**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES**

**CUOTA 2**

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO |
| CEDULA: | 1130584322 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-17.13-16160-2025 del 28 de septiembre de 2025 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $5.000.000 (CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE) |
| DURACIÓN DEL CONTRATO: | Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025 |
| PERIODO DEL INFORME: | Octubre de 2025, CUOTA 2 |
| FECHA PRESENTACIÓN: | 5 de Noviembre 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 operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA" 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. 3. 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. 4. 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.

1. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL 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.

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 50 contratistas

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

3. 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.

Asistí a las reunión convocadas por el Secretario Oscar Vivas con los subdirectores de la secretaría de desarrollo economico en donde se habla de temas de trabajo y actividades que se deben de realizar en el trascurso de la semana

Participen en la reunion con el equipo jurídico de la Secretaría, para asignación de procesos de contratación.

4. 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.

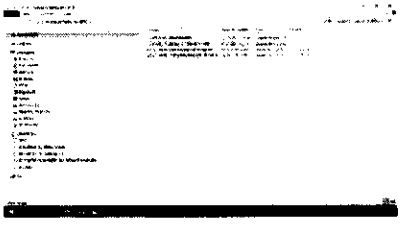
Participé en el picnic de la integridad trabajando el valor del servicio

Participe en las reuniones programadas por el secretario Oscar Eduardo Vivas

Apoye en el área Juridica Archivar y organizar expedientes

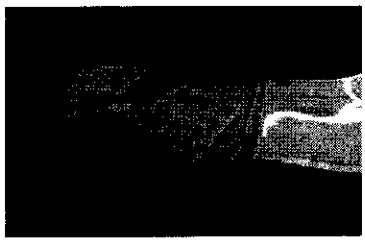
## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

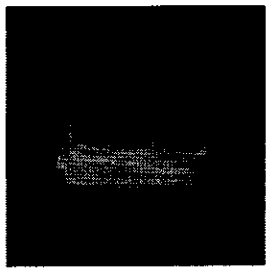
**DE LA ACTIVIDAD 1**



## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

**ACTIVIDADES 2**





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,

María Yulieth Gallego L.

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