

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA

Santiago de Cali, diciembre 05 de 2025

Doctor:

LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Supervisor- Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Departamento Administrativo de Planeación Departamental

Gobernación del Valle del Cauca

**Asunto:** Informe de Actividades **Cuarta** cuota del contrato de prestación de servicios profesionales No.1.110.17.13-12450 del 22 de septiembre de 2025.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1.110.17.13-12450 del 22 de septiembre de 2025, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Planeación y Martha Liliana Torres Valencia, presento a Usted la relación de actividades correspondientes al pago de la **Cuarta** cuota del contrato.

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación como abogada especialista en derecho de familia en el desarrollo del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE PLANEACION INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL INDICE DE DESEMPEÑO EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA."

Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1.110.17.13-12450 del 22 de septiembre de 2025, se ha estipulado en las Obligaciones del Contratista:

- 1.- Aportar desde su perfil en la implementación de la política de Gestión de conocimiento y la innovación bajo los lineamientos del DADI.
- 2.- Realizar las actividades relacionadas con Cultura Organizacional, teniendo en cuenta el direccionamiento del DADI.
- 3.- Realizar el seguimiento de la implementación de la estrategia Lenguaje Claro en la producción de documentos del DAPV, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos desde Secretaria General.
- 4.- Registrar mensualmente en la plataforma del Sistema Integral de Auditoria - SIA OBSERVA, la información requerida de responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación.

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA

5-. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta de cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital, de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y gestionar su publicación en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública -SECOP II.

En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones:

3. Durante el mes de diciembre realicé el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de la Estrategia de Lenguaje Claro en la producción documental del DAPV, conforme a los parámetros definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca.

Se revisaron diversos documentos internos, comunicados y formatos oficiales con el fin de verificar la coherencia, claridad y comprensibilidad del lenguaje utilizado. Se efectuaron observaciones orientadas a la simplificación de términos técnicos y a la mejora de la estructura textual, garantizando que los mensajes institucionales sean comprensibles para la ciudadanía.

3.1. Brindé acompañamiento técnico en la socialización de los lineamientos de Lenguaje Claro emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca, haciendo especial énfasis en los aspectos relacionados con los regímenes disciplinarios que exigen la implementación de prácticas comunicativas adecuadas por parte de los servidores públicos.

En esta labor se resaltó la importancia del cumplimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia en la comunicación escrita, fomentando la adopción de un estilo institucional claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.



MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA



### 3.2. LENGUAJE CLARO EN LOS CONTENIDOS DIGITALES.

Brindé acompañamiento técnico en la socialización de los lineamientos de Lenguaje Claro emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca, haciendo especial énfasis en los aspectos relacionados con los regímenes disciplinarios que exigen la implementación de prácticas comunicativas adecuadas por parte de los servidores públicos.

En esta labor se resaltó la importancia del cumplimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia en la comunicación escrita, fomentando la adopción de un estilo institucional claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.

Asimismo, se elaboró una guía resumida con recomendaciones prácticas para los equipos de redacción del DAPV, la cual fue entregada al supervisor como insumo para las capacitaciones internas.

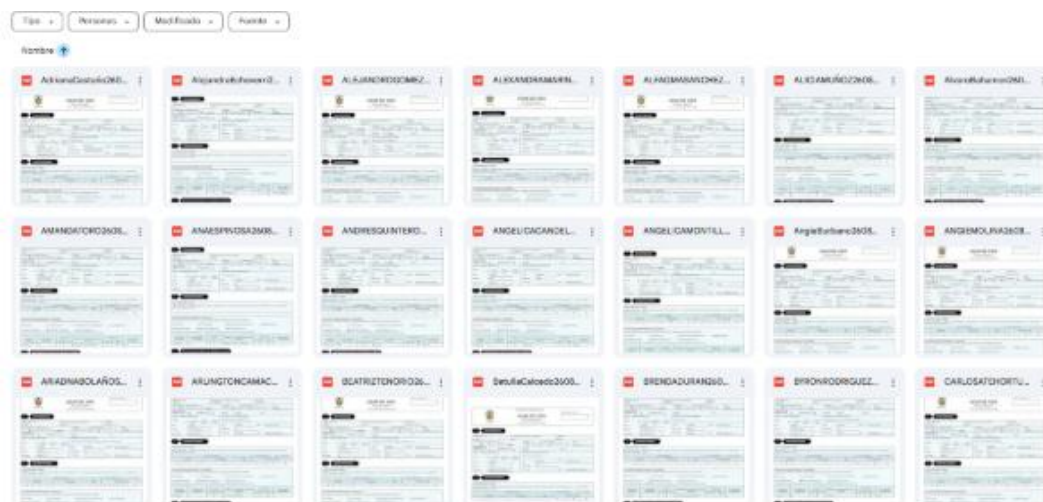
5-. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta de cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital, de manera

## INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA

organizada y completa, para que se pueda avalar y gestionar su publicación en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública -SECOP II.

Por instrucciones del supervisor, apoye en la verificación de las hojas de vida del Sigep del personal de diciembre 2025.



# INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA

Tipo	Personas	Modificado	Fuente

## **CONSOLIDADO FINAL ACTIVIDADES**

### **SEPTIEMBRE 2025**

1. Realizar el seguimiento de la implementación de la estrategia Lenguaje Claro en la producción de documentos del DAPV, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos desde Secretaría General.

2. Acompañe en los lineamientos de lenguaje claro de la Gobernación del Valle, donde se especificaron los regímenes disciplinarios de los servidores públicos para la implementación de técnicas de comunicación para que los ciudadanos comprendan fácilmente la información oficial, utilizando un estilo simple, directo y sin tecnicismos innecesarios.

#### **3. LENGUAJE CLARO EN LOS CONTENIDOS DIGITALES.**

Realice algunos aportes para que los funcionarios de las diferentes dependencias de la GOBERNACION DEL VALLE tengan una comunicación eficiente y de calidad con los usuarios desde los contenidos de los sitios web.

- Escriba de manera concisa y concreta la información a publicar.
- Comience los textos con la idea central y posteriormente desarrolle los argumentos y las ideas complementarias.
- Redacte textos cortos y relevantes, es decir, elimine todas las ideas que no aportan y las palabras que son complejas.
- Use encabezados que expliquen al lector el tema que se desarrollará o la información que se brindará.
- Estructure el texto en bloques, alineados a la izquierda, y divida la información en párrafos cortos, con encabezados o subtítulos, viñetas o enumeración de ideas

4-. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta de cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital, de manera organizada y completa,



## INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA

para que se pueda avalar y gestionar su publicación en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública -SECOP II.

5. Por instrucciones del supervisor, apoye en la verificación de las hojas de vida del Sigep del personal de septiembre 2025..

### OCTUBRE 2025

1. Durante el mes de octubre realicé el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de la Estrategia de Lenguaje Claro en la producción documental del DAPV, conforme a los parámetros definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca.

Se revisaron diversos documentos internos, comunicados y formatos oficiales con el fin de verificar la coherencia, claridad y comprensibilidad del lenguaje utilizado. Se efectuaron observaciones orientadas a la simplificación de términos técnicos y a la mejora de la estructura textual, garantizando que los mensajes institucionales sean comprensibles para la ciudadanía.

2. Brindé acompañamiento técnico en la socialización de los lineamientos de Lenguaje Claro emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca, haciendo especial énfasis en los aspectos relacionados con los regímenes disciplinarios que exigen la implementación de prácticas comunicativas adecuadas por parte de los servidores públicos.

En esta labor se resaltó la importancia del cumplimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia en la comunicación escrita, fomentando la adopción de un estilo institucional claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.

#### 3. LENGUAJE CLARO EN LOS CONTENIDOS DIGITALES.

Brindé acompañamiento técnico en la socialización de los lineamientos de Lenguaje Claro emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca, haciendo especial énfasis en los aspectos relacionados con los regímenes disciplinarios que exigen la implementación de prácticas comunicativas adecuadas por parte de los servidores públicos.

## INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA

En esta labor se resaltó la importancia del cumplimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia en la comunicación escrita, fomentando la adopción de un estilo institucional claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.

Asimismo, se elaboró una guía resumida con recomendaciones prácticas para los equipos de redacción del DAPV, la cual fue entregada al supervisor como insumo para las capacitaciones internas.

4-. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta de cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital, de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y gestionar su publicación en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública -SECOP II.

5. Por instrucciones del supervisor, apoye en la verificación de las hojas de vida del Sigep del personal de octubre 2025.

### NOVIEMBRE 2025

1. Durante el mes de noviembre realicé el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de la Estrategia de Lenguaje Claro en la producción documental del DAPV, conforme a los parámetros definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca.

Se revisaron diversos documentos internos, comunicados y formatos oficiales con el fin de verificar la coherencia, claridad y comprensibilidad del lenguaje utilizado. Se efectuaron observaciones orientadas a la simplificación de términos técnicos y a la mejora de la estructura textual, garantizando que los mensajes institucionales sean comprensibles para la ciudadanía.

2. Brindé acompañamiento técnico en la socialización de los lineamientos de Lenguaje Claro emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca, haciendo especial énfasis en los aspectos relacionados con los regímenes disciplinarios que exigen la implementación de prácticas comunicativas adecuadas por parte de los servidores públicos.



MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA

En esta labor se resaltó la importancia del cumplimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia en la comunicación escrita, fomentando la adopción de un estilo institucional claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.

### 3. LENGUAJE CLARO EN LOS CONTENIDOS DIGITALES.

Brindé acompañamiento técnico en la socialización de los lineamientos de Lenguaje Claro emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca, haciendo especial énfasis en los aspectos relacionados con los regímenes disciplinarios que exigen la implementación de prácticas comunicativas adecuadas por parte de los servidores públicos.

En esta labor se resaltó la importancia del cumplimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia en la comunicación escrita, fomentando la adopción de un estilo institucional claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.

Asimismo, se elaboró una guía resumida con recomendaciones prácticas para los equipos de redacción del DAPV, la cual fue entregada al supervisor como insumo para las capacitaciones internas.

4-. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta de cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital, de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y gestionar su publicación en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública -SECOP II.

5. Por instrucciones del supervisor, apoye en la verificación de las hojas de vida del Sigep del personal de noviembre 2025

### DICIEMBRE 2025

3. Durante el mes de diciembre realicé el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de la Estrategia de Lenguaje Claro en la producción documental del DAPV, conforme a los parámetros definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca.

Se revisaron diversos documentos internos, comunicados y formatos oficiales con el fin de verificar la coherencia, claridad y comprensibilidad del lenguaje utilizado. Se efectuaron observaciones orientadas a la simplificación de términos técnicos y a la mejora de la estructura textual, garantizando que los mensajes institucionales sean comprensibles para la ciudadanía.

3.1. Brindé acompañamiento técnico en la socialización de los lineamientos de Lenguaje Claro emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca, haciendo especial énfasis en los aspectos relacionados con los regímenes disciplinarios que exigen la implementación de prácticas comunicativas adecuadas por parte de los servidores públicos.

En esta labor se resaltó la importancia del cumplimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia en la comunicación escrita, fomentando la adopción de un estilo institucional claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.

### 3.2. LENGUAJE CLARO EN LOS CONTENIDOS DIGITALES.

Brindé acompañamiento técnico en la socialización de los lineamientos de Lenguaje Claro emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca, haciendo especial énfasis en los aspectos relacionados con los regímenes disciplinarios que exigen la implementación de prácticas comunicativas adecuadas por parte de los servidores públicos.

En esta labor se resaltó la importancia del cumplimiento de los principios de transparencia, accesibilidad y eficiencia en la comunicación escrita, fomentando la adopción de un estilo institucional claro, directo y sin tecnicismos innecesarios.

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA  
CONTRATISTA

Asimismo, se elaboró una guía resumida con recomendaciones prácticas para los equipos de redacción del DAPV, la cual fue entregada al supervisor como insumo para las capacitaciones internas.

5-. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta de cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital, de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y gestionar su publicación en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública -SECOP II.

Por instrucciones del supervisor, apoye en la verificación de las hojas de vida del Sigep del personal de diciembre 2025.

Cordialmente,

*M. Liliana Torres V.*

Martha Liliana Torres Valencia  
C.C. 1.130.600.571