

INFORME PRACTICA EMPRESARIAL SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
ECONOMICO DE VILLAVICENCIO



OSCAR DANIEL RICARDO RUBIO ALVARADO



UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACUTAD NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2023

INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
ECONOMICO DE VILLAVICENCIO

OSCAR DANIEL RICARDO RUBIO ALVARADO

Trabajo de grado presentando como requisito para optar por el título Profesional en Negocios
Internacionales

Asesor:

Sp.ALFONSO CANONIGO GALVIS

Especialista en Logística

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2023

Autoridades Académicas

P. ALVARO JOSE ARANGO RESTREPO, O. P.

Rector General

P. MAURICIO ANTONIO CORTES GALLEGO, O. P.

Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA O.P.

Rector Seccional Villavicencio

Fray. RODRIGO GARCÍA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Adm. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Seccional Villavicencio

Dr. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano de la Facultad de Negocios Internacionales

Tabla de contenido

1. Resumen	8
2. Abstract	9
3. Glosario	10
4. Introducción	12
5. Justificación	13
6. Objetivos	14
6.1. Objetivo General	14
6.2. Objetivos Específicos	14
7. Perfil de la empresa	15
7.1. Datos Y Descripción	15
7.1.1. Misión	15
7.1.2. Visión	16
7.2. Organigrama	16
7.3. Perfil del Área de Trabajo	17
7.3.1. Objetivo de la secretaria	17
7.3.2. Funciones	17
7.3.3. Organigrama	18
8. Cargo y funciones	19
8.2. Funciones	19
8.3. Actividades Específicas	19
9. Aportes y Resultados Obtenidos	20
9.1. Acompañamiento y participación en la Comisión Regional Competitividad y Desarrollo e Innovación del Meta	20
9.1.1. Sesión Ordinaria Comité Ejecutivo de la CRCI	20
9.2.1. Acompañamiento en el primer festival de la lechona llanera	21
9.2.2. Apoyo logístico en el Mercado Campesino Regional	23
9.2.3. III Cumbre de empleo y Emprendimiento Joven	24
9.3. Acompañamiento a reuniones, ruedas de negocios, audiencias, eventos e invitaciones para la asistencia y presencia de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo	26
9.3.1. Acompañamiento en el evento de Encuentro de Compras locales Publicas	26
9.3.2. Audiencia sobre funcionamiento de la empresa Emsa	28

9.4.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho de la secretaria de Competitividad y Desarrollo	31
10.	Conclusiones	32
11.	Plan De Mejora	33
11.1.	"Plan de Digitalización y Gestión de Documentos: Transición De Registros en Papel a Registros Digitales"	33
11.1.1.	Desarrollo del plan	34
11.1.2.	Cronograma	36
11.1.3.	Actores responsables	36
11.2.	Villavicencio Emprende: Ocarro Tank.....	38
11.2.1.	Cronograma.....	39
11.2.2.	Planificación del proyecto.....	39
11.2.3.	Actores responsables.....	41
12.	Referencias	43

Tabla de Figuras

Figura 1.....	15
Figura 2.....	16
Figura 3.....	18
Figura 4.....	21
Figura 5.....	21
Figura 6.....	22
Figura 7.....	23
Figura 8.....	24
Figura 9.....	24
Figura 10.....	25
Figura 11.....	25
Figura 12.....	26
Figura 13.....	27
Figura 14.....	27
Figura 15.....	28
Figura 16.....	28
Figura 17.....	29
Figura 18.....	30
Figura 19.....	30
Figura 20.....	36
Figura 21.....	39

Lista de tablas

Tabla 1.....	33
Tabla 2.....	39

1. Resumen

En el presente informe, se compartirán las reflexiones, contribuciones y valiosas lecciones extraídas de la experiencia en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de Villavicencio.

La práctica en calidad de pasante en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de la ciudad de Villavicencio ha sido un capítulo significativo en el desarrollo profesional y académico. Esto brindó la oportunidad en el ámbito de la administración pública, donde pude contribuir de manera activa y estratégica al fomento del desarrollo económico local. A lo largo de la estancia en esta entidad gubernamental, se fue partícipe de una serie de iniciativas y proyectos orientados hacia el impulso de la competitividad en la región. Durante este período, adquirí conocimientos prácticos y habilidades esenciales que enriquecieron la formación académica y brindaron una comprensión más profunda sobre la gestión gubernamental y su influencia en el progreso de una comunidad.

Palabras clave: Villavicencio, Innovación, Desarrollo Económico, Emprendimiento, Empresarios, Campesinos.

2. Abstract

This report will share reflections, contributions and valuable lessons learned from the experience at the Secretariat of Competitiveness and Economic Development of Villavicencio. The internship at the Secretariat of Competitiveness and Economic Development of the city of Villavicencio has been a significant chapter in professional and academic development.

The opportunity provided an opportunity in the field of public administration, where I was able to contribute to the promotion of local economic development actively and strategically. Throughout my time in this governmental entity, I was involved in a number of initiatives and projects aimed at boosting competitiveness in the region.

During this period, I acquired practical knowledge and essential skills that enriched my academic training and gave me a deeper understanding of government management and its influence on the progress of a community.

Keywords: Villavicencio, Innovation, Economic Development, Entrepreneurship, Entrepreneurs, Farmers

3. Glosario

Desarrollo Económico: El economista Amartya Sen en su libro “Desarrollo y libertad”, (Sen, 2000) “argumenta que el desarrollo económico no es solo un proceso de crecimiento económico, sino también un proceso de expansión de las libertades humanas.” Según Amartya, “el desarrollo económico debe ser visto como un medio para ampliar las opciones y oportunidades de las personas, en lugar de simplemente aumentar la producción y el consumo”

Innovación: Clayton Christensen es un autor ampliamente conocido por sus contribuciones en el ámbito de la innovación. Define la innovación en su libro "The Innovator's Dilemma," (Christensen, 1997) como “el proceso por el cual una empresa introduce un producto o servicio que es más barato y/o mejor adaptado a las necesidades del mercado”.

Competitividad: El Foro Económico Mundial una organización no gubernamental que durante muchas décadas viene midiendo la competitividad de los diferentes países del planeta, define la competitividad como “el conjunto de instituciones, políticas y factores que determinan el nivel de productividad de un país”. (Cann, 2016)

Comisión Regional: “La Comisión Regional es un espacio de articulación de los sectores público, privado y la academia para discutir, validar y promover dinámicas que potencialicen el desarrollo productivo y generen entornos competitivos e innovadores” (CRCVALLE, 2023)

Reactivación Económica: Según la CEPAL, “la reactivación económica es un proceso integral que busca impulsar la recuperación y el crecimiento económico de manera inclusiva y sostenible, abordando las desigualdades sociales y promoviendo la protección del medioambiente.” (Comisión Económica para América Latina y el Caribe, 2021)

Emprendimiento: “Definir emprendimiento es hablar de la capacidad de partir de cero para crear un proyecto, una iniciativa o un negocio.” (OBS, 2023)

Gestión Documental: “Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Colombia, 2023)

Turismo local: “Es una forma de turismo que se centra en explorar, disfrutar de las atracciones y experiencias que nuestra propia región o país tiene para ofrecer (...) sumergirse en la auténtica cultura local, degustar la gastronomía regional y apreciar la belleza natural.” (Euroinnova, 2023)

Productores (Campesino): Según la CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) “un productor campesino es aquel que se dedica a la producción agrícola en pequeña

escala, generalmente en áreas rurales. Estos productores son parte de la economía campesina y desempeñan un papel fundamental en la seguridad alimentaria y el desarrollo rural.” (CEPAL, Consejo Economico y Social, 2023).

4. Introducción

Este informe tiene como propósito principal documentar y comunicar de manera efectiva la experiencia de La pasantía de cuatro meses en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la ciudad de Villavicencio representa una valiosa oportunidad para adentrarse en el mundo de la gestión pública, fortalecer habilidades profesionales y académicas, y contribuir al progreso de la comunidad local en esta institución, destacando su impacto en el desarrollo personal y académico, así como su contribución a la comprensión de la gestión pública y su influencia en el avance de la región.

Además, esta pasantía se enfoca en el desarrollo de habilidades esenciales de organización y comunicación en un entorno de trabajo profesional. Se asignará un rol fundamental en la gestión documental y en la elaboración de documentos, lo que contribuirá significativamente a la mejora de la eficiencia y eficacia en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de Villavicencio.

A lo largo de este informe, se detallarán las experiencias y logros alcanzados en la búsqueda de estos objetivos específicos, resaltando cómo esta pasantía ha impactado positivamente tanto en el crecimiento personal como en la contribución al desarrollo de la comunidad local. Además, se destacará cómo esta experiencia ha enriquecido el entendimiento de la gestión pública y ha fortalecido las habilidades profesionales y académicas de la pasantía.

5. Justificación

La realización de prácticas profesionales como parte de los requisitos de grado en la Universidad Santo Tomás se realiza por varias razones fundamentales. En primer lugar, las prácticas permitieron aplicar de manera concreta los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de su formación académica. Este enfoque práctico ayuda a consolidar el aprendizaje y a comprender cómo las teorías y conceptos se traducen en situaciones reales.

Además, las prácticas profesionales ofrecieron la oportunidad de desarrollar y perfeccionar habilidades específicas relacionadas con su campo de estudio. Durante su experiencia práctica, adquieren destrezas que no podrían obtener en un entorno puramente académico. Esto los prepara de manera más efectiva para enfrentar los desafíos del mercado laboral.

Estas conexiones pueden llevar a ofertas de trabajo, recomendaciones y, en última instancia, a una transición más suave hacia el mundo laboral.

Además, completar una práctica profesional es un requisito para obtener el título en muchas carreras universitarias. Esto garantiza que se adquirió una experiencia práctica significativa antes de graduar, lo que es esencial para su formación integral y para cumplir con los estándares académicos.

Las prácticas profesionales también brindaron una valiosa experiencia laboral real, lo que puede marcar la diferencia en la búsqueda de empleo después de la graduación. Los empleadores suelen valorar la experiencia laboral y la capacidad de aplicar el conocimiento en situaciones del mundo real.

6. Objetivos

6.1. Objetivo General

Adquirir las competencias necesarias a través de la experiencia profesional, aplicando los conocimientos adquiridos durante su educación universitaria, con el propósito de desarrollar la experiencia requerida para el entorno laboral. Contribuyendo al crecimiento profesional y que permita aportar de manera más efectiva en el ámbito laboral.

6.2. Objetivos Específicos

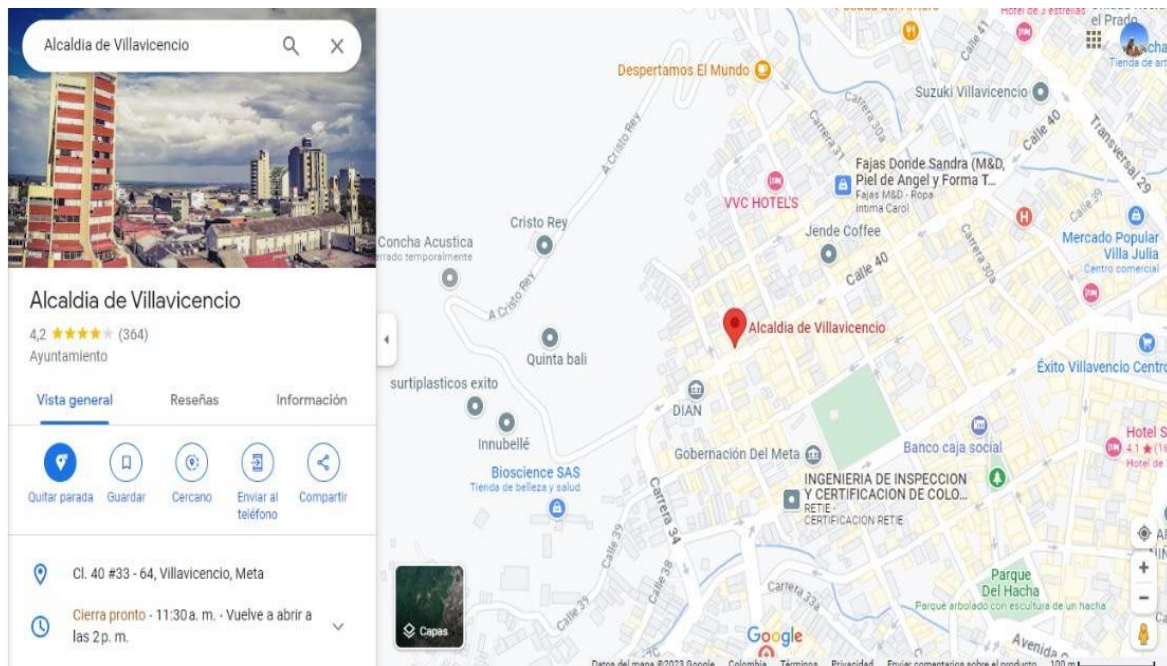
- Contribuir activamente en la Comisión Regional de Competitividad e Innovación, participando en la formulación de políticas públicas que promuevan la competitividad en la región.
- Reforzar habilidades de gestión de eventos al contribuir en la organización exitosa de eventos como el Mercado Campesino y el Primer Festival de la Lechona.
- Sensibilizar sobre la promoción del empleo y el espíritu emprendedor al contribuir al apoyo y divulgación de la Tercera Cumbre de Empleo y Emprendimiento en la comunidad local.
- Desarrollar habilidades esenciales de organización y comunicación en un entorno de trabajo profesional al desempeñar un papel importante en la gestión documental y en la elaboración de documentos.

7. Perfil de la empresa

Esta practicas tuvieron lugar en la ciudad de Villavicencio, en el sector público específicamente en la Alcaldía de Villavicencio, sin embargo, la entidad está dividida en distintas secretarías para que al trabajar en conjunto se logren los objetivos de la administración y del periodo del gobierno. Por ello, durante mi estancia estuve en la secretaría de Competitividad y Desarrollo económico dirigido por el ingeniero Cristhian Camilo Castro, el cual a su vez fue quien superviso mis prácticas.

7.1. Datos Y Descripción

Figura 1.
Ubicación de la Alcaldía de Villavicencio



NOTA. Tomado de Google Maps, Dirección: Calle 40 N° 33 - 64 Centro, Villavicencio - META / Colombia.

7.1.1. Misión

“El municipio de Villavicencio es la entidad territorial responsable de administrar los recursos públicos de los villavicenses para garantizar el mejoramiento social y cultural en la calidad de vida de sus habitantes, a través del ordenamiento del desarrollo, la construcción de obras y la prestación eficiente de servicios públicos.” (Villavicencio, 2023)

7.1.2. Visión

“Para el 2023, la administración "Villavicencio cambia contigo" consolidará al municipio como la capital cultural del piedemonte: moderna, empoderada, competitiva, sostenible, incluyente, con arraigo por sus tradiciones, amable con su gente, justa con las personas, reconocida por el manejo consciente de sus bienes comunes, sus recursos naturales y con servicios públicos de calidad, donde se puede ejercer la ciudadanía con dignidad.” (Villavicencio, 2023)

7.2. Organigrama

Figura 2

Organigrama de la Alcaldía de Villavicencio



Nota: Tomado de la página de la Alcaldía. La alcaldía de Villavicencio cuenta con seis (6) oficinas y la secretaria privada, aparte de ello, dispone de catorce (14) secretarías todas con sus respectivas direcciones a excepción de; medio ambiente y de la mujer.

7.3. Perfil del Área de Trabajo

- **Lugar:** secretaria de Competitividad y Desarrollo Económico
- **Secretario:** Cristhian Camilo Castro Muñoz
- **Dirección:** Despacho
- **Jefe Inmediato:** Cristhian Camilo Castro Muñoz

7.3.1. Objetivo de la secretaria

Promocionar el desarrollo económico y empresarial del Municipio, encaminado al fortalecimiento de la capacidad empresarial, la participación de importantes sectores de la población en el ingreso productivo y el desarrollo de las alianzas estratégicas para el fortalecimiento económico regional y la generación de empleo.” (Villavicencio, 2023)

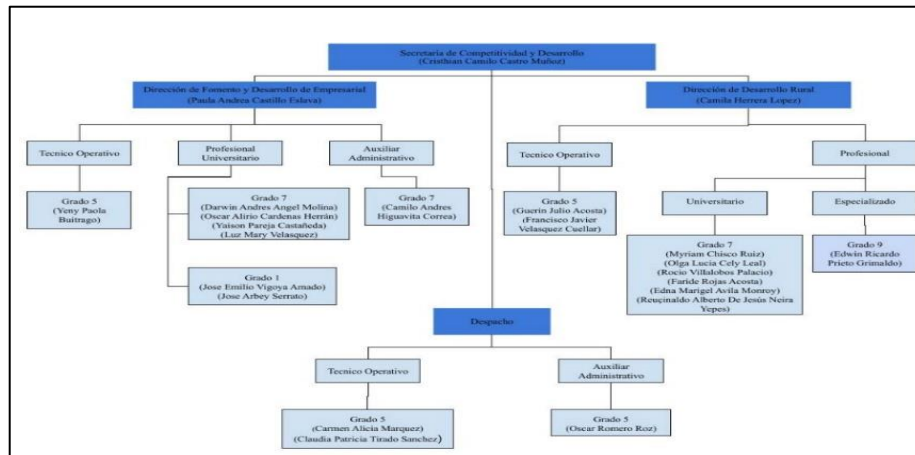
7.3.2. Funciones

- “Formular el plan de fomento a los sectores productivos y los planes operativos sectoriales.” (Villavicencio, 2023)
- “Coordinar el diseño y aplicación de políticas y programas orientados a impulsar la competitividad municipal.” (Villavicencio, 2023)
- “Formular e impulsar la ejecución de los planes, programas, proyectos, encaminados al desarrollo productivo de los distintos sectores de la actividad económica municipal.” (Villavicencio, 2023)
- Organizar y fomentar la constitución de empresas en los diversos sectores productivos para la generación de empleo local.” (Villavicencio, 2023)
- Desarrollar programas y proyectos para realizar alianzas y proyectos conjuntos empresariales y de inversión con otros agentes públicos o privados.” (Villavicencio, 2023)
- Prestar los servicios de asistencia técnica a los productores agropecuarios y campesinos de la zona rural del Municipio.” (Villavicencio, 2023).

7.3.3. Organigrama

Figura 3

Organigrama de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico



Nota: grafica realizada con la información proporcionada por la secretaria de competitividad y desarrollo.

8. Cargo y funciones

8.1. Cargo: Pasante Profesional de la secretaria de Competitividad y Desarrollo Económico de Villavicencio.

8.2. Funciones

- Apoyar en las acciones adelantadas en la Mesa de Internacionalización de la Comisión Regional de Competitividad.
- Realizar apoyo y seguimiento de las acciones enfocadas en la internalización de los proyectos productivos y lo emprendimientos e incentivas clúster que sean acompañados por la secretaria de Competitividad y Desarrollo.
- Acompañamiento en el desarrollo de Ferias, Macro ferias y Ruedas de Negocios, realizadas por la secretaria de Competitividad y Desarrollo.
- Apoyo y asistencia a las creaciones de sistemas que apoyen el desarrollo empresarial de la mediana y pequeña empresa realizando promoción empresarial de los comerciantes rurales y urbanos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho de la secretaria de Competitividad y Desarrollo.

8.3. Actividades Especificas

- Acompañamiento y participación en la Comisión Regional Competitividad y Desarrollo e Innovación del Meta
- Acompañar y contactar a actores públicos para su participación en la Audiencia sobre funcionamiento el funcionamiento de la Emsa
- Acompañamiento en el encuentro de compras locales publicas
- Acompañamiento y apoyo en actividades que sean designadas por el secretario y despacho

9. Aportes y Resultados Obtenidos

9.1. Acompañamiento y participación en la Comisión Regional Competitividad y Desarrollo e Innovación del Meta

La comisión Regional de competitividad es un comité encargado integrado por empresarios, directores de entidades públicas y privadas, representantes de gremios, representantes de universidades, así como secretarios de competitividad, alcaldes del Meta y el Gobernador del departamento.

Esta comisión tiene unas funciones establecidas a que se pueden observar en el Decreto Numero 374 de 2020, para condensarlo tiene la responsabilidad de promover la competitividad y la innovación en la región, actuando como un espacio de diálogo y propuestas para políticas regionales y nacionales. Además de liderar la creación y actualización de planes regionales y agendas departamentales de competitividad e innovación, coordinar entidades públicas y privadas en la implementación de proyectos, y asegurar la articulación de estas iniciativas con planes nacionales y otros planes sectoriales y subregionales.

9.1.1. Sesión Ordinaria Comité Ejecutivo de la CRCI

Durante la práctica tuve la oportunidad de asistir a una sesión ordinaria del comité ejecutivo donde el tema a tratar era el análisis de la situación de la vía al Llano y la falta de comunicación con el gobierno y la concesión. Se acordó elaborar un documento oficial con la veeduría para mitigar los impactos negativos sobre el desarrollo y los gastos. Además, plantearon la exigencia de respuestas efectivas y medidas como la estabilización tarifaria y el levantamiento de la restricción vehicular. Se propuso una tormenta creativa para diseñar estrategias innovadoras y se consideró realizar una rueda de medios para divulgar las acciones del comité. Se acordó modificar la agenda para definir un mensaje de compromiso con la competitividad regional y las acciones estratégicas.

Por otro lado, en la misma sesión la subcomisión de emprendimiento liderada por el señor Alejandro Quiñones realizó una descripción a cerca del proceso que ha venido realizando y las distintas acciones ha ejecutado para desarrollar esta en gran medida, a pesar del poco tiempo que lleva creada, ha tenido un gran avance y el progreso dando resultados excelentes. Agregando, el secretario de competitividad de la alcaldía de Villavicencio Cristhian Camilo Castro

También presentó a nuevos miembros de su equipo técnico y delego a Oscar Daniel

Rubio Alvarado y al señor Cesar Mauricio Beltrán para fortalecer la colaboración en los procesos relacionados con la subcomisión y la Comisión Regional.

Figura 4
Reunión del CRCI



NOTA. La cámara de comercio realiza una presentación de los ítems avanzados y de las metas de otras sesiones.

Figura 5
Participantes del Comité CRCI



NOTA. Asistencia de los diferentes líderes y actores representando a su sector

9.2. Apoyar en el desarrollo de Ferias, Macro ferias y Ruedas de Negocios, realizadas por la secretaria de Competitividad y Desarrollo.

9.2.1. Acompañamiento en el primer festival de la lechona llanera

El festival de la lechona fue un evento realizado los días 19 y 20 de agosto, esto con el fin de buscar una reactivación económica teniendo como objetivo la promoción del turismo local,

además de fomentar la producción local debido a la venta de este plato donde beneficio a diferentes productores y agricultores regionales, asimismo impulsar la creación de empleos durante estas fechas, agregado a esto, el potenciamiento de distintos emprendimientos relacionados con comida, souvenirs y actividades recreativas que los comerciantes tuvieron

Este espacio de venta de sus productos para impulsar el comercio local después del cierre temporal que ha tenido la vía Villavicencio Bogotá

Este evento contó con la participación de diferentes comerciantes relacionados con la venta de lechona y sus variedades o presentaciones diferentes como, por ejemplo, la venta de conos de lechona o hamburguesas de este producto y otros artículos relacionados.

Para este evento se contribuyó con la participación en la realización documental de este evento en la formulación de diferentes notas interna para la realización de este evento.

Figura 6

Publicidad Festival de la lechona



NOTA. Afiche publicitario tomado de la página de la alcaldía

Figura 7*Vendedores del Festival*

NOTA: Comerciante participante del evento

9.2.2. Apoyo logístico en el Mercado Campesino Regional

El mercado rural es un evento del cual se realizó para fortalecer y fomentar le economía rural en un momento adverso durante la crisis provocada por los derrumbes en la vía que conecta Bogotá y Villavicencio, se buscó crear un espacio con el objetivo de conectar directamente los productores agropecuarios y procesadores de alimentos de las diferentes zonas tanto de Villavicencio como de otros municipios aledaños, además de eso, se realizaron otras actividades culturales y recreativas para sobresaltar folclor llanero, esto se realizó en los días 29 y 30 de julio en el parque los fundadores.

Durante estos dos días, gracias a la información proporcionada por la Secretaría de Competitividad y desarrollo del Alcaldía de Villavicencio se conoce que durante este periodo de duración del evento se logró una venta total de aproximadamente 100 millones de pesos y se lograron los objetivos propuestos para este escenario que se basaban en la limitación de intermediarios o la eliminación de estos, la preservación de las tradiciones y culturas de los llaneros, generar conciencia acerca del mercado campesino regional y además de lograr un enfoque solidario para las personas afectadas del derrumbe de Quetame.

El papel desarrollado en este evento fue el aporte en la parte logística adecuando el lugar organizando las diferentes personas en sus respectivos lugares además de estar al pendiente de cualquier percance que se pudiese generar y apoyar a la Secretaría, Campesinos

colaboradores incluso la gente que asistía al evento para las inquietudes que pudiesen tener.

Figura 8

Publicidad del Mercado Campesino Regional



NOTA: Esta imagen fue la que se utilizó para la promoción del evento en las redes sociales tanto de la Alcaldía como de la secretaria de Competitividad y Desarrollo.

Figura 9

Población participante de la Feria



NOTA: Compradores que asistieron al evento

9.2.3.III Cumbre de empleo y Emprendimiento Joven

La cumbre de empleo y emprendimiento es un concurso realizado para fortalecer las diferentes secciones productivas de la población joven de la ciudad de Villavicencio con diferentes ideas de negocios exitosas, innovadoras y creativas partiendo de una base tecnológica. Este concurso fue dirigido a los jóvenes entre los 14 a 28 años del municipio de Villavicencio.

los cuales tuviesen un emprendimiento que contara con un funcionamiento de un año previo al concurso y las categorías eran las siguientes: economía naranja, ciencia tecnología e innovación, agro industria, servicios

La implicación que se tuvo en el desarrollo de esta cumbre y emprendimiento fue la divulgación de la información del concurso en la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio promoviendo la participación de los jóvenes emprendedores del centro educativo Para que de esta manera pudiese tener la oportunidad de un reconocimiento de parte de la Alcaldía y la Secretaría además de diferentes premios y apoyo en un futuro para su emprendimiento

Figura 10
Publicidad del evento



NOTA: Tomada desde la página web de la secretaría

Figura 11
Divulgación Por parte del autor del evento



NOTA: Publicitando el evento en la universidad Santo Tomas en Villavicencio

Figura 12

Divulgación a Estudiantes de la universidad Santo Tomas del evento



NOTA: Difusión realizada por el autor a estudiantes de la facultad de Negocios Internacionales

9.3. Acompañamiento a reuniones, ruedas de negocios, audiencias, eventos e invitaciones para la asistencia y presencia de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo

9.3.1. Acompañamiento en el evento de Encuentro de Compras Locales Publicas

Este fue un evento realizado por la gobernación del Meta, el ministerio de Agricultura y desarrollo rural, la agencia de desarrollo rural (ADR), y la presencia de la ministra de Agricultura la señora Jhenifer Mojica Flores, esto en el Marco de la reactivación económica debido a los diferentes problemas que se han venido presentando por el cierre de la vía Villavicencio Bogotá y en ese momento también por las otras vías que comunicaban al departamento del Meta con el resto del país.

El desarrollo de esta jornada se desarrolló en el formato de rueda de negocios donde al ingresar se registraba según el rol que se tenía, donde se contaba con comprador vendedor y espectador. Con una breve descripción de lo que se iba a desarrollar y posteriormente empezar las negociaciones entre productores locales agricultores y los campesinos del departamento del Meta con diferentes empresas tanto de carácter público como privado para vender sus productos sin un intermediario de por medio. Se lograron establecer múltiples negocios y cierres de ventas.

La función respectiva en este evento fue únicamente de rol espectador ya que la secretaria de competitividad de la alcaldía de Villavicencio fue invitada, sin embargo, esta fue una experiencia bastante fructífera debido a la multitud de acuerdos comerciales y conocer el funcionamiento de la realización una rueda de negocios en la vida laboral.

Figura 13
Rueda de Negocios Compras Locales



NOTA: Interacción entre compradores y vendedores

Figura 14
Participación de la ministra de Agricultura



NOTA: Actores importantes para el departamento que asistieron al evento

Figura 15
Formato para el acuerdo comercial

ESTRATEGIA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS LOCALES
ACUERDO COMERCIAL

Ante la necesidad de fortalecer a la Estrategia Nacional de Compras Públicas Locales, Ley 2016 de 2010, promovida por las instituciones del Gobierno del Estado, con el fin de apoyar la operación y el mantenimiento de los productos, servicios y suministros, se convoca a los productores, proveedores y prestadores de servicios, a participar en el proceso de selección de los productos, servicios y suministros, a través de la Estrategia Nacional de Compras Públicas Locales, Ley 2016 de 2010, y el presente documento es el formato para registrar el acuerdo comercial que se suscriba con los productores y proveedores locales.

El presente documento es de uso exclusivo de la Estrategia Nacional de Compras Públicas Locales, Ley 2016 de 2010.

Entidad: _____

Producto: _____

Cantidad: _____

Precio: _____

Total: _____

Producto	Cantidad	Precio	Total

Periodo de ejecución del contrato: _____

Fecha de suscripción de: _____

Nombre del participante: _____

Identificación: _____

Nombre del representante: _____

Fecha: _____

NOTA: Este documento fue utilizado para realizar los procesos de compra

Figura 16
Gafete de Rol espectador



NOTA: Identificación entregado a los participantes para ingresar al evento

9.3.2. Audiencia sobre funcionamiento de la empresa Emsa

La audiencia sobre el funcionamiento del servicio de Emsa fue un encuentro que se realizó para conocer la operatividad, desempeño y la ejecución de esta empresa en el territorio de departamento del Meta ya que la población y las diferentes inconformidades que comunidades están presentando sobre del servicio por ello se contó con la presencia de líderes de estas

comunidades, directores de diferentes sectores económicos de la región del comité intergremial del Meta, además de, otros actores que representan a la comunidad metense además de ello, el ministro de minas y energías estaba presente para escuchar tanto a la empresa Emsa acerca de su funcionamiento como a la comunidad de los problemas que afrontaban.

Durante esta reunión se discutieron diferentes temas por los apagones que de electrodomésticos pérdidas económicas que están sufriendo los comerciantes e incluso algunas irregularidades Restrepo y de igual manera la empresa Emsa habló de su servicio de cómo estaban mejorando y posibles soluciones que se van a dar en el futuro esta reunión terminó con la propuesta de realizar una reunión e iban a haber más actores para hacer definitivamente la toma decisiones de esta empresa

El papel en esta jornada fue contactar a las diferentes actores públicos y privados que iban a representar a la comunidad, así como a los comités intergremiales Para que pudieran asistir a este evento ya que fue anticipado Además de ello realicé actores logísticos en el lugar.

Figura 17

Presencia del ministro de Minas y Energía



NOTA. El señor Andrés Camacho asistió al evento para llegar a un acuerdo entre las dos partes

Figura 18*Audiencia del Funcionamiento del Emsa*

NOTA: Actores asistentes del evento

Figura 19*Publicidad del evento*

El alcalde **Felipe Harman** y el representante a la Cámara **Gabriel Parrado** tienen el gusto de invitarlo a la **Audiencia sobre el funcionamiento de la EMSA**, con el señor **ministro de Minas y Energía, Andrés Camacho**.

Viernes **15** de septiembre | **4:30** p.m. | Galería Guayupe-Biblioteca

Villavicencio
está cambiando **contigo**.

NOTA. Tomada desde las redes sociales de la alcaldía

9.4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho de la secretaria de Competitividad y Desarrollo

En este apartado simplemente nombrar las diferentes funciones o actividades que se realizó en la Secretaría cuestiones administrativas y operativas estas son las siguientes:

En relación con el proceso de empalme del Alcaldía para la transición de gobierno de este año estuve en la participación y asistencia de varias reuniones de capacitación acerca de la entrega de todos los documentos necesario que debe tener la secretaria para este proceso, así como el diligenciamiento de documentos relacionados a este tema correspondientes al área de despacho

Agregado a ello, se colaboró con la realización de notas internas para la priorización de proyectos de las direcciones de desarrollo empresarial y la dirección de desarrollo rural para el 2024 y para respuestas, solicitudes o peticiones que necesitara la secretaria como, por ejemplo, mantenimiento de la camioneta, mantenimiento de la impresora, los diferentes recibos públicos que llegaban entre otras cosas.

Agregado a esto, realice diferentes labores en la parte de gestión documental de Despacho de la Secretaría de competitividad, construyendo hojas de control para distintas carpetas. proceso de folio, escaneo de documento para su respectivo tramite, además de gestionar el correo de despacho para la asignación de correspondencia para la dirección correspondiente.

Por otro lado, cabe señalar que fui parte de brigadistas para la simulación de futuros eventos ocasionados por desastres naturales es a raíz de lo sucedido durante los sismos presentados en el municipio de Villavicencio.

10. Conclusiones

Durante el periodo de la pasantía en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de la ciudad de Villavicencio ha sido una experiencia enriquecedora que ha dejado una huella significativa en el desarrollo profesional y académico. Durante el tiempo en esta entidad gubernamental, tuve la oportunidad de sumergirme profundamente en el mundo de la administración pública y contribuir activamente al fomento del desarrollo económico local.

Una de las principales acciones en las que se participo fue la Comisión Regional de Competitividad e Innovación, donde se apreció de cerca el proceso de formulación de políticas públicas destinadas a promover la competitividad en la región. Esta experiencia permitió comprender la complejidad de la toma de decisiones en el ámbito gubernamental y la importancia de la colaboración entre diferentes actores para alcanzar objetivos comunes.

Además, se tuvo la oportunidad de participar y apoyar en la organización de eventos clave para la comunidad, como el Mercado Campesino y el Primer Festival de la Lechona. Estas actividades no solo fortalecieron mis habilidades organizativas y de gestión de eventos, sino que también me mostraron cómo el sector público puede desempeñar un papel vital en la promoción de la cultura y la economía local.

La contribución al apoyo y divulgación de la Tercera Cumbre de Empleo y Emprendimiento me permitió la promoción de oportunidades laborales y el espíritu emprendedor en la comunidad local. Esta experiencia se sensibilizó sobre la importancia de fomentar la empleabilidad y el espíritu empresarial como motores del desarrollo económico.

Por otro lado, también se desempeñó un papel importante en la gestión documental y la elaboración de notas internas, lo que me permitió desarrollar habilidades de organización y comunicación esenciales en un entorno de trabajo profesional.

11. Plan De Mejora

11.1. "Plan de Digitalización y Gestión de Documentos: Transición De Registros en Papel a Registros Digitales"

Se trata de un conjunto de pasos y estrategias diseñadas para ayudar a una organización a hacer la transición de sus registros en papel a formatos digitales, al mismo tiempo que establece un sistema efectivo para gestionar y mantener estos registros digitales de manera eficiente

Tabla 1

Beneficio y Precauciones del Plan de Digitalización

BENEFICIOS	PRECAUCIONES
Permite una gestión más rápida y eficiente de documentos, reduciendo el tiempo dedicado a la búsqueda y recuperación de información. facilitando la colaboración en tiempo real	Asegurar de comprender y cumplir con todas las regulaciones y leyes aplicables relacionadas con la digitalización y el almacenamiento de documentos.
Reduce la necesidad de espacio físico para el almacenamiento de documentos en papel, lo que puede llevar a un ahorro significativo en alquiler o espacio de oficina.	Implementar medidas de seguridad robustas para proteger los datos digitales, incluyendo la encriptación de documentos y sistemas de gestión de acceso adecuados.
Proporciona una capa adicional de seguridad al respaldar documentos digitales, lo que facilita la recuperación de datos en caso de desastres naturales u otras emergencias	Establecer un plan de respaldo de datos sólido para evitar la pérdida de información crítica. Realiza copias de seguridad periódicas y asegúrate de que los datos estén almacenados de forma segura y se puedan recuperar en caso de emergencia.
Mejora la seguridad de los documentos al permitir la implementación de controles de acceso y permisos.	Diseñar un sistema de metadatos efectivo y consistente para etiquetar y organizar documentos digitalizados. Los metadatos precisos facilitan la búsqueda y recuperación de información.

Tabla 1. Continuación

Contribuye a la reducción del uso de papel y al impacto ambiental, al promover prácticas más sostenibles y ecológicas.	Implementar software de seguridad sólido para proteger los documentos digitales de amenazas de virus y malware que podrían dañar o comprometer los datos.
Facilita la búsqueda y recuperación de documentos a través de funciones de búsqueda avanzadas y etiquetado de metadatos.	Proporcionar capacitación adecuada a todos los empleados sobre el nuevo sistema de gestión documental y las políticas de seguridad de datos.
Minimiza errores causados por la pérdida de documentos físicos, la confusión de versiones o la falta de seguimiento.	Programar auditorías regulares para evaluar la seguridad y el cumplimiento normativo del sistema de gestión documental.
Facilita la adopción de políticas de teletrabajo al permitir que los empleados accedan y colaboren en documentos de manera remota.	Considerar una migración gradual en lugar de una transición abrupta para minimizar el riesgo de errores y problemas operativos.
Proporciona una mayor visibilidad y control sobre el ciclo de vida de los documentos, incluyendo quién los creó, editó y accedió a ellos.	Establecer un proceso de monitorización continua para supervisar el funcionamiento del sistema y garantizar que se cumplan los objetivos y las políticas.
Reduce el riesgo de pérdida de documentos importantes debido a factores como incendios, inundaciones o deterioro físico.	Planificar una estrategia de gestión del cambio para ayudar a los empleados a adaptarse a las nuevas prácticas digitales

11.1.1. Desarrollo del plan

Paso 1: Evaluación y planificación: Identificar los registros en papel: Realiza un inventario completo de todos los registros en papel que la organización tiene. Esto incluye documentos, formularios, archivos, y todo lo relacionado a ello

Identificar requisitos legales y normativos: Investiga y comprende los requisitos legales y regulaciones que rigen la retención y el manejo de registros en tu industria y ubicación.

Establecer un equipo de proyecto: Asigna un equipo responsable de la transición que

incluya a representantes de diferentes departamentos, archivo, cumplimiento legal y gestión de registros.

Establecer un presupuesto: Determina el presupuesto necesario para la transición, que incluirá la inversión en hardware, software y recursos humanos.

Paso 2: Digitalización: Selección de herramientas y tecnología: Investiga y selecciona las herramientas y tecnología necesarias para escanear y digitalizar los registros en papel. Esto podría incluir escáneres de alta calidad, software de gestión documental y sistemas de almacenamiento en la nube.

Preparación de los registros: Organiza y prepara los registros en papel para su digitalización. Esto puede incluir la eliminación de grapas, clips y otros objetos que dificulten la digitalización. Escaneo y digitalización: Escanea los registros en papel y asegúrate de que la calidad de la digitalización sea alta. Asegúrate de etiquetar cada documento digitalizado de manera adecuada para su fácil identificación y recuperación.

Paso 3: Almacenamiento y gestión de registros digitales: Implementar un sistema de gestión de documentos: Utiliza un sistema de gestión de documentos (DMS) para organizar y almacenar los registros digitales de manera eficiente. Esto permitirá la búsqueda, recuperación y acceso controlado a los registros.

Establecer políticas de retención: Define políticas claras de retención de registros digitales, de acuerdo con los requisitos legales y las necesidades de la organización.

Capacitación del personal: Proporciona capacitación a los empleados sobre cómo usar el DMS y seguir las políticas de gestión de registros.

Paso 4: Seguridad y cumplimiento: Implementar medidas de seguridad: Asegura que los registros digitales estén protegidos mediante medidas de seguridad, como la autenticación de usuarios, cifrado y copias de seguridad regulares. Cumplimiento normativo: Asegúrate de que la gestión de registros digitales cumpla con todas las normativas y regulaciones relevantes.

Paso 5: Monitoreo y mejora continua: Auditoría y monitoreo; Realiza auditorías periódicas para garantizar que los registros digitales se estén gestionando adecuadamente y que se estén siguiendo las políticas de retención. La mejora continua, Identifica áreas de mejora y ajusta el proceso de gestión de registros digitales según sea necesario.

11.1.2. Cronograma

Figura 20
Cronograma plan de digitalización

PASO	CRONOGRAMA ACCIONES A REALIZAR	SEMANA		MES									
		INICIO	FINAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Identificación de registros en papel y formación del equipo de proyecto.	I	II	■									
	Investigación y comprensión de requisitos legales y normativos.	III	IV	■									
	Establecimiento de un presupuesto y aprobación de recursos	V	VI		■								
2	Selección y adquisición de herramientas y tecnología de digitalización.	VII	VIII		■								
	Preparación de registros en papel y entrenamiento del personal en el uso de la tecnología de escaneo.	IX	X			■							
	Escaneo y digitalización de registros en papel.	XI	XII			■							
3	Implementación y configuración de un sistema de gestión de documentos (DMS).	XIII	XVI				■						
	Establecimiento de políticas de retención y capacitación del personal en el uso del DMS.	XVII	XX					■					
4	Implementación de medidas de seguridad para proteger los registros digitales.	XXI	XXIV						■				
	Garantizar el cumplimiento normativo y realizar auditorías de seguridad.	XXV	XXVIII							■			
5	Auditorías y revisiones periódicas.	XXX	XXXII								■		
	Ajustes y mejoras basados en las auditorías.	XXXIII	XXXVI									■	

NOTA. El cronograma esta realizado para que el evento tome un periodo de nueve meses

11.1.3. Actores responsables

En este plan de digitalización y gestión de documentos, se deben asignar roles y responsabilidades específicas a diferentes actores para garantizar la implementación exitosa del plan, en esta ocasión liderado por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo de la Alcaldía de Villavicencio.

Agente Internos

- **Secretaria de Competitividad y Desarrollo de la Alcaldía de Villavicencio (Líder del Proyecto)**

Equipo de Proyecto (Dirección de Desarrollo Rural y Dirección de Fomento Empresarial):

- o Supervisar y liderar la implementación del plan.
- o Asignar recursos financieros y humanos.

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.
- Representar el proyecto ante otras autoridades y partes interesadas.
- Participar en la planificación y ejecución de actividades.
- Asegurar la coordinación de esfuerzos entre departamentos y áreas involucradas.

- **Secretaria de las TICS:**

Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos

- Seleccionar y configurar las herramientas de digitalización y gestión de documentos.
- Supervisar la infraestructura tecnológica necesaria.
- Garantizar la seguridad de los registros digitales y los sistemas informáticos.

- **Secretaria de Desarrollo Institucional**

Dirección de Archivo General y Almacén Municipal:

- Coordinar la digitalización de los registros en papel.
- Establecer políticas de retención y disposición de documentos.
- Capacitar al personal en la gestión de documentos digitales.

Dirección de Personal:

- Participar en la capacitación del personal en el uso de las herramientas de gestión documental.
- Asegurar la implementación de políticas y procedimientos de recursos humanos relacionados con la gestión de documentos digitales.

- **Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina De La Alta Consejería Para La Seguridad Ciudadana:**

- Asesorar en asuntos legales y regulatorios relacionados con la gestión de registros digitales.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley 1712 del 2014 y otras regulaciones aplicables. Así como la ley de Archivo general

Agentes externos

- **Ciudadanos y Usuarios de la Información Pública:**

- Participar en el proceso de revisión y acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley 1712 del 2014.

- **Proveedores de Tecnología y Servicios:**

- Proveer las herramientas y servicios necesarios para la digitalización y gestión de documentos

11.2. Villavicencio Emprende: Ocarro Tank

Es un concurso que fomentara la innovación y el emprendimiento en la región de Villavicencio, Meta. El evento está dirigido a empresas emergentes y startups o la categoría que la secretaria vaya a seleccionar de esta manera presentaran sus ideas y proyectos ante un panel de expertos y posiblemente asegurar financiamiento, asesoramiento y recursos para impulsar sus negocios.

El evento será organizado por un equipo multidisciplinario compuesto por expertos en emprendimiento, finanzas, marketing y representantes de la Cámara de Comercio y el gobierno local. Este equipo se encargará de la planificación, promoción y ejecución del evento. Se llevará a cabo en un lugar céntrico y atractivo de Villavicencio, que sea de fácil acceso para los participantes y el público en general. Se buscará un espacio adecuado para las presentaciones y las actividades.

Para el formato del concurso los participantes tendrán la oportunidad de presentar sus proyectos ante un panel de jueces expertos en una serie de rondas de eliminación. Cada participante dispondrá de un tiempo limitado para exponer su idea de negocio, su modelo de ingresos y sus necesidades de financiamiento o asesoramiento. Los jueces evaluarán las propuestas en función de la innovación, la viabilidad y el potencial de crecimiento. Se seleccionarán ganadores en diferentes categorías.

La promoción del evento se llevará a cabo a través de múltiples canales, como redes sociales, anuncios en medios locales, colaboración con instituciones educativas y empresariales, y la creación de un sitio web dedicado al evento. Se utilizarán estrategias de marketing digital y se involucrará a líderes de opinión y emprendedores locales para aumentar la visibilidad del evento.

11.2.1. Cronograma

Figura 21

Cronograma del Evento Ocarro tank

CRONOGRAMA			MES											
PASO	ETAPA	ACCIONES A REALIZAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PLANIFICACION	Preparación Inicial	■											
2		Diseño del Evento		■										
3		Logística y Planificación Detallada			■									
4	PROMOCION Y PREPARACION	Lanzamiento de la Convocatoria				■								
5		Selección de Participantes					■							
6		Preparación de los Participantes						■						
7	EJECUCION	Evento Principal							■					
8		Evaluación Post-Evento								■				
9	SEGUIMIENTO Y	Seguimiento a Ganadores									■			
10	CONTINUIDAD	Planificación para la Edición Siguiete										■	■	■

NOTA. El cronograma esta realizado para que el evento tome un periodo de un año desde el momento de preparación hasta la posible planificación de la otra edición.

11.2.2. Planificación del proyecto

Tabla 2

Etapas del evento Ocarros-Tank

Etapas de Planificación (Meses 1-3)

Mes 1: Preparación Inicial

Formación del equipo organizador y asignación de roles.
 Definición de objetivos y metas del evento. Establecimiento del presupuesto inicial.
 Identificación de posibles patrocinadores y socios.

Mes 2: Diseño del Evento

Selección de la ubicación y reserva del espacio.
 Diseño del formato del concurso y los criterios de evaluación.
 Desarrollo de reglas y bases para los participantes. Diseño de la estrategia de promoción y marketing.

Mes 3: Logística y Planificación Detallada

Contratación de servicios (seguridad, catering, tecnología, etc.).
 Establecimiento de fechas y horarios definitivos.
 Creación del sitio web y perfiles en redes sociales para promoción.
 Comunicación inicial con los posibles participantes y jueces.

Tabla 2: *Continuación*

Etapa de Promoción y Preparación de Participantes (Meses 4-6)

Mes 4: Lanzamiento de la Convocatoria

Anuncio oficial del evento.
 Apertura de inscripciones para participantes.
 Continuación de la búsqueda de patrocinadores y colaboradores.

Mes 6: Preparación de los Participantes

Sesiones de capacitación y preparación para los participantes seleccionados.
 Reuniones con los jueces para establecer criterios de evaluación.
 Pruebas técnicas y ensayos de presentación.

Etapa de Ejecución del Evento (Meses 7-8)

Mes 7: Evento Principal

Día del evento "Villavicencio Emprende: Ocarro Tank Meta". Presentaciones de los
 participantes ante el panel de jueces.
 Selección de ganadores y entrega de premios.
 Sesiones de networking y actividades adicionales.

Mes 8: Evaluación Post-Evento

Recopilación de retroalimentación de participantes y asistentes.
 Informe final del evento, incluyendo evaluación de impacto.
 Agradecimiento a patrocinadores y colaboradores

Etapa de Seguimiento y Continuidad (Meses 9-12)

Mes 9: Seguimiento a Ganadores

Seguimiento a los ganadores para monitorear su progreso y brindarles el apoyo prometido.
 Planificación de actividades de seguimiento, como sesiones de mentoría y asesoramiento.

Meses 10-12: Planificación para la Edición Siguiete

Evaluación de lecciones aprendidas y áreas de mejora del evento.
 Comienzo de la planificación para la siguiente edición del evento, incorporando mejoras y ajustes.

11.2.3. Actores responsables

En un evento como "Ocarro Tank", es necesario de la participación de varios actores, los cuales, desempeñarán roles clave en la organización y ejecución. Dado que el evento está liderado por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo de la Alcaldía de Villavicencio, esta tendría un papel central en la supervisión general del evento y en la toma de decisiones estratégicas. A continuación, se describen los actores responsables y sus roles específicos:

Secretaría de Competitividad y Desarrollo de la Alcaldía de Villavicencio:

- Liderazgo general y supervisión del evento.
- Establecimiento de objetivos y visión estratégica.
- Coordinación con otros departamentos municipales y entidades asociadas.
- Participación en la selección de jueces y patrocinadores clave.

Equipo Organizador (Dirección de Desarrollo Rural y Dirección de desarrollo Empresarial):

- Coordinación y ejecución de las actividades diarias del evento. Planificación detallada, logística y gestión de recursos.
- Desarrollo y ejecución de estrategias de promoción y marketing. Interacción directa con los participantes, jueces y patrocinadores. Monitoreo y evaluación continua del progreso del evento.

Jueces:

- Evaluación de las presentaciones de los participantes.
- Selección de los ganadores en función de los criterios establecidos. Ofrecimiento de retroalimentación constructiva a los participantes. Participación en sesiones de preguntas y respuestas.

Participantes (Empresas Emergentes, Empresas con trayectoria y Startups):

- Preparación de sus presentaciones y propuestas.
- Participación en el evento, incluyendo las presentaciones ante los jueces. Interacción con los jueces y otros participantes.
- Cumplimiento de las reglas y normativas del evento.

Patrocinadores y Colaboradores:

- Contribución financiera y de recursos al evento.
- Participación en actividades relacionadas con el evento, como ferias o exposiciones.

Visibilidad y promoción de sus marcas a través del evento.

- Apoyo en la promoción y divulgación del evento.

Público:

- Asistencia al evento para presenciar las presentaciones y actividades. Interacción con los participantes y jueces.
- Potencial interés en inversiones o colaboraciones con las empresas presentadas.

Medios de Comunicación y Comunicadores Locales:

- Cobertura mediática del evento.
- Difusión de noticias y actualizaciones relacionadas con el evento. Entrevistas y reportajes sobre los participantes y los ganadores.

Expertos en Emprendimiento y Negocios:

- Participación en paneles de discusión y sesiones de preguntas y respuestas. Asesoramiento a los participantes y ganadores.
- Compartir experiencias y conocimientos con el público.

12. Referencias

- Alcaldía de Villavicencio. (2023). Misión y Visión. [historico.villavicencio.gov.co.
http://historico.villavicencio.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx](http://historico.villavicencio.gov.co/historico.villavicencio.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx)
- Alcaldía de Villavicencio. (2023). Competitividad y Desarrollo. [historico.villavicencio.gov.co.
http://historico.villavicencio.gov.co/NuestraAlcaldia/Depndencias/Paginas/Competitividad-y-Desarrollo.aspx](http://historico.villavicencio.gov.co/historico.villavicencio.gov.co/NuestraAlcaldia/Depndencias/Paginas/Competitividad-y-Desarrollo.aspx)
- Cann, O. (12 de 10 de 2016). ¿Qué es la competitividad?: World Economic Forum <https://es.weforum.org/agenda/2016/10/que-es-la-competitividad/>
- Christensen, C. M. (1997). The Innovator's Dilemma: When New Technologies Cause Great Firms to Fail. Harvard Business School Press. <https://www.hbs.edu/faculty/Pages/item.aspx?num=4>.
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). (29 de 04 de 2021). Reactivación económica necesita reformas estructurales productivas, fiscales e institucionales, para avanzar hacia un estilo de desarrollo inclusivo y sostenible en América Latina y el Caribe. [cepa.org. https://www.cepal.org/es/comunicados/reactivacion-economica-necesitareformasestructuralesproductivasfiscales](https://www.cepal.org/es/comunicados/reactivacion-economica-necesitareformasestructuralesproductivasfiscales)
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). (05 de 10 de 2023). Economía Campesina y Agricultura Tipología: Productores Del Agro Mexicano. <https://hdl.handle.net/11362/25265>
- Euroinova Business School. (05 de Octubre de 2023). Turismo local. <https://www.euroinova.edu.es/blog/turismo-local>
- Función pública (s.f.). Gestión documental. [Funcionpublica.gov.co. https://www.funcionpublica.gov.co/en/gestion-documental](https://www.funcionpublica.gov.co/en/gestion-documental)
- Pérez, A. (24 de Octubre de 2022). Qué es emprendimiento: definición y perspectivas. OBS Business School. <https://www.obsbusiness.school/blog/que-es-emprendimientodefinition-y-perspectivas>
- Sen, A. (2015). Desarrollo y Libertad. Editorial Planeta. https://indigenasdelperu.files.wordpress.com/2015/09/desarrollo_y_libertad_-_amartya_sen.pdf.