INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

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:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio 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 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

• 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.

Realice 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.

lleve 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.

Participe 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.

Participe 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.

Brinde 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.

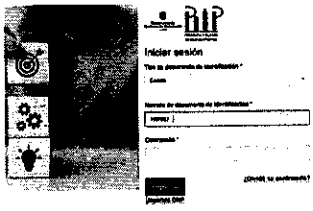
Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de las condiciones de infraestructura, promoviendo ambientes laborales más seguros, funcionales y adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales, en concordancia con las necesidades de conservación y mejoramiento de las instalaciones.

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.

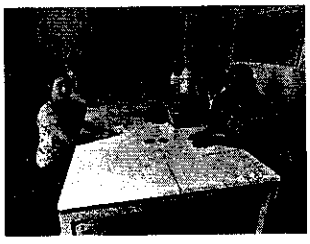
Apoye la difusión de contenidos institucionales a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, utilizando la plataforma WhatsApp como canal de comunicación, con el fin de ampliar el alcance de la información, fortalecer la divulgación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

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

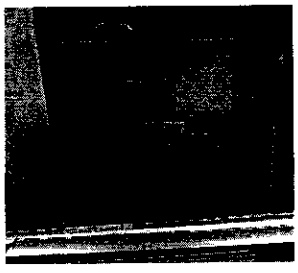
ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



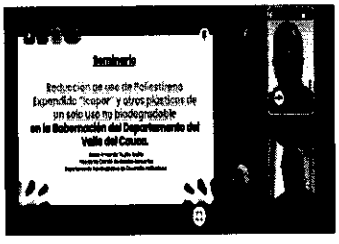
ACTIVIDAD 3



ACTIVIDAD 4

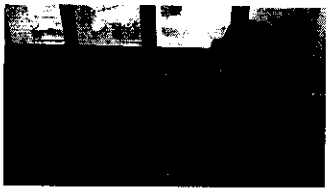


ACTIVIDAD 5

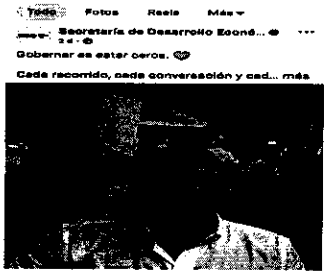


INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7



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