INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

NOMBRE:	DEISY JOHANNA VASCO RAMOS
CEDULA:	1136059329
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-3704-2025 del 16 de marzo de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de marzo de 2025 a 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	MAYO de 2025, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de mayo de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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 en la gestión y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de MIPG.

Realice acta número 08 del formato FO-M9-P3-01-V04.tema a tratar, reunión de retroalimentación a la subsecretaria de internacionalización en los ajustes a realizar en el documento de caracterización del procedimiento.PR-M2-P2-01-V02 Promover la internacionalización del valle del Cauca.

2. Brindar apoyo en la gestión, la preparación y revisión documental para la elaboración de informes de MIPG.

Participe en reunión convocada por el equipo de la Subdirección de Gestión de Calidad y la subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial con el propósito de definir los pasos a seguir para la organización de mesas de trabajo, en el marco del proceso de ajuste y actualización de la información requerida para la certificación **INCOTEC ISO 9001**.

Realice aporte de la importancia del acompañamiento y asesoramiento de gestión documental en el proceso de certificación INCOTEC ISO 9001.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

3. Brindar apoyo en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con MIPG.

Realice seguimiento de programacion de reunión de cpacitacion de gestion documental para la subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial .

Realice actividades En cumplimiento de las instrucciones impartidas por la líder del proceso MIPG, se procedió a realizar las actividades asignadas en el marco del fortalecimiento del modelo de gestión institucional, alineado con los principios de eficiencia, efectividad y mejora continua.

Asistí a reuniones de trabajo orientadas a coordinar acciones con otras áreas institucionales en el marco del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

4.Realizar, conforme lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de inmediato, actividades de apoyo a la gestión relacionadas con el fomento del cumplimiento normativo de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Realicé acompañamiento en las reuniones de mesa de trabajo organizadas con la Subsecretaría de Emprendimiento y Fomento al Empleo, participando activamente en los espacios de análisis, revisión y ajuste de la documentación requerida para cumplir con los estándares de calidad establecidos por la norma.

Asistí a una capacitación breve sobre gestión documental, liderada por la misma Subdirección de calidad, con el objetivo de fortalecer los conocimientos necesarios para asegurar una adecuada administración de los documentos institucionales, aspecto clave dentro del proceso de certificación. ISO 9001, en aras a la certificación Icontec, estas actividades permitieron contribuir al avance del proceso y a la articulación interinstitucional, reforzando el compromiso con la mejora continua y la gestión eficiente de la información.

Asistí y contribuyó en la revisión de los indicadore y los formatos 10 para su eliminación FO-M2-P2-05 – RECURSOS EJECTUTADO Y FO-M2-P2-10- EFECTIVIDAD RUTA DE ATENCION EN PLANES DE NEGOCIO
Asistí y participe en revisión punto por punto cronograma de Icontec iso 9001 , quedaron para actualizar

5.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.
No se requirio esta actividad

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

Actividad 1

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

FO-GBP-[illegible]-V04
CODIGO 3104138448

REUNION DE RETROALIMENTACION A LA SUBSECRETARIA DE INTERNACIONALIZACION Y DE LAS APUESTAS A REALIZAR EN EL DOCUMENTO DE CARACTERIZACION DEL PROGRAMA MIPG
Acta #05

FECHA: Santiago de Cali, 08 DE ABRIL DE 2025

HORA DE INICIO: 09:55 AM

HORA DE TERMINACION: 11:30 Am

LUGAR: Sala de Actas – Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo – El Empleo

- ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA:
Bienvenida de la asesora
Verificar las asistencias
Informar los temas que deben exponer la presentación de internacionalización
Retroalimentación de cada se debe retomar la agenda

DESARROLLO:

En cumplimiento de las actividades programadas, el día 08 de abril del presente año, se reunieron en la sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo el





ACTIVIDADES 3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	FECHA DE ENTRE
Insumo para capacitación: Diseñar solo 20 preguntas de lo siguientes tipos: falso o verdadero, selección multiple, relacion de conceptos. Que no sean copiadas del internet	Equipo MIPG	Documento en word, enviado al correo paola.alfonso@valledelcauca.gov.co	13/5/2025
Realizar seguimiento a la agenda programación reunión Gestión documental - emprendimiento	Deisy Vasco	Informar fecha y lugar una vez las partes pacten agendas - Victoria Tinoco - Gloria Casanova	12/5/2025

ACTIVIDADES 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





Descripción	Numeral ISO	producto
Revisión de los documentos que hacen parte de SGC con todas las subsecretarias	4.4	Caracterización, procedimiento, manuales y formatos
Actualizar Dofa, organizacional y contexto	4.1	DOFA
Actualizar formato de partes interesadas	4.2	Matriz de partes interesadas
Actualización normograma		Normograma
Acciones para abordar los riesgos	6.1	Mapa de riesgo
Planificación de Cambios	6.3	Formato
Planificación y control de la operación	8.1	plan anual de trabajo, cronograma de planificación de asistencia técnica

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Requisito de producto y servicio	8.2	matriz de productos y servicios
Control de cambios	8.5.6	Procedimiento asistencia técnica, manual de operaciones y manual del observatorio
Seguimiento y análisis	9.1	indicadores de medición de la satisfacción de usuario

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,

Deisy J Vasco

DEISY JOHANNA VASCO RAMOS
C.C.1136059329
Teléfono: 3233459375
Correo:vascodeisy94@gmail.com

Juan José Valenzuela H

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