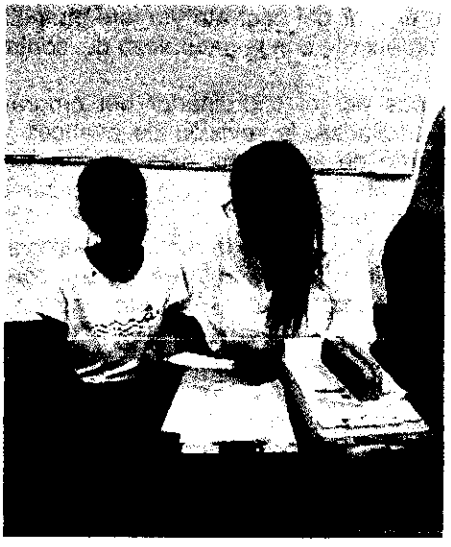
9. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

apoyé la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo a fortalecer la visibilidad de las acciones, programas, convocatorias, capacitaciones y demás iniciativas dirigidas al fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el departamento del Valle del Cauca.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

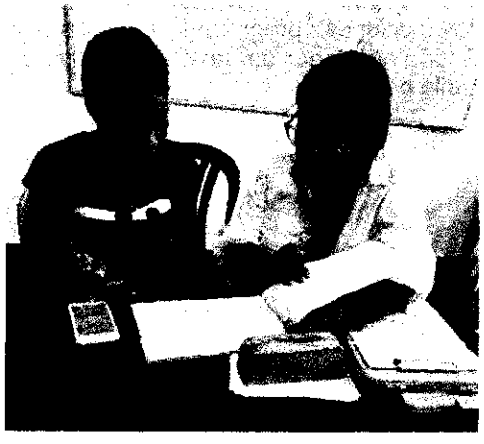
DE LA ACTIVIDAD 1





Levantamiento de información y caracterización de emprendedores para la identificación de necesidades y articulación con la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico competitividad y fomento para el trabajo.

ACTIVIDADES 2





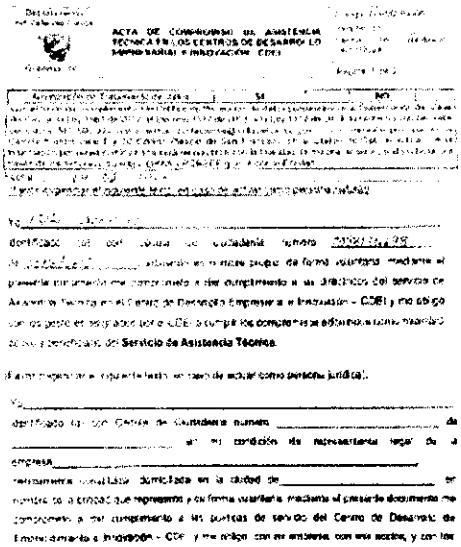
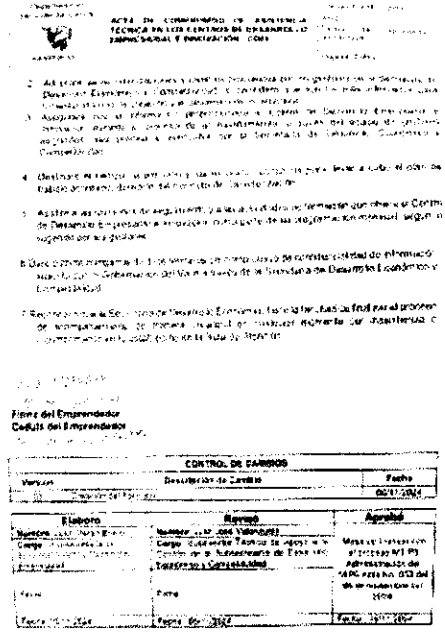
Asistencia técnica y acompañamiento empresarial brindado a emprendedores de los municipios de Candelaria y Florida, orientado al fortalecimiento de capacidades, consolidación de modelos de negocio y desarrollo de sus iniciativas productivas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

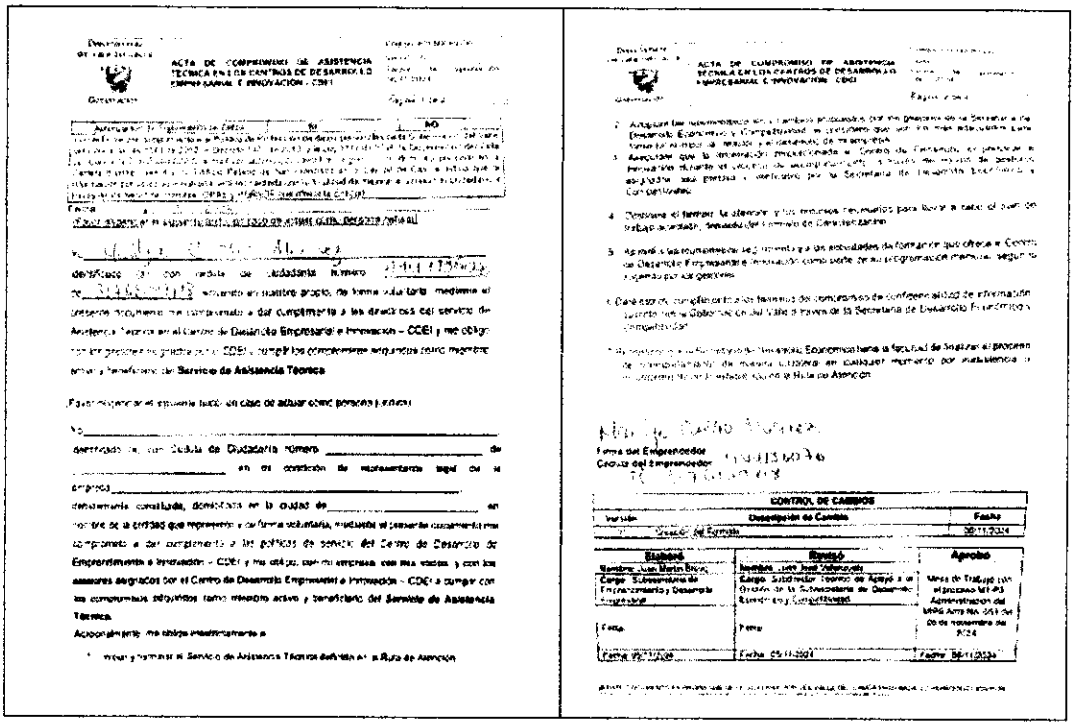
ACTIVIDDES 3

	Realice acciones de difusión y socialización de la convocatoria "Distrito Moda 2026", iniciativa liderada por la Gobernación del Valle del Cauca para promover la participación de emprendimientos del sector moda, diseño y belleza en uno de los eventos más importantes de la industria.

ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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

Página 1 de 2

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**.

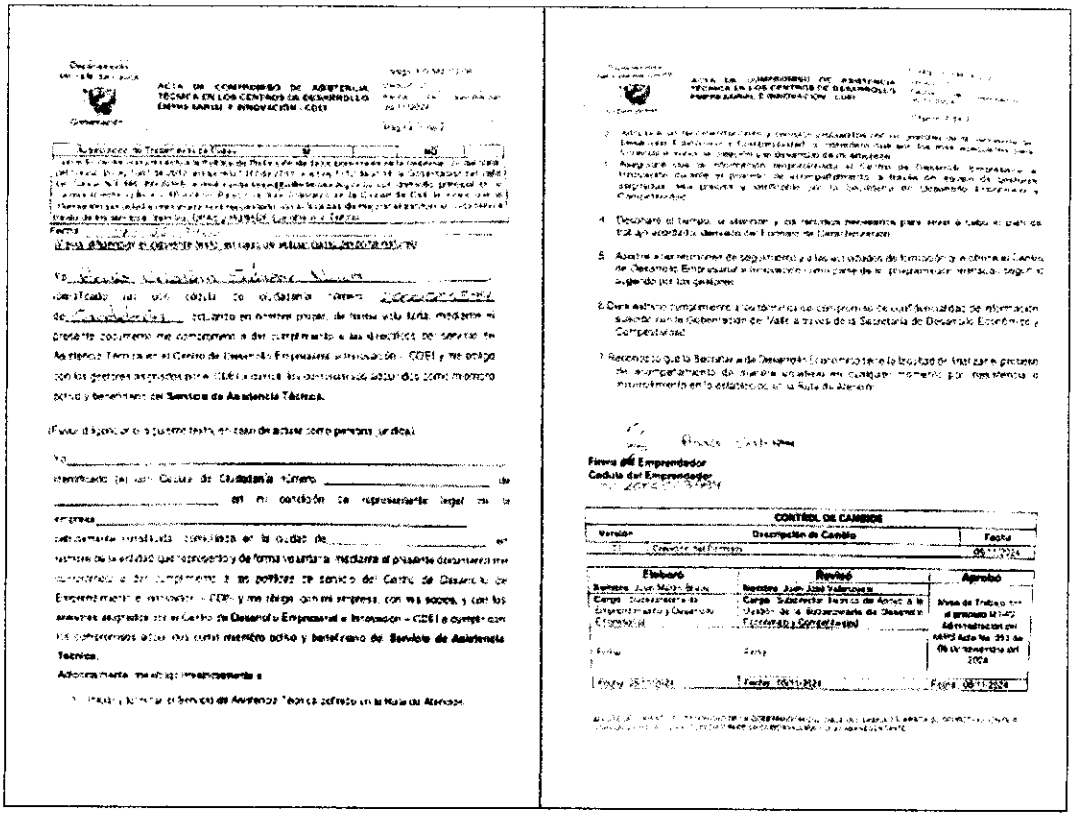
Adicionalmente me obligo específicamente a:

1. Asistir y formular el Servicio de Asistencia Técnica definida en la Ruta de Atención.
2. Asistir a las capacitaciones, asesorías y demás actividades que sean programadas por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
3. Dar estricto cumplimiento a los términos de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. La Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad tendrá 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
1	Creación del Formato	05/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martin Bravo Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Fecha:	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Fecha:	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del SIGE Acta No. 001 de 05 de noviembre del 2024 Fecha: 06/11/2024



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

Página 1 de 2

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 específicamente a:

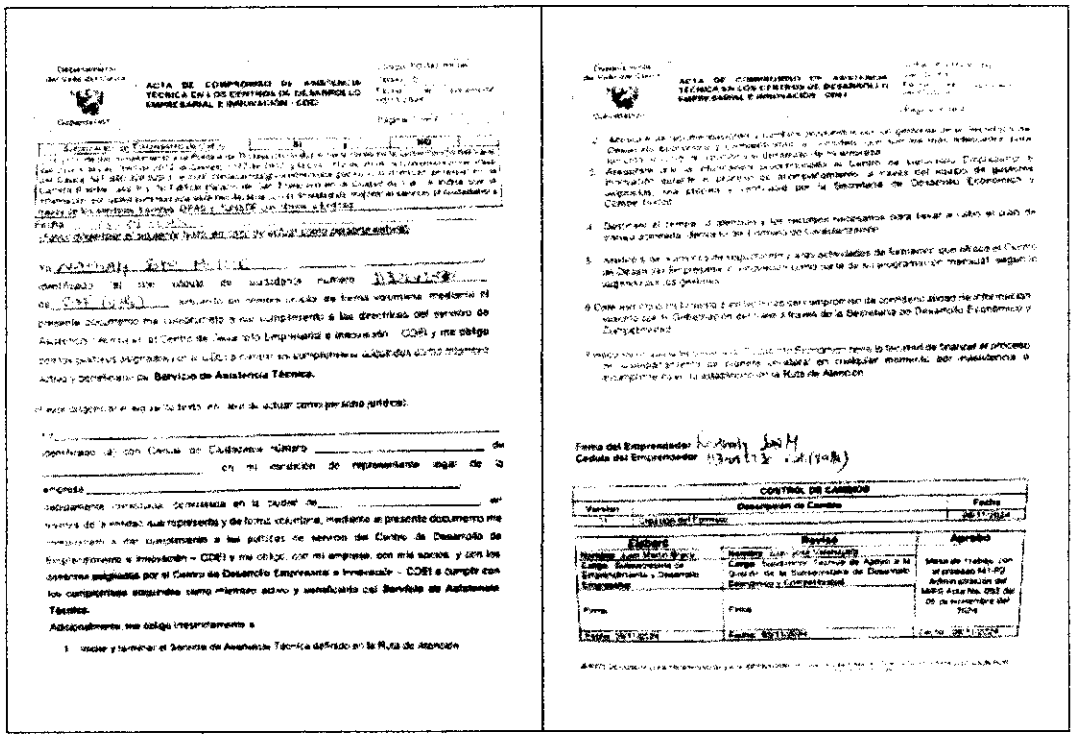
1. Asistir y formular el Servicio de Asistencia Técnica definida en la Ruta de Atención.
2. Asistir a las capacitaciones, asesorías y demás actividades que sean programadas por el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación como parte de su programación mensual, según lo sugerido por los gestores.
3. Dar estricto cumplimiento a los términos de confidencialidad de información suscrito con la Gobernación del Valle a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. La Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad tendrá 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
1	Creación del Formato	05/11/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martin Bravo Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Fecha:	Nombre: Juan José Valenzuela Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Fecha:	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del SIGE Acta No. 001 de 05 de noviembre del 2024 Fecha: 06/11/2024

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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

Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

Fecha

Yo [redacted] identificado(a) con cédula de ciudadanía número [redacted] de [redacted] actuando en nombre propio de forma voluntaria mediante el presente documento me comprometo a dar cumplimiento a las directrices del servicio de Asistencia Técnica del Centro de Desarrollo Empresarial 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 irrevocablemente 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

Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

Página 2 de 3

2. Asistir a las sesiones establecidas y cumplir oportunamente con el desarrollo de las actividades de la Ruta de Atención.
3. Asegurar que el personal designado en el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI, participe en el proceso de acompañamiento, a través del equipo de gestores, consultores y especialistas designados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
4. Disponer del tiempo, dedicación y los recursos necesarios para llevar a cabo el plan de trabajo propuesto. Servicio de Asistencia Técnica.
5. Asistir a las sesiones 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 asignado por los gestores.
6. Cumplir con los compromisos establecidos con el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI 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.**

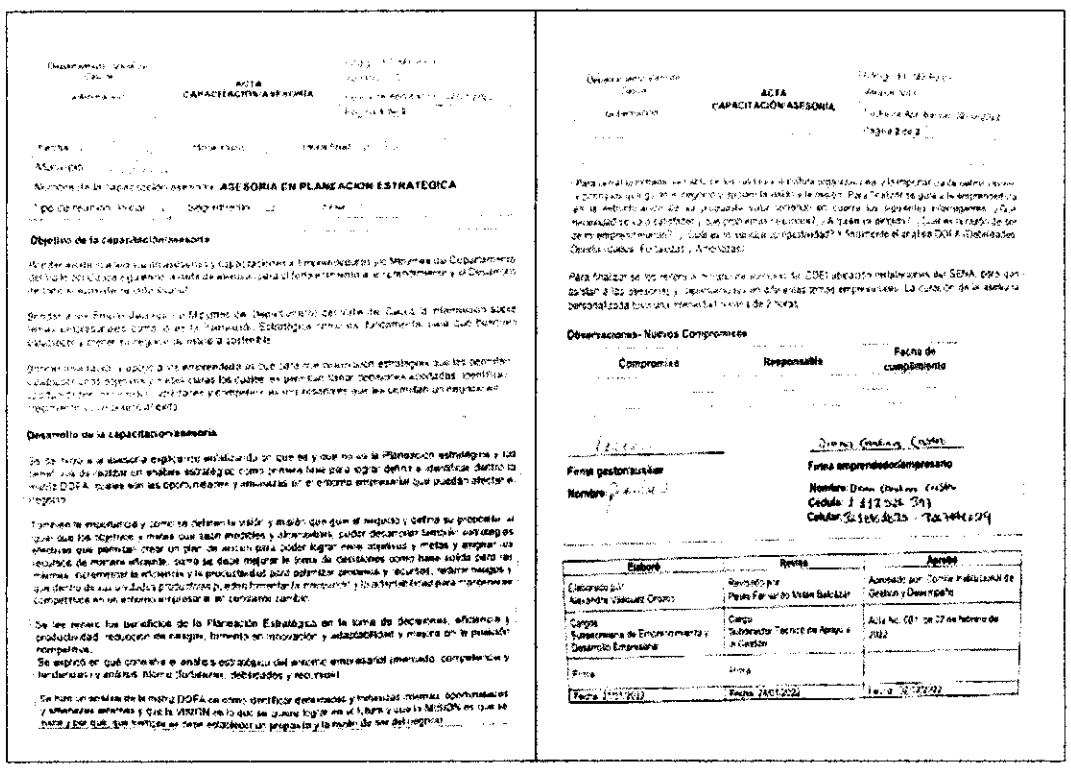
Adicionalmente, me obligo irrevocablemente a:

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

Firma del Emprendedor: [redacted]
Cédula del Emprendedor: [redacted]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
1	Creación del Formato	[redacted]

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Martín Rojas Cargo: Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Firma	Nombre: [redacted] Cargo: Subsecretario Técnico de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Firma	Mesa de trabajo con el proceso M1-PG Actividades del SGRS Acta No. 092 de 05 de noviembre del 2024
Fecha: [redacted]	Fecha: [redacted]	Fecha: [redacted]



ACTA
CAPACITACIÓN ASESORÍA

Fecha: [redacted]
Asesor(es):
Nombre de la capacitación asesoría: **ASESORIA EN PLANEACION ESTRATEGICA**
Tipo de reunión: Inicial [ ] Seguimiento [x] Final [ ]

Objetivo de la capacitación/asesoría

Brindar asesoría a los emprendedores y empresarios beneficiarios del Servicio de Asistencia Técnica del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación - CDEI, en temas relacionados con la Planeación Estratégica, para que puedan fortalecer y mejorar su negocio de manera sostenible.

Orientar a los emprendedores y empresarios en la definición de estrategias que les permitan alcanzar sus objetivos a través de la identificación, análisis y evaluación de oportunidades y amenazas del entorno, así como de fortalezas y debilidades internas, para que puedan tomar decisiones informadas y mejorar su competitividad en el mercado.

Desarrollo de la capacitación/asesoría

Se da inicio a la asesoría explicando detalladamente de que se trata y que no es la Planeación estratégica y las temas que se realizan en ambos sentidos, como primera base para lograr definir e identificar dentro la matriz DOFA cuales son las oportunidades y amenazas de el entorno empresarial que puedan afectar el negocio.

Teniendo la importancia y como se debe ser la visión y misión que guía el negocio y define su propósito al igual que los objetivos a metas que sean medibles y alcanzables, poder desarrollar sencillos estrategias efectivas que permitan crear un plan de acción para poder lograr esos objetivos y metas y alcanzar los resultados de manera eficiente, para se debe mejorar la toma de decisiones como hacer sobre las mismas, incrementar la eficiencia y la productividad para optimizar procesos y acortar, reducir riesgos y que dentro de sus actividades productivas puedan fomentar la innovación y la capacidad para mantenerse competitivos en el entorno empresarial en constante cambio.

Se les resalta los beneficios de la Planeación Estratégica en la toma de decisiones, eficiencia y productividad, reducción de riesgos, fomenta en innovación y adaptabilidad y mejora en la posición competitiva.
Se explica de que consiste el análisis del entorno empresarial (mercado, competencia y fortalezas y amenazas internas (fortalezas, debilidades y recursos).

Se hace un ejemplo de la matriz DOFA en como identificar generalidades y tratarlas internas oportunidades y amenazas externas y que la VISION es lo que se quiere lograr en el futuro y como la MISION es que se hace y POR QUE, que tenga en cuenta establecer un propósito y la razón de ser del negocio.

ACTA
CAPACITACIÓN ASESORÍA

Página 2 de 3

Para cerrar la sesión se hace una retroalimentación de lo visto en la sesión, como se aplica en el negocio y como se puede mejorar, se hace preguntas como: Para finalizar se pide a los emprendedores que en la próxima sesión nos traigan un ejemplo de su negocio para aplicar lo visto en la sesión, como: ¿Cuál es la misión de su negocio?, ¿Cuál es la visión?, ¿Cuál es el propósito de su negocio?, ¿Cuál es la razón de ser de su emprendimiento?, ¿Cuál es la ventaja competitiva? y finalmente el análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas).

Para finalizar se les recuerda a todos los asistentes los CDEI ubicados en las instalaciones del SENA para que puedan asistir a las asesorías y capacitaciones en diferentes temas empresariales. La duración de la asesoría personalizada tiene una intensidad horaria de 2 horas.

Observaciones- Nuevos Compromisos

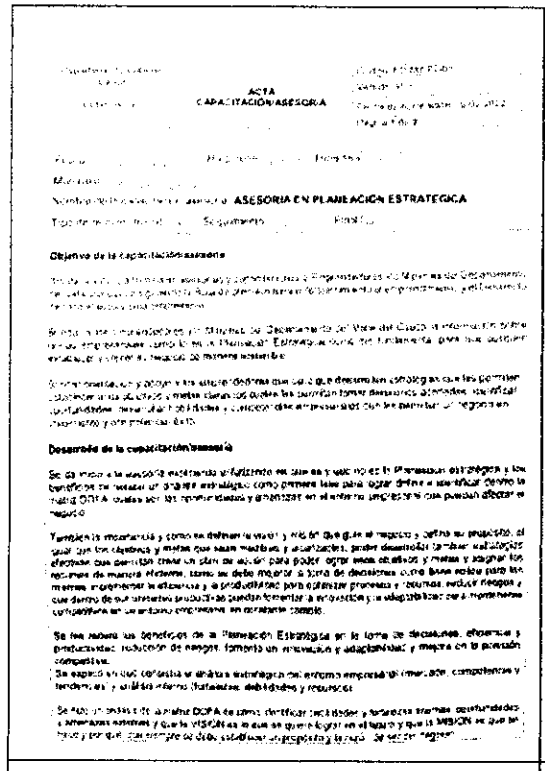
Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Firma gestor/asesor
Nombre: [redacted]

Firma emprendedor/empresario
Nombre: [redacted]
Cédula: [redacted]
Celular: [redacted]

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alejandra Vasquez Orozco	Revisado por: Paula Fernanda Arias Salcedo	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subsecretaria Técnica de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 27 de febrero de 2023
Firma:	Firma:	
Fecha: [redacted]	Fecha: [redacted]	Fecha: [redacted]

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

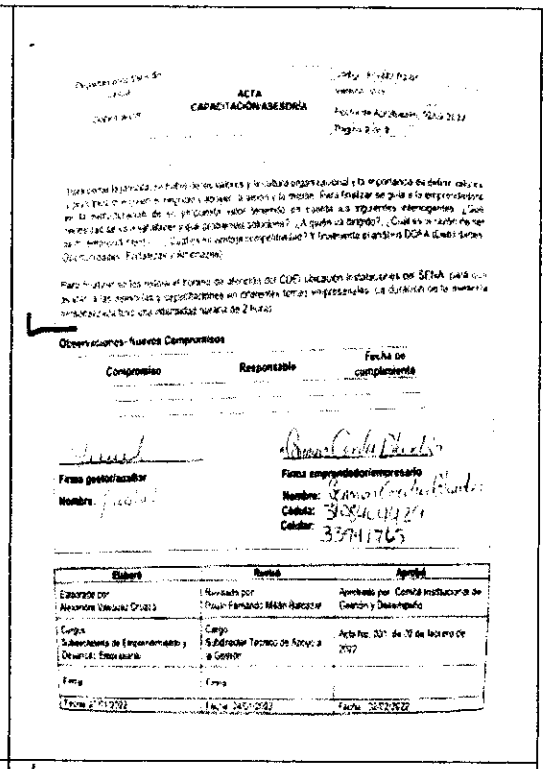


ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

ASESORIA EN PLANEACION ESTRATEGICA

Objetivo de la capacitación/asesoría

Desarrollo de la capacitación/asesoría



ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

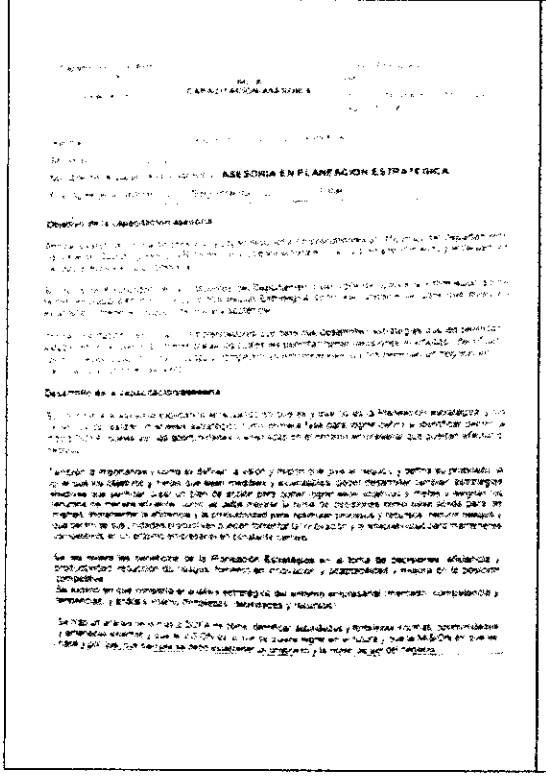
Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Firma gestor/asesor
Nombre:

Firma empresario
Nombre:
Cédula:
Celular: 3394765

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vasquez Cruz	Revisado por: Edwin Fernando Millán Ramírez	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Subdirectora de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 30 de Enero de 2022
Firma	Firma	
Fecha: 27/1/2022	Fecha: 28/1/2022	Fecha: 28/1/2022

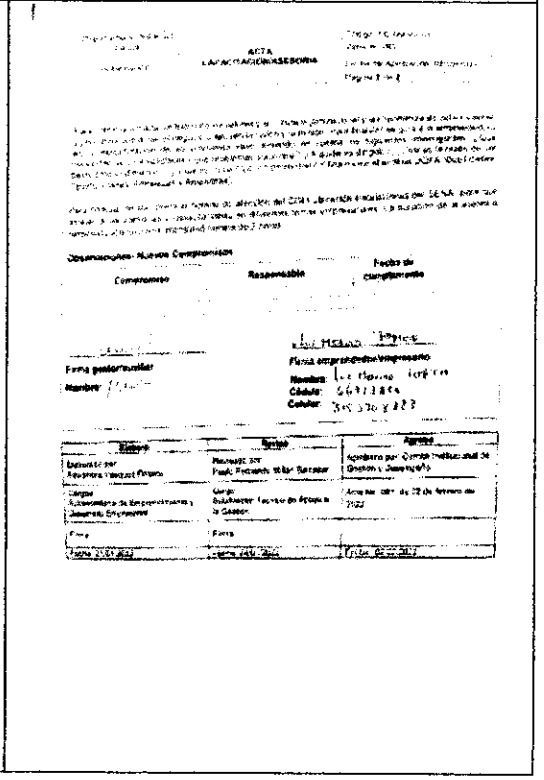


CAPACITACIÓN/ASESORÍA

ASESORIA EN PLANEACION ESTRATEGICA

Objetivo de la capacitación/asesoría

Desarrollo de la capacitación/asesoría



ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Firma gestor/asesor
Nombre:

Firma empresario
Nombre:
Cédula:
Celular:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vasquez Cruz	Revisado por: Edwin Fernando Millán Ramírez	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Subdirectora de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 30 de Enero de 2022
Firma	Firma	
Fecha: 27/1/2022	Fecha: 28/1/2022	Fecha: 28/1/2022

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 5



Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO UNICO PARA EL REGISTRO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES	Código: FO-M4-P1-01 Versión: 02 Fecha de Aprobación 19/07/2024 Página 1 de 3

1. **Fecha (dd/mm/aaaa):** 21/05/2026 2. **Número de Radicado** .....

3. **Tipo de Registro** (Marque con una "X").

Petición ☐ Queja ☐ Reclamo ☐ Solicitud de información ☐ Denuncia ☐ Felicitaciones ☒

Petición	Particular solicitud o requerimiento o de autoridades competentes por motivos de interés general o particular y obtener su pronta resolución.
Queja	Manifestar inconformidad con la conducta o acción de servidores públicos en cumplimiento de sus deberes o con la prestación del servicio.
Reclamo	Manifestar cuando existe una irregularidad en la prestación de un trámite en procedimiento administrativo.
Sugerencia	Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está directamente con el cumplimiento de la misión y el cumplimiento de una Ley de orden.
Denuncia	Es la acción de poner en conocimiento un acto o conducta posiblemente irregular para que se adelante el correspondiente investigación disciplinaria.
Felicitaciones	Manifestación de los ciudadanos en la que expresan su satisfacción con motivo de algún suceso favorable en el funcionamiento o la prestación del servicio.

4. Autorización de tratamiento de datos	Si [X]	No [ ]
Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley [illegible]		

5. ¿A quién va dirigida su comunicación? (Puede ser un componente de la Secretaría de Educación)

5.1 Dependencia	5.2 Área

6. **Información General**

6.1 Nombre/Razón Social:	LILIANA MARIA PEREZ		
6.2 Tipo de Documento:	CE [ ] CC [X] TI [ ] NIT [ ]	6.2 Número de Documento	66 966 851
6.4 Dirección:	CL 16 # 7 A 42	6.5 Ciudad/Municipio	FLORIDA
6.6 Teléfono/Celular	3108542484	6.7 Correo electrónico	[illegible]
6.8 ¿Por cuál medio de contacto desea recibir respuesta?	Físico (Correo Certificado) [ ] Virtual (Correo Electrónico) [X]		

7. **Exponga su comunicación**

Yo, **Claudia Ingrid** emprendedora beneficiaria de los servicios brindados por la **Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca**, deseo expresar de mi más sincero agradecimiento y reconocimiento por la excelente atención, acompañamiento y orientación recibida durante este proceso.

Quiero felicitar al equipo de trabajo por su compromiso, disposición y dedicación en apoyar a los emprendedores del departamento, brindándonos herramientas, conocimientos y asesorías que fortalecen nuestros proyectos y nos motivan a seguir creciendo de manera sostenible y competitiva.

[illegible]

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO UNICO PARA EL REGISTRO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES	Código: FO-M4-P1-1 Versión: 02 Fecha de Aprobació 19/07/2024 Página 2 de 3

Gracias a los servicios prestados, hoy me siento más preparada, segura y motivada para continuar avanzando con mi emprendimiento, aplicando los aprendizajes adquiridos y proyectándome hacia nuevas oportunidades de crecimiento.

Asimismo, manifiesto mi total disposición y entusiasmo para participar en futuras convocatorias, programas y espacios que promueva la Secretaría, cumpliendo de que estos procesos son fundamentales para seguir fortaleciendo mi incipiente empresarial y aportar al desarrollo económico de nuestra región.

Reitero mi gratitud por el apoyo recibido y extiendo una felicitación especial a todo el equipo por su valiosa labor en beneficio de los emprendedores vallecaucanos.

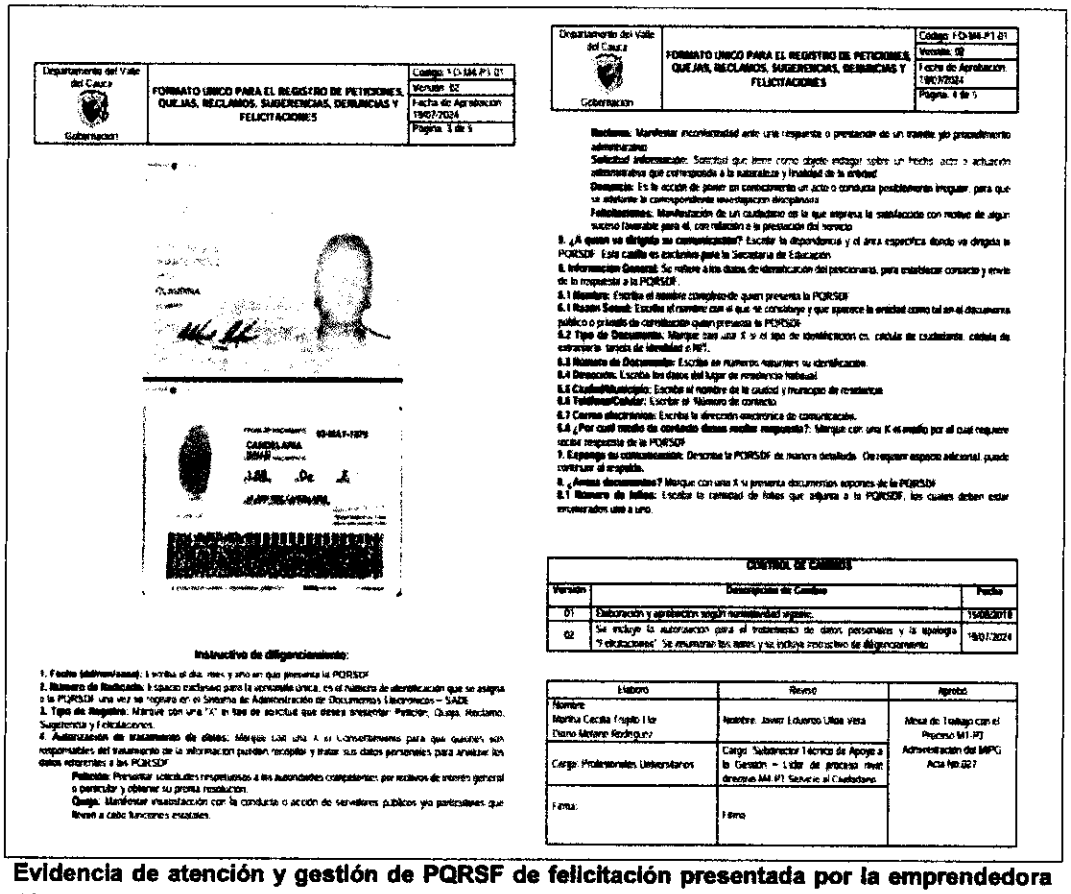
(De requerir espacio adicional, puede continuar al respaldo)

8. ¿Anexa documentos? Sí [X] No [ ] Relacionelos: 1) CEDULA 2) FOTOS

9.) Número de folios .....



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Departamento del Valle del Cauca — Gobernación

FORMATO UNICO PARA EL REGISTRO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES

Código: FO-M4-P1-01	
Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 19/07/2024	
Página: 5 de 5	

Instructivo de diligenciamiento:

1. **Fecha (día/mes/año):** Escriba el día, mes y año en que presenta la PQRSDF
2. **Número de Radicado:** Espacio exclusivo para la consecutivo único, es el número de identificación que se asigna a la PQRSDF una vez se registre en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos – SADE
3. **Tipo de Registro:** Marque con una "X" el tipo de solicitud que desea presentar: Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y Felicitaciones.
4. **Autorización de tratamiento de datos:** Marque con una X si Consentimiento para que cuentes con responsables del tratamiento de la información puedan recopilar y tratar sus datos personales para atender los datos entregados a las PQRSDF

Peticion: Presentar solicitudes respetuosas a las autoridades competentes por motivos de interés general o particular y obtener su pronta resolución.

Queja: Manifestar inconformidad con la conducta o acción de servidores públicos y particulares que llevan a cabo funciones estatales.

Reclamo: Manifestar inconformidad ante una respuesta o prestación de un tramite y/o procedimiento administrativo

Solicitud Información: Solicitud que tiene como objeto indagar sobre un hecho acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la entidad

Denuncia: Es la acción de poner en conocimiento un acto o conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación disciplinaria

Felicitaciones: Manifestación de un ciudadano en la que expresa la satisfacción con motivo de algun suceso favorable para el, con relación a la prestación del servicio

5. ¿A quien va dirigida su comunicación? Escribir la dependencia y el área específica donde va dirigida la PQRSDF. Esta casilla es exclusiva para la Secretaria de Educación

6. Información General: Se refiere a los datos de identificación del peticionario, para establecer contacto y envío de la respuesta a la PQRSDF.

6.1 Nombre: Escriba el nombre completo de quien presenta la PQRSDF

6.1 Razón Social: Escriba el nombre con el que se constituye y que aparece la entidad como tal en el documento público o privado de constitución quien presenta la PQRSDF

6.2 Tipo de Documento. Marque con una X si el tipo de identificacion es, cedula de ciudadanía, cedula de extranjeria, tarjeta de identidad o NIT.

6.3 Número de Documento: Escriba en numeros naturales su identificación.

6.4 Dirección: Escriba los datos del lugar de residencia habitual

6.5 Ciudad/Municipio: Escriba el nombre de la ciudad y municipio de residencia

6.6 Teléfono/Celular: Escribir el Número de contacto

6.7 Correo electrónico: Escriba la dirección electrónica de comunicación.

6.8 ¿Por cuál medio da contenido desea recibir respuesta?: Marque con una X el medio por el cual requiere recibir respuesta de la PQRSDF

7. Exponga su comunicación: Describa la PQRSDF de manera detallada. De requerir espacio adicional, puede continuar al respaldo.

8. ¿Anexa documentos? Marque con una X si presenta documentos soportes de la PQRSDF

8.1 Número de folios: Escriba la cantidad de folios que adjunta a la PQRSDF, los cuales deben estar enumerados uno a uno.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Elaboración y aprobación según normatividad vigente.	15/08/2018
02	Se incluye la autorización para el tratamiento de datos personales y la tipología "Felicitaciones". Se enumeran los ítems y se incluye instructivo de diligenciamiento	19/07/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha Cecilia Trujillo Uribe Diana Melanie Rodriguez	Nombre: Javier Eduardo Ulloa Vera	Mesa de Trabajo con el Proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta No 027
Cargo: Profesionales Universitarios	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestion – Líder de proceso nivel directivo M4-P1 Servicio al Ciudadano	
Firma:	Firma:	

Evidencia de atención y gestión de PQRSF de felicitación presentada por la emprendedora Claudina Iriarte, en reconocimiento al acompañamiento brindado por la Secretaría de Desarrollo Económico, la coordinación del programa y la gestora empresarial.

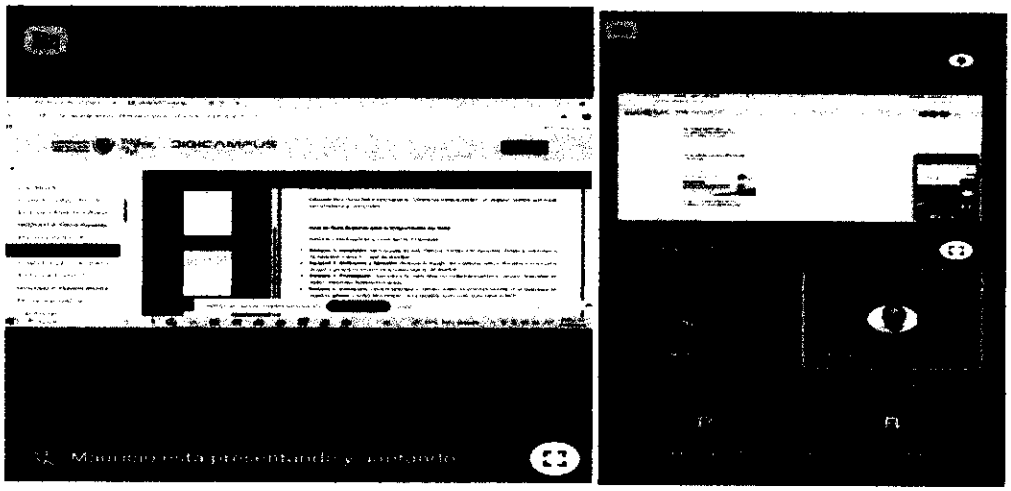
ACTIVIDAD 6

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
14/5/2026 21:07:06	Palmira	PAOLA AND	Cédula de Ci	1143842777	JHON JAIRO	QUINTANA L	3162390396	Severas lire	Candelaria	Cabecera Mu	Masculino	Rural
14/5/2026 21:19:27	Palmira	PAOLA AND	Cédula de Ci	1130661906	INGRIDJUDITH	VARGAS GA	3186647538	Manacunlec	Candelaria	El Carmelo	Femenino	Rural
14/5/2026 21:37:03	Palmira	PAOLA AND	Permiso por	8715936	PETRA ISABEL	GONZÁLEZ R	3134616082	Gonzalezro	Candelaria	El Carmelo	Femenino	Rural
14/5/2026 21:54:48	Palmira	PAOLA AND	Cédula de Ci	2000023594	ANAIS CRISTIA	SALAZAR NA	3184123090	Salazaranai	Candelaria	Cabecera Mu	Femenino	Urbana
14/5/2026 22:05:34	Palmira	PAOLA AND	Cédula de Ci	1010095652	JASSBLEIDY VI	ROSERO AR	3186233968	JASSBLEID	Candelaria	Juanchito	Femenino	Rural
14/5/2026 22:19:26	Palmira	PAOLA AND	Cédula de Ci	94515174	CARLOS ANDR	PEÑA TACUI	3233620449	Candresp02	Candelaria	Juanchito	Masculino	Rural
14/5/2026 22:54:51	Palmira	PAOLA AND	Cédula de Ci	31305395	ELIANYD	CLAROS CAI	3152167015	Claroseliani	Candelaria	El Carmelo	Femenino	Rural

Actualización y diligenciamiento del formato de medición para la gestión de cierres y seguimiento de las atenciones realizadas a emprendedores y empresarios.

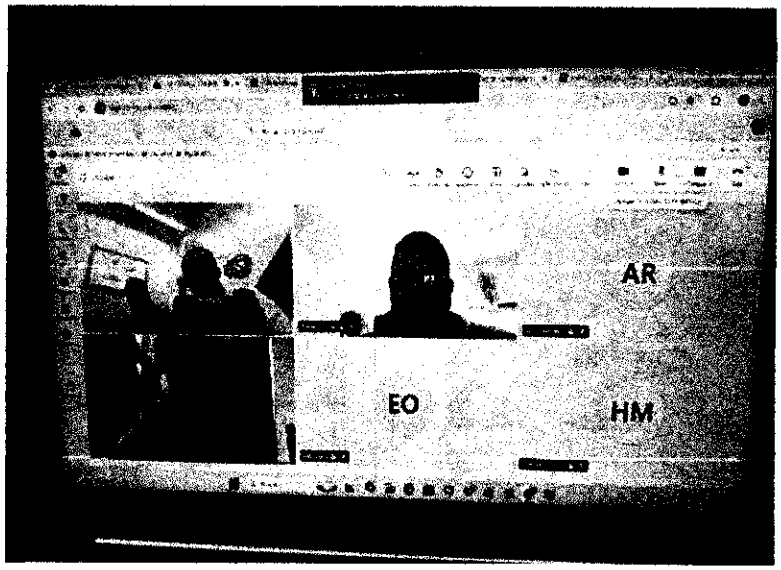
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 7

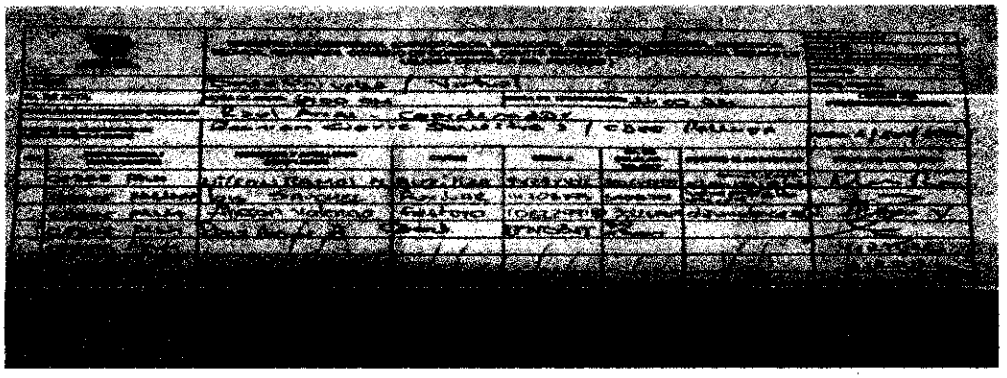


Diplomado Fortalecimiento Empresarial Enlace a la video llamada:
https://meet.google.com/uxh-mrwv-tps

ACTIVIDAD 8

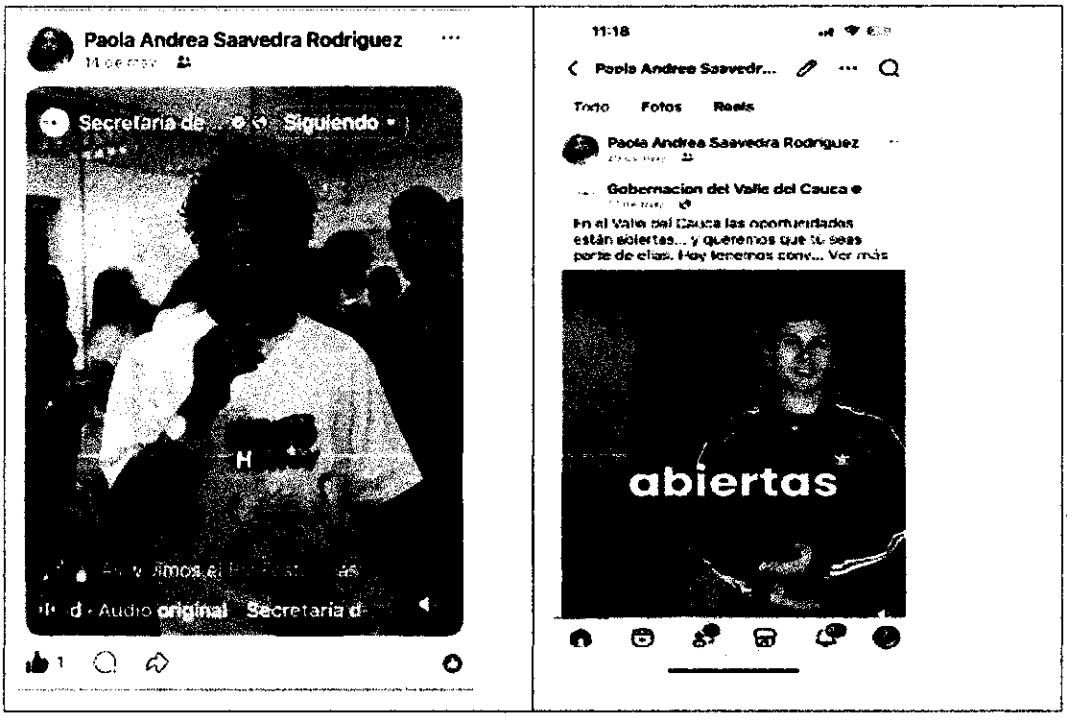


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Reunión de Microsoft Teams Unirse:
https://teams.microsoft.com/meet/27814565747477?p=Rfa6Xd2dnFFjz0Ckoe

ACTIVIDAD 9



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Evidencia fotográfica del reposteo de publicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de promocionar, visibilizar y difundir la labor institucional y las actividades desarrolladas en beneficio de la comunidad y los emprendedores.

FOTOS, EVIDENCIA,

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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,

Paola Saavedra

PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ
C.C.66884413
Teléfono: 3053537149
Correo:paoandre2006@gmail.com