CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17688 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095836 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO portador de la cédula de ciudadanía 1.107.037.544, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 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. 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. 4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo 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. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 6. 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. 7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

- El contratista apoyó en la revisión y actualización del Plan de Acción de la Cultura Organizacional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante el análisis detallado de la Matriz del *Plan de Acción Institucional de Cultura de la Organización 2025*.
  Como parte de esta actividad, se llevó a cabo la verificación de cada una de las dimensiones establecidas dentro del modelo institucional, evaluando sus variables asociadas, las metas proyectadas y las unidades de medida definidas para su seguimiento.

  El proceso incluyó la revisión de la coherencia entre las metas planteadas y los resultados esperados, verificando su alcance y su alineación con los lineamientos estratégicos y normativos vigentes. Asimismo, se validó que las unidades de medida asociadas a cada variable estuvieran siendo cumplidas conforme a las proyecciones establecidas para el cierre de la vigencia.

  Adicionalmente, se ajustaron los indicadores y se consolidó la información necesaria para garantizar que la matriz reflejara de manera clara y organizada las acciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional dentro de la Secretaría.

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca · paraíso de todos	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL DE CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN 2025 DIMENSIÓN PERSONAS VARIABLE: INNOVACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
DESCRIPCION DE LA ACCION AÑO 2025	**META 2025**	**UNIDAD DE MEDIDA 2025**	DEPENDENCIA	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	**FECHA DE INICIO (ddmmaa)**	**FECHA ENTREGA**
Socializar la Política GESCO+I , al personal vinculado a la dependencia, para apropiación de la misma.	1	Socializacion	Secretaria de Desarrollo Económico , Competitividad y Fomento del Empleo	Sonia Benitez Liscano - Profesional Unviersitario; Marcela Perez Garcia - profesional Universitario	3/2/2025	19/12/2025
Elaboró	Raúl Ruiz Echeverry			raruiz@valledelcauca.gov.co		
Revisó	Juan José Valenzuela Hurtado			jvalenzuela@valledelcauca.gov.co		
Aprobó	Oscar Eduardo Vivas Astudillo			oevivas@valledelcauca.gov.co		
Fecha	2/28/2025					

Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

Normograma o Inventario Normativo del Proceso
M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Código Macroproceso	Código y Nombre del Proceso o Subproceso	Código del Procedimiento al que aplica	Nombre del Procedimiento al que aplica	Jerarquía de la Norma o Documento	Número de la Norma o Documento	Fecha de la Norma o Documento	Fecha de entrada en Vigencia de la Norma o Documento
M2 - PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO	M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	M2-P2-04	Procedimiento Gestión de la competitividad e innovación para la población del Valle del Cauca en el sector económico.	Ley	2294	5/19/2023	5/19/2023
M2 - PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO	M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	M2-P2-04	Procedimiento Gestión de la competitividad e innovación para la población del Valle del Cauca en el sector económico.	Ordenanza	855	5/31/2024	5/31/2024
M2 - PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO	M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	M2-P2-04	Procedimiento Gestión de la competitividad e innovación para la población del Valle del Cauca en el sector económico.	Constitución Política	Constitución Política	7/4/1991	7/4/1991
M2 - PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO	M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	M2-P2-04	Procedimiento Gestión de la competitividad e innovación para la población del Valle del Cauca en el sector económico.	Decreto-Ley	2663	8/5/1950	8/5/1950
M2 - PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO	M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	M2-P2-04	Procedimiento Gestión de la competitividad e innovación para la población del Valle del Cauca en el sector económico.	Ley	3743	12/20/1950	12/20/1950
M2 - PROPICIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO	M2-P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	M2-P2-04	Procedimiento Gestión de la competitividad e innovación para la población del Valle del Cauca en el sector económico.	Ley	1253	11/27/2008	11/27/2008

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.

El contratista brindó apoyo en la verificación y control del inventario de útiles y materiales de consumo de oficina asignados a la dependencia, realizando una revisión técnica que permitió identificar el estado real de los insumos disponibles. Para ello, se efectuó una comprobación física de los elementos de mayor rotación —entre ellos papel, bolígrafos, carpetas, tóners y demás materiales esenciales para el funcionamiento administrativo— contrastándolos con los registros existentes.

Durante el proceso se evidenció una disminución significativa en la disponibilidad de resmas de papel, insumo fundamental para el desarrollo de actividades administrativas, especialmente en trámites documentales, comunicaciones oficiales y procesos contractuales. Esta baja existencia representa un riesgo operativo, considerando que la dependencia se encuentra próxima a iniciar

4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo 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.

Dentro de las actividades desarrolladas, el contratista apoyó la organización y el desarrollo de los comités técnicos convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. En este marco, se llevó a cabo la elaboración de las actas de comité técnico, dejando registro de los temas abordados, las decisiones adoptadas y las responsabilidades asignadas en cada sesión. De manera complementaria, se realizó la revisión detallada de los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias, con el propósito de verificar su estado de cumplimiento y garantizar el seguimiento oportuno de las acciones definidas durante estos espacios de coordinación.

Asimismo, se apoyó la gestión de información relacionada con el Fondo Valle INN 2025, iniciativa estratégica orientada al fortalecimiento del emprendimiento en el departamento. Durante este proceso se revisaron comunicaciones institucionales, lineamientos y requerimientos asociados a las actividades preparatorias del Fondo, teniendo en cuenta que la versión 2025 proyecta beneficiar aproximadamente 4.000 emprendedores del Valle del Cauca mediante esquemas de financiación, acompañamiento empresarial y asistencia técnica. Esta labor permitió consolidar información relevante para la planeación interna y asegurar que la Secretaría cuente con los insumos necesarios para su adecuada articulación con la estrategia.

De igual forma, se realizó seguimiento a los canales oficiales de comunicación, especialmente el correo institucional de la dependencia, con el fin de identificar convocatorias, invitaciones, solicitudes y orientaciones remitidas por la Gobernación del Valle del Cauca. Los mensajes fueron clasificados y priorizados para facilitar la respuesta oportuna a los requerimientos y mejorar el flujo de información entre los equipos de trabajo.

Finalmente, se garantizó la trazabilidad de los compromisos y actividades mediante la actualización del registro interno de control, en el cual se documentaron los encuentros, actores involucrados,

Durante el periodo reportado, el contratista participó en el proceso de inducción y reinducción institucional M2-P2 – Promover el Desarrollo Económico del Departamento del Valle del Cauca, el cual forma parte de los procesos misionales de la Gobernación y orienta las acciones estratégicas encaminadas al fortalecimiento del emprendimiento.

La participación en esta jornada también incluyó el módulo de Lenguaje Claro, cuyo propósito es fortalecer las capacidades del personal en la elaboración de comunicaciones, documentos y contenidos institucionales más comprensibles, coherentes y accesibles para la ciudadanía y los grupos de interés. Esto contribuye a mejorar la calidad de la información emitida y a garantizar una comunicación pública efectiva y alineada con los estándares institucionales.

Estas actividades de capacitación y fortalecimiento permitieron mejorar las competencias técnicas y comunicativas necesarias para apoyar adecuadamente los procesos de la Secretaría, fortalecer la articulación interinstitucional y aportar al cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del proceso M2-P2 y de la gestión administrativa del departamento.

El contratista brindó apoyo profesional al equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la revisión, validación y consolidación de la documentación requerida para la auditoría de recertificación ICONTEC.

El trabajo realizado incluyó la verificación detallada de la Matriz de Productos y Servicios, el Normograma, los Mapas de Riesgos del Proceso y de Riesgo de Corrupción, así como los documentos soporte asociados a los procedimientos internos. Cada uno de estos insumos fue revisado para asegurar que estuvieran actualizados, debidamente estructurados y organizados en el repositorio institucional definido por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

Adicionalmente, se llevó a cabo la consolidación de las evidencias necesarias para el desarrollo adecuado de la auditoría, con el fin de facilitar el análisis previo a la visita oficial del ente certificador.

brindó apoyo técnico en la revisión, validación y consolidación de la documentación requerida para el proceso auditor.

Durante esta participación, se adelantó un análisis integral de los documentos, registros y evidencias del Sistema de Gestión, verificando su cumplimiento frente a los estándares de calidad institucional y los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015. Este trabajo permitió asegurar la coherencia, pertinencia y conformidad de la información presentada a los auditores.

Las actividades desarrolladas incluyeron la verificación detallada de la Matriz de Partes Interesadas, la Matriz de Productos y Servicios, el Normograma, los Mapas de Riesgos del Proceso y de Riesgo de Corrupción, así como los documentos soporte de los procedimientos internos asociados al servicio de asistencia técnica. Cada insumo fue revisado para garantizar su actualización, adecuada estructuración y correcta organización en el repositorio institucional definido por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

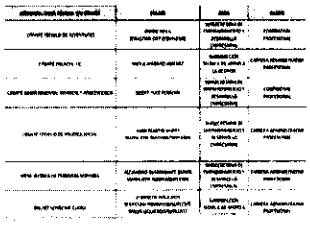
2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

-El contratista brindó apoyo en la elaboración, revisión y formalización de la comunicación relacionada con la selección del mejor servidor público del segundo semestre (vigencia 2025) de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, dando cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 084 del 2 de junio de 2025, emitida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI).

Adicionalmente, se realizó la preparación de la carta remisoria, la gestión de las firmas para el diploma, el diseño y alistamiento del cartel del mejor servidor público por vocación, así como la

clasificación de los mensajes remitidos por la Gobernación del Valle del Cauca y otras entidades. Se priorizó la identificación de solicitudes, invitaciones, requerimientos, convocatorias y comunicaciones estratégicas, garantizando su oportuna atención y la adecuada articulación con las dependencias responsables.

Adicionalmente, se fortaleció el control interno de las comunicaciones y compromisos mediante la actualización permanente de la base de datos institucional destinada al registro de actividades, acuerdos y responsables. Este proceso permitió consolidar un seguimiento ordenado y eficaz de los eventos desarrollados, apoyando la toma de decisiones y la continuidad de los procesos de coordinación interinstitucional.



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

El contratista participó en el último ejercicio de monitoreo adelantado por la Oficina para la Transparencia y la Gestión Pública, correspondiente al cierre de la vigencia, con el propósito de verificar el avance y cumplimiento de las actividades establecidas en la Estrategia de Rendición de Cuentas 2025 de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
Durante este proceso, se apoyó la revisión técnica de los subcomponentes, metas y productos asociados a la estrategia. Incluyendo acciones de información en lenguaje claro, diálogos de doble vía con la ciudadanía y difusión de resultados institucionales. validando la consistencia de los reportes y la trazabilidad de las actividades ejecutadas en el marco de los compromisos programados para el periodo.

El acompañamiento del contratista incluyó la consolidación de los avances reportados, la verificación de soportes institucionales y la organización de la información requerida por la Oficina para la Transparencia y la Gestión Pública, contribuyendo a garantizar un cierre de vigencia articulado, transparente y conforme a los lineamientos establecidos para el seguimiento y rendición de cuentas.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Valor ejecutado	$ 6.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 6.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$6.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 15 días del mes de Diciembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
CONTRATISTA