INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

NOMBRE:	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
CEDULA:	1107037544
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-2258-2025 del 21 de enero de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$16.000.000 (DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de enero de 2025 a 30 de Abril de 2025
PERIODO DEL INFORME:	MARZO de 2025, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de marzo de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Participe en la mesa de trabajo junto al equipo juridico de la dependencia. Para abordar el tema de la contratacion del mes de marzo , con el fin de llegar a un acuerdo sobre la consistencia y coherencia de los aspectos que deben revisarse en los documentos precontratuales presentados por los posibles contratistas de la Secretaria de Desarrollo Economico y Competitividad.

Participé en una reunión centrada en la operación y el buen funcionamiento de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, con un enfoque particular en las actividades desarrolladas por el área

2. 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.

Este proceso no se requirio en este periodo

3. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Actualicé el inventario mes de marzo, de los útiles y materiales de oficina disponibles, realizando una verificación de productos como papel, bolígrafos, carpetas, tóners y otros artículos de uso común. Comparé las existencias actuales con los registros previos para identificar posibles variaciones. Durante este proceso, identifiqué los materiales próximos a agotarse, como las recmas de papel determinando que requieren reposición en mayor cantidad para asegurar el cumplimiento de las actividades operativas en el proceso de contratacion

4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

Gestioné la revisión electrónica de los correos electrónicos correspondientes a los comunicados generales de la Gobernación del Valle, relacionados con los enlaces de la dependencia que participan en mesas de trabajo, instancias y/o comités.

Actualicé la base de datos utilizada para el seguimiento y control, registrando los eventos ocurridos en la dependencia y los compromisos adquiridos.
para el cumplimiento de los compromisos establecidos y dar seguimiento a los hechos relevantes.

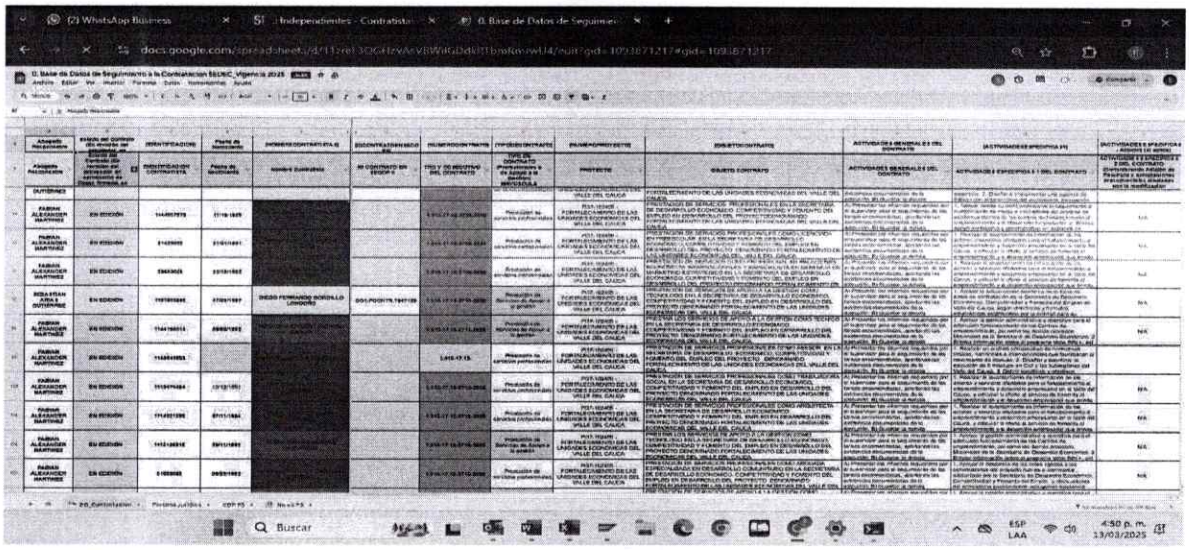
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

brindé acompañamiento al área de mantenimiento en la antigua sede, ocupada desde 2020, para coordinar la entrega del inmueble y supervisar los trabajos de pintura y reparación necesarios. Tras la revisión, redacte la solicitud al área de Gestión Humana para proceder con la reparación correspondiente, en virtud de los contratos establecidos por dicha área.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

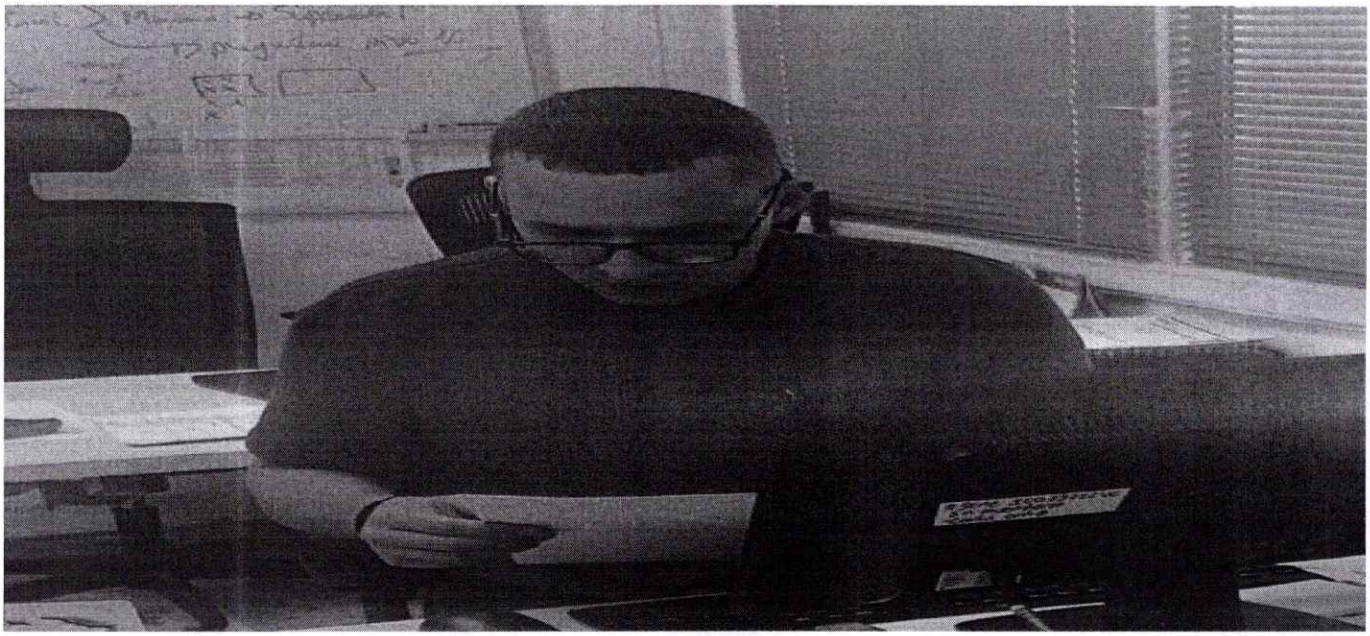
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2

Este proceso no se requirio en este periodo

ACTIVIDADES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4

	A	B	E	F	G	H
1	INSTANCIA, MESA TÉCNICA Y/O COMITÉ	ENLACE	FECHA DELEGACIÓN	DRIVE	SEGUIMIENTO 2025 (1)	CRGUE EL DRIVE SI/NO
9	CARACTERIZACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y GRUPOS DE VALOR	CAROLINA MARMOLEJO JULIO CESAR GOMEZ FRANCISCO MENESES	3/01/2025	https://drive.google.com/drive/folders/15PVf_3Ybe5K3ktmQ4ktbsgL7PbOpl8lA	31 01 2025 se designaron los enlaces para la caracterización por lo que es fundamental para diseñar planes, programas, proyectos, trámites, y procesos de rendición de cuentas, entre otros, que respondan a las necesidades reales de la población.	
10	PROMOTOR DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN - GESCO	SONIA BENITEZ	6/02/2025	https://drive.google.com/drive/folders/15i1cDk55hiGnI84fIX43NchioXbzQtF2	06 02 2025 se designa como enlace para la implementacion de la politica institucional de gestion del conocimiento y la innovacion	
11	ENLACE ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	CAROLINA MARMOLEJO	10/02/2025	https://drive.google.com/drive/folders/1KwvXr_f65iHtSVzcSi7bpK6AZ_UiDPmb	10 02 2025 se designa funcionario enlace para temas referentes a oferta institucional, convocatorias VALLE IN, planes de acción de las políticas públicas y seguimiento a las mismas, entre otros.	
12	CONSEJO ASESOR CASAN	JUAN MARTIN BRAVO MARYURI PEREZ /SUPLENTE	27/01/2025	https://drive.google.com/drive/folders/1qUcrCnaXv_XGPo3X2YfQccGIG21tnUtQ	27 01 2025 la Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad hace parte de este CASAN, enmarcado dentro de la Ordenanza 480 del 20108, la cual es nuestra politica publica de la Seguridad Alimentaria Nutricional	NO
13	POLITICA PUBLICA PARA LA IGUALDA DE GENERO PARA LAS MUJERES EN EL VALLE DEL CAUCA	LIZEHT YULE PERAFAN	23/01/2025	https://drive.google.com/drive/folders/1BcbTUXN4ZpdWeK6yD4824g3f9S5ZT4J3	29 01 2025 El enlace asistio a reunion citada por la secretaria YURANI ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO SRIA DE MUJER donde se socializo sobre la ordenanza 682 del 13 de diciembre de 2024	SI
14	MESA SOCIAL POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA HABITANTES DE LA CALLE	GUIDO AVILA	24/01/2025	https://dri com/drive hicugLe wXdU_xOg	esa de Trabajo de la Política Pública s de la Calle - Vigencia 2025.	NO
				https://	el enlace asiste a reunion citada para	

VIGENCIA 2025 | Hoja1 (2) | Hoja1

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

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,

CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
C.C.1107037544
Teléfono: 3118444505
Correo:zupesu05@gmail.com

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor