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:	1.310-19.13-0918-2026 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:	Febrero de 2026, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	16 de Febrero 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, 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

Brinde apoyo en el reporte del mes de Enero de la vigencia 2026, conforme a los lineamientos y plazos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación del Valle (DAPV), utilizando para ello la Plataforma Integrada de Inversiones y Proyectos (PIIP). Este reporte consolidó la información relacionada con el avance físico y financiero de los proyectos actualmente en ejecución, asegurando la calidad de los datos, su trazabilidad y alineación con los requisitos del Sistema de Seguimiento a la Inversión Pública.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

La información registrada incluyó el estado de ejecución de metas, cronogramas, fuentes de financiación y cumplimiento de indicadores, correspondientes a los siguientes proyectos:

- PI37-102499 - Fortalecimiento de Unidades Económicas en el Valle del Cauca
- PI37-102481 - Fortalecimiento,del tejido empresarial y estrategias de negociación
- PI38-102556 - Mejoramiento de la Formalidad Laboral en el Valle del Cauca
- PI39-102571 - Consolidacion del Ecosistema de Innovacion
- PI38-102555 - Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en 'el sector mariufacturéro en el Valle del Cauca
- PI39-102642 - Adecuación y dotación de un centro de innovación e inteligencia artificial para la competitividad, el desarrollo económico y la inclusión social en el departamento del Valle del Cauca



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.

Apoye la revisión y análisis de los indicadores de gestión del proceso M2-P2 junto con la Subsecretaría de Internacionalización, con el fin de evaluar su pertinencia, coherencia y alineación con las dimensiones del MIPG y las políticas institucionales. Durante la actividad se verificó la trazabilidad de los indicadores frente a los objetivos del proceso, los responsables delegados, las metas establecidas y los resultados reportados, así como su correspondencia con la caracterización vigente del proceso y los procedimientos asociados.

Asimismo, se analizó la calidad de la información registrada, la periodicidad de medición, las fuentes de verificación y el nivel de cumplimiento alcanzado,

identificando oportunidades de mejora, ajustes requeridos y posibles brechas en la medición del desempeño. Como resultado, se generaron recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento del sistema de seguimiento, la mejora en la formulación de indicadores y la consolidación de una gestión basada en resultados y mejora continua.



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.

Compare 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 las resmas de papel, 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, formule 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.

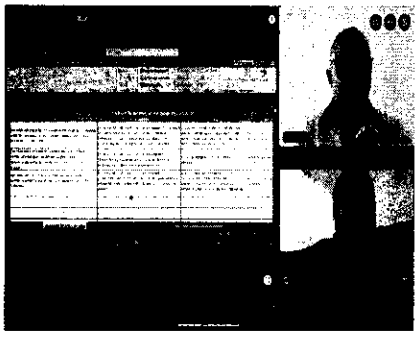
Esta actividad se desarrolló en el marco de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de control de inventarios y contribuyó al fortalecimiento de una gestión eficiente, organizada y responsable de los recursos físicos de la dependencia.

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.

Apoye al equipo de MIPG en la revisión técnica y ajuste del Mapa de Riesgos de la Secretaría. Durante la actividad se verificó la correcta identificación, análisis y valoración de los riesgos institucionales, asegurando su coherencia con los procesos, objetivos estratégicos y lineamientos metodológicos vigentes.

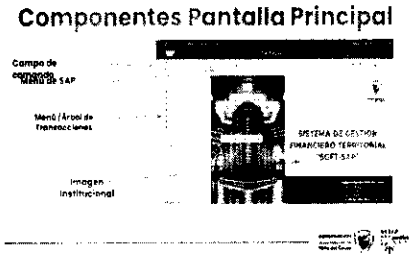
Asimismo, se revisaron los controles establecidos, la definición de responsables, la evaluación del nivel de riesgo residual y la pertinencia de las acciones de tratamiento, contribuyendo a la actualización y consolidación del Mapa de Riesgos como herramienta de gestión preventiva. Esta labor permitió identificar oportunidades de mejora y fortalecer el seguimiento y control de los riesgos, promoviendo una gestión institucional más eficiente y orientada al mejoramiento continuo.



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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

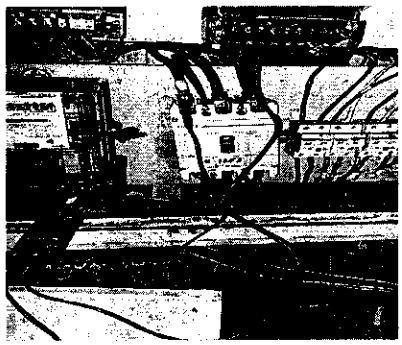
Participe en la **Capacitación "Navegación en SAP-SOLMAN y Mejores Prácticas"**, orientada al fortalecimiento de conocimientos sobre el sistema SAP y sus principales funcionalidades. Durante la jornada se abordaron aspectos generales del sistema, su estructura, módulos, componentes y el procedimiento de ingreso y navegación en la plataforma, así como las buenas prácticas para su uso adecuado en el entorno institucional.
Asimismo, se socializaron lineamientos para la gestión eficiente de la información dentro del sistema, el aprovechamiento de sus herramientas y la importancia de su correcta utilización para optimizar los procesos internos, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias técnicas y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.



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, acompañe a la administración del edificio, en el marco de las actividades de adecuación del espacio físico intervenido. Las acciones desarrolladas se centraron en el seguimiento a la instalación del totalizador eléctrico, verificando su avance y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

Asimismo, se realizó seguimiento a las actividades programadas, manteniendo comunicación con los responsables para asegurar que los trabajos se ejecutaran conforme a lo previsto y dentro de los tiempos establecidos.



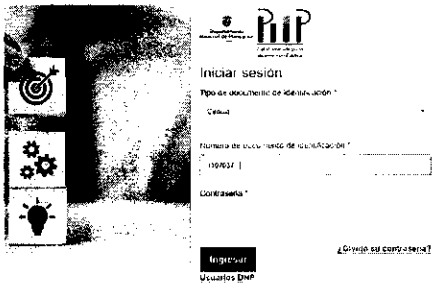
7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en

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.

Realice 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

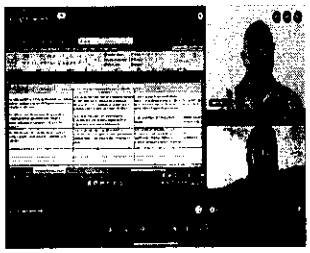


ACTIVIDADES 2

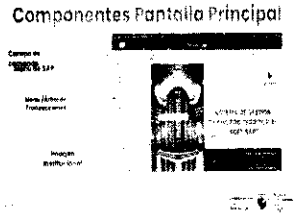


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



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