CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-0918 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006845 **DE FECHA:**06/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099885 **DE FECHA:** 14/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: 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

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:

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. 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. 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.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

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. 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. 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.

ACTIVIDADES DE ENERO

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	NOMBRE CONTRATISTA
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.

En este marco, el contratista realizó la revisión permanente de los canales de comunicación institucional, especialmente del correo electrónico oficial, con el fin de identificar, organizar y gestionar los comunicados remitidos por la Gobernación del Valle del Cauca. Se priorizaron aquellos relacionados con convocatorias, invitaciones y solicitudes de participación en espacios de coordinación interinstitucional, lo cual permitió mantener actualizada la información, mejorar la comunicación interna y garantizar respuestas oportunas a los requerimientos de la Secretaría.

Adicionalmente, se realizó el seguimiento a los compromisos derivados de los diferentes espacios de trabajo, mediante la actualización de la base de datos de control institucional, en la cual se registraron eventos, actividades, responsables y avances, facilitando el monitoreo de las tareas asignadas.

Esta gestión contribuyó a mejorar la organización de la información institucional, optimizar el flujo de trabajo entre dependencias y apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los procesos misionales y administrativos de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos internos y las estrategias de planeación 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.

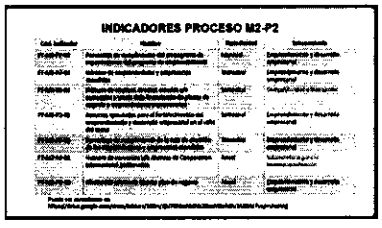
Apoyó la difusión de contenidos institucionales a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, utilizando la plataforma WhatsApp como canal de comunicación, con el fin de ampliar el alcance de la

información, fortalecer la divulgación de las actividades institucionales y facilitar el acceso oportuno de la ciudadanía a los contenidos publicados.

ACTIVIDAD 1



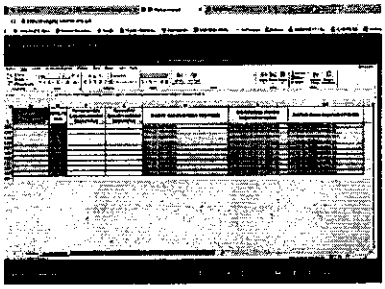
ACTIVIDADES 2



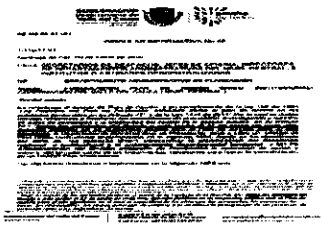
ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES MES DE FEBRERO

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.

Brindo 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.

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.

Apoyo 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.

Comparo 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.

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.

Apoyo 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.

Participo 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, acompaño 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.

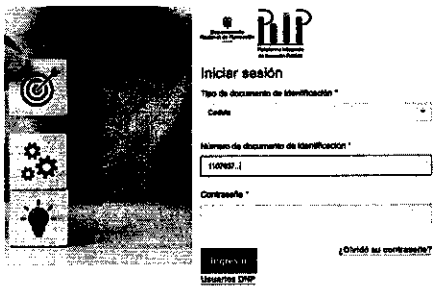
Asimismo, se realizó seguimiento a las actividades programadas, manteniendo comunicación con los responsables para asegurar que los trabajos se ejecutaran conforme a lo previsto y dentro de los tiempos establecidos.

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.

Realizo 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.

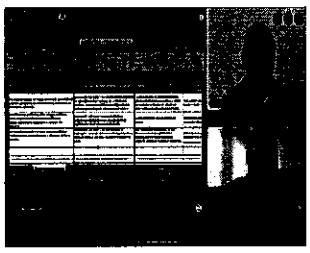
ACTIVIDAD 1



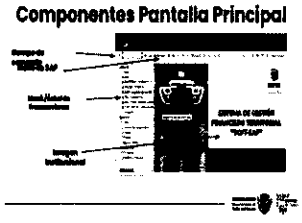
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES MES DE MARZO

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.

Brindo 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
- 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.

Brindo 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.

Realizo 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.

Brindo 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.

Participo 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, llevo 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.

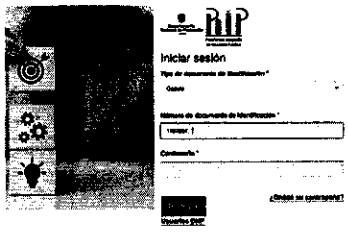
Adicionalmente, el contratista elaboró y gestionó una nueva solicitud formal ante el área de Gestión Humana, orientada a coordinar de manera articulada las acciones requeridas para dar continuidad a las actividades de adecuación, resane y pintura del espacio intervenido, asegurando la funcionalidad integral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

Apoyo 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.

DE LA ACTIVIDAD 1



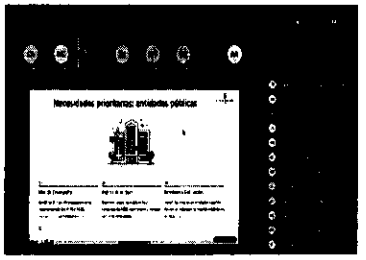
ACTIVIDADES 2



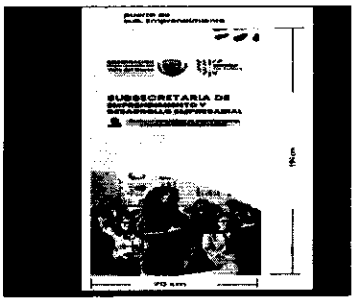
ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDADES MES DE ABRIL

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 acompañamiento en la elaboración del informe correspondiente al mes de **marzo de la vigencia 2026**, dando cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación del Valle (DAPV), mediante el uso de la Plataforma Integrada de Inversiones y Proyectos (PIIP).

En este proceso se consolidó la información relacionada con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, asegurando la coherencia de los datos, su trazabilidad y el cumplimiento de los requerimientos definidos por el Sistema de Seguimiento a la Inversión Pública.
La información registrada incluyó el seguimiento al cumplimiento de metas, la ejecución de los cronogramas, las fuentes de financiación y el comportamiento de los 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 - Consolidación del ecosistema de innovación.

• PI38-102555 - Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en el sector manufacturero 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.

Se brindó acompañamiento a la Subsecretaría de Competitividad en el proceso de revisión y análisis de los indicadores de gestión correspondientes al proceso M2-P2, con el fin de validar su

pertinencia, coherencia y alineación con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas institucionales vigentes.

Durante esta actividad se verificó la relación de los indicadores con los objetivos estratégicos del proceso, así como la claridad en la asignación de responsables, el cumplimiento de las metas establecidas y la consistencia de los resultados reportados, en concordancia con la caracterización del proceso y los procedimientos asociados.

Adicionalmente, se evaluó la calidad de la información registrada, la periodicidad de medición, las fuentes de verificación y los niveles de cumplimiento alcanzados, lo que permitió identificar oportunidades de mejora, ajustes requeridos y posibles brechas en la medición del desempeño institucional.

Como resultado, se generaron recomendaciones de carácter técnico orientadas a fortalecer el esquema de seguimiento, optimizar la formulación de los indicadores y contribuir a una gestión institucional enfocada 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.

Se realizó la verificación y comparación entre las existencias físicas y los registros de inventario de los insumos disponibles en la dependencia, con el propósito de validar la consistencia de la información y determinar su nivel actual de disponibilidad.

Como resultado de esta revisión, se identificó la necesidad de fortalecer el stock de resmas de papel, insumo de carácter rutinario y esencial para el desarrollo de las actividades administrativas propias de la oficina, especialmente en los procesos de impresión, gestión documental y apoyo operativo.
Con base en lo anterior, se formularon recomendaciones orientadas a la reposición oportuna y preventiva de este material, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades y evitar posibles afectaciones derivadas de su baja disponibilidad.

La actividad se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de control y administración de inventarios, contribuyendo al uso eficiente y adecuado 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.

El contratista el marco de las funciones asignadas, participó en la formulación y seguimiento del Plan de Acción de Cultura Organizacional para la vigencia 2026, en articulación con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Gestión Humana.

Esta participación se desarrolló mediante la asistencia con las dependencias involucradas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional y a la adecuada implementación de las acciones definidas.

Durante este proceso se apoyó la revisión de actividades, el seguimiento a los compromisos establecidos y la verificación del cumplimiento de las directrices impartidas, orientadas a consolidar una gestión institucional alineada con los principios de eficiencia, mejora continua y desarrollo organizacional en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

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.

En cumplimiento de la actividad asignada, el contratista participó activamente en espacios de fortalecimiento institucional, En este contexto, se asistió al programa de inducción y reinducción institucional, en el cual se abordó la capacitación sobre la **Ley 2453 de 2025**, relacionada con la prevención, atención, rechazo y sanción de la violencia contra las mujeres en la política.

Esta jornada fue orientada por la Dra. Liza Nathalia Rodríguez Galvis, Secretaria General, y la Dra. Diana Lorena Vanegas Cajiao, Directora del Departamento Administrativo de Jurídica, Durante la jornada se abordaron los principales lineamientos de la norma, destacando la importancia de garantizar entornos libres de violencia en el ejercicio de la participación política y en el desarrollo de las funciones públicas, así como la responsabilidad de las entidades en la adopción de medidas de prevención, atención oportuna y sanción de conductas que vulneren los derechos de las mujeres.

Asimismo, se socializaron las rutas institucionales para la atención de casos, los mecanismos de denuncia y las acciones que deben implementarse para promover una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad de género y la no tolerancia frente a cualquier tipo de violencia.

Este espacio permitió fortalecer los conocimientos en el marco normativo vigente y reafirmar el compromiso institucional con la promoción de ambientes laborales seguros, inclusivos y respetuosos.

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.

El contratista brindó acompañamiento al área de Recursos Físicos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en el proceso de verificación y actualización del inventario de bienes asignados a la dependencia.

Durante esta actividad se apoyó la validación de la información correspondiente a cada elemento, incluyendo la identificación del funcionario responsable de la custodia, la verificación del estado de los bienes y la correspondencia entre los registros físicos y el sistema de inventarios.

Asimismo, se participó en la revisión de los soportes asociados a la entrega y asignación de los bienes, garantizando la correcta trazabilidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración y control de los recursos físicos.

Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del control interno y a la adecuada gestión de los bienes institucionales, asegurando la responsabilidad en su uso, conservación y registro.

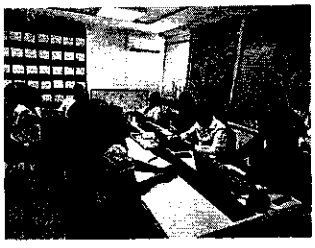
7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

El contratista apoyo 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.

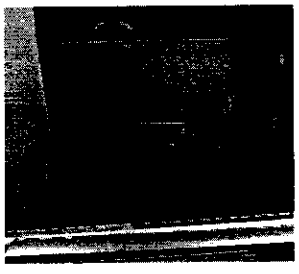
ACTIVIDAD 1



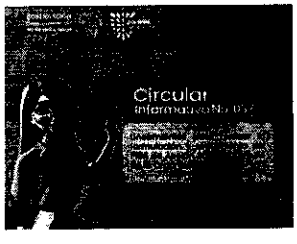
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDDES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES MES DE MAYO

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 brindo apoyo en el reporte del mes de Abril 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.

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.

El contratista brindo apoyó la revisión y análisis de la caractirizacion del proceso M2-P2 junto con las Subsecretarías, 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, 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.

El contratista apoyo 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 las resmas de papel, cuya disponibilidad es fundamental para garantizar la continuidad de procesos estratégicos como la gestión 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.

El contratista brindó apoyo al equipo de MIPG en la revisión técnica y administrativa del procedimiento PR-M2-P2-04, realizando acompañamiento en las mesas de trabajo y en la validación de la información requerida para su aprobación. Asimismo, se participó en espacios de articulación con los diferentes equipos de la Secretaría, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos y a la mejora continua institucional. Estas acciones permitieron avanzar en el cumplimiento de los lineamientos establecidos, promoviendo una adecuada gestión documental y el fortalecimiento de las estrategias orientadas al desarrollo organizacional y competitivo de la Secretaría.

Como tambien apoyo al equipo en la revisión y actualización del Mapa de Riesgos de la Secretaría, verificando la adecuada identificación, análisis y valoración de los riesgos institucionales conforme a los lineamientos metodológicos establecidos. Durante la actividad se realizó seguimiento a la coherencia de los riesgos con los procesos y objetivos estratégicos de la dependencia, así como a la revisión de controles, responsables y acciones de tratamiento definidas. Asimismo, se aportó en la consolidación de información y en la identificación de oportunidades de mejora, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento, control y gestión preventiva. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría.

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 la reunión liderada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Gestión Humana, en el marco de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional de la entidad. Durante la jornada se desarrollaron espacios de sensibilización y reflexión enfocados en la promoción de los valores institucionales y el fortalecimiento del ambiente laboral.
Asimismo, se trabajaron temas relacionados con la honestidad, respeto, compromiso, diligencia, servicio, empatía y justicia, promoviendo la apropiación de estos principios como base para el fortalecimiento del trabajo en equipo, la comunicación interna y el mejoramiento continuo. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento del sentido de pertenencia y al cumplimiento de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo organizacional 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 me el contratista apoyó a la administración del edificio en las actividades de mantenimiento de los aires acondicionados, realizando seguimiento a los trabajos programados y verificando su ejecución.

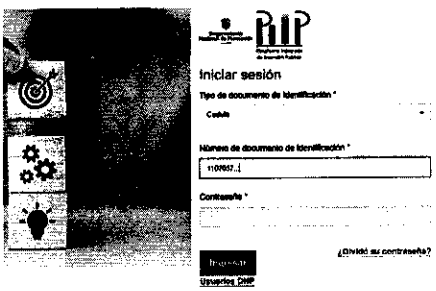
Asimismo, mantuvo comunicación con los responsables de las labores para asegurar que las actividades se desarrollaran de manera adecuada y dentro de los tiempos establecidos, contribuyendo al buen funcionamiento de los equipos y a mejorar las condiciones de los espacios de trabajo.

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

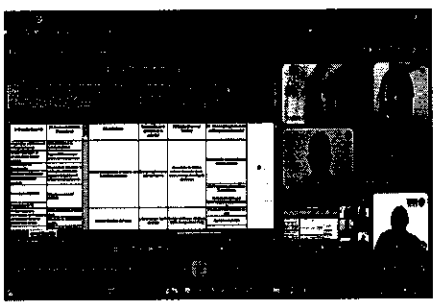
YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

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.

ACTIVIDAD 1



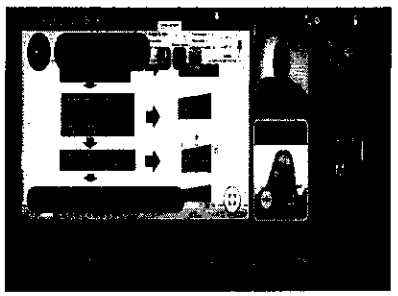
ACTIVIDADES 2



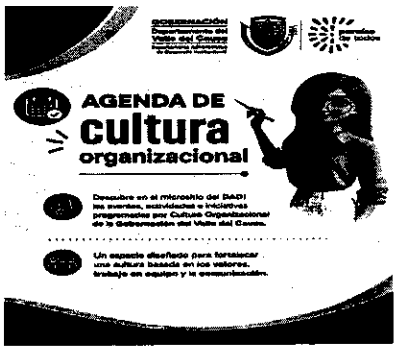
ACTIVIDDES 3



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



ACTIVIDADES MES DE JUNIO

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 acompañamiento en la elaboración del informe correspondiente al mes de **Mayo de la vigencia 2026**, dando cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación del Valle (DAPV), mediante el uso de la Plataforma Integrada de Inversiones y Proyectos (PIIP).

En este proceso se consolidó la información relacionada con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, asegurando la coherencia de los datos, su trazabilidad y el cumplimiento de los requerimientos definidos por el Sistema de Seguimiento a la Inversión Pública.
La información registrada incluyó el seguimiento al cumplimiento de metas, la ejecución de los cronogramas, las fuentes de financiación y el comportamiento de los 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 - Consolidación del ecosistema de innovación.

• PI38-102555 - Mejoramiento de competencias técnicas y humanas en el sector manufacturero 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.

Se realizó acompañamiento técnico a la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial en la revisión de los indicadores de gestión asociados al proceso M2-P2, con el propósito de verificar su articulación con los objetivos estratégicos institucionales, las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos establecidos por la entidad.

Durante la actividad se efectuó el análisis de la estructura y comportamiento de los indicadores, validando aspectos relacionados con la definición de metas, responsables, mecanismos de seguimiento y consistencia de la información reportada. Asimismo, se revisó su correspondencia con la caracterización del proceso y los procedimientos que soportan su ejecución.

De igual manera, se examinó la confiabilidad de las fuentes de información, la periodicidad de medición, los medios de verificación y los resultados obtenidos, permitiendo identificar oportunidades de fortalecimiento en la medición, seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Como producto de este ejercicio, se formularon observaciones y recomendaciones orientadas al mejoramiento de los indicadores, promoviendo una gestión basada en resultados, la toma de decisiones fundamentada en información objetiva y el fortalecimiento de los procesos de 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.

Se llevó a cabo la revisión de los insumos disponibles en la dependencia mediante la confrontación de las existencias físicas con los registros de inventario, con el fin de verificar la exactitud de la información registrada y establecer el estado actual de disponibilidad de los recursos.

Durante esta actividad se evidenció la necesidad de reforzar las existencias de resmas de papel, considerando que este elemento constituye un recurso indispensable para el desarrollo de las labores administrativas, particularmente en actividades relacionadas con procesos de contratación, elaboración e impresión de documentos, gestión documental y demás acciones de apoyo operativo.

A partir de los resultados obtenidos, se plantearon recomendaciones encaminadas a la adquisición y reposición oportuna de este insumo, promoviendo una adecuada planificación de inventarios que permita asegurar la continuidad de las actividades institucionales y minimizar riesgos asociados a la insuficiencia de materiales.

La verificación se efectuó de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para la administración y control de inventarios, contribuyendo al fortalecimiento de las prácticas de gestión de recursos físicos y al uso eficiente de los bienes 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.

El contratista el marco de las funciones asignadas, participó en la formulación y seguimiento del Plan de Acción de Cultura Organizacional para la vigencia 2026, en articulación con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Gestión Humana.

Esta participación se desarrolló mediante la asistencia con las dependencias involucradas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional y a la adecuada implementación de las acciones definidas.

Durante este proceso se apoyó la revisión de actividades, el seguimiento a los compromisos establecidos y la verificación del cumplimiento de las directrices impartidas, orientadas a consolidar una gestión institucional alineada con los principios de eficiencia, mejora continua y desarrollo organizacional en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

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.

En cumplimiento de la actividad asignada, el contratista participó activamente en espacios de fortalecimiento institucional, asistiendo al Seminario 003: **"Reducción del uso de icopor y otros plásticos de un solo uso"**, orientado a promover prácticas sostenibles y el fortalecimiento de la cultura ambiental dentro de la administración pública.

Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la normatividad vigente, los impactos ambientales derivados del uso indiscriminado de materiales plásticos de un solo uso y las estrategias para su sustitución por alternativas más sostenibles y amigables con el medio ambiente. Asimismo, se socializaron buenas prácticas orientadas a la gestión responsable de los recursos y a la implementación de acciones que contribuyan a la reducción de residuos sólidos en los espacios laborales.

La participación en este espacio permitió fortalecer conocimientos y generar conciencia sobre la importancia de adoptar medidas que favorezcan la sostenibilidad institucional, aportando al cumplimiento de los lineamientos ambientales y a la consolidación de una gestión pública comprometida con la protección del entorno y el desarrollo sostenible.

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.

El contratista brindó acompañamiento al área de Recursos Físicos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en el proceso de verificación y actualización del inventario de bienes asignados a la dependencia.

Durante esta actividad se brindó apoyo al proceso de mantenimiento locativo mediante el acompañamiento a las labores de pintura y resane realizadas en las instalaciones de la Secretaría, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas y la conservación de los espacios de trabajo.

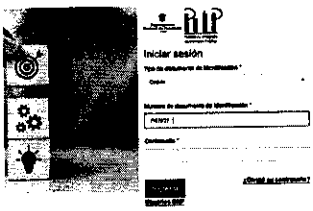
Durante la ejecución de las actividades se realizó seguimiento al desarrollo de las intervenciones programadas, verificando el avance de los trabajos y apoyando la coordinación de las acciones requeridas para garantizar su adecuada realización. Asimismo, se colaboró en la organización temporal de los espacios intervenidos, procurando minimizar afectaciones en la operación de las dependencias y facilitar el desarrollo de las labores de mantenimiento.

Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de las condiciones de infraestructura, promoviendo ambientes laborales más seguros, funcionales y adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales, en concordancia con las necesidades de conservación y mejoramiento de las instalaciones.

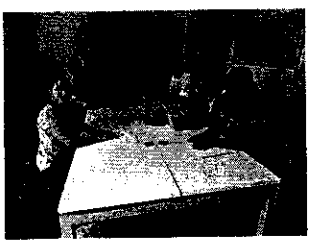
7. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o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

El contratista apoyo 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.

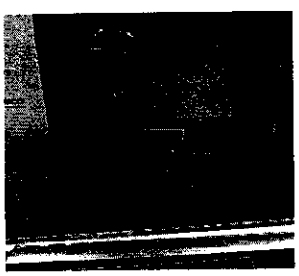
ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



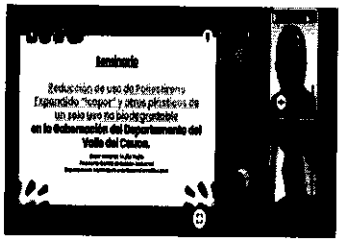
ACTIVIDAD 3



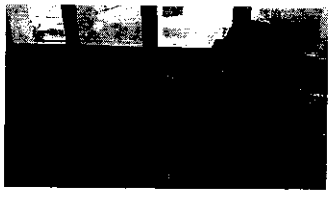
ACTIVIDAD 4



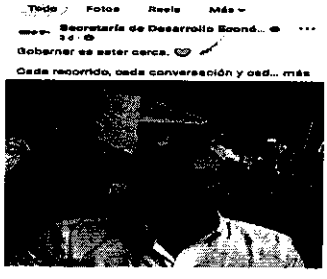
ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 24.000.000
Valor ejecutado	$ 24.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 24.000.000
Anticipo:	$0

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$20.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$20.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
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 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019