# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO |
| CEDULA: | 1130584322 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-17.13-7561-2024 del 17 de junio de 2024 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $16.250.000 (DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE) |
| DURACIÓN DEL CONTRATO: | Del 18 de junio de 2024 a 31 de Diciembre de 2024 |
| PERIODO DEL INFORME: | DICIEMBRE de 2024, CUOTA 7 |
| FECHA PRESENTACIÓN: | 3 de diciembre de 2024 |

**Objeto del contrato:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL 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 operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Apoyo en la recolección, consolidación, análisis de información y demás evidencias relacionadas con la implementación del proyecto en distintos municipios del departamento del valle del cauca de manera virtual.

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica.

Durante este periodo apoye en el area de gestion documental , en la verificación de documentos de unos 60 contratistas

Apoyo en el área de archivo acomodando las carpetas de los contratistas

3. 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.

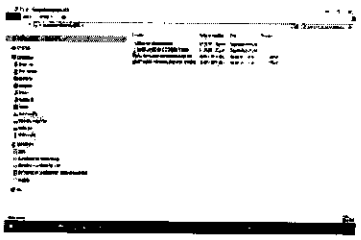
Participe en las reuniones programadas por el secretario Oscar Eduardo Vivas

Apoye en el área Juridica Archivar y organizar expedientes

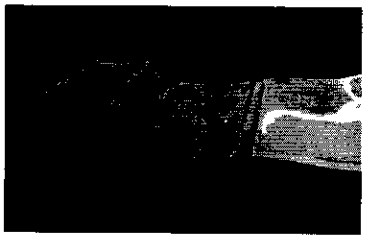
## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

**DE LA ACTIVIDAD 1**

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



**ACTIVIDADES 2**





Todo lo relacionado en el informe con sus evidencias se encuentra en el área de Gestión Documental

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,

**MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO**
C.C.1130584322
Teléfono: 3108419101
Correo:mariagallego1604@gmail.com

**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO**
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión - Supervisor