

INFORME DE GESTIÓN CUOTA 02

CONTRATO No.: 1.380-19.13-17245 DEL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025.
CONTRATISTA: Mayra Alejandra Yagüe Ordoñez
IDENTIFICACIÓN: CC. No. 1.107.093.010 DE CALI - VALLE
SUPERVISOR: DIANA MILENA VILLAMIL VERGARA
IDENTIFICACIÓN: 29.875.460 de Tuluá
VALOR CONTRATO: DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000)
PAGADAS EN: 02 CUOTAS
PLAZO: DESDE LA FECHA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la **CUOTA No. 02 de 2025**, del contrato de prestación de servicios No. 1.380-17.13-15354 DEL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Mayra Alejandra Yagüe Ordoñez cuyo objeto es:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, EN LA EJECUCION PROYECTO DENOMINADO: "TRANSFORMACION DIGITAL E INNOVACION PARA UN TERRITORIO INTELIGENTE EN EL VALLE DEL CAUCA", EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. con las siguientes Obligaciones contractuales:

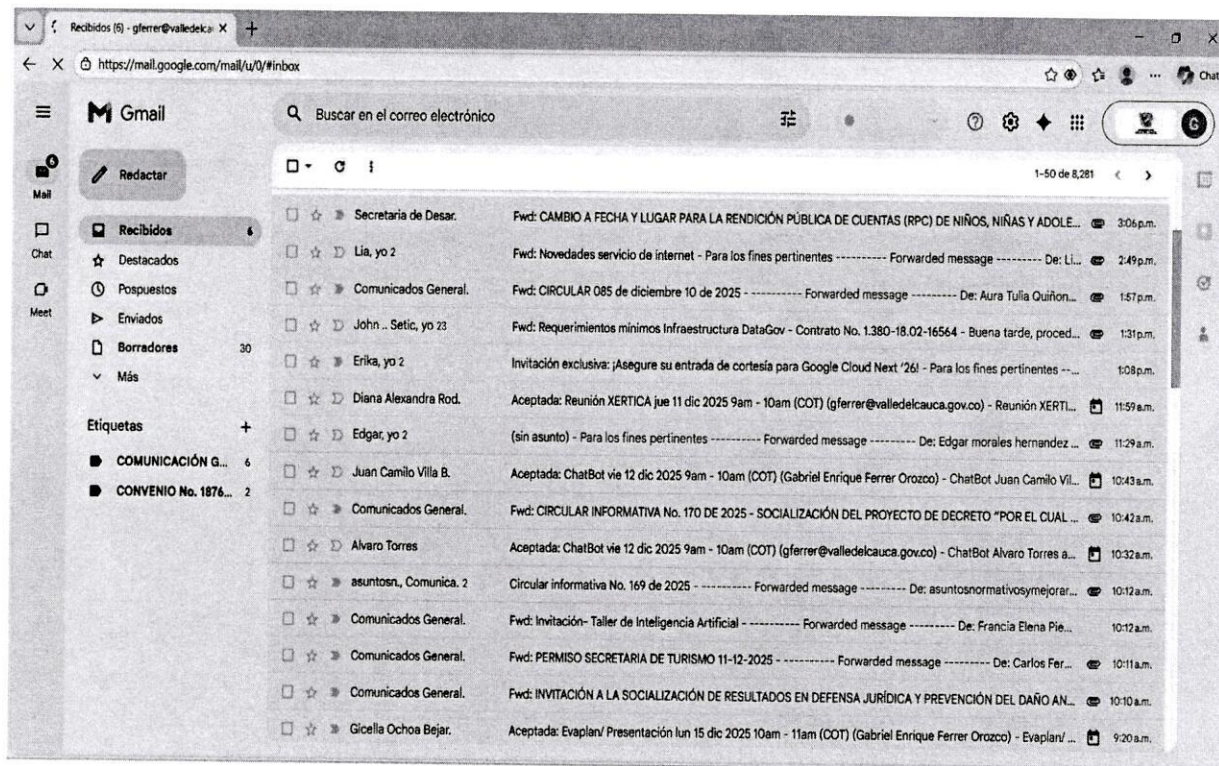
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA	ANEXOS Y/O EVIDENCIAS.
1. Brindar soporte administrativo en la Secretaría de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca.	• Brindó soporte integral en la gestión de las comunicaciones y la agenda del secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). La responsabilidad principal se centra en el seguimiento y manejo diligente del correo institucional, asegurando una organización eficiente de la correspondencia	• Pantallazos del correo electrónico Institucional del secretario de las Tic y su agenda.

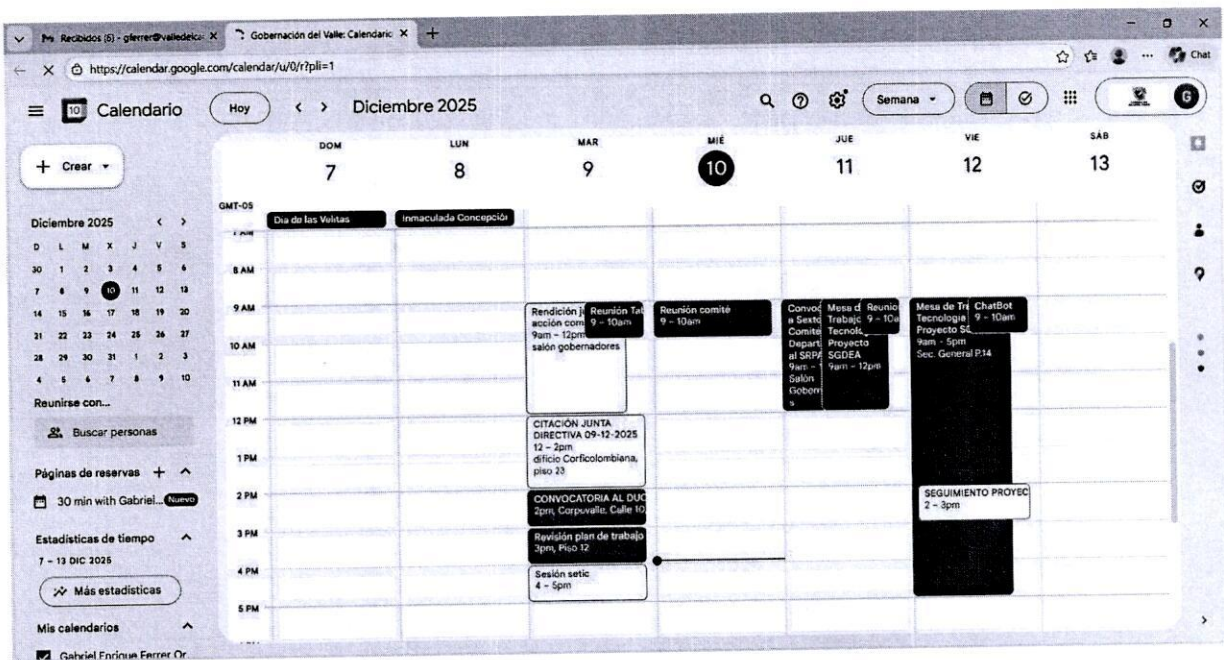
	entrante y saliente. Además, se encargó de la administración detallada de la agenda del secretario, coordinando reuniones, eventos y compromisos, y garantizando una planificación y ejecución fluida de sus actividades diarias.	
2. Brindar soporte para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las TI y el Sistema Integrado de Gestión.	• Participé en la reunión de cuentas de cobro • Brindé apoyo en la consolidación del archivo de las necesidades de personal de la Secretaría de las Tic	• Pantallazo de la reunión virtual. • Pantallazo archivo en Excel necesidades de personal
3. Realizar el seguimiento de la ejecución de metas y proyectos de la Secretaría.	• Brindé apoyo en el reporte al despacho, del seguimiento del estado de las cuentas de cobros de los PS	• Pantallazo del archivo en excell con el estado de los reportes.
4. Realizar informes que requiera la Secretaría de las TIC y la Subdirección técnica de apoyo a la gestión de los diferentes procesos que se manejan.	• No se requirió la actividad este mes	
5. -En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus	• acepté y estoy de acuerdo con la Ley estatutaria 1581 de 2012 y sus demás normas concordantes.	

datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.		
6. brindar soporte a los líderes de proceso de la Secretaría, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG / Sistemas de gestión de Calidad.	Participé de la inducción y reinducción de Calidad	Pantallazo de la reunión virtual.
7. cumplir con los plazos establecidos en este contrato	Cumplí con la entrega de los documentos y actividades asignadas dentro de los plazos establecidos en este contrato.	
8. las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.	Realicé el cargué de la documentación requerida en la plataforma Secop.	Pantallazo del cargue de documentos en el Secop.

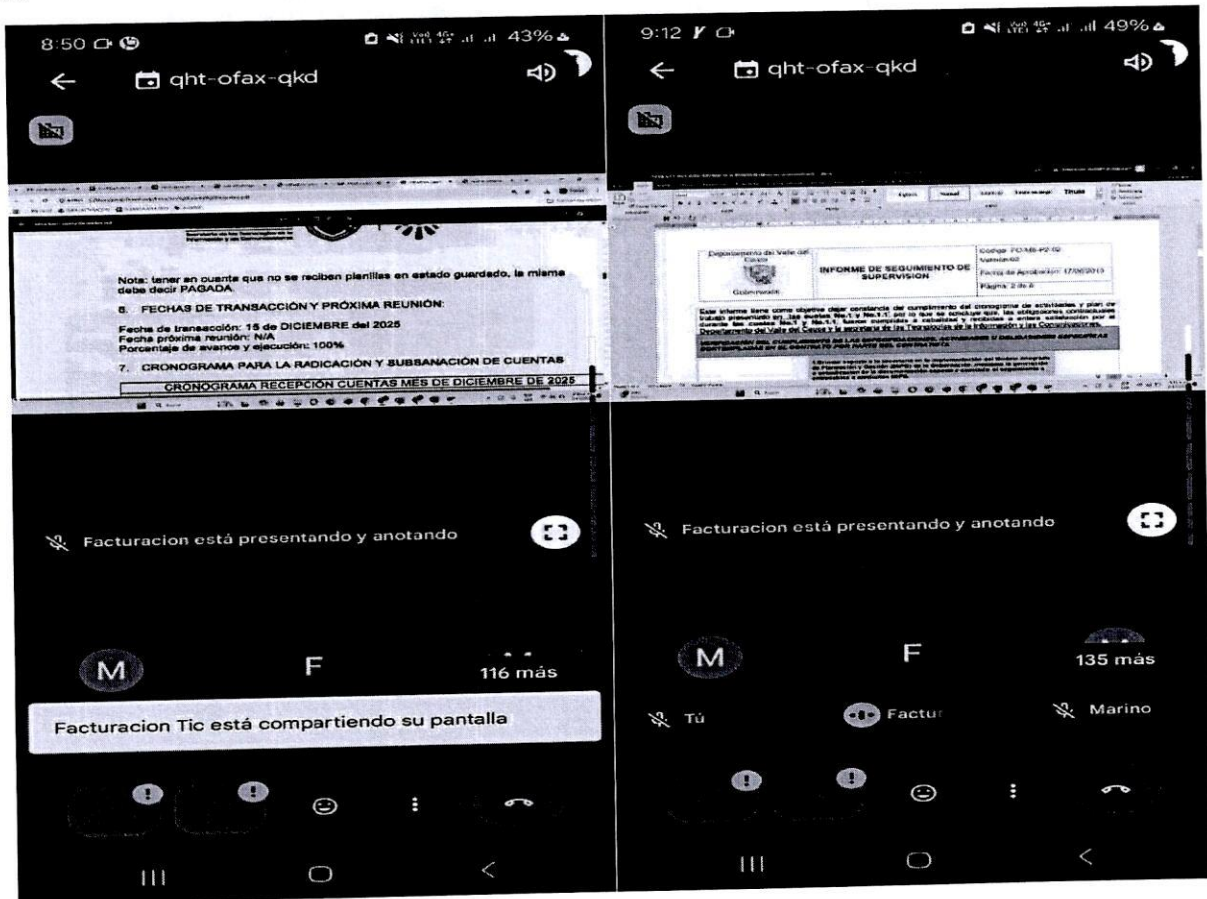
EVIDENCIAS Y/ ANEXOS.

1.





2.



Formato NECESIDADES DE PERSONAL 2025 - SETIC - Excel

Buscar

john

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyudaNitro Pro 10Acrobat

Calibri11A⁺A⁻

Ajustar texto

General

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato

Σ

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Crear un PDF

Adobe Acrobat

PortapapelesPegarFuenteAlineaciónNúmeroEstilosCeldasEdiciónAdobe Acrobat

GuardarDeshacerRehacer

T5

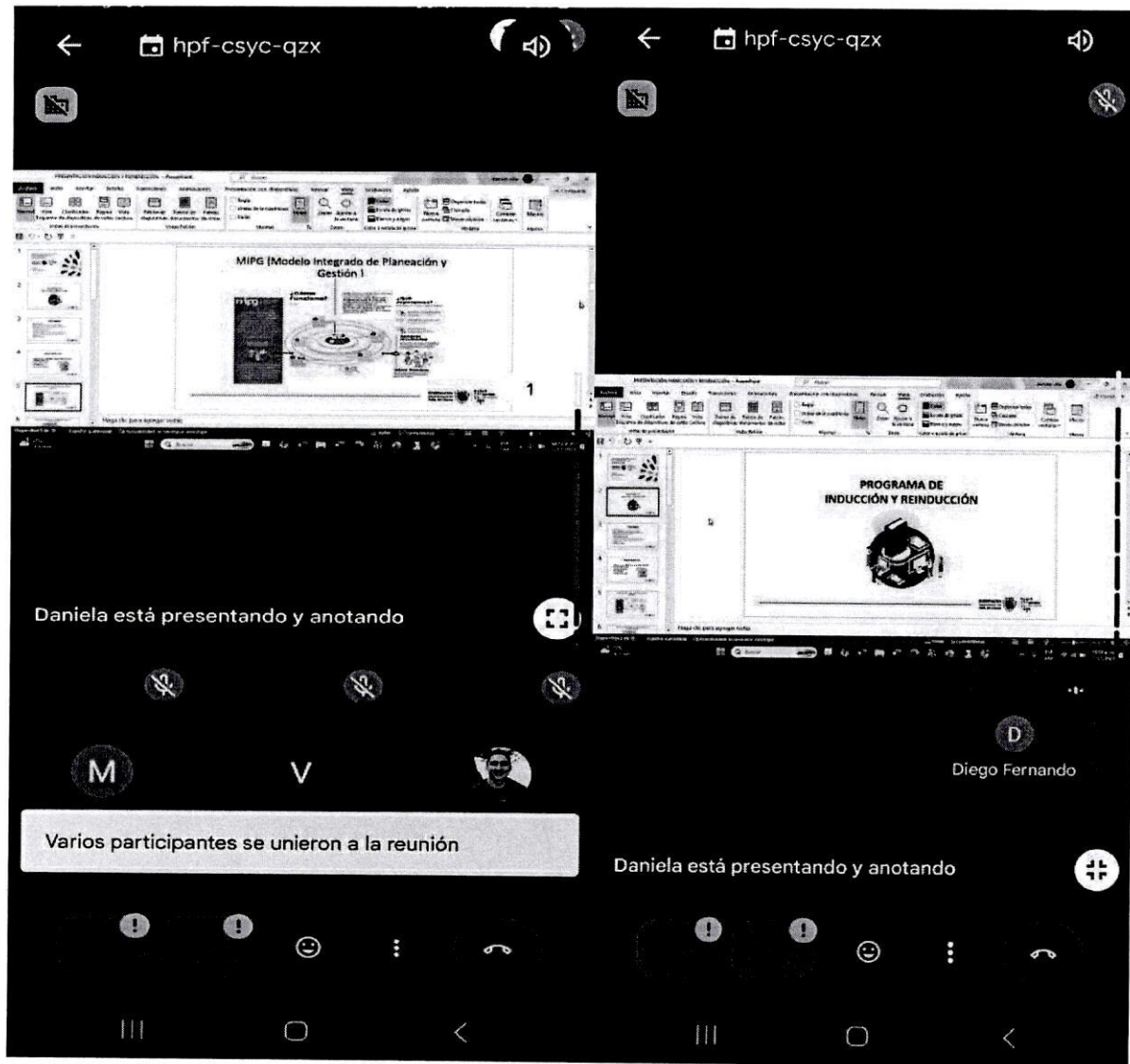
<

FORMATO NECESIDADES DE PERSONAL 2025 - SETIC - Excel																	
BUSCAR																	
john																	
Compartir																	
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro Pro 10 Acrobat																	
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Adobe Acrobat																	
Guardar Deshacer																	
TS																	
A B C D E F G H I J K L M N O P																	
PR-M2-PG-01 Fortalecer la Política de Gobierno Digital		ECONOMÍA DIGITAL - SETIC	1	Profesional Especializado	Núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración y afines		12 meses de experiencia laboral en las funciones del cargo	* Acompañar el desarrollo de actividades de la Secretaría de las TIC * Liderar los procesos de promoción y apropiación de la Secretaría de las TIC * Coordinar la generación de contenidos de la Secretaría TIC en los diferentes medios de comunicación que impulsan la promoción y apropiación TIC * Proponer estrategias de acompañamiento, implementación y desarrollo de los planes y programas y proyectos de la secretaría de las TIC y el sistema integrado de gestión * Representar a la secretaría de las TIC en los espacios interinstitucionales a los que sea delegado, con el fin de apoyar la articulación y el correcto desarrollo de los proyectos de tecnología. * Coordinar la gestión operativa en las distintas sedes, ubicaciones y actividades de la Gobernación en el departamento del Valle del Cauca. * Coordinar el reporte del índice del modelo de madurez de ciudades y territorios inteligentes para el departamento del valle del cauca * Consolidar el informe de gestión de la SETIC * Velar por el correcto funcionamiento de los puntos de apropiación digital (PVD) asignados a la Gobernación del Valle del Cauca * Velar por el correcto funcionamiento del punto de apropiación digital Laboratorio asignado a la Gobernación. * Elaborar los Informes del procedimiento que sean requeridos. * Proponer e impulsar iniciativas para el cierre de la brecha digital en el Valle del Cauca. * Acompañar el desarrollo de las actividades de promoción y apropiación de los proyectos del Programa de Economía Digital * Coordinar las actividades técnicas y logísticas de los comités a que hubiese lugar en el sector TIC * Funcionar como enlace entre la Secretaría TIC y los CIO de los municipios para el desarrollo de actividades a nivel territorial, entidad y las necesarias con el nivel nacional				* Trabajo en equipo * Disciplina * Compromiso con la organización		X	X		
PR-M2-PG-01 Fortalecer la Política de Gobierno Digital		ECONOMÍA DIGITAL - SETIC	1	TÉCNICO OPERATIVO	Núcleo básico del conocimiento Tecnología en Sistemas y afines		12 meses de experiencia laboral en las funciones del cargo	* Coordinar y acompañar las visitas técnicas en territorio para el impulso de los programas y proyectos orientados hacia la * Desempeñarse como Enlace entre la Secretaría TIC y la comunidad para la priorización de necesidades y estrategias del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones * Representar a la secretaría de las TIC en los espacios interinstitucionales a los que sea delegado, con el fin de apoyar la articulación y el correcto desarrollo de los proyectos de tecnología. * Apoyar la coordinación de actividades con los CIOs municipales * Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité de Economía Digital * Mantener actualizada la Base de Datos de los Puntos Vivos Digital - PVD * Mantener actualizada la Base de Datos de los CIOs municipales * Apoyar las actividades logísticas y operativas para la realización de los comités a que hubiese lugar en el sector TIC * Redactar los actas de las reuniones del Área de Economía Digital * Apoyar en la logística de las reuniones realizadas dentro y fuera de la Secretaría * Consolidar la información generada en las mesas técnicas TIC municipales * Mantener actualizada la información de las iniciativas, estrategias y proyectos tecnológicos con incidencia en el territorio que sea insumo para el desarrollo de las visitas técnicas a los municipios				* Trabajo en equipo * Disciplina * Compromiso con la organización		X	X		
NECESIDADES																	
Accesibilidad es necesario investigar																	

3.

1. Licht: Lichtfilter (z.B. Abschleifart oder andere)

6.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de DICIEMBRE 2025.

Mayra Alejandra Yague
MAYRA ALEJANDRA YAGUE ORDOÑEZ
Contratista
CC. 1.107.093.010 de CALI – VALLE