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:	1.310-19.13-0918-2026 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:	Marzo de 2026, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Marzo 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 la elaboración del reporte correspondiente al mes de **febrero de la vigencia 2026**, atendiendo los lineamientos y tiempos definidos por el Departamento Administrativo de Planeación del Valle (DAPV), mediante el uso de la Plataforma Integrada de Inversiones y Proyectos (PIIP). A través de este reporte se consolidó la información sobre el avance físico y financiero de los proyectos que se encuentran en ejecución, garantizando la consistencia de los datos, su trazabilidad y el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Seguimiento a la Inversión Pública.

La información registrada contempló el estado de avance de las metas, los cronogramas establecidos, las fuentes de financiación y el cumplimiento de los indicadores, correspondientes a los siguientes proyectos:

- PI37-102499 - Fortalecimiento de Unidades Económicas en el Valle del Cauca

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

- 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.

Brinde apoyo a la **Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial** en la revisión y evaluación de los indicadores de gestión asociados al proceso M2-P2, con el propósito de analizar su pertinencia, coherencia y nivel de alineación con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas institucionales vigentes. Durante este ejercicio se revisó la correspondencia de los indicadores con los objetivos del proceso, los responsables asignados, las metas definidas y los resultados reportados, verificando además su concordancia con la caracterización actual del proceso y los procedimientos que lo soportan.

De igual manera, se reviso la consistencia de la información registrada, la periodicidad establecida para su medición, las fuentes de verificación y el grado de cumplimiento evidenciado, lo que permitió identificar oportunidades de fortalecimiento, posibles ajustes y brechas en la medición del desempeño institucional. Como resultado de este análisis, se formularon recomendaciones técnicas orientadas a optimizar el sistema de seguimiento, mejorar la estructuración de los indicadores y consolidar una gestión institucional basada en resultados, control 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.

Realicé la comparación entre las existencias físicas de los insumos disponibles en la dependencia y los registros en el inventario, con el propósito de validar la consistencia de la información y establecer el estado actual de disponibilidad de los recursos. A partir de esta revisión se identificó la necesidad de fortalecer el nivel de stock en algunos elementos esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas, principalmente las carpetas de archivo tipo cuatro solapas utilizadas en los procesos de gestión documental y los tóners para impresoras, insumos indispensables para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

Con base en el análisis efectuado, formulé recomendaciones orientadas a la reposición oportuna y preventiva de estos materiales, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades asociadas a la gestión documental, contractual y administrativa, así como

mitigar riesgos derivados de la baja disponibilidad de dichos recursos.

Esta actividad se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de control y administración de inventarios, contribuyendo al fortalecimiento de una gestión organizada, eficiente y responsable de los recursos físicos asignados a 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.

Brindé apoyo al equipo responsable del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) durante la reunión preparatoria para la auditoría interna de Control Interno correspondiente al procedimiento PR-M2-02. En este espacio se revisaron los principales aspectos relacionados con la implementación, seguimiento y control de las actividades asociadas al proceso, con el propósito de verificar su cumplimiento frente a los lineamientos institucionales y los criterios establecidos para la auditoría. Durante la reunión se analizaron los soportes documentales, los registros de ejecución y la trazabilidad de las acciones desarrolladas, identificando los responsables de cada actividad y el estado de avance de los compromisos establecidos. Asimismo, se revisó la coherencia entre los procedimientos documentados, la caracterización del proceso y las evidencias que respaldan su aplicación en la gestión diaria. Este ejercicio permitió fortalecer la organización de la información requerida para el proceso auditor, así como identificar aspectos susceptibles de mejora y acciones de ajuste previo al desarrollo de la auditoría. Con ello se contribuye al fortalecimiento de la cultura de control, la mejora continua de los procesos institucionales y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y gestión basada en resultados.

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.

Participé en la jornada de capacitación sobre Acuerdos de Gestión, dirigida a servidores públicos y liderada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en la cual se socializaron los lineamientos para la adecuada formulación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, como instrumento para orientar el cumplimiento de metas institucionales y fortalecer la gestión pública. Durante la capacitación se abordaron aspectos relacionados con la definición de compromisos, metas, indicadores, responsables y mecanismos de seguimiento, así como su articulación con los objetivos estratégicos y los procesos de planeación institucional. Esta participación permitió fortalecer conocimientos sobre la aplicación de esta herramienta y su importancia para el seguimiento al desempeño y la mejora continua en la administración pública.

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, lleve a cabo la continuidad al acompañamiento técnico y administrativo a la secretaria general, en el marco de las actividades relacionadas con la adecuación y mejoramiento de los espacios físicos de la dependencia. Las acciones desarrolladas

incluyeron el seguimiento al proceso de instalación de las piezas gráficas institucionales microperforadas en puertas y ventanas, verificando su correcta ubicación, fijación y cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional establecidos. Esta actividad permitió contribuir al fortalecimiento de la identidad visual de la dependencia, así como a la adecuada ambientación de los espacios de trabajo, garantizando condiciones acordes con los lineamientos institucionales.

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.

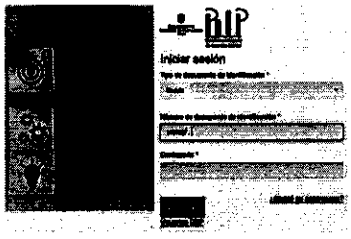
Estas actividades se ejecutaron en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes y en articulación con las áreas responsables, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones operativas de la dependencia y al bienestar del talento humano que presta sus servicios en la entidad.

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.

Apoye 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.

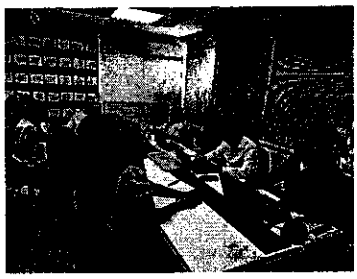
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

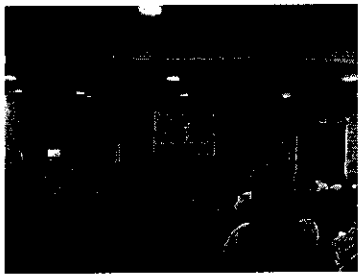


ACTIVIDADES 2

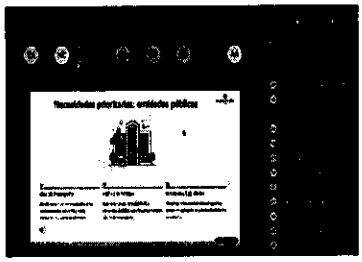
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



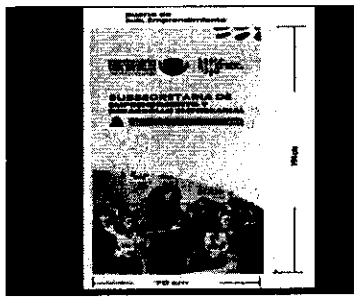
ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDAD 6



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