

INFORME DE ACTIVIDADES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA
CONTRATISTA

Santiago de Cali, enero 29 de 2026

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 **Primera** cuota del contrato de prestación de servicios profesionales No.1.110.19.13-5370 del 17 de enero de 2026.

Cordial saludo,

Por su calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1.110.19.13-5370 del 17 de enero de 2026, 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 **Primera** 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: "ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA."

Para el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1.110.19.13-5370 del 17 de enero de 2026, se ha estipulado en las Obligaciones del Contratista:

- 1.- Registrar mensualmente en la plataforma SIGEP, la información requerida de responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación.
- 2.- Adelantar la implementación de lineamientos correspondientes a la política de Transparencia y Acceso a la información.
- 3.- Participar en los procesos y políticas del Sistema integrado de Gestión - SIC y del Modelo integrado de Planeación y gestión -MIPG, en el Departamento Administrativo de planeación.
- 4.- Gestionar y coordinar la logística requerida para los eventos programados por la Subdirección técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de planeación.
- 5.-Registrar mensualmente en la plataforma del Sistema Integral de Auditoria - SIA OBSERVA, la información requerida de responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación.
- 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

MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA
CONTRATISTA

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.

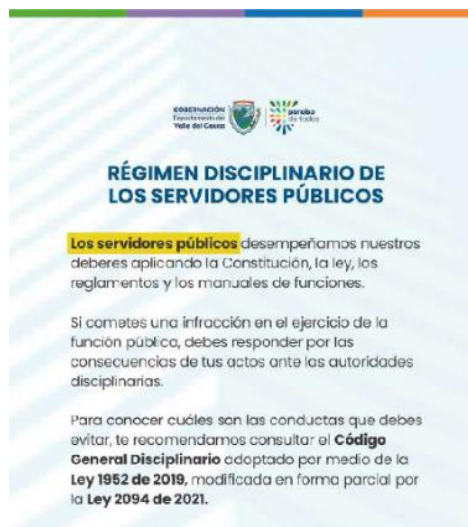
En cumplimiento de lo anterior se ha avanzado en las siguientes acciones:

3. Durante el mes de enero 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.

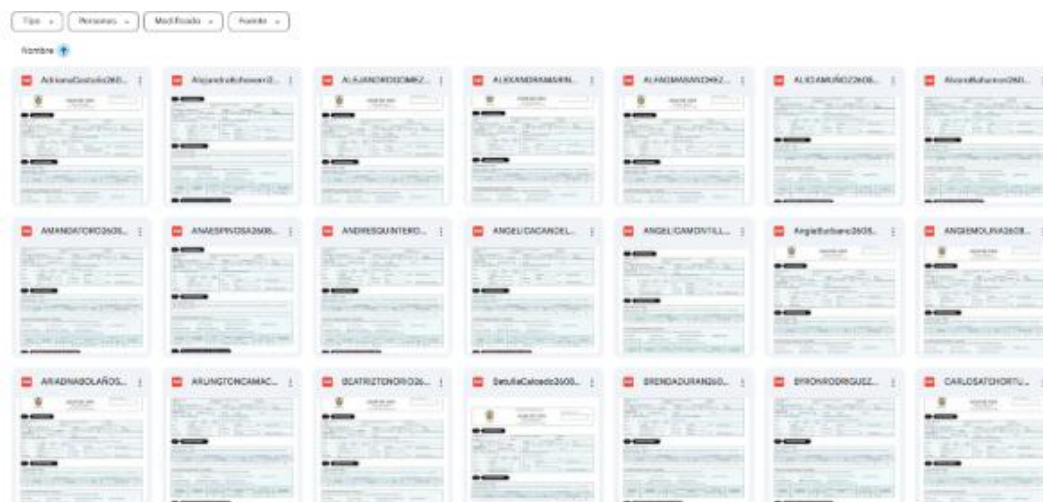
5-. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta de cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital, de manera

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 enero 2026.



MARTHA LILIANA TORRES VALENCIA
CONTRATISTA

Martha Liliana Torres Valencia
C.C. 1.130.600.571