INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
CEDULA:	6391918
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-7454-2026 del 15 de julio de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de julio de 2026 a 31 de Julio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Julio de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	28 de julio de 2026

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR(A) INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL 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:

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 identificación, caracterización y articulación de los actores, servicios, programas e iniciativas que integran el ecosistema de emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta institucional liderada por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. **Asistí a reunión virtual del proyecto INVIMA, en la cual el doctor Fernando Ávila socializó el alcance de la iniciativa y la estrategia de articulación interinstitucional que se ha llevado a cabo con las visitas a los emprendimientos que cumplen con los requisitos iniciales, el objetivo de las visitas es evaluar las áreas de trabajo para realizar las mejoras que cumplan con todos los requerimientos para otorgar los permisos sanitarios solicitados. Así mismo, el encuentro facilitó la identificación de acciones conjuntas para fortalecer la atención a los usuarios y garantizar un acompañamiento oportuno y articulado en los procesos de formalización sanitaria para futuros emprendimientos que sean identificados desde los 10 CDEI.**

2.Brindar asistencia técnica, orientación y acompañamiento a emprendedores, empresarios y MiPymes del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las rutas, metodologías, lineamientos y estándares definidos por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. **Brindé asistencia técnica a emprendedores en los puntos de atención del centro de desarrollo empresarial Yumbo, el cual tambien atiende los municipios de Vijes y la cumbre en la secretaria de desarrollo de ymbo y la universidad del valle, dando a conocer la ruta de atención que consiste en la inscripción al formato de caracterización, conocer el modelo de negocio del emprendedor y así dirigirlos por las capacitaciones y asesorias personalizadas priorizando sus necesidades, además realizó capacitaciónes a emprendedores en temas de legalidad y formalizacion empresarial.**

3.Apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de convocatorias, programas, proyectos e iniciativas de fortalecimiento empresarial y emprendimiento, incluyendo fondos de capital semilla y demás estrategias lideradas o articuladas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, desarrollando actividades de asistencia técnica, evaluación, alistamiento documental, seguimiento, logística y demás acciones requeridas para su adecuada ejecución. **Apoyé la iniciativa de la secretaría de desarrollo económico, competitividad y fomento al empleo en el fortalecimiento empresarial con la generación de formularios de inscripción para diferentes ferias realizadas con el fin de visibilizar emprendimientos y fortalecer sus ventas.**
En estas ferias se impactaron mas de 100 emprendimientos fortaleciendo asi la region ya que estos eventos ayudan a dinamizar la economia de la región.

4.Elaborar, proyectar y gestionar documentos técnicos, comunicaciones, respuestas, conceptos, informes y demás instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas; así mismo, recopilar, registrar, actualizar y administrar la información derivada de la ejecución contractual, garantizando el oportuno diligenciamiento de las bases de datos, sistemas de información y herramientas de seguimiento dispuestas por la entidad. **Elaboré y consolidé documentos técnicos y soportes requeridos para evidenciar la gestión desarrollada en el marco del objeto contractual. Entre los documentos preparados se incluyen registros de asistencia, en los cuales se deja constancia de los emprendedores atendidos y de las personas que participaron en reuniones relacionadas con temas de emprendimiento. Asimismo, elaboró actas de asesoría, donde se consignó la información relevante brindada a los emprendedores y los compromisos acordados, permitiendo asegurar la trazabilidad y el seguimiento del proceso de acompañamiento. De igual manera, realicé actas de reuniones ordinarias, en las que se registraron actividades, acuerdos y compromisos establecidos entre el Centro de Desarrollo Empresarial y otras entidades aliadas que aportan al fortalecimiento del emprendimiento.**
Finalmente, estos documentos fueron organizados para su cargue en el sitio virtual dispuesto por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial y se incluyeron como anexos del informe mensual de actividades, garantizando la disponibilidad de soportes y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

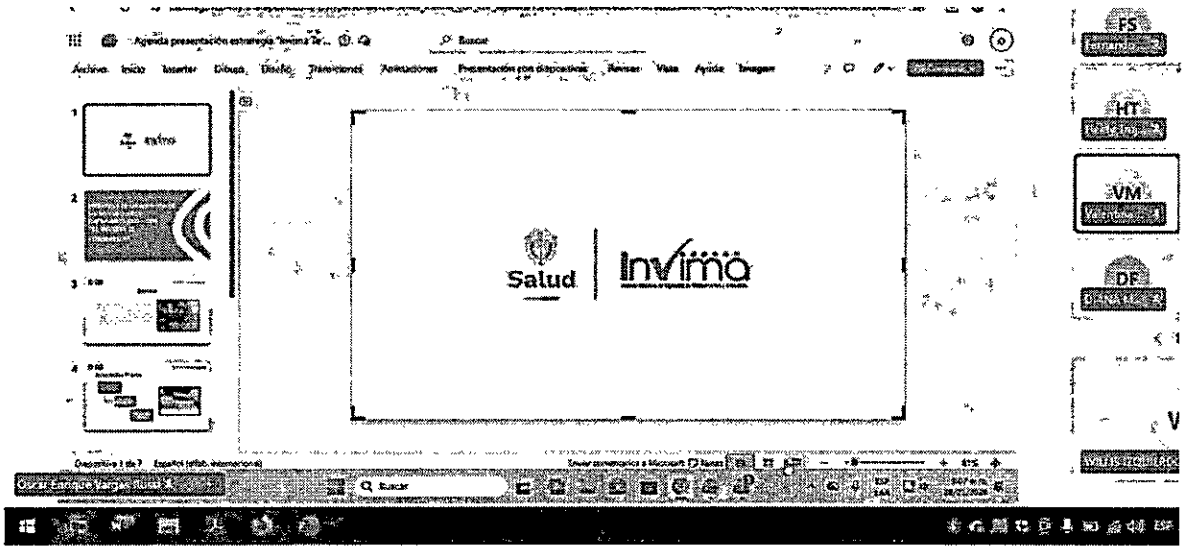
5.Participar en reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional o interinstitucional para los cuales sea convocado o designado. **Participé de reunion de coordinadores de los centros de desarrollo empresarial e Innovacion precedida por la doctora Mariluz campo con el fin de dar directrices para el trabajo y cumplimiento de metricas durante el periodo. Se expuso la informacion del dashboard en el cual se evidencia el trabajo de cada CDEI, dando a conocer las metricas alccanzadas hasta el momento para asi poder tomar decisiones y estrategias que ayuden con el cumplimiento de las mismas, seguido el profesor Mauricio dio lineamientos para convocatoria del diplomado de emprendimiento el cual será de mucha ayuda para el crecimiento de los emprendedores en diferentes areas de importancia para aplicarlas en los emprendimientos. Por ultimo se dio a conocer la importancia del cierre de ruta la cual se realiza con la encuesta de satisfacció.**

6.Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. **Brindé apoyo en la difusión de los contenidos y diferentes publicaciones de las redes sociales oficiales de la secretaria de Desarrollo Económico como Instagram y Facebook, con el fin de visibilizar los diferentes logros de la secretaría como dar a conocer oportunidades para el progreso de los emprendedores.**

7.Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. **Participé en diversas ferias de emprendimiento impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento al Empleo, con el objetivo de visibilizar emprendimientos con alto potencial de crecimiento y contribuir al incremento de sus ventas, estas se realizaron en el barrio Lourdes comuna 18 en la cual se contó con mas de 30 emprendedores y fueron acompañados por diferentes secretarías de la gobernación del valle, por ultimo se acompañó EXPOCENTER el cual se llevó a cabo en el boulevard del rio apoyando a mas de 50 emprendedores.**
Así mismo, asistió al evento "Conexiones que Prosperan", organizado por la Cámara de Comercio, espacio destinado a la generación de alianzas estratégicas, el fortalecimiento de la red de contactos y el acceso a nuevas oportunidades para emprendimientos y empresas.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD 1



REUNION INVIMA

CARACTERIZACION INVIMA (Respuestas) (1) (1).xlsx — Abrir con

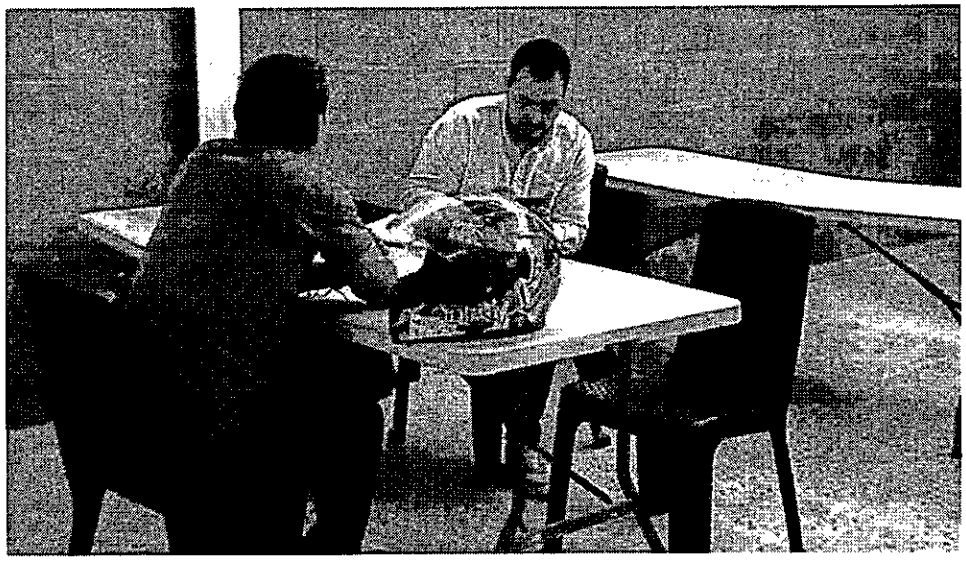
	A	B	C	D	E	
2	2/27/2026 15:16:01	PALMIRA	Adriana Patricia Andrade ceron	27435477	27435477	NING
3	2/27/2026 18:13:44	PALMIRA	Edwin aguirre	1130643979	3182555850	NING
4	3/13/2026 10:45:39	PALMIRA	CONSTANZA ALEGRIAS GONZALEZ	666809544	3175833485	NING
5	3/13/2026 16:16:11	TULUA UCEVA	ALEJANDRO CRUZ MARIN	1116277548	3117715345	NING
6	3/13/2026 16:46:02	CALI	Angelica maria noguera	31572117	3234537584	NING
7	3/16/2026 14:00:44	PALMIRA	Alexander Pomeo Ortega	6391227	3127204347	NING
8	3/18/2026 10:50:48	CALI	LIBIA ADARME LOPEZ	27181098	3146558189	NING
9	3/18/2026 10:53:28	CALI	Brenda Lizeth Muñoz Salinas	1144153482	3128010220	NING
10	3/18/2026 10:57:08	CALI	ALEJANDRA MONTOYA	1144143408	3246857233	NING
11	3/18/2026 11:00:54	CALI	Eliana Franco	1144179487	3102208060	NING
12	3/18/2026 11:03:21	CALI	Jonathan Steven Hernandez Ortega	1143940398	3184777947	NING
13	3/18/2026 11:09:26	CALI	LILIANA CAROLINA MANRIQUE GUTIERREZ	1128228008	3025260551	NING
14	3/18/2026 11:12:54	CALI	CLAUDIA PATRICIA MOSCA SOLARTE	29703407	3137502311	NING
15	3/18/2026 11:15:15	CALI	YAMILETH BONILLA CARABALI	66905543	3242095953	NING
16	3/18/2026 11:17:34	CALI	STEFANY ZAMBRANO FLOREZ	1130612403	3003223187	NING

BASE DE DATOS A TRABAJAR PARA SOCIALIZACION Y CAPACITACION INVIMA

ACTIVIDADES 2



ASISTENCIA TECNICA A EMPRENDEDORA MUNICIPIO DE YUMBO

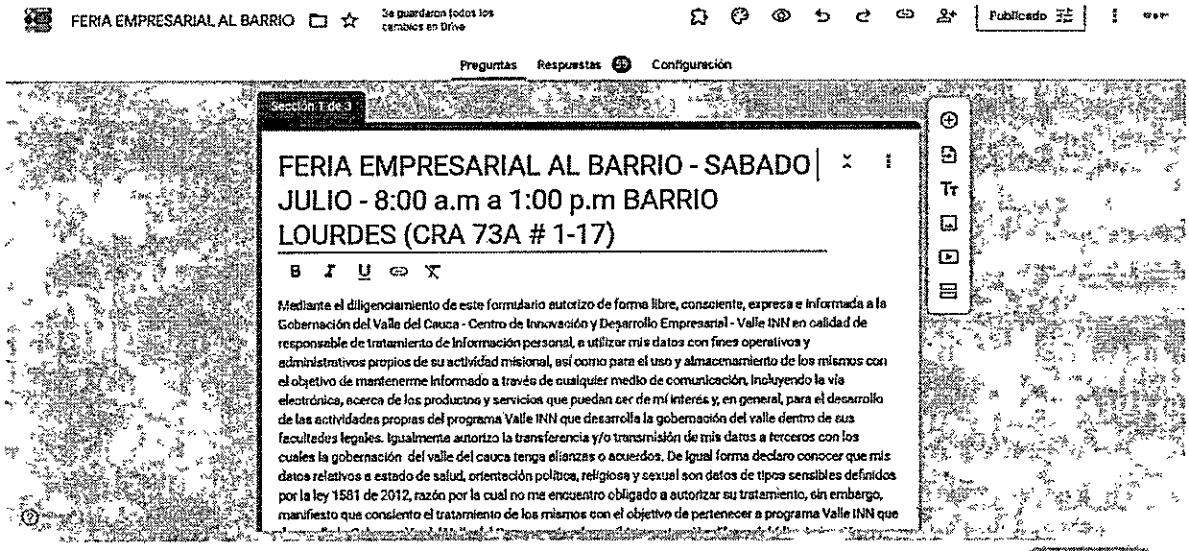


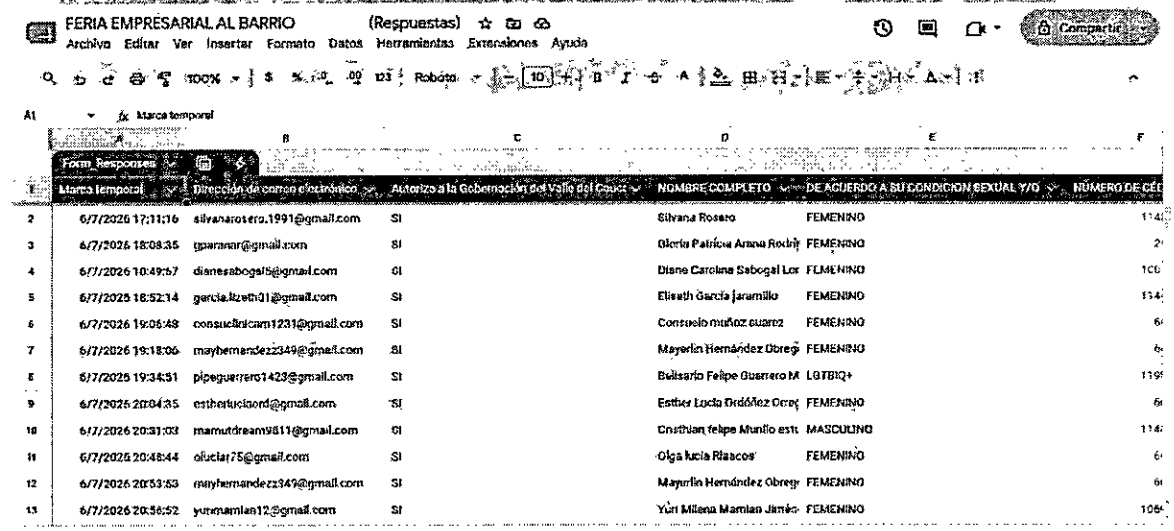
ASISTENCIA TECNICA A EMPRENDEDOR MUNICIPIO DE YUMBO



CAPACITACION VIRTUAL EN LEGALIDAD Y FORMALIZACION EMPRESARIAL EMPRENDEDORES DE YUMBO

ACTIVIDADES 3





FORMULARIO Y EXCEL FERIA EMPRESARIAL BARRIO LOURDES



FORMULARIO EXPOCENTRO

EXPO CENTRO (Respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

A1 Marca temporal

Form_Responses

	Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Autoriza a la Gobernación del Valle del Cauca	NOMBRE COMPLETO	DE ACUERDO A SU CONDICION SEXUAL Y/O	NÚMERO DE CEL
2	2/7/2026 9:52:38	genesisvaldes231@gmail.com	SI	GENESIS ALDESA VALDES	FEMENINO	100
3	2/7/2026 10:01:10	macahuboutique@gmail.com	SI	Diana Carolina Hurtado Ló	FEMENINO	119
4	2/7/2026 10:49:57	confeccionesdotax@gmail.com	SI	Sebastián villamarin Hinca	MASCULINO	100
5	2/7/2026 12:22:19	stefa.lh@hotmail.com	SI	Stefanía londoño	FEMENINO	114
6	2/7/2026 13:43:22	taesb5431@gmail.com	SI	Elizabeth Solano Beltran	FEMENINO	3
7	2/7/2026 14:02:11	zainjoyeria@gmail.com	SI	Jaqueline Ramos	FEMENINO	3
8	2/7/2026 15:18:06	keimsy99@gmail.com	SI	Elizabeth Riascos Rentería	FEMENINO	2
9	2/7/2026 15:54:42	nataliarengifo04@gmail.com	SI	Natalia Rengifo	FEMENINO	100
10	2/7/2026 16:32:55	monimurie07326@gmail.com	SI	Monica muriel bernal	FEMENINO	6
11	2/7/2026 16:35:37	monkmuri07326@gmail.com	SI	Monica Muriel Bernal	FEMENINO	6
12	2/7/2026 16:43:38	latiendadeldjcall@gmail.com	SI	John Henry Mosquera Ruiz	MASCULINO	111
13	2/7/2026 18:23:31	.gearbozco@gmail.com	SI	Edwin Huertaz	MASCULINO	

EXCEL EMPRENDEDORES INSCRITOS EXPOCENTRO

ACTIVIDADES 4

Departamento Valle del Cauca Gobernación	ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA	Código: FO-M2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 02/02/2022 Página 1 de 1

Fecha: 23-07-2026 Hora inicio: 9:00 a.m. Hora final: 11:00 a.m.

Municipio: YUMBO (VIRTUAL VIA MEET)

Nombre de la capacitación/asesoría: CAPACITACION EN LEGALIDAD Y FORMALIZACION EMPRESARIAL

Tipo de reunión: Inicial [ ] Seguimiento [ ] Final [X]

Objetivo de la capacitación/asesoría:

Fortalecer los conocimientos de los emprendedores sobre los procesos de legalidad y formalización empresarial, brindándoles orientación sobre los requisitos, trámites y responsabilidades necesarios para operar de manera legal, organizada y sostenible.

Desarrollo de la capacitación/asesoría:

Se llevó a cabo una capacitación sobre legalidad y formalización empresarial, dirigida a 10 emprendedores del municipio de Yumbo, en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo del municipio. La actividad tuvo como propósito orientar a los participantes sobre la importancia de formalizar sus unidades productivas y conocer los principales requisitos necesarios para desarrollar sus actividades económicas dentro del marco legal.

Durante la capacitación se abordaron temas relacionados con los procesos de formalización de los emprendimientos, la importancia del registro empresarial, las responsabilidades que se adquieren al desarrollar una actividad económica formal y los beneficios que puede generar la legalización del negocio, como el acceso a nuevas oportunidades comerciales, programas institucionales, financiación y fortalecimiento empresarial.

Asimismo, se brindaron orientaciones generales sobre los trámites y documentos que deben tener en cuenta los emprendedores de acuerdo con el tipo de actividad que desarrollan, resaltando la importancia de cumplir con las obligaciones legales y administrativas correspondientes.

Departamento Valle del Cauca Gobernación	ACTA CAPACITACIÓN/ASESORÍA	Código: FO-M2-P2-01 Versión: V03 Fecha de Aprobación: 02/02/2022 Página 2 de 1

La jornada se desarrolló de manera participativa, permitiendo que los emprendedores expresaran sus dudas y compartieran experiencias relacionadas con el proceso de formalización de sus negocios. De esta manera, la capacitación contribuyó a fortalecer sus conocimientos y a generar mayor conciencia sobre la importancia de avanzar hacia emprendimientos más organizados, legales y sostenibles.

Observaciones- Nuevos Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
NINGUNO		

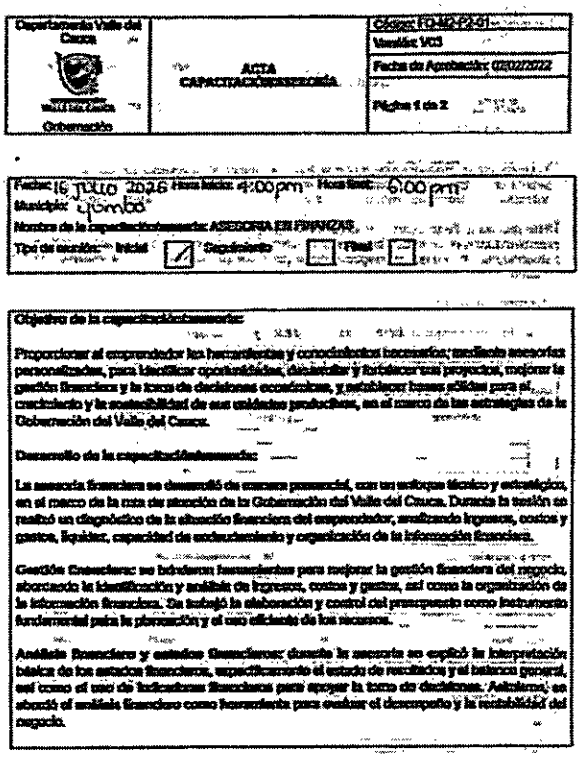
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

Firma gestor/capacitador:
Nombre: Andres Felipe Sanchez

Firma emprendedor/empresario:
Nombre:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alejandra Vasquez Orozco	Revisado por: Paula Fernanda Millán 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 02 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 21/01/2022	Fecha: 24/01/2022	Fecha: 02/02/22

ACTA CAPACITACIÓN LEGALIDAD Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

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

Fecha: 16 JULIO 2026 Hora Inicio: 4:00 pm Hora fin: 6:00 pm
Municipio: Yumbo
Nombre de la capacitación/asesoría: ASESORIA EN FINANZAS
Tipo de asesoría: Inicial [✓] Seguimiento [ ] Final [ ]

Objetivo de la capacitación/asesoría:

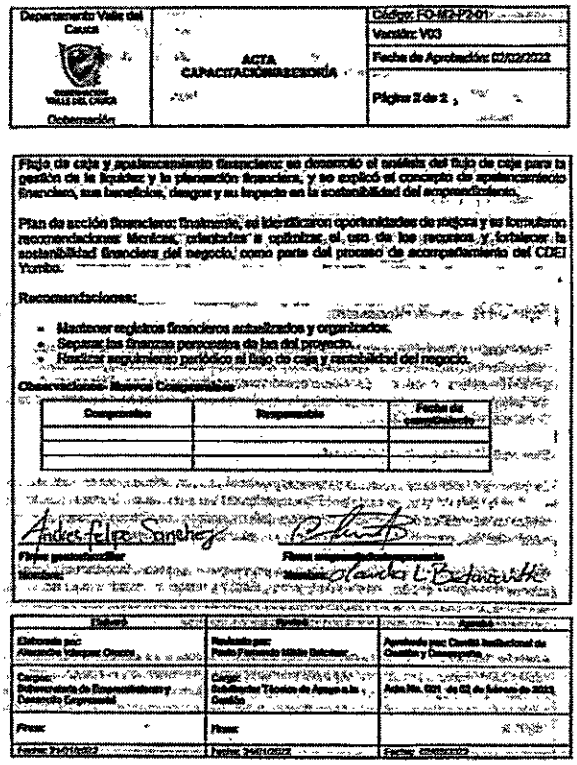
Proporcionar al emprendedor las herramientas y conocimientos necesarios, mediante asesorías personalizadas, para identificar oportunidades, desarrollar y fortalecer sus proyectos, mejorar la gestión financiera y la toma de decisiones económicas, y establecer bases sólidas para el crecimiento y la sostenibilidad de sus unidades productivas, en el marco de las estrategias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Desarrollo de la capacitación/asesoría:

La asesoría financiera se desarrolló de manera presencial, con un enfoque técnico y estratégico, en el marco de la ruta de atención de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la sesión se realizó un diagnóstico de la situación financiera del emprendedor, analizando ingresos, costos y gastos, liquidez, capacidad de endeudamiento y organización de la información financiera.

Gestión financiera: se brindaron herramientas para mejorar la gestión financiera del negocio, abordando la identificación y análisis de ingresos, costos y gastos, así como la organización de la información financiera. Se trabajó la elaboración y control del presupuesto como instrumento fundamental para la planeación y el uso eficiente de los recursos.

Análisis financiero y estados financieros: durante la asesoría se explicó la interpretación básica de los estados financieros, específicamente el estado de resultados y el balance general, así como el uso de indicadores financieros para apoyar la toma de decisiones. Asimismo, se abordó el análisis financiero como herramienta para evaluar el desempeño y la rentabilidad del negocio.



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

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

Flujo de caja y apalancamiento financiero: se desarrolló el análisis del flujo de caja para la gestión de la liquidez y la planeación financiera, y se explicó el concepto de apalancamiento financiero, sus beneficios, riesgos y su impacto en la sostenibilidad del emprendimiento.

Plan de acción financiero: finalmente, se identificaron oportunidades de mejora y se formularon recomendaciones técnicas, orientadas a optimizar el uso de los recursos y fortalecer la sostenibilidad financiera del negocio, como parte del proceso de acompañamiento del CDEI Yumbo.

Recomendaciones:

- Mantener registros financieros actualizados y organizados.
- Separar las finanzas personales de las del proyecto.
- Realizar seguimiento periódico al flujo de caja y rentabilidad del negocio.

Observaciones/ Nuevos Compromisos:

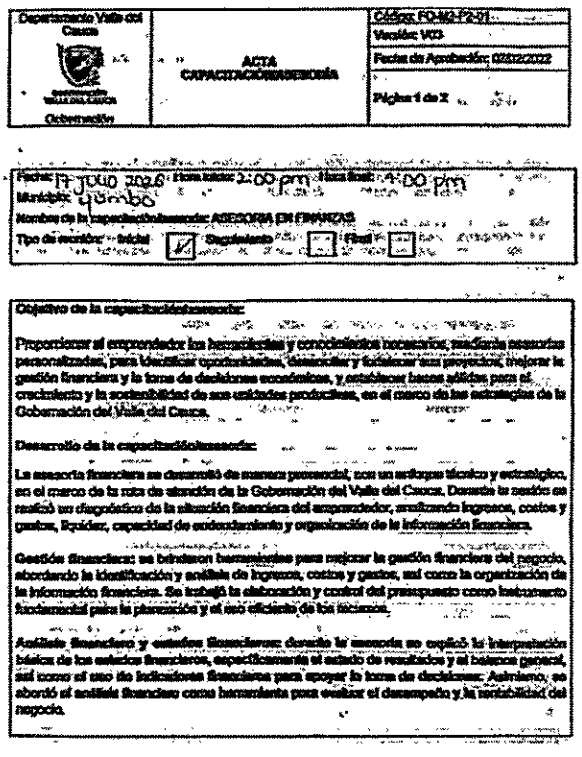
Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Andres felipe Sanchez
Firma gestor/asesor

Firma emprendedor/a
Nombre: Claudia L. Betancourt

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vázquez Orozco	Revisado por: Paola Fernanda Millán Betancourt	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Enlace Municipal de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 02 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 21/07/2022	Fecha: 24/07/2022	Fecha: 28/07/2022

ACTA ASESORIA PERSONALIZADA EMPRENDEDORA CLAUDIA BETANCOURT MUNICIPIO YUMBO



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

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

Fecha: 17 JULIO 2026 Hora Inicio: 2:00 pm Hora fin: 4:00 pm
Municipio: Yumbo
Nombre de la capacitación/asesoría: ASESORIA EN FINANZAS
Tipo de asesoría: Inicial [✓] Seguimiento [ ] Final [ ]

Objetivo de la capacitación/asesoría:

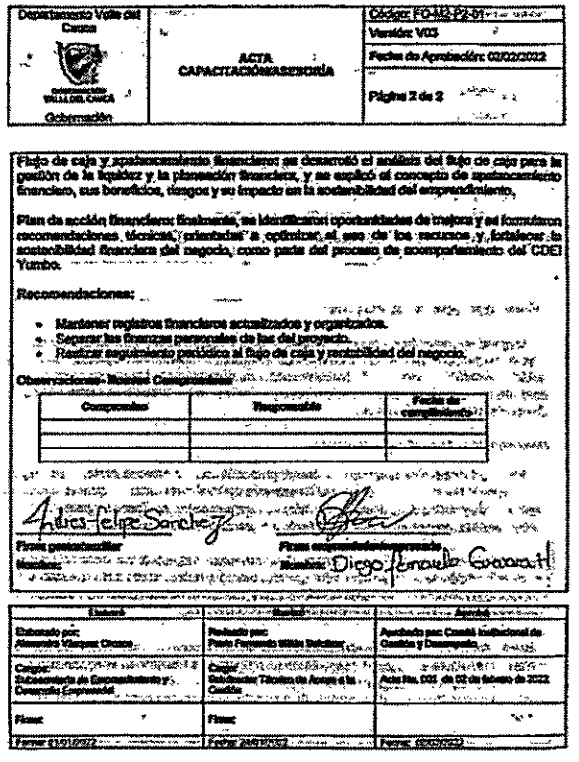
Proporcionar al emprendedor las herramientas y conocimientos necesarios, mediante asesorías personalizadas, para identificar oportunidades, desarrollar y fortalecer sus proyectos, mejorar la gestión financiera y la toma de decisiones económicas, y establecer bases sólidas para el crecimiento y la sostenibilidad de sus unidades productivas, en el marco de las estrategias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Desarrollo de la capacitación/asesoría:

La asesoría financiera se desarrolló de manera presencial, con un enfoque técnico y estratégico, en el marco de la ruta de atención de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la sesión se realizó un diagnóstico de la situación financiera del emprendedor, analizando ingresos, costos y gastos, liquidez, capacidad de endeudamiento y organización de la información financiera.

Gestión financiera: se brindaron herramientas para mejorar la gestión financiera del negocio, abordando la identificación y análisis de ingresos, costos y gastos, así como la organización de la información financiera. Se trabajó la elaboración y control del presupuesto como instrumento fundamental para la planeación y el uso eficiente de los recursos.

Análisis financiero y estados financieros: durante la asesoría se explicó la interpretación básica de los estados financieros, específicamente el estado de resultados y el balance general, así como el uso de indicadores financieros para apoyar la toma de decisiones. Asimismo, se abordó el análisis financiero como herramienta para evaluar el desempeño y la rentabilidad del negocio.



Departamento Valle del Cauca
Gobernación

ACTA
CAPACITACIÓN/ASESORÍA

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

Flujo de caja y apalancamiento financiero: se desarrolló el análisis del flujo de caja para la gestión de la liquidez y la planeación financiera, y se explicó el concepto de apalancamiento financiero, sus beneficios, riesgos y su impacto en la sostenibilidad del emprendimiento.

Plan de acción financiero: finalmente, se identificaron oportunidades de mejora y se formularon recomendaciones técnicas, orientadas a optimizar el uso de los recursos y fortalecer la sostenibilidad financiera del negocio, como parte del proceso de acompañamiento del CDEI Yumbo.

Recomendaciones:

- Mantener registros financieros actualizados y organizados.
- Separar las finanzas personales de las del proyecto.
- Realizar seguimiento periódico al flujo de caja y rentabilidad del negocio.

Observaciones/ Nuevos Compromisos:

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento

Andres felipe Sanchez
Firma gestor/asesor

Firma emprendedor/a
Nombre: Diego Fernando Guevara

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Alexandra Vázquez Orozco	Revisado por: Paola Fernanda Millán Betancourt	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Enlace Municipal de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión	Acta No. 001 de 02 de febrero de 2022
Firma:	Firma:	
Fecha: 21/07/2022	Fecha: 24/07/2022	Fecha: 28/07/2022

ACTA ASESORIA PERSONALIZADA EMPRENDEDOR DIEGO GUEVARA – MUNICIPIO DE YUMBO

ACTIVIDADES 5



REUNION COORDINADORES CDEI

FO-M9-P3-01- V04
1.310.20.43.49

ACTA DE REUNION CON CORDINADORES CDEI SEGUIMIENTO ACTIVIDADES MES DE JULIO

No.___

Fecha: 21 Julio de 2026
Hora Inicio: 2 pm
Hora final: 4:15 pm
Lugar: Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial – Sala Junta Ets, Piso edificio lotería del valle

Asistentes

- Dra. Mariluz Campo Soto – Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
- Linna Hernández, contratista - equipo proyectos.
- Victoria Eugenia Tinoco, contratista - Equipo Observatorio.
- Andres Felipe Sánchez, Contratista, equipo regional
- Alexis Barreto, Contratista, Equipo observatorio
- Equipo coordinadores (ver listado asistencia)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes.
2. Saludo Dra. Mariluz Campo
3. Métricas Linna Hernández
4. Redes Sociales Nicolas Avila
5. Diplomado Mauricio Herrera
6. Secop II Alexis Barreto
7. Observatorio Victoria Tinoco
8. Observaciones y recomendaciones formuladas durante la socialización.
9. Compromisos.
10. Cierre de la reunión.

1

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes

Se verificó la asistencia de los funcionarios y contratistas convocados, constatando el quórum necesario para el desarrollo de la reunión.

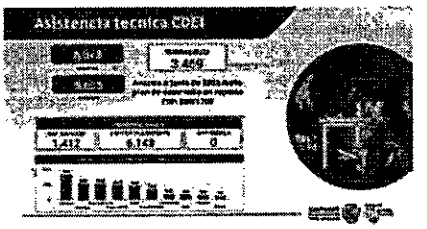
2. Saludo

La doctora **Mariluz Campo Soto**, Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, dio apertura a la reunión agradeciendo la participación del equipo de trabajo y resaltando la importancia del seguimiento permanente a los resultados institucionales como herramienta para fortalecer la gestión, orientar la toma de decisiones y promover la mejora continua de los servicios prestados por la Subsecretaría.

3. Presentación de métricas

La profesional **Linna Hernández** presentó el comportamiento de las principales métricas correspondientes al primer semestre enero a junio de 2026, exponiendo el avance de los indicadores de gestión y los resultados obtenidos en las diferentes líneas de trabajo de la Subsecretaría.

Durante la presentación se revisó el comportamiento de los indicadores establecidos por metas de atendidos en cada uno de los CDEI, identificando los avances alcanzados, las metas cumplidas y aquellos aspectos que requieren seguimiento durante el segundo semestre de la vigencia.



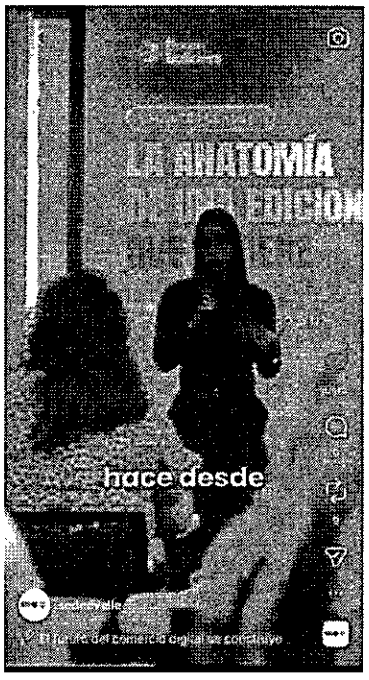
2

ACTA REUNION COORDINADORES CDEI

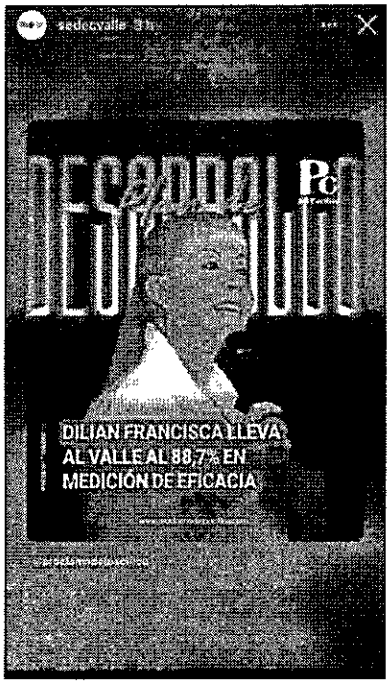
ACTIVIDADES 6













ACTIVIDADES 7



FERIA EMPRESARIAL BARRIO LOURDES



FERIA EMPRESARIAL EXPO CENTRO



INICIATIVA CAMARA Y COMERCIO ¨CONEXIONES QUE PROSPERAN¨

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

Andres Felipe Sanchez

ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
C.C.6391918
Teléfono: 3002232447
Correo:afsanchezg14@gmail.com