INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	LIZET YULE PERAFAN
CEDULA:	1144030158
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17787-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	15 de Diciembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS 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 profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

   - ✓ Realicé la elaboración, revisión y organización de la documentación contractual requerida para los diferentes procesos de contratación de la dependencia.
   - ✓ Verifiqué la disponibilidad, pertinencia y completitud de la información necesaria para la estructuración y trámite de documentos administrativos y contractuales.
   - ✓ Apoyé la preparación y consolidación de documentos como análisis del sector, estudios previos, certificados de insuficiencia e idoneidad, complementos documentales y conceptos jurídicos.
   - ✓ Gestioné la coordinación y articulación con las áreas responsables para obtener la información técnica, administrativa y financiera necesaria para dar continuidad a los procesos de contratación.
   - ✓ Realicé el seguimiento a las solicitudes emitidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, garantizando atención oportuna y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
   - ✓ Apoyé la preparación de impresiones, radicaciones y demás soportes requeridos para los trámites contractuales de la Secretaría.
   - ✓ Contribuí a la organización y actualización del archivo contractual físico y digital,

facilitando la consulta y trazabilidad de la información.

2. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- ✓ Realicé la consolidacion de los contratos de prestacion de sevicios de los 755 contratistas del año 2025, para la publicacion en el aplicativo de SECOP.

- ✓ Participé en la reunión realizada por el equipo de contratación, en la cual se revisaron los avances del ejercicio y se definieron las acciones necesarias para su continuidad.

- ✓ Realiza la impresión y organización de los contratos de la pagina de SECOP, para los 177 contratos de prestacion de servicios.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- ✓ Ejecuté la **transferencia y recepción** de las series y/o tipos documentales solicitados por la dependencia.
- ✓ Realicé la **organización y clasificación** de los documentos conforme a la normativa y los instrumentos archivísticos vigentes.
- ✓ Apliqué acciones de **conservación y custodia** para garantizar la integridad, orden y preservación de los archivos.
- ✓ Atendí las solicitudes de **préstamo y consulta** de documentos formuladas por el supervisor del contrato o el jefe inmediato.
- ✓ Verifiqué el **cumplimiento de los procedimientos** internos de gestión documental en cada una de las actividades desarrolladas.
- ✓ Mantuvé actualizada la **trazabilidad** de los documentos gestionados, asegurando su correcta ubicación y disponibilidad.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

- ✓ Realicé la elaboración, revisión y organización de la documentación contractual requerida para los diferentes procesos de contratación de la dependencia.
- ✓ Verifiqué la disponibilidad, pertinencia y completitud de la información necesaria para la estructuración y trámite de documentos administrativos y contractuales.
- ✓ Apoyé la preparación y consolidación de documentos como análisis del sector, estudios previos, certificados de insuficiencia e idoneidad, complementos documentales y conceptos jurídicos.
- ✓ Gestioné la coordinación y articulación con las áreas responsables para obtener la información técnica, administrativa y financiera necesaria para dar continuidad a los procesos de contratación.
- ✓ Realicé el seguimiento a las solicitudes emitidas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, garantizando atención oportuna y cumplimiento de los lineamientos establecidos.

- ✓ Apoyé la preparación de impresiones, radicaciones y demás soportes requeridos para los trámites contractuales de la Secretaría.
- ✓ Contribuí a la organización y actualización del archivo contractual físico y digital, facilitando la consulta y trazabilidad de la información.

5. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

- ✓ Participé en la jornada de conciencia ambiental al interior de las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Valle. "somos la "fuerza vital en el paraíso de todos" y protagonistas del cuidado ambiental la aplicación de buenas prácticas de uso racional de recursos: como agua, energía, papel y manejo adecuado de residuos.

6.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

- ✓ Participé en la socialización de la Política de Calidad de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la cual se presentaron los lineamientos, responsabilidades y directrices orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales. Durante la sesión se destacaron los compromisos del equipo frente al mejoramiento continuo y la adecuada implementación de los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

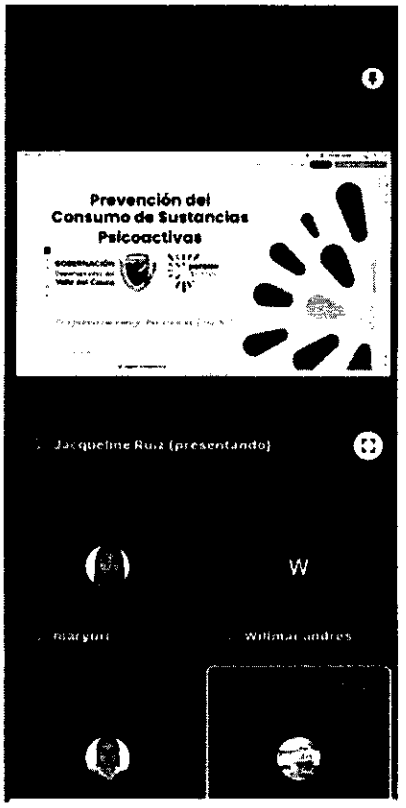
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

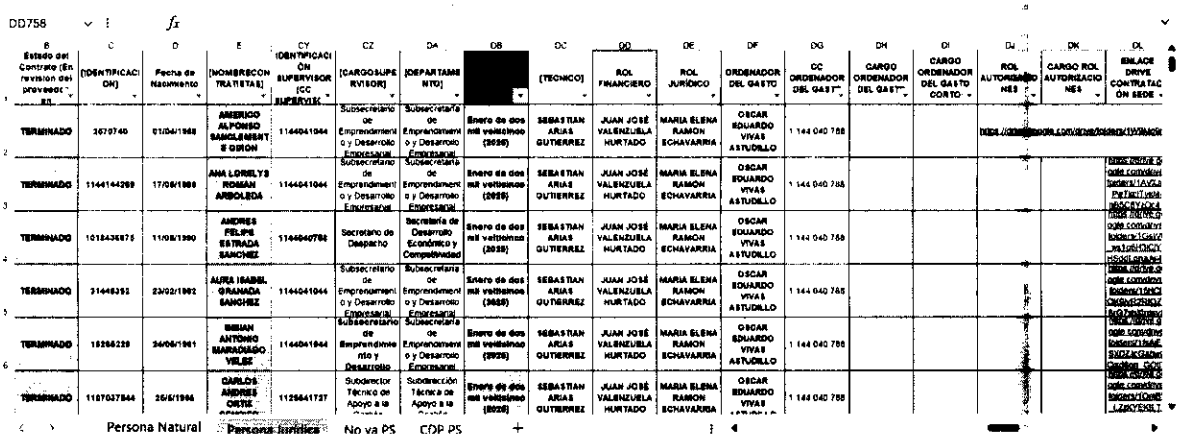
8. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

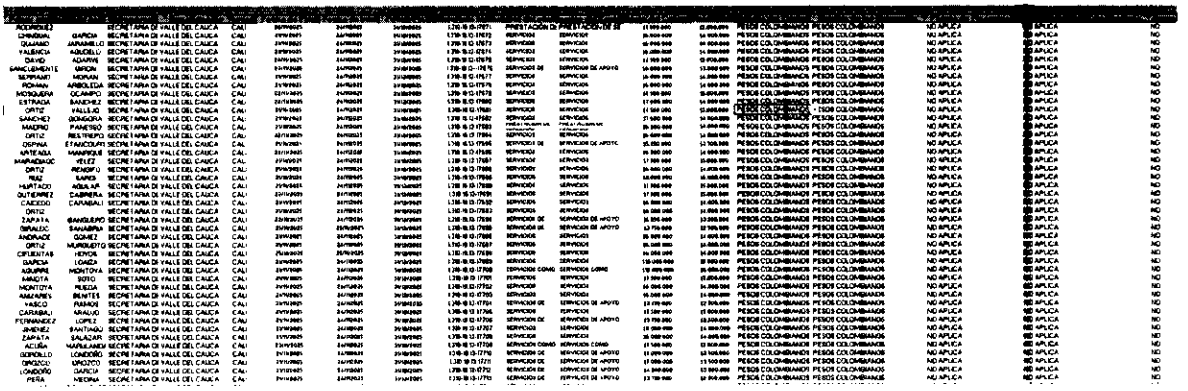
- ✓ Participé en la **socialización de lineamientos y requisitos** asociados al proceso de recertificación y a la implementación del sistema MIPG, orientando a los equipos involucrados sobre sus responsabilidades.
- ✓ Acompañé en **espacios técnicos, mesas de trabajo y reuniones de mejora continua**, apoyando la revisión de procedimientos, la actualización de información y el ajuste de prácticas institucionales.
- ✓ Participe en la capacitación de prevención del consumo de sustancias psicoactivas

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

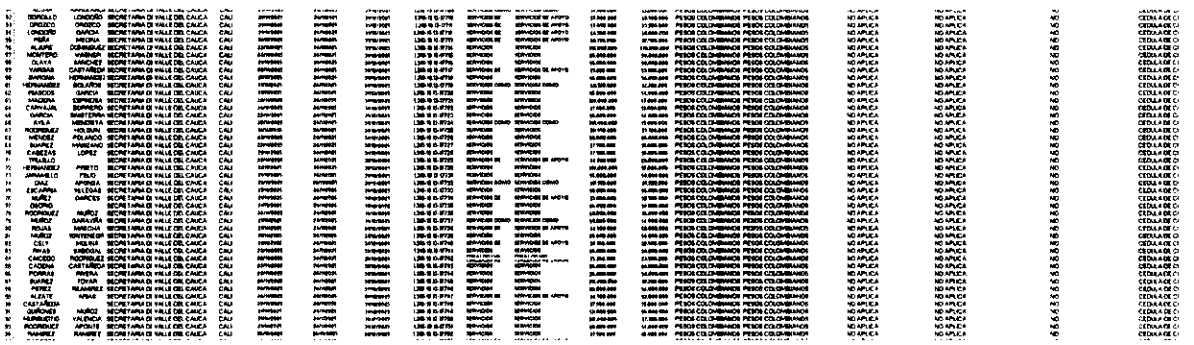
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES







INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



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,

LIZET YULE PERAFAN
C.C.1144030158
Teléfono: 3137603413
Correo:lize430@hotmail.com