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:	1.310-19.13-17802-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$3.750.000 (TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL 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: 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"

Contribuí al registro, organización y verificación de la documentación y evidencia requerida para el control y evaluación de las actividades del proyecto, utilizando herramientas digitales para la sistematización de la información.

Realicé acompañamiento operativo en la planificación y ejecución de las acciones programadas dentro del proyecto, asegurando la adecuada coordinación entre los equipos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

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.

Apoyé la implementación de buenas prácticas de gestión documental, orientando al equipo en el uso adecuado de formatos, nomenclaturas y procedimientos establecidos por MIPG.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Realicé la digitalización y organización de documentos en los sistemas institucionales, asegurando la correcta denominación y ubicación de los archivos para facilitar su consulta y trazabilidad.

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 y contribuí en reuniones interinstitucionales convocadas por diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, aportando información actualizada del avance del proyecto y atendiendo las instrucciones emitidas por el supervisor.

Acompañé la organización logística y operativa de actividades de fortalecimiento, tales como, reuniones estratégicas e intercambios de experiencias, apoyando el registro de asistencia, manejo de recursos, coordinación de agendas y sistematización de los resultados alcanzados en cada espacio.

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.

Realicé monitoreo continuo de los medios de difusión institucionales para promover la participación, asegurar la visibilidad de las estrategias y apoyar la adecuada divulgación de la información del proyecto.

5. 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.

Apoyé integralmente la preparación para la visita de recertificación del ICONTEC, coordinando la organización y sistematización de toda la documentación requerida, incluyendo evidencias de cumplimiento y soportes asociados.

Participé activamente en la socialización de los procesos relacionados con la implementación del sistema MIPG, asegurando la correcta aplicación de lineamientos y fomentando la comprensión y compromiso del equipo en los espacios técnicos y de mejora continua.

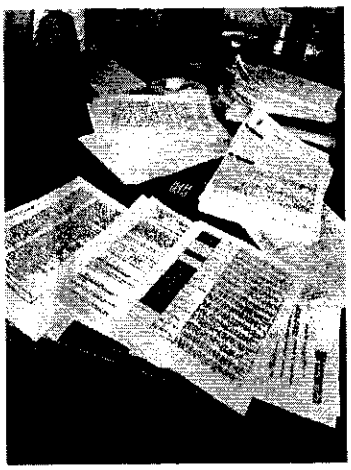
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

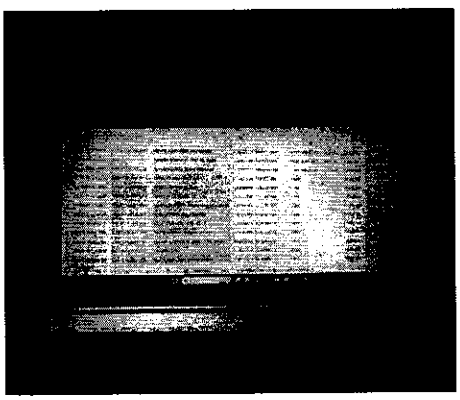
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 4





ACTIVIDADES 5



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,

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