

Versión: 1

Fecha de vigencia: 9 de mayo de 2017

- A. FECHA DILIGENCIAMIENTO: 19/07/2026
- B. TIPO DE NOVEDAD

FUNCIONARIOS				CONTRATISTAS	
Vacaciones		Pensión		Suspensión del contrato	
Incapacidad		Traslado		Terminación del contrato	X
Permiso		Desvinculación		Otro	
Licencia		Suspensión		Cuál:	
En comisión		En cargo			

- C. DATOS PERSONA QUE PRESENTA NOVEDAD

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÓN
RICO RAMIREZ	JAIME ANDRES	1.088.278.471

- D. PARTE FUNCIONAL

DEPENDENCIA	PROCESO	CARGO/PROFESIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	Funcionario	
			Contratista	X

- E. SITUACIÓN DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

I T E M	DENOMINACIÓN O ASUNTO	ESTADO					
		P E N D I E N T E	C U M P L I D O	FECHA EN QUE SE DEBE ENTREGAR	¿EN QUÈ MEDIO?	PERSONA QUE DEBE ENTREGARS E LA INFORMACIÓ N	OBSERVACIÓN
1.	1. Realizar la caracterización y diagnóstico mensual de 5 nuevos emprendimientos y/o empresas mensuales, utilizando las herramientas establecidas por la Secretaría, asegurando que mínimo 1 de estos pertenezca a la población joven del programa Mi Primer Emprendimiento, garantizando el direccionar e inicio en la ruta de emprendimiento de forma presencial en los Centros de Atención y Formación		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista

	Empresarial (CAFES). Presentar informe mensual con soportes y evidencias						
2.	2. Realizar la programación, direccionamiento y seguimiento integral de 15 emprendedores diferentes caracterizados, garantizando que avancen significativamente en su ruta, según su clasificación (emprendedores de subsistencia, tradicionales con potencial de escalamiento o de innovación.). Presentar un informe técnico mensual consolidado con soportes y evidencias.		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista
3.	3. Realizar análisis de la base de datos de los emprendedores asistentes en el CAFE asignando de manera mensual, asegurando la calidad y actualización de la información, con el fin de generar insumos que permitan la toma de decisiones técnicas y estratégicas en secciones de trabajo conjunto con los involucrados en los CAFES para la planeación, gestión, seguimiento y mejora de las acciones desarrolladas desde los CAFES incluyendo plan de actividades mensuales y los hitos comunicacionales, presentar informe		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista

	mensual con sus evidencias.						
4.	4. Programar y liderar mesas de trabajo semanales con emprendedores y el equipo de trabajo relevante, organizadas de manera rotativa según su nivel de desarrollo empresarial, destinando una semana para emprendedores de alto desarrollo, una semana para mediano desarrollo y una semana para bajo desarrollo, con el fin de realizar seguimiento a los procesos, identificar necesidades, definir acciones de fortalecimiento y articularlos con la oferta institucional, contribuyendo al avance en la ruta de emprendimiento, realizar informe mensual respectivo de acuerdo al nivel de desarrollo.		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista
5.	5. Realizar la actualización del 100% de la base de datos en las herramientas establecidas por la Secretaría, conforme al avance evidenciado de los emprendedores por los equipos de extensión y acompañamiento presentando su respectivo informe, a su vez, garantizando el diligenciamiento del formato de seguimiento de los mismos de manera mensual.		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista
6	6. Realizar la promoción y difusión de la oferta educativa, gestionar la inscripción		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo

	mensual de mínimo 50 usuarios a los cursos ofertados, apoyando los procesos técnicos, logísticos y la articulación con los actores de formación para el trabajo. Presentar informe técnico mensual consolidado con soportes y evidencias, y mantener actualizada la base de datos correspondiente						Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista
7	7. Acompañar los procesos creativos, técnicos y logísticos (antes, durante y después) de las ferias y/o eventos asignados por los CAFEs. Deberá presentar un informe detallado con evidencias de los emprendedores participantes, sus productos, necesidades identificadas y posibles líneas de fortalecimiento, con el propósito de orientar nuevas estrategias de mejora y acompañamiento		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista
8	8. Brindar atención presencial continua a los usuarios de los CAFEs durante el horario reglamentario de funcionamiento, garantizando la respuesta oportuna a todas las solicitudes recibidas a través del Sistema		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista

	de Atención Integral al Ciudadano (SAIA).						
9	9. Acompañar mensualmente mínimo a dos actividades a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en la elaboración de informes técnicos, reporte mensual del cumplimiento de acciones para entes de control y consultas ciudadanas, respuesta a comunicaciones, solicitudes y/o presentaciones requeridas, así como en la participación de reuniones y en la ejecución de actividades relacionadas con encuestas, ferias, descentralizados y todos los demás que se le encomienden, garantizando el registro adecuado y oportuno de las actividades en los formatos, plataformas y herramientas virtuales adoptadas por la Alcaldía y la Secretaría		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista
10	10. Realizar la entrega mensual de los documentos producto del contrato en los tiempos establecidos de su período de corte, conforme a las		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista

Versión: 1

Fecha de vigencia: 9 de mayo de 2017

	normas de gestión documental, seguimientos a emprendedores y demás condiciones establecidas por el supervisor del contrato.						
11	11. vigilar y proteger en la conservación y uso adecuado de los espacios físicos, equipos y enseres de los CAFEs, y presentar un informe técnico mensual consolidado sobre el estado y mantenimiento de los mismos.		X	19/07/2026	Digital - Drive y Correo de archivo de la SDEYC	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

ITEM	TEMAS	COMENTARIOS
1.	Información sobre personal bajo a su responsabilidad	N/A
2.	Factores que afectan adversamente la gestión	N/A
3.	Proyectos en ejecución	N/A
4.	Obligaciones de orden técnico, judicial, pagos que deban ser atendidos.	N/A
5.	Informes de control que involucre su gestión.	N/A

G. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÓN	CARGO/PROFESIÓN
BARNEY PALACÍN	VIVIANA LUCÍA	43.559.715	Director Operativo de Competitividad/Supervisor

H. OBSERVACIONES

DE LA PERSONA QUE ENTREGA	DE LA PERSONA QUE RECIBE
Ninguna	Ninguna

I. FIRMAS

PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE
JAIME ANDRES RICO RAMIREZ	VIVIANA LUCÍA BARNEY PALACÍN
FIRMA 	FIRMA
NO. IDENTIFICACIÓN:	NO. IDENTIFICACIÓN:
1.088.278.471	43.559.715
FECHA: 19/06/2026	FECHA: 19/06/2026