INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
CEDULA:	1107037544
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0918-2026 del 14 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS 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:

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, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista brindó apoyo en la revisión de los documentos precontractuales en la plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), asegurando la correcta gestión y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Esta validación incluyó la verificación de la coherencia entre los soportes físicos entregados y la información cargada en el sistema, así como la consulta en diferentes plataformas oficiales de entidades competentes, con el fin de confirmar la autenticidad de los documentos aportados. Posteriormente, adelantó la publicación de los contratos en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), garantizando la transparencia y la trazabilidad en los procesos de contratación.

Dichas actividades estuvieron orientadas a la formalización de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales se encuentran relacionados a continuación, junto con los documentos adicionales que hacen parte integral de los antecedentes del proceso contractual, correspondientes a las siguientes personas:

ITEM	IDENTIFICACION	NOMBRECONTRATISTA
1	1113688807	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ
2	37123711	ADRIANA PATRICIA CHINGUAL GARCIA
3	16789629	AGUSTIN QUIJANO JARAMILLO
4	1062299183	ALISSON VALENCIA AGUDELO
5	94400358	ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
6	2570740	AMERICO ALFONSO SANCLEMENTE GIRON
7	29226745	ANA KARINA SERRANO MORAN
8	1143958010	ARGENIS GARCÍA VALENCIA
9	1130612513	ANA MILE MOSQUERA OCAMPO
10	1018436875	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ
11	1130677371	ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO
12	6391918	ANDRES FELIPE SANCHEZ GONGORA
13	1130609800	ANGELA MARÍA MADRID PANESSO
14	1088345260	ANGELA MARIA ORTIZ RESTREPO
15	1115185126	ANGELA MARIA OSPINA BETANCOURTH
16	94447357	ARLIN JOSE ARTEAGA MANRIQUE
17	16265229	BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ
18	1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
19	94459480	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
20	1116439040	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR

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.

Apoyó el diagnóstico del estado de los procesos y procedimientos de las Subsecretarías, con el fin de coordinar su actualización junto con los enlaces asignados, identificando las dimensiones del MIPG, las políticas institucionales, los responsables delegados, los retos por dimensión, la caracterización del proceso M2-P2, los procedimientos vigentes, los indicadores de gestión, los documentos en proceso, el estado actual de la documentación, los informes asociados y los retos del proceso. Asimismo, apoyó el levantamiento y análisis de información con los equipos responsables, verificó el nivel de avance y cumplimiento de los lineamientos institucionales, identificó oportunidades de mejora y brechas de gestión, y contribuyó a la formulación de recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión por procesos y al mejoramiento continuo.

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.

La actividad incluyó la revisión y comparación entre las existencias físicas y los registros previos del inventario, con el fin de validar la información y determinar el estado actual de disponibilidad de los recursos. Como resultado del análisis realizado, se evidenció la necesidad de fortalecer el nivel de stock en determinados insumos críticos, principalmente

tóners para impresoras, cuya disponibilidad es fundamental para garantizar la continuidad de procesos estratégicos como la gestión contractual, documental y las comunicaciones internas.

Con base en este análisis, el contratista formuló recomendaciones orientadas a la reposición oportuna y preventiva de los materiales con baja disponibilidad, con el fin de asegurar la continuidad operativa de los procesos misionales y de apoyo institucional y reducir riesgos asociados al desabastecimiento.

Esta actividad se desarrolló en el marco de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de control de inventarios y contribuyó al fortalecimiento de una gestión eficiente, organizada y responsable de los recursos físicos de la dependencia.

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.

Apoyó al equipo de Planeación en la implementación y seguimiento de las metas de producto y de resultado definidas para la vigencia 2026, en el marco de los procesos de planeación institucional de la Secretaría, así como en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción de Inversión y Funcionamiento correspondiente a la misma vigencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento de la gestión institucional.

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.

Participó en la capacitación sobre la Formulación del Plan de Acción Único Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca (Nivel Central), impartida por el Departamento Administrativo de Planeación, en la cual se socializaron los lineamientos normativos, metodológicos y técnicos para la elaboración y seguimiento del plan de acción, en cumplimiento de la Ley 152 de 1994, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones relacionadas con la planeación institucional. Durante la jornada, se fortalecieron conocimientos sobre la articulación entre el Plan de Desarrollo, los planes operativos, los indicadores de gestión y los mecanismos de control y seguimiento, permitiendo una mejor comprensión de los procesos orientados a la prevención de riesgos, el control de la gestión pública y el cumplimiento de metas institucionales. Esta participación contribuyó al fortalecimiento de las capacidades técnicas para apoyar los procesos de planeación, monitoreo y toma de decisiones dentro de la Secretaría.

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.

Durante el mes, el contratista dio continuidad al acompañamiento técnico y administrativo a la Subdirección de Recursos Físicos, en el marco de las actividades de adecuación y ampliación del espacio físico intervenido. Las acciones desarrolladas incluyeron el seguimiento a la instalación del marco, la puerta de seguridad y su respectiva chapa, así como la instalación del aire acondicionado portátil en el despacho del Secretario, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores administrativas.

Adicionalmente, el contratista elaboró y gestionó una nueva solicitud formal ante el área de Gestión Humana, orientada a coordinar de manera articulada las acciones requeridas para dar continuidad a las actividades de adecuación, resane y pintura del espacio intervenido, asegurando la funcionalidad integral de las instalaciones y promoviendo condiciones laborales dignas para los servidores públicos.

Estas actividades se ejecutaron en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes y en articulación con las áreas responsables, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones operativas de la dependencia y al bienestar del talento humano que presta sus servicios en la entidad.

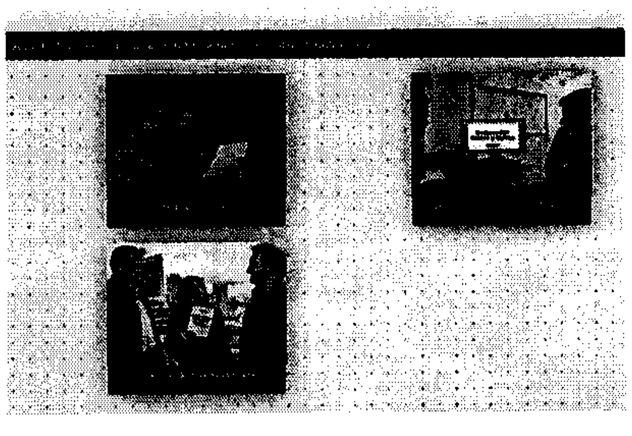
7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

Apoyó la difusión de contenidos institucionales a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, utilizando la plataforma WhatsApp como canal de comunicación, con el fin de ampliar el alcance de la información, fortalecer la divulgación de las actividades institucionales y facilitar el acceso oportuno de la ciudadanía a los contenidos publicados.

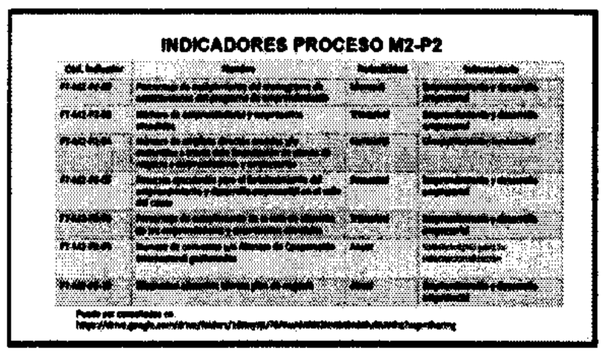
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

sigepII



ACTIVIDADES 2

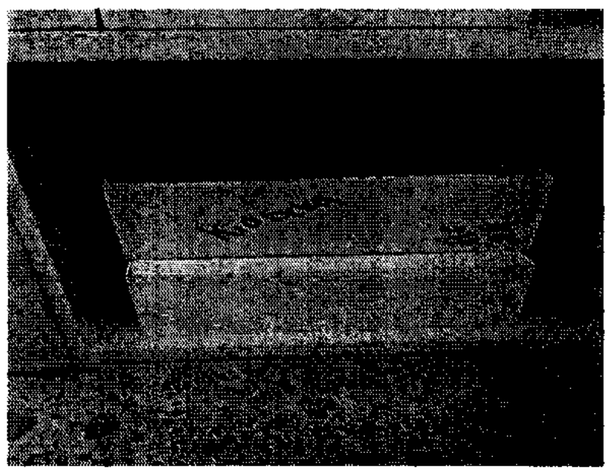


INDICADORES PROCESO M2-P2

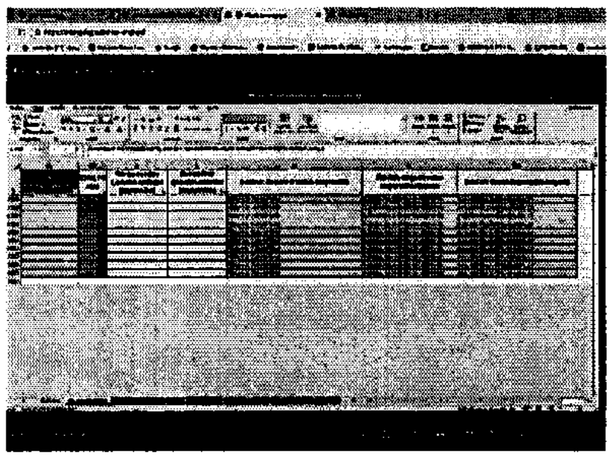
Cód. Indicador	Nombre	Periodicidad	Responsable
P1-M2-P2-I01	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	Mensual	Responsable del proceso
P1-M2-P2-I02	Número de mantenimientos correctivos realizados	Trimestral	Responsable del proceso
P1-M2-P2-I03	Número de equipos diferentes atendidos por mantenimiento preventivo y correctivo	Semestral	Responsable del proceso
P1-M2-P2-I04	Promedio de tiempo de indisponibilidad de equipos de cómputo por mantenimiento correctivo	Mensual	Responsable del proceso
P1-M2-P2-I05	Porcentaje de cumplimiento de actividades de mantenimiento preventivo	Mensual	Responsable del proceso
P1-M2-P2-I06	Número de solicitudes de mantenimiento correctivo gestionadas	Anual	Responsable del proceso
P1-M2-P2-I07	Porcentaje de satisfacción del usuario	Anual	Responsable del proceso

Fuente: ver ubicación en https://drive.google.com/drive/folders/1dbmyqlyPJ5Ayu1dWGDmbdbdbdb_dbdbdb?usp=sharing

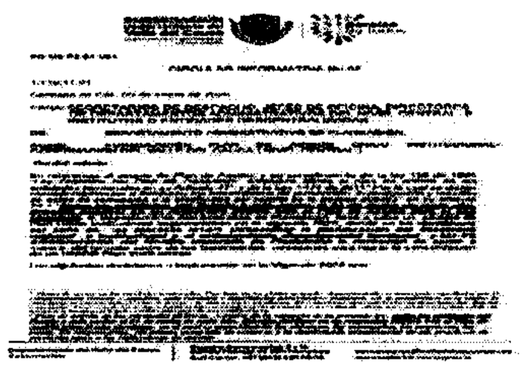
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

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