INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ
CEDULA:	1116435679
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1325-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$15.000.000 (QUINCE 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: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El día 19 de mayo, de 7:00 a.m. a 12:00 a.m., asistí a la reunión en la Cámara de Comercio Tuluá, sede Zarzal, con el fin de socializar la plataforma ValleVende y las ofertas institucionales vigentes dirigidas a los comerciantes del centro del municipio. La actividad contó con la participación del equipo CDEI Zarzal, con el representante de los comerciantes y el enlace de la Alcaldía Municipal, quienes apoyaron la presentación de la información.

Participé en el encuentro virtual para la socialización del "Diplomado Fortalecimiento Empresarial", el dia jueves, 21 de mayo 2026 de 8:00 a 9:00 am liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico competitividad y fomento del empleo bajo la orientación de la Subsecretaria de Emprendimiento, la Dra. Mariluz Campo. Durante la jornada se socializó la apertura del diplomado dirigido a emprendedores a través de la plataforma Digital Campus, orientado al fortalecimiento de capacidades empresariales. La actividad permitió conocer los alcances y beneficios de esta estrategia de formación, así como apoyar la articulación de acciones para su difusión entre emprendedores y actores del ecosistema empresarial. De igual manera, se promovió la participación de los gestores y demás integrantes del equipo de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico en este proceso formativo, con el fin de fortalecer sus habilidades y conocimientos en temas relacionados con el desarrollo empresarial, el acompañamiento a emprendedores y el

fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento local.

El miércoles 27 de mayo de 2026, en el horario de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. asistí a la capacitación la hoja de control actualizada para hacer entrega física de archivo, orientada por el señor William David Pérez.
Durante la jornada se socializaron los requerimientos, lineamientos y directrices necesarios para la correcta organización y entrega del archivo físico correspondiente al primer semestre de 2026. Asimismo, suministró orientaciones sobre el diligenciamiento adecuado de la hoja de control ya actualizada, haciendo énfasis en la asignación del código consecutivo, la correcta inclusión de los ítems requeridos y el cumplimiento de los criterios establecidos para la gestión documental.
La capacitación permitió fortalecer los conocimientos relacionados con el manejo y organización de la documentación física, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la adecuada presentación de los archivos requeridos.
Posteriormente participe en la jornada del 1 junio a las 9:30am de retroalimentación sobre la hoja de control actualizada para la entrega física de archivos, en las cuales se socializaron los lineamientos, procedimientos y criterios establecidos.

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

Brindé información y orientación sobre el programa Valle INN+ y demás iniciativas articuladas al Centro de Emprendimiento e Innovación, dando a conocer los avances de la ruta de fortalecimiento de los beneficiarios y promoviendo la participación de emprendedores en los programas y servicios liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Asimismo, participé en la jornada de socialización de la oferta institucional realizada en articulación con la Mesa de Atención al Ciudadano y el componente de Discapacidad de la Gobernación del Valle del Cauca, en coordinación con la Alcaldía Municipal de Zarzal. Esta actividad se llevó a cabo el día 13 de mayo de 2026, en el Centro Cultural Encarnación García, en horario de 9:30 a.m. a 12:00 m. Durante la jornada representé al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Zarzal junto con las gestoras Karen Valencia y Luisa Fernanda Ruiz, brindando información sobre la oferta de servicios, programas y oportunidades de apoyo dirigidas a emprendedores, comerciantes y comunidad en general.

De igual manera, apoyé la divulgación de la estrategia "Valle Vende", iniciativa orientada al fortalecimiento de emprendedores y unidades productivas mediante herramientas para el crecimiento en entornos digitales. Realicé la promoción de información relacionada con la creación de tiendas virtuales gratuitas, procesos de formación en comercio electrónico, estrategias de comercialización digital y oportunidades de conexión con nuevos compradores, incentivando además la participación en las inscripciones que estuvieron habilitadas hasta el 20 de Mayo.

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

Durante el período reportado, brindé orientación, información y acompañamiento a emprendedores, comerciantes y empresarios interesados en acceder a los servicios y programas ofertados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. En el desarrollo de esta actividad, atendí consultas relacionadas con las rutas de emprendimiento y fortalecimiento empresarial, suministrando información sobre convocatorias, capacitaciones, asesorías especializadas, acceso a financiamiento y demás iniciativas disponibles para el crecimiento y consolidación de las unidades productivas.

Asimismo, apoyé el proceso de inscripción y vinculación de usuarios a las diferentes estrategias institucionales, guiándolos en la identificación de las oportunidades más acordes con sus necesidades empresariales. De igual manera, realicé el registro y seguimiento de las atenciones efectuadas, contribuyendo al adecuado acompañamiento de los beneficiarios y al fortalecimiento del ecosistema emprendedor y empresarial del municipio.

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

En cumplimiento de mis obligaciones contractuales, elaboré y presenté los informes mensuales correspondientes a la gestión desarrollada durante el período reportado, asegurando que la información consignada fuera clara, precisa, detallada y verificable.

Para ello, realicé la consolidación, organización y anexión de los respectivos soportes documentales, tales como listados de asistencia, registros fotográficos, bases de datos actualizadas, evidencias de gestión y actas de reunión, garantizando la trazabilidad, el seguimiento y el adecuado respaldo de las actividades ejecutadas en el marco de las funciones asignadas al Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Zarzal.

Asimismo, cumplí con la entrega oportuna de la información requerida para los procesos de seguimiento, control y evaluación de la gestión, atendiendo las solicitudes realizadas por el supervisor y efectuando los ajustes y correcciones necesarias de acuerdo con las observaciones emitidas.

De igual manera, asistí a las capacitaciones, jornadas de orientación y espacios de retroalimentación programados para fortalecer los procesos de gestión documental y archivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Como resultado de este proceso, llevé a cabo la organización, clasificación, revisión y preparación de la documentación correspondiente a la primera entrega del archivo documental generado por el CDEI Zarzal, ejecutando de manera integral cada una de las actividades requeridas para su correcta presentación y cumplimiento de los procedimientos institucionales.

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

Realicé la actualización y alimentación de las bases de datos y sistemas de información institucionales con la información recopilada durante las jornadas de atención, caracterización y fortalecimiento empresarial desarrolladas por el CDEI Zarzal. Para ello, registré y consolidé de manera organizada la información de emprendedores y artesanos atendidos, contribuyendo al mantenimiento y actualización de los registros institucionales.

Asimismo, organicé, revisé y verifiqué la calidad de la información recolectada durante las diferentes actividades y jornadas realizadas, garantizando la confiabilidad y consistencia de los datos registrados. Esta labor permitió fortalecer el proceso de caracterización empresarial del municipio y aportar información relevante para el seguimiento, medición y evaluación de los programas e iniciativas lideradas por la Gobernación del Valle del Cauca y la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Brindé apoyo en la identificación y reporte de oportunidades de fortalecimiento empresarial durante la reunión de articulación entre la Alcaldía Municipal de Zarzal, la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la Cámara de Comercio de Tuluá – Sede Zarzal y representantes del sector comercial. Durante el encuentro se identificaron necesidades relacionadas con la capacitación empresarial, especialmente en áreas como marketing digital, manejo de redes sociales, comercio electrónico, ventas, publicidad, habilidades blandas y herramientas tecnológicas. Asimismo, se generaron propuestas orientadas al aprovechamiento de estas oportunidades, entre ellas la creación de espacios de divulgación empresarial mediante podcasts, entrevistas y contenidos audiovisuales que permitan visibilizar experiencias exitosas de empresarios del municipio y fortalecer el ecosistema emprendedor local. Las oportunidades y propuestas identificadas fueron socializadas con la coordinación del programa como insumo para futuras acciones de fortalecimiento y acompañamiento al sector empresarial del municipio.

Asimismo, apoyé la formulación de propuestas orientadas al aprovechamiento de dichas oportunidades, promoviendo la vinculación de emprendimientos con alto potencial de crecimiento y fortalecimiento empresarial. Estas acciones contribuyeron al desarrollo de las unidades productivas beneficiarias y a la ampliación de la participación en los programas y convocatorias liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

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

En cumplimiento de las actividades orientadas a la promoción de los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación (CDEI), participé en la jornada EMPRENDEINTEP, realizada los días 7, 8 y 9 de mayo en el municipio de Roldanillo, junto al Dr. Héctor Fabio Ruiz y el equipo del CDEI Zarzal, en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Este evento constituyó un importante espacio institucional para visibilizar el talento emprendedor de la región, fortalecer la cultura del emprendimiento y promover el desarrollo económico, la creatividad y la innovación. Asimismo, permitió generar escenarios de articulación entre emprendedores, entidades de apoyo y actores estratégicos del ecosistema empresarial.

Durante la jornada se desarrollaron actividades de promoción y difusión de los servicios ofrecidos por el Centro de Emprendimiento e Innovación, brindando información a emprendedores, comerciantes, aliados estratégicos y potenciales beneficiarios sobre las diferentes ofertas institucionales disponibles ValleVende, MiPymes digitales. De igual manera, se realizó la caracterización de asistentes, el diligenciamiento de listas de asistencia y la orientación a los participantes respecto a programas de fortalecimiento empresarial y oportunidades de apoyo al emprendimiento.

Adicionalmente, se efectuó la inscripción de emprendedores a la plataforma ValleVende y se suministró información relacionada con otras convocatorias, programas y servicios liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico. Igualmente, se apoyaron las labores de articulación para futuras capacitaciones colectivas, ferias, ruedas de negocio y demás eventos de fortalecimiento empresarial.

Cabe resaltar que durante el desarrollo de la feria, la profesional Karen Ximena Valencia orientó una capacitación sobre habilidades blandas dirigida a los asistentes, actividad en la cual brindé apoyo logístico y acompañamiento para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada.

La participación en EMPRENDEINTEP permitió fortalecer la presencia institucional del Centro de Emprendimiento e Innovación, ampliar la difusión de su portafolio de servicios y generar oportunidades de acercamiento con emprendedores y actores estratégicos de la región.

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

En cumplimiento de las actividades asignadas, realicé la organización, clasificación y archivo de la documentación generada en el marco de las jornadas de caracterización de emprendedores, procesos de formación, reuniones institucionales, ferias empresariales y espacios de atención a la comunidad, garantizando el adecuado manejo y conservación de la información de acuerdo con los lineamientos institucionales y archivísticos establecidos.
Asimismo, bajo la supervisión de la gestora Karen Valencia, llevé a cabo la preparación y organización del archivo correspondiente al primer corte semestral, verificando y consolidando la documentación requerida para su respectiva entrega. Para ello, realicé el control y organización de registros de asistencia, actas de compromiso, actas de capacitación, evidencias y demás soportes administrativos derivados de las actividades ejecutadas por el CDEI Zarzal.

De igual manera, efectué una revisión detallada y minuciosa del archivo físico correspondiente al primer semestre de la vigencia, verificando documento por documento aspectos relacionados con firmas, nombres, códigos consecutivos, fechas, soportes y demás requisitos establecidos. Adicionalmente, realicé el proceso de foliación de la documentación conforme a los lineamientos y conocimientos adquiridos en las capacitaciones de gestión documental, garantizando la correcta organización, trazabilidad y disponibilidad de la información para su entrega y posterior consulta.

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

En cumplimiento de las funciones asignadas, realicé la proyección, elaboración y alistamiento de documentos, informes y demás soportes de carácter rutinario, de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrucciones establecidos por la entidad. Asimismo, revisé y validé la información contenida en dichos documentos antes de su entrega, garantizando su coherencia, integridad y cumplimiento de los criterios institucionales.
De igual manera, apoyé la elaboración de informes de seguimiento relacionados con las metas, indicadores y actividades desarrolladas en el marco del programa, así como la difusión oportuna de información referente a convocatorias, eventos, capacitaciones y demás acciones de fortalecimiento empresarial dirigidas a emprendedores y comerciantes del municipio.

Adicionalmente, realicé la organización, revisión y verificación de listas de asistencia,

documentos de identificación, formatos de caracterización y registros de beneficiarios, validando la consistencia y calidad de la información recopilada durante las jornadas de atención y acompañamiento.

Finalmente, contribuí al adecuado manejo, organización y actualización de la información física y digital de la dependencia, fortaleciendo los procesos de gestión documental y facilitando la disponibilidad de información para el seguimiento y la toma de decisiones.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Participé activamente en reuniones de seguimiento, articulación y fortalecimiento institucional convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y demás entidades aliadas, atendiendo las orientaciones impartidas por el coordinador y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos para el CDEI Zarzal.

Asimismo, participé el 14 de Mayo en jornada 9:00 am a 12:00 medio día en la reunión liderada por el coordinador regional, Guido Ávila Valencia, y el coordinador del CDEI Zarzal, Héctor Fabio Ruiz, en la cual se revisó el cumplimiento de metas, cronogramas y métricas correspondientes al primer semestre de 2026. Durante este espacio se verificó la coherencia entre los archivos físicos y la información registrada en el Drive institucional; se analizaron las métricas del CDEI Zarzal y se priorizó el cierre de las rutas de atención pendientes de los emprendedores. Igualmente, se reforzaron los lineamientos relacionados con la aplicación de encuestas de satisfacción, la gestión documental, el seguimiento al Plan de Desarrollo y la importancia de fortalecer la difusión de las acciones institucionales a través de diferentes medios de comunicación.

De igual manera, participé el día 14 de Mayo en jornada de 2:30 pm a 5:00 pm en la reunión de articulación entre la Alcaldía Municipal de Zarzal, la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la Cámara de Comercio de Tuluá – Sede Zarzal y representantes del sector comercial del municipio. En este espacio se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento del ecosistema empresarial local, la vinculación de empresarios tradicionales a las estrategias de fortalecimiento económico y la identificación de las principales necesidades del sector comercial. Asimismo, se socializaron propuestas orientadas a la visibilización de empresarios destacados del municipio y al desarrollo de procesos de formación en marketing digital, comercio electrónico, ventas, habilidades blandas y herramientas tecnológicas, promoviendo la articulación interinstitucional para generar acciones de acompañamiento y fortalecimiento empresarial en beneficio de comerciantes y emprendedores de Zarzal.

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

En cumplimiento de las actividades asignadas por el jefe inmediato, brindé apoyo en la gestión logística y administrativa necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI).

Dentro de estas actividades, apoyé la consecución y coordinación de espacios físicos para

reuniones, capacitaciones y jornadas de socialización dirigidas a emprendedores y unidades productivas, incluyendo la gestión de salones, sala de juntas, refrigerios, ayudas técnicas y demás requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.

Participé en la organización, planificación y coordinación de jornadas de capacitación, talleres y espacios de fortalecimiento empresarial dirigidos a emprendedores, comerciantes y unidades productivas del municipio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y el fortalecimiento de las capacidades empresariales de los beneficiarios.

Por solicitud del Secretario de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, Jerson Valencia, realicé la actualización de la base de datos y la vinculación de catorce (14) emprendedores reportados en el Plan de Desarrollo 2026 al grupo de WhatsApp **"Emprendedores Plus"**, con el fin de fortalecer los canales de comunicación y facilitar el acceso a la información sobre programas, convocatorias y actividades lideradas por la Secretaría.

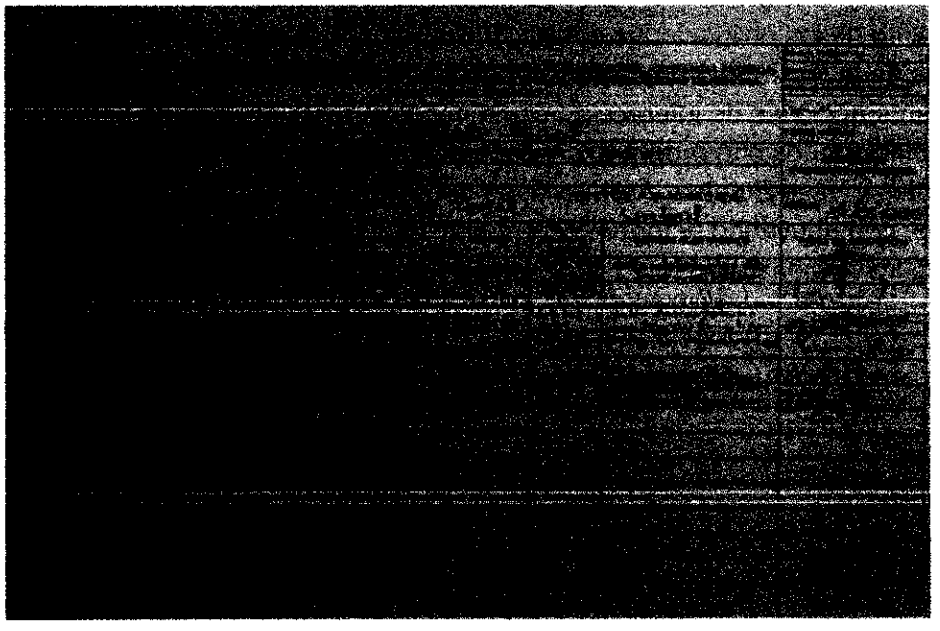
12. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar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

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se apoyó la difusión de las publicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Gobernación del Valle del Cauca mediante acciones de interacción como dar "me gusta", compartir y comentar contenidos relacionados con programas y convocatorias como Huella Digital, NIDO, Mis Pymes Digitales y Valle Emplea. Asimismo, se compartió información a través de grupos de WhatsApp, contribuyendo al fortalecimiento del alcance y la visibilidad de las publicaciones institucionales.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

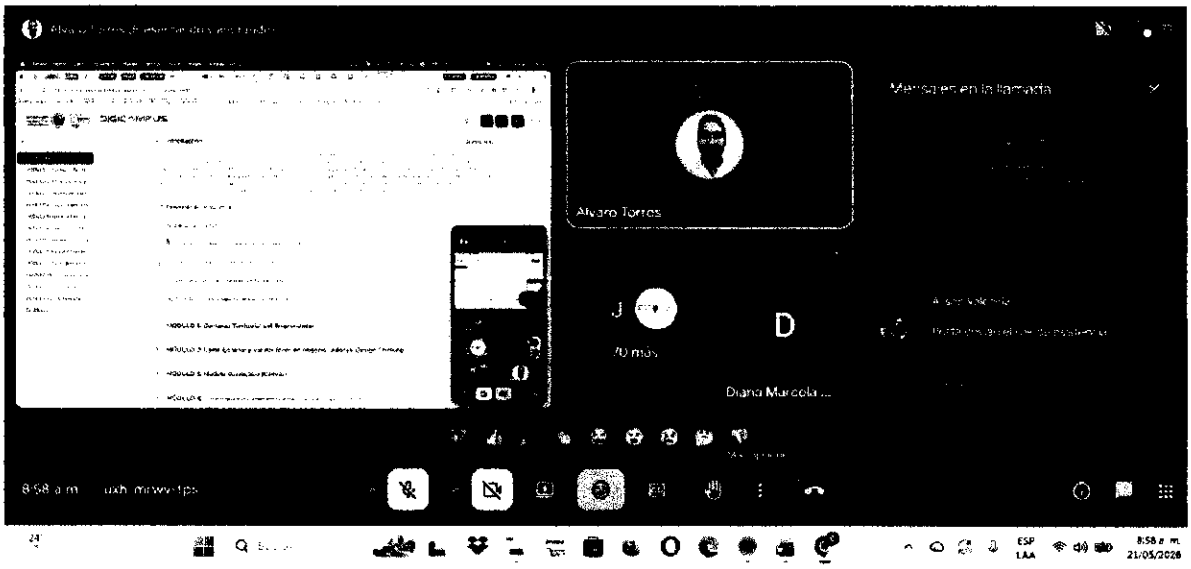
DE LA ACTIVIDAD 1



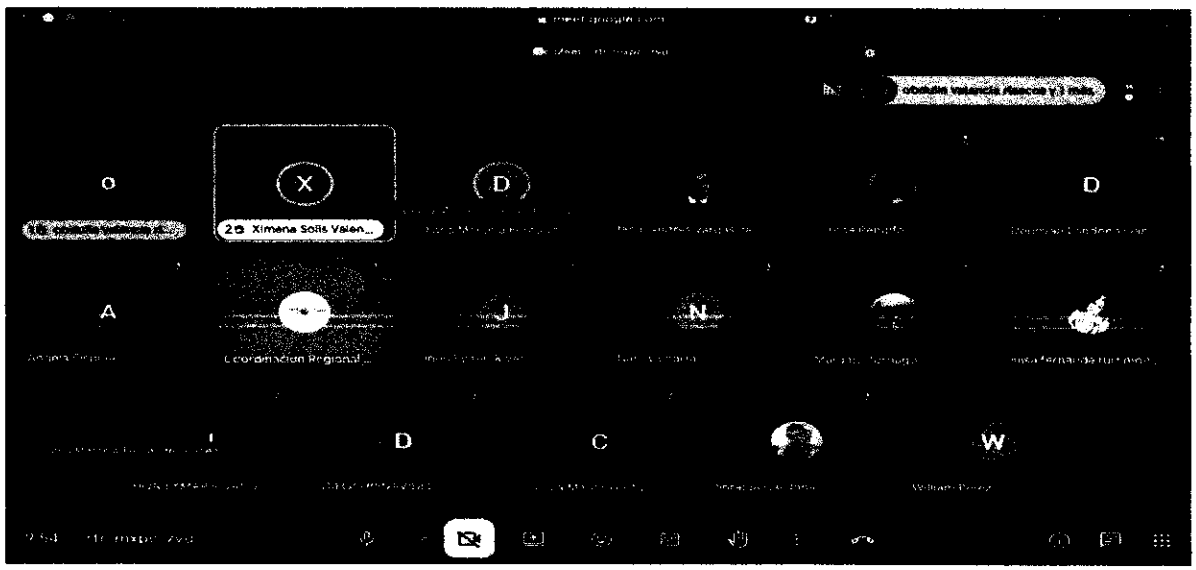


El día 19 de mayo, de 7:00 a.m. a 12:00 a.m., se realizó reunión en la Cámara de Comercio de Tuluá, sede Zarzal, con el fin de socializar la plataforma ValleVende

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



Socialización del diplomado de fortalecimiento empresarial para emprendedores y equipo de trabajo de la secretaria de desarrollo económico competitividad y fomento del empleo 21 de Mayo 2026 https://meet.google.com/uxh-mrwv-tps



REUNION ORDINARIA CAPACITACION DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL ARCHIVO FISICO

El miércoles 27 de mayo de 2026, en el horario de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. participé en la capacitación de retroalimentación sobre la hoja de control actualizada para hacer entrega física de archivo, orientada por William David Pérez.
https://meet.google.com/rtr-mxpc-zvu

Lunes 1 de junio a las 9:30 am, jornada virtual Google durante 30 minutos, con el fin de explicar un tema relacionado con la hoja de control, retroalimentación
https://meet.google.com/ciz-uqnt-mzd

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

LISTADO DE ASISTENCIA:

Form Responses

Marca temporal	NOMBRE COMPLETO	CDEI	ROL
27/05/2026 9:07:31	Lorena Angélica Rengifo O	TULUA CENTRO	AUXILIAR
27/05/2026 9:07:41	DONOVAN STEVEN LONDO	PALMIRA	AUXILIAR
27/05/2026 9:07:59	KAREN XIMENA VALENCIA	ZARZAL	GESTOR
27/05/2026 9:08:30	Fabio Andrés Vargas Casta	CAICEDONIA	AUXILIAR
27/05/2026 9:09:04	NANCY LOAIZA VELEZ	BUGA	AUXILIAR
27/05/2026 9:10:40	jhon eymar rivas sabogal	CAICEDONIA	COORDINADOR
27/05/2026 9:10:58	Luisa Fernanda Ruiz	ZARZAL	GESTOR
27/05/2026 9:11:29	Margarita Julieth Turnago	CAICEDONIA	GESTOR
27/05/2026 9:11:41	ANGELA MARIA OSPINA R	CAICEDONIA	AUXILIAR
27/05/2026 10:02:59	JOSE DIEGO BENAVIDES O	YUMBO	GESTOR
27/05/2026 10:03:39	DIANA MARCELA FERNAN	ZARZAL	AUXILIAR
27/05/2026 10:04:17	MARIA SORAIDA CARDON	ZARZAL	AUXILIAR

WILLIAM DAVID PEREZ OBANDO
APOYO A LA GESTION

Anexos: N/A
Transcribió: WILLIAM DAVID PEREZ
Revisó: GUIDO AVILA
Archívese en: ACTA DE REUNION

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 2











Jornada de socialización de la oferta institucional realizada en articulación con la Mesa de Atención al Ciudadano y el componente de Discapacidad de la Gobernación del Valle del Cauca, en coordinación con la Alcaldía Municipal de Zarzal, El día 13 de mayo de 2026, en el Centro Cultural Encarnación García, en horario de 9:30 a.m. a 12:00 m.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						Código: [illegible] Versión: 0° Fecha de Aprobación: [illegible] Página: 1 de
LUGAR:	Centro Cultural Encarnación Garcia						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:30 am			HORA DE TERMINACIÓN: 12:00			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo CPE Zonal						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:	Socialización oferta institucional - articulacion mesa de atencion al ciudadano - Discapacidad - Cpu Valle						FECHA: 13/05/2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Zonal	[illegible]	[illegible]	31490551	3225		
2	Zonal	Giana Paola Feria	Emprendedor	29 665 981	3145802160	gipafeg@hotmail.com	Giana Feria
3	Zonal	Angela Mª Arana	Emprendedor	66 [illegible]	310453	[illegible]	
4	Zonal	Daniela López O	Trabajadora	[illegible]	3196 42 80 30	[illegible]	
5	Zonal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3206 [illegible] 6547	[illegible]	
6	Zonal	William [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	Zonal	Diana Guillermo Perez	Padre	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	Zonal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	Zonal	Oscar Suárez C.	[illegible]	16 237 359	3173 [illegible]	[illegible]	
10	Zonal	[illegible]	Cobrador	[illegible]	3125 [illegible] 1491	[illegible]	
11	Zonal	[illegible]	[illegible]	3715 6837	3167 [illegible] 2955	[illegible]	
12	Zonal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
13	Zonal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						Código: [illegible] Versión: 0° Fecha de Aprobación: [illegible] Página: 1 de
LUGAR:	Centro Cultural Encarnación Garcia						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 9:30 am			HORA DE TERMINACIÓN: 12:00			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo CPE Zonal						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:	Socialización oferta institucional articulación mesa de atencion al ciudadano - Discapacidad - Cpu Valle						FECHA: 13/05/2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Alcaldía	Johana Elizabeth Taquez P	Practicante	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	Alcaldía	Jonnis Hernandez M	Profesional TS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Jonnis
3	Zonal	David Alexander Delgado	Auxiliar administrativo	5876296	3127619813	[illegible]	David D.
4	Zonal	Blanca N S Tc	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Blanca Stc
5	Zonal	Angy Daniela Luego	—	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Angy Luego
6	Zonal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	Zonal	[illegible]	Asistente PCD	66 679 [illegible]	[illegible]	—	Mario E.S.
8	Zonal	Angélica Campo	Asistente PCD	[illegible]	[illegible]	gallunacampoplorida@gmail.com	Angélica Campo
9	Zonal	[illegible]	Asistente	29623563	[illegible]	gallunacampoplorida@gmail.com	[illegible]
10	Zonal	Carlos Tiberio	Asistente PCD	[illegible]	[illegible]	—	[illegible]
11	Zonal	[illegible] Alberto Vargas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	Zonal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	Zonal	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

LISTA DE ASISTENCIA SOCIALIZACION OFERTA INSTITUCIONAL

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 3







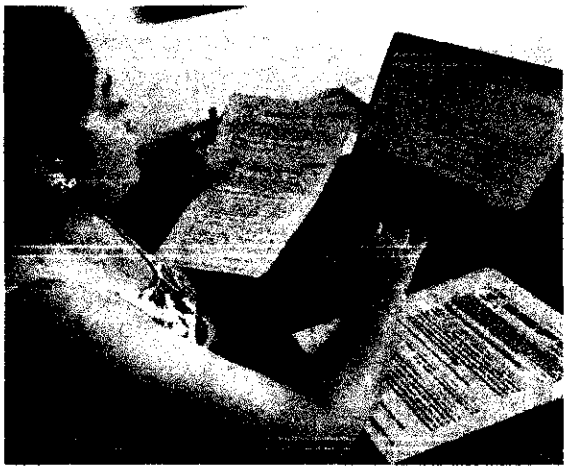


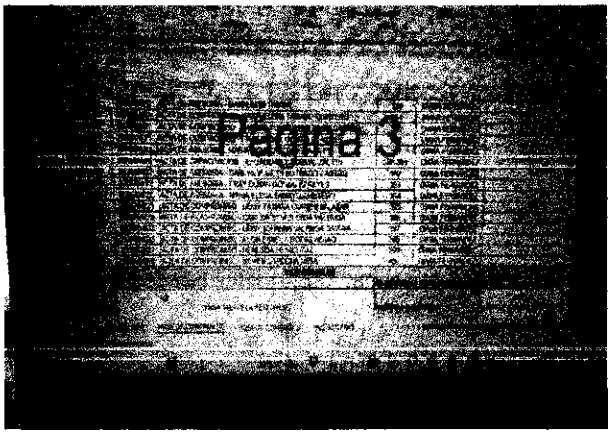
Apoyé el proceso de inscripción y vinculación de usuarios a las diferentes estrategias institucionales, guiándolos en la identificación de las oportunidades más acordes con sus necesidades

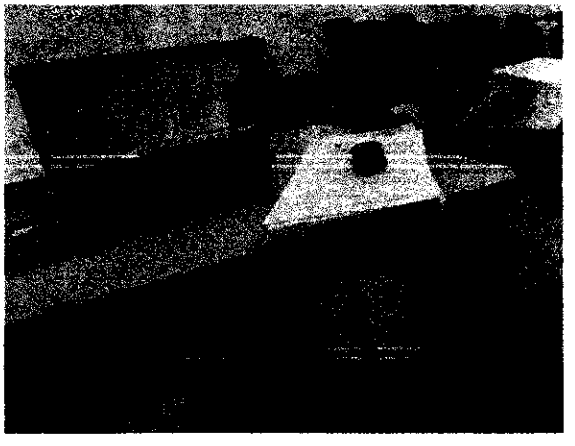
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4













Elaboré y presenté los informes mensuales correspondientes a la gestión desarrollada durante el período reportado, asegurando que la información consignada fuera clara, precisa, detallada y verificable.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 7



Participé en la feria EMPRENDEINTEP, realizada los días 7, 8 y 9 de mayo de 2026 en Roldanillo, Valle del Cauca, junto al Dr. Héctor Fabio Ruiz y el equipo CDEI Zarzal, en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo





Durante las Jornadas se desarrollaron actividades de promoción y difusión de los servicios ofertados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo brindando información a emprendedores, comerciantes, aliados estratégicos y potenciales beneficiarios sobre las diferentes ofertas institucionales disponibles

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





Fortalecer la presencia institucional, ampliar la difusión del portafolio de servicios y generar oportunidades de acercamiento con emprendedores y actores estratégicos de la región.







La gestora Karen Ximena Valencia orientó la capacitación sobre habilidades blandas dirigida a los asistentes, actividad en la cual brindé apoyo logístico y acompañamiento para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: PO-GD-PI-14 Versión: 6° Fecha de Aprobación: 19/08/2019 Página: 1 de
LUGAR:	Instalaciones INTEP Roldanillo					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 09:00am			HORA DE TERMINACIÓN: 09:00pm		CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo CPEI Zonal					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Emprende INTEP Roldanillo					FECHA: 2.8.9 Mayo 2024

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/IPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELIEXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Mario Alejandro Escobar Suarez	Mr Cuncky	1006318074	3145135405	marioalejandroescobar@gmail.com	
2		German Andres Salazar	Al Lado	94953c493	3182185587	laprobita@gmail.com	
3		Cristopher Suarez C.	Wisells	1114150699	3217001532	cristopher.suarez@gmail	
4		Nicol Michel Lugo e	wisells	1094909741	3005719186	nicollugo1@gmail.com	
5		Valentina López	WISELLS	1112620264	3225935036	valentinaeg.2358@gmail	
6		Carlos Hernán Zapata R	Emprendedor	1116244444	3177244454	Zapata087@hotmail.com	
7		Laurent Flórez Parra	Ranchera	1007198725	3045349	laurentflorezparra@gmail	
8		Sofía Rodríguez E.	Kyosha	1006392482	3183578	Sweetsofia@gmail.com	
9		Isabel Cristina Pava Castillo	Moonlight	1116620.691	3136118809	Pavacastillocristina@gmail.com	Cristina
10		Diana Arcila	Strauss eterna Venezuela	1072391914	3233016	Yanditagarcia@hotmail.com	Diana Arcila
11		Edna Kuepes B	Mobk Boy	1003	3	Edna Kuepes B	Edna Kuepes B
12		Frany Elena León	Malok Roi	3149865	3178807	franyeleon05@gmail.com	franyeleon
13		Sharon Silva Quintero	Tu Recordi	3114337721	3114337	Sharonsilva2222@gmail.com	

	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: PO-GD-PI-14 Versión: 6° Fecha de Aprobación: 19/08/2019 Página: 1 de
LUGAR:	Instalaciones INTEP Roldanillo					TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 09:00am			HORA DE TERMINACIÓN: 08:00pm		CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo CPEI Zonal					
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Emprende INTEP Roldanillo					FECHA: 2.8.9 Mayo 2024

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/IPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELIEXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Viviana Berrios Escobar	Ayudantes	1113785822	314310 1901	Vivianaberri.19@gmail.com	Viviana Berrios E
2		Francy E Sosbayca	Ayudantes	66701963	315 761 8579	Francy E Sosbayca	Francy E S A
3		Silvia Johana Garcia G	emprendedora	1113985364	323444 4613	mbaya.asce@hotmail.com	Silvia Johana Garcia
4		Sara Valentina Torres Salazar	emprendedora	1006191402	3235384 964	sara.valentina.torres5432 @gmail.com	
5		Lizeth Diaz Garcia	Emprendedora	1112761443	3122413904	lizdiaz9A@gmail.com	Lizeth Diaz G
6		Miguel de los Angeles F	Empresario	6673370	3108	Villegas@hotmail.com	
7		Sara Sofia Bejarano	Empresaria	1113787391	3184	Saraz@hotmail.com	S. B.
8		Juan Carlos Rivera Cortes	Estudiante y	1113787371	3	Riverocortes.jc@ucevirtual.edu.co	Juan Carlos R
9		Yocelin Montoya Hernandez	Optica Tu Mirada	1116443819	3147	Yocelinmontoya@hotmail.com	Yocelin D M
10		Gabriela Bolaños	Recepcionista	1003	3	Gabrielabolanos@gmail	
11		Monica Carolina Sierra	Tendero	43	3	monicasierra@ucevirtual.edu.co	M. Sierra
12		Maria Alejandra Cifuentes	Estudiante	1109	3	Mariacifuentes@ucevirtual.edu.co	
13		Jessica Ruiz	Administradora	1116	3161	Auxiliar@shajp@gmail.com	Jessica R

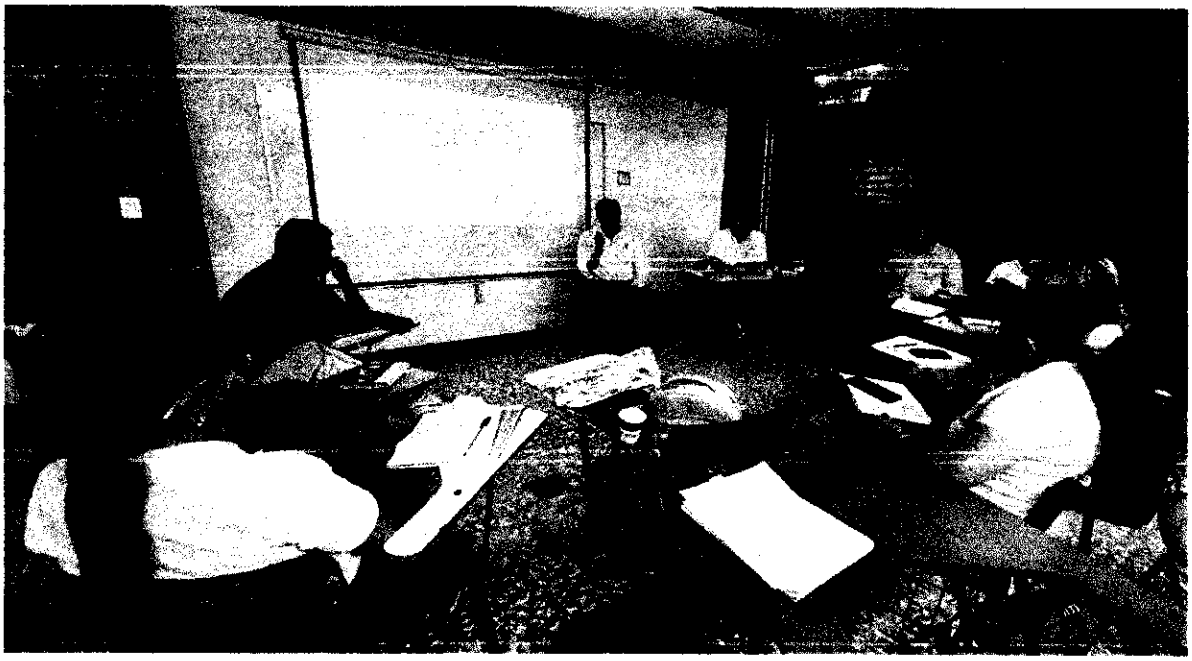
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

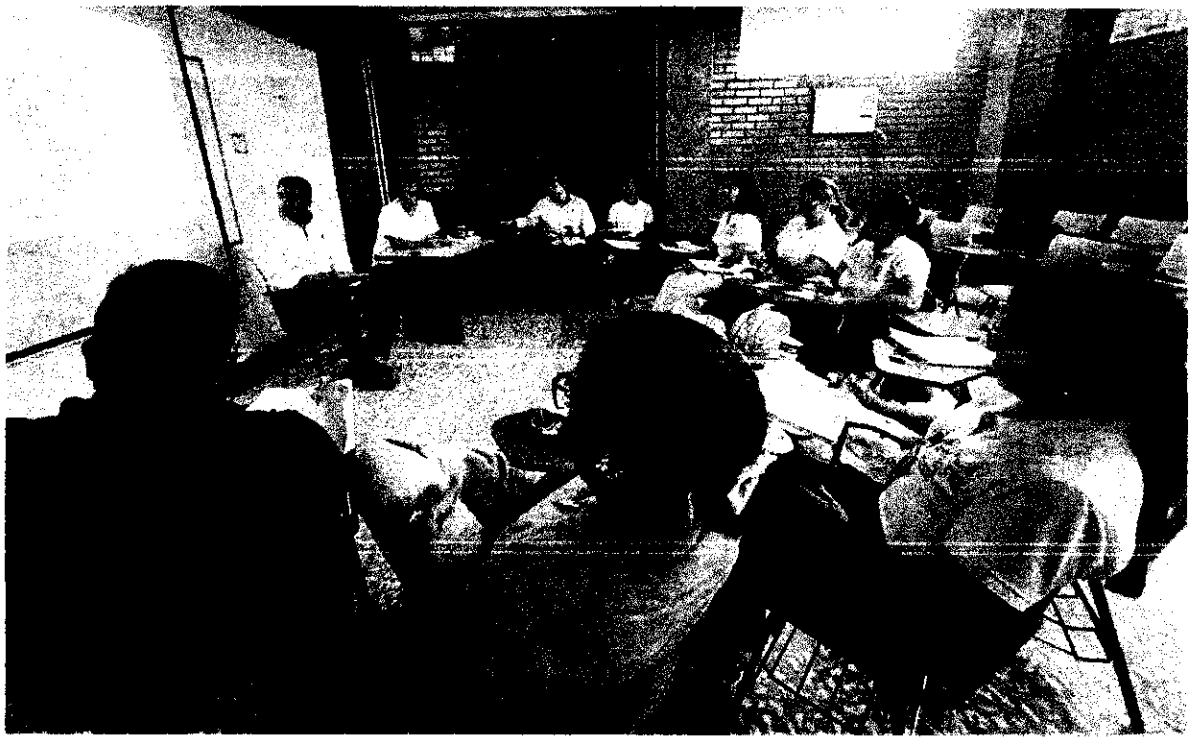
	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						
LUGAR:	Instalaciones INTEP Roldanillo						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 09:00 am			HORA DE TERMINACIÓN: 09:00 pm			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo COCI 2024-2						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:	Empredeinteo Roldanillo						FECHA: 7.8.9 Mayo 2024
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						
LUGAR:	Instalaciones INTEP Roldanillo						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 09:00 am			HORA DE TERMINACIÓN: 08:00 Pm			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo COCI 2024-2						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:	Empredeinteo Roldanillo						FECHA: 7.8.9 Mayo 2024
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1							
2							
3							
4							
5		ANGELA TAMAYO F					
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 10





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





14 de Mayo en jornada 9:00 am a 12:00 medio día reunión liderada por el coordinador regional, Guido Ávila Valencia y su equipo de trabajo, y el coordinador del CDEI Zarzal, Héctor Fabio Ruiz, en la cual se revisó el cumplimiento de metas, cronogramas y métricas , entrega de archivo correspondientes al primer semestre de 2026

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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

LUGAR	Universidad del Valle sede Bolo Bolo - Secundaria
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 09:00 am — HORA DE TERMINACIÓN: 12:00
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo Regional
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR:	Reunión sesión de metas y cronogramas entregas primer semestre 2026
TOTAL HORAS	
CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO	
FECHA	14/05/2026

No	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1		Gu do Nelo Heredia	Coordinador Regional	1144063993	3205618943		
2		Marco Fernando Andrade	Contratista	16.842.805	3146229415		
3		Claudia Lorena Andrade	Gestora	29795174	3162558377		
4		Luisa Fernanda Ruiz Mejia	Gestora	1144059868	3104053397		
5		Claudia M Ortega	Gestora	29622413	3105102892		
6		Karen Yuricia Valencia	Gestora	1116.449398	3206969696		
7		Gustavo A. Gonzalez	Gestor	6525761	2183769889		
8		William Perez	Contabilista	1.112.492.349	312.897.6333		
9		Andres Felipe Sanchez	Contabilista	1.301.918	3015351197		
10		Hector Fabio Ruiz E	Asesor Pyp	94447336	3175412000 19		
11		Mariana Cecilia Escandon Lopez	Auxiliar Admin	1116033619	3012537499		
12							
13							

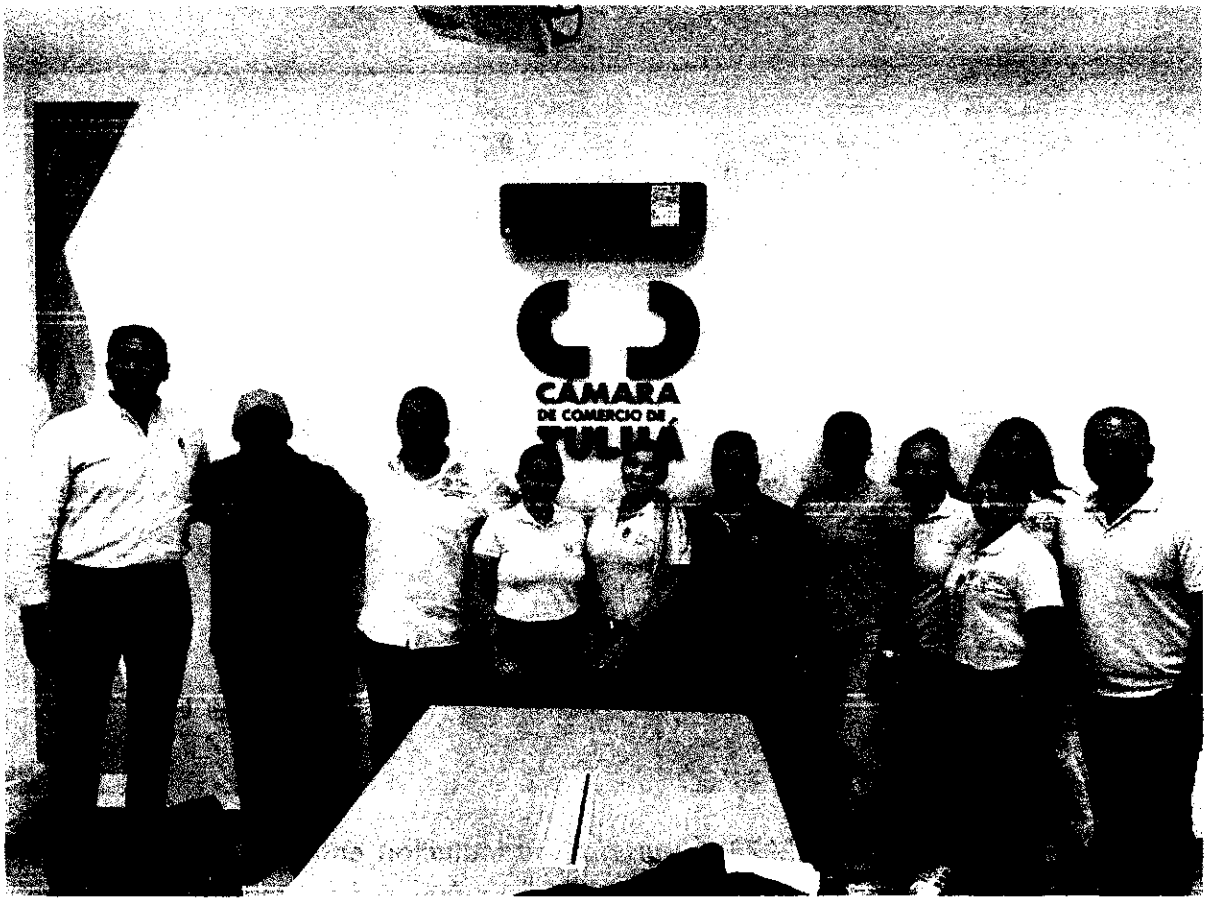
LISTA DE ASISTENCIA 14 DE MAYO 9:00 am a 12:00 M 2026



14 de mayo de 2026, reunión de articulación entre la Alcaldía Municipal de Zarzal, la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, Equipo C.D.E.I zona Zarzal y equipo regional, la Cámara de Comercio de Tuluá con el señor Jairo Caicedo miembro de la junta directiva y representantes del sector comercial del municipio.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

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

Codigo: FO-MB-P1-14 | Version: 01 | Fecha de Aprobación: 15/08/2016 | Pagina 1 de

LUGAR: Camara y Comercio Tulua Sede Zarzal | TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 2:30 pm | HORA DE TERMINACIÓN: 05:00 pm | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CPEI Zarzal

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión Articulación Alcaldia Zarzal - Camara y Comercio Tulua | FECHA: 14/05/2016

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/IPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Alcaldia Zarzal	Juan Pablo Sierra	Enlace Juventud	1193	3218		
2	Enlace Sec. Privada Alcaldia	Hector Fabio Ruiz L	Asesor Alcalde	94447376	315 4200 17		
3	Alcaldia Zarzal	Lizeth Sánchez Bedoya	Enlace Talento	1003561251	3153110193	"	
4	Enlace Sec. Desarrollo Economico	Guido Duke Mendieta	Coordinador Regional	1.111.085.730	3206980977		
5	Alcaldia Zarzal	Jessica Nataly Valencia	Enlace Mujer Equidad	1116448088	3174		
6	EE		Docente				
7	Gobernación Sec. Desarrollo Co	GUSTAVO GONZALEZ	GESTOR	6505761	318769 8829		
8	SEC Zarzal	Sorelda Cardona	Auxiliar Fisica	66.842.806	311769 8418		
9	Sedec	William Perez	Gestor	94122 344	316 889 6947		
10	SEDEC	Claudia M Diaz M	Gestora	29622413	310392 3851		
11	SEDEC	Luisa Fda Ruiz	Gestora	1116	3104		
12	Sedec Zarzal	Karen Kimria Valencia	Gestora	1116	3216		
13	Sedec Zarzal	Diana Marcela Fernandez Lopez	Catalogista	1116	3155		

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

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

Codigo: FO-MB-P1-14 | Version: 01 | Fecha de Aprobación: 15/08/2016 | Pagina 1 de

LUGAR: Camara y Comercio Tulua - Sede Zarzal | TOTAL HORAS

No. DE ACTA: | HORA DE INICIO: 2:30 pm | HORA DE TERMINACIÓN: 05:00pm | CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Equipo CPEI Zarzal

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión Articulación Alcaldia Zarzal- Camara y comercio Tulua | FECHA: 14/05/2016

No	DEPENDENCIA / ENTIDAD/IPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SEDEC	Claudia Lorena Arbeláez	Gestora	29735194	3112		
2	SEDEC	Andres Felipe Sanchez	Catalogista	6391916	3007733401		
3	ALCALDIA	Juan Esteban Parra	Enlace Emprendimiento	1116	3216		
4	C C T	Edwin Calcedo	Enlace Cultura	94	3129		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

LISTA DE ASISTENCIA 14 DE MAYO 2:30 pm a 5:00 PM

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 11



Asunto: Solicitud de espacio físico y recursos técnicos para reunión – CDEI Zarzal

Cordial saludo,

Desde el Centro de Desarrollo Empresarial e Innovación (CDEI) Zarzal, de la Secretaría de Desarrollo Económico, competitividad y fomento del empleo, solicitamos su valioso apoyo para la gestión de un espacio físico en sus instalaciones, con el fin de llevar a cabo una jornada de reunion institucional.

De antemano, agradecemos su apoyo en este proceso.

Para el desarrollo óptimo de la actividad, requerimos un aula que cuente con las siguientes ayudas técnicas: Conexión a internet, video beam (proyector) y silletería.

Se tiene previsto contar con la participación de 12 personas.

Jueves 14 de mayo de 2026 de 8:30 am a 12:00 pm

Agradecemos de antemano su cooperacion y apoyo en esta solicitud. Quedamos atentos a su amable respuesta.

Cordialmente,
Diana M. Fernández
Auxiliar ADM
CDEI Zarzal
Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca

GRUPO WHATSAPP EMPRENDEDORES PLAN DE DESARROLLO MENSUAL

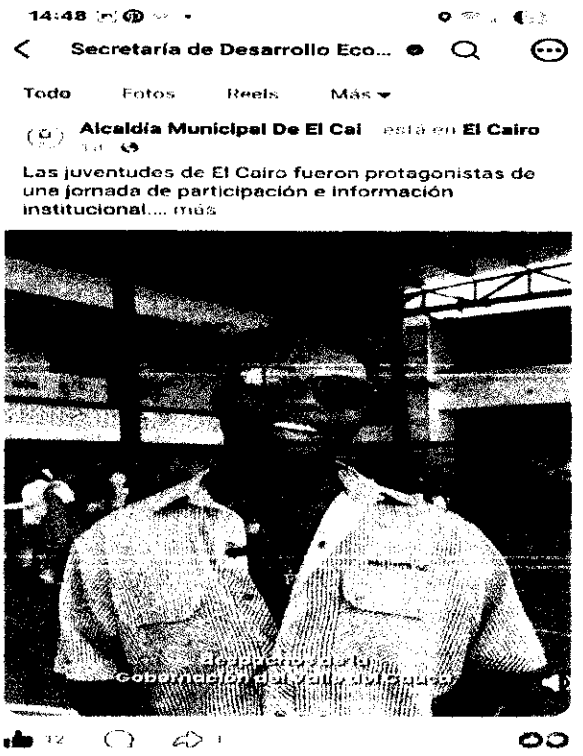
SOLICITUD DE ESPACION DE REUNION

EMPRENDEDORES PLAN DE DESARROLLO					
NOMBRE DEL EMPRENDIMIENTO	FECHA DE	FECHA DE CAPACITACION 1	FECHA DE	FECHA FINAL DE	RUTA DEL EMPRENDEDOR
SAZON Y ATENCION	21-05-2025	13-05-2026	20-05-2026	21-05-2025	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
TABLAZO	21-05-2025	13-05-2026	20-05-2026	21-05-2025	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
PREMIUM	21-05-2025	13-05-2026	20-05-2026	21-05-2025	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
MULTISERVICIOS SILVANA	21-05-2025	13-05-2026	20-05-2026	21-05-2025	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
MADRE TIERRA	14-05-2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
LA ABUELA	14-05-2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Sueño Rosa	12/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Tonicos Emma	08/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Ossa Store	07/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Garden By Ossa	08/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Confeccion L&L	08/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Tentaciones	12/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Las delicias de Pancha	07/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Variedades Flor	08/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA
Gisela Bedoya	07/05/2026	13-05-2026	20-05-2026	20-05-2026	CAPACITACION FINANZAS- ASESORIA

EMPRENDENDORES PLAN DE DESARROLLO MENSUAL

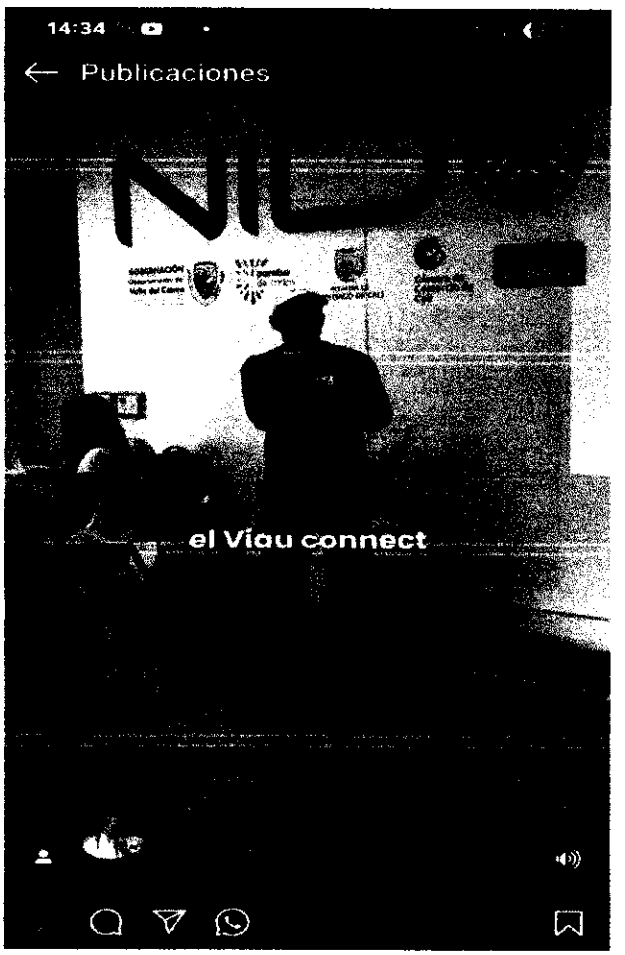
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 12



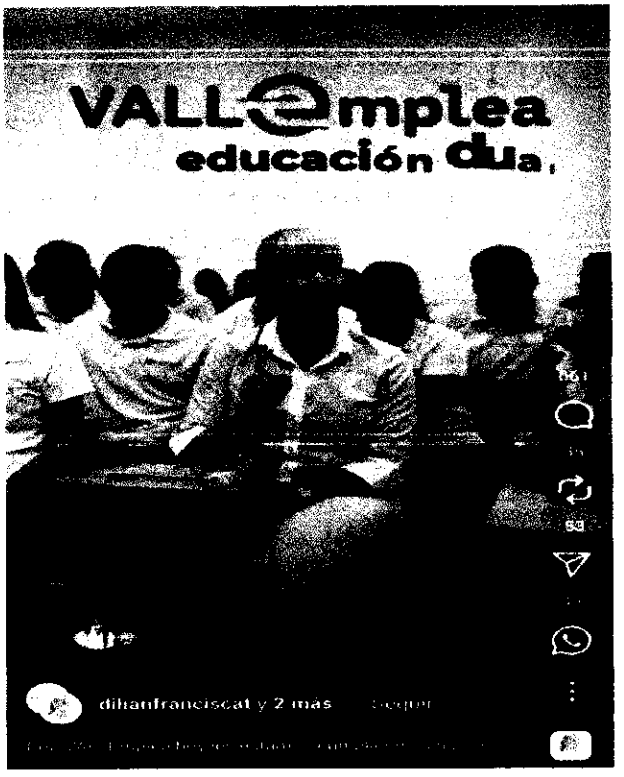






INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

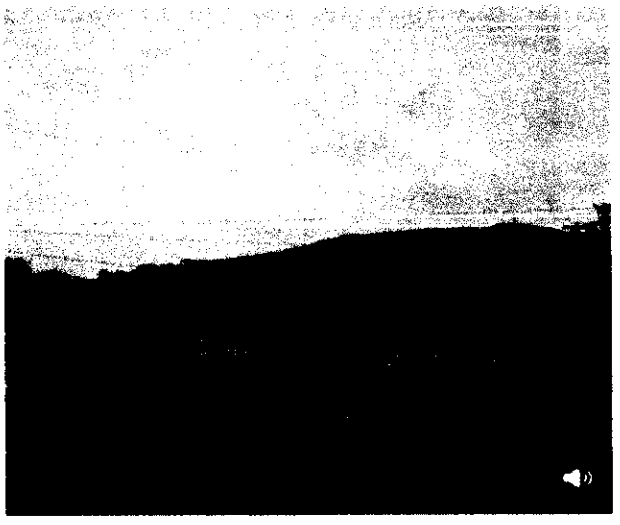




Secretaría de Desarrollo Económico y C.

Gobernar es estar cerca.

Cada recorrido, cada conversación y cada abrazo ... más



24 3 3

Secretaría de Desarrollo Económico y C.

¿Conocías a Serenity Plus?

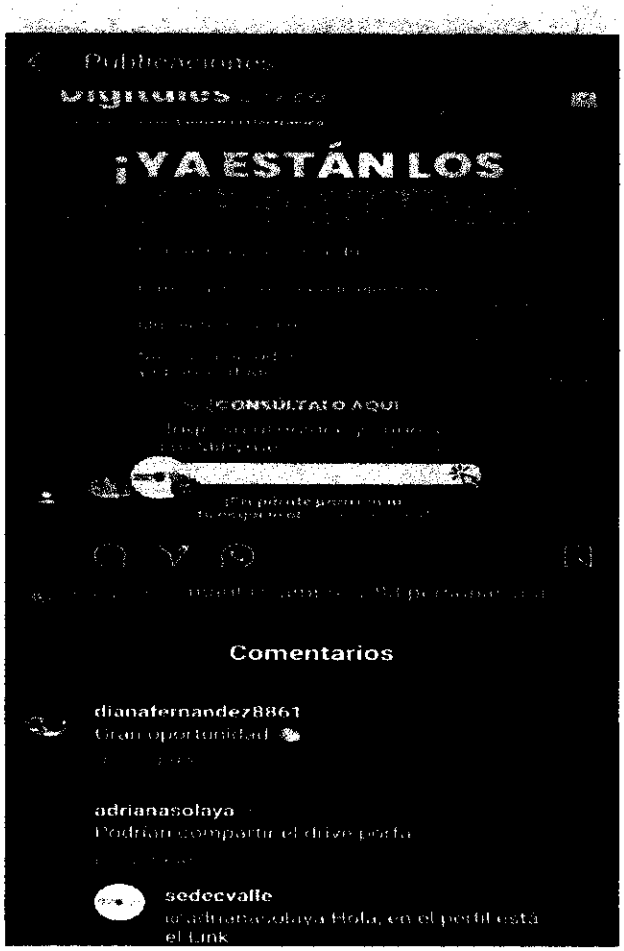
Esta startup beneficiaria de NIDO está transform... más



23 5 5

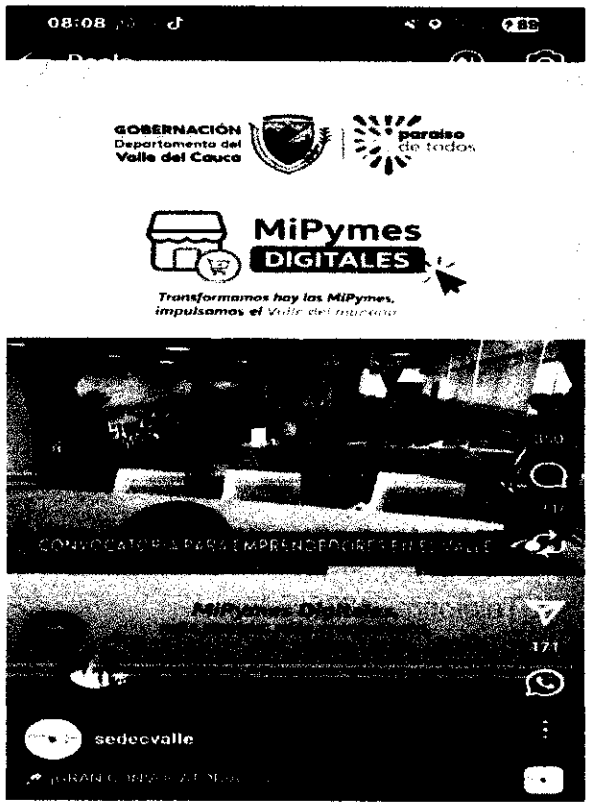
Secretaría de Desarrollo Económico y C.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

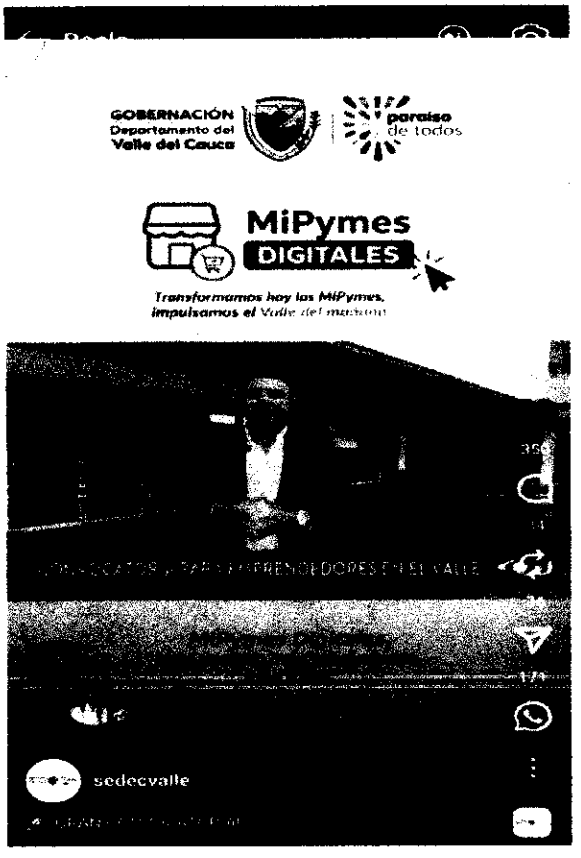








INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





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,

Diana Marcela Fernandez L.

DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ
C.C.1116435679
Teléfono: 3137557499
Correo:machefer04@gmail.com