

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	DEISY JOHANNA VASCO RAMOS
CEDULA:	1136059329
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17704-2025 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:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre 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:

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Prestar apoyo técnico y operativo a la Secretaria en la implementación del sistema MIPG, específicamente en las dimensiones y políticas relacionadas con el proceso M2-P2.
Realice la socialización de los documentos correspondientes al proceso M2-P2 a la compañera de planta de la Subsecretaría de Internacionalización, con el fin de garantizar la adecuada comprensión y aplicación de los lineamientos establecidos.
2. Realizar la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría en el marco del MIPG, y apoyar en la realización de los informes trimestrales de seguimiento..
Asistí a una reunión con la Subsecretaría para la Internacionalización, en la cual socialicé la herramienta de riesgos y gestión, la matriz DOFA y el mapa de oportunidades, con el propósito de analizar posibles riesgos y nuevas oportunidades que puedan impactar el desempeño del proceso.
3. Elaborar y consolidar informes de avance, reportes de gestión y demás documentos (matriz de partes interesadas y comunicaciones entre otros) requeridos por las instancias de control y seguimiento del MIPG.
No se requirió de esta actividad
4. Asistir en la revisión y mejora continua de los mecanismos de control interno, asegurando que las operaciones de la Secretaria cumplan con los estándares de calidad, eficiencia y transparencia exigidos por el modelo.
Realicé la evaluación continua de los posibles riesgos y generé las alertas necesarias para la mejora continua del proceso, con el fin de fortalecer la gestión y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión

de calidad MIPG.

Asisti y participe en reunion de capacitacion de la secretaria de desarrollo, asistencia a eventos de sensibilizacion reuniones ,mesas,de trabajo,talleres,socializacion y capacitacion

6. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia.

Realicé el envío de la documentación requerida y enviada a MIPG en pro de la certificación ICONTEC, así como el cargué correspondiente en el repositorio de la Subsecretaría para la Internacionalización, garantizando la organización y disponibilidad de la información.

7. 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.

Asisti y participe capacitacion de induccion y reinduccion institucional M2-P2- lenguaje claro

8. 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.

No se requirio de esta actividad

9. 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.

Realicé apoyo en la diligenciación y revisión de la herramienta de riesgos de gestión, revisión de la matriz de partes interesadas, el plan de acción, el normograma y el seguimiento al indicador

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 4



ACTIVIDADES 5



Asistencia a eventos...
de sensibilización,
reuniones, mesas de
trabajo, talleres,
socialización y
capacitación

Se registró tu respuesta.

El formulario se creó en Gobernación del Valle.
¿El formulario parece sospechoso? [Informa](#)

Google Formularios



ACTIVIDADES 6

Navigation bar: Normograma Ajustado y Archivos, CERTIFICADO POSITIVA.pdf, MIPG 2025 - Google Drive

URL: https://drive.google.com/drive/folders/1eOsGptdNOGX0hsuKUpYRtNiGibbyHkTX

Drive interface showing a folder named 'MIPG 2025'.

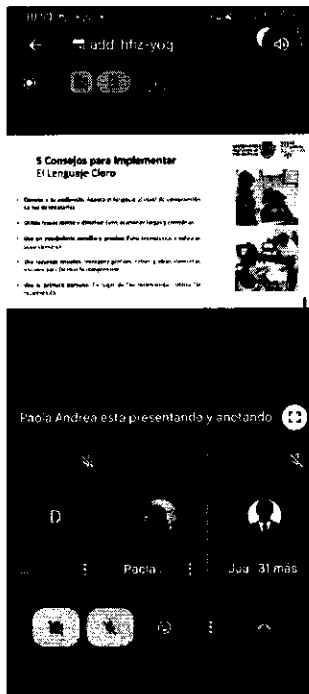
Left sidebar: Nuevo, Página principal, Mi unidad, Computadoras, Compartidos conmigo, Recientes, Destacados, Spam, Papelera, Almacenamiento (2.98 GB de 15 GB utilizado).

Main content area: Compartidos conmigo > MIPG > MIPG 2025

Nombre	Propietario
FT-M2-P2-09 Convenios - Alianzas de cooperación internacional.pdf	yo
HERRAMIENTA GESTIÓN DE RIESGO Y OPORTUNIDADES -V02 2024 M...	yo
INFORME SEGUIMIENTO RIESGOS.DOC	yo
MATRIZ DE PARTES INTERESADAS.xlsx	yo
Matriz de Requisitos de Productos y Servicios.xlsx	yo
NORMOGRAMA AJUSTADO Y ENTREGADO OK.xlsx	yo
PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL_OPERATIVO 23072025 final sgto ene-s...	yo
TRD QUINTA VERSION 2025.pdf	yo

Bottom bar: Busqueda, and other system icons.

ACTIVIDADES 7



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

DEISY VASCO

DEISY JOHANNA VASCO RAMOS

C.C.1136059329

Teléfono: 3233459375

Correo: Vascodeisy94@gmail.com

