INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
CEDULA:	1107037544
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17688-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: 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.

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:

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

Durante el presente mes, y en el marco del cierre de la vigencia, apoye el seguimiento integral a las metas de resultado y a las metas de producto establecidas en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental para el segundo semestre. Este proceso incluyó la identificación, revisión, validación y análisis de avance de los proyectos misionales, así como el seguimiento a las políticas públicas contempladas en dichos proyectos, con el propósito de garantizar la coherencia entre la ejecución técnica. Asimismo, se efectuó la verificación del nivel de cumplimiento alcanzado, contrastando la ejecución real frente a lo programado para la vigencia, con el fin de consolidar el estado final de los resultados.
Entre los proyectos evaluados se encuentran:

- Mejoramiento de Competencias Técnicas y Humanas en el Sector Manufacturero del Departamento.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- Fortalecimiento del Tejido Empresarial y Desarrollo de Estrategias de Negociación en el Valle del Cauca.

- Fortalecimiento de los Clústeres y de las Apuestas Productivas del Departamento.

- Mejoramiento de la Formalidad Laboral en el Valle del Cauca.

- Fortalecimiento de la Innovación para el Tejido Empresarial del Departamento.

La gestión adelantada contribuyó al fortalecimiento de la trazabilidad institucional, consolidó una orientación estratégica basada en resultados y permitió una articulación más eficiente entre los proyectos, los avances reportados y las políticas públicas sectoriales vigentes, apoyando así un cierre de vigencia ordenado, técnico y alineado con los objetivos del Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

-participe en la auditoría de recertificación ICONTEC correspondiente al servicio de asistencia técnica de la ciudad de Cali, orientado al fortalecimiento del Centro de Emprendimiento e Innovación. Como integrante del equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se 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.

-Brinde 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 elaboración del cuadro informe de postulación al reconocimiento del mejor servidor público, conforme a lo dispuesto en la Resolución 0035.

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.

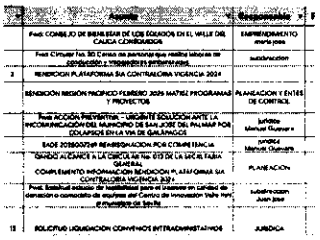
Realice el seguimiento y la actualización del inventario de útiles y materiales de oficina asignados a la dependencia, mediante un proceso de verificación física orientado a identificar el estado real de los insumos de uso frecuente, tales como papel, bolígrafos, carpetas, tóners y demás elementos necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo.

Durante la revisión, se realizó un contraste entre las existencias actuales y los registros previamente consolidados, con el fin de validar la información y confirmar la correspondencia entre lo reportado y lo disponible. Como resultado del proceso, se evidenció que todos los insumos requeridos se encontraban completos, ya que los elementos que hicieron falta en periodos anteriores fueron oportunamente suministrados, garantizando así la disponibilidad total de los materiales esenciales para la operación diaria de la dependencia.

Con base en los resultados obtenidos, elabore observaciones orientadas a mantener un control periódico del inventario, con el propósito de asegurar la continuidad operativa y conservar niveles adecuados de abastecimiento que permitan el desarrollo eficiente de las actividades misionales y de apoyo.

Esta labor se desarrolló conforme a los procedimientos internos de administración y control de inventarios, aportando al fortalecimiento de una gestión responsable, transparente y orientada al uso adecuado de los recursos físicos institucionales.

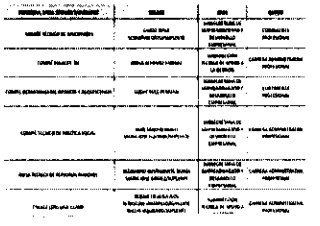
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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.

Como parte de estas actividades, apoye la gestión y actualización de los canales de comunicación institucional, mediante la revisión sistemática de los correos oficiales y 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.

Participe 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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 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.



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.

Apoye la validación de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de los contratistas vinculados a los diferentes procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Departamento del Valle del Cauca.

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.

Participe en la auditoría de recertificación ICONTEC correspondiente al servicio de asistencia técnica de la ciudad de Cali, orientado al fortalecimiento del Centro de Emprendimiento e Innovación. Como integrante del equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se 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

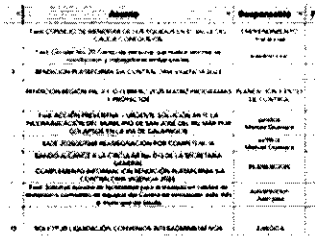
calidad institucional y los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015. Este trabajo permitió asegurar la coherencia, pertinencia y conformidad de la información presentada a los auditores

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

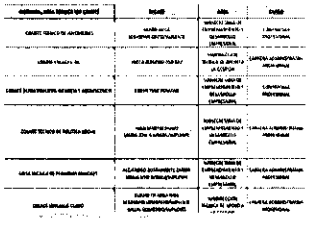
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FOTOS, EVIDENCIA,

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