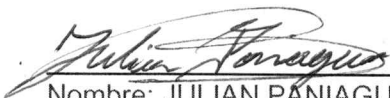


INFORME DE GESTION DE ABRIL DE 2026	
CONTRATO No.	1.250.19.13-0281
CONTRATISTA:	JULIAN PANIAGUA GRANADA
IDENTIFICACIÓN:	16943213
SUPERVISOR:	KAREN YESSENIA ESPINOZA MENA
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000)
FECHA DE INICIO:	14 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE FINALIZACION:	30 DE JUNIO DE 2026
INTRODUCCION	
<p>El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la CUOTA No. (4) Cuatro del mes de ABRIL de 2026, del contrato de prestación de servicios Profesional(es) No. 1.250.19.13-0281 del 14 de ENERO de 2026, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, SECRETARIA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACION SOCIAL y JULIAN PANIAGUA GRANADA cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO CONSOLIDACIÓN DE ACTORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, JÓVENES, PERSONAS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.</p>	
OBLIGACIÓN Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la operación del Comité Departamental de Juventud. 2. Llevar a cabo las labores de organización, clasificación, depuración y descripción del archivo de la dependencia, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos aprobados por la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las orientaciones del Archivo General de la Nación. Esto comprende la recepción y verificación de documentos, foliación, ordenamiento, rotulación, acciones básicas de conservación preventiva, elaboración de transferencias documentales, actualización de inventarios (FUID) y el apoyo en la ejecución de los procedimientos internos de gestión documental. 3. Asistir a las diferentes reuniones y actividades programadas por la secretaria de desarrollo, inclusión y participación social, así como las que sean programadas por el supervisor, dentro del Departamento del Valle del Cauca. 4. Apoyar en la difusión de los diferentes programas y proyectos que adelanta la secretaría de desarrollo inclusión y participación social y/o la gobernación del valle del cauca. 5. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tenga relación con el objeto para el cual fue contratado. 6. Realizar cargue de cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informe los cuales deben contar con las respectivas firmas. 7. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de la calidad MIPG. 8. Presentar cronograma de trabajo para ser aprobado por el supervisor. 	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Realice la revisión de documentos soportes como apoyo a la gestión documental.
Realice el análisis, revisión y organización de las carpetas de los convenios con los municipios correspondientes al año 2025, garantizando la disponibilidad y adecuada administración de la información requerida para los procesos institucionales.
2. Apoyé logísticamente en jornada de sensibilización en la asamblea departamental "ponerse en el lugar del otro".
Un espacio diseñado para que los diputados conecten con la realidad que vive la población con discapacidad y así poder potenciar las estrategias de atención y servicios en la región.
3. Apoyé logísticamente en la jornada de rendición de cuenta de la Gobernación del Valle 2025.
Fue un espacio dirigido a la ciudadanía en general con el propósito de que conocieran de primera mano cómo se gestionaron los recursos públicos y participar activamente en la construcción de un mejor territorio.
4. Presente el cronograma de trabajo correspondiente al mes de abril de 2026.
Presenté el cronograma de trabajo correspondiente al mes de abril de 2026, el cual incluyo las actividades a desarrollar durante dicho periodo. Este documento fue cargado en el Drive institucional destinado para tal fin.
5. Realice el cargue de la cuota correspondiente al presente contrato en la plataforma SECOP II, de los informes y documentos soportes que dan cuenta de la ejecución y pago.
6. Apoyé la difusión de los diferentes programas y proyecto de la Gobernación del Valley/o la secretaria de Desarrollo Inclusión y Participación Social.
 - Del territorio al poder, la juventud del valle desde sus regiones, sus sueños. Jóvenes diversas y con voz propia, así se representa el poder femenino en el consejo departamental de juventudes.
 - Elecciones comunales 2026, la participación ciudadana es la base de construir comunidad, desarrollo y nuevas oportunidades, la elección de dignatarios es el momento en el que se elige a quienes lideran y representan su comunidad.
7. Apoyé logísticamente el lanzamiento plan de capacitación Agentes multiplicadores de la estrategia EPPA.
Preste apoyo en la organización del espacio ubicación, direccionamiento y atención de todos y cada uno de los asistentes.
8. Apoyé en la contingencia realizada por gestión documental.
La contingencia tuvo como propósito la revisión, organización y foliación por parte de gestión documental de las carpetas de los PS.



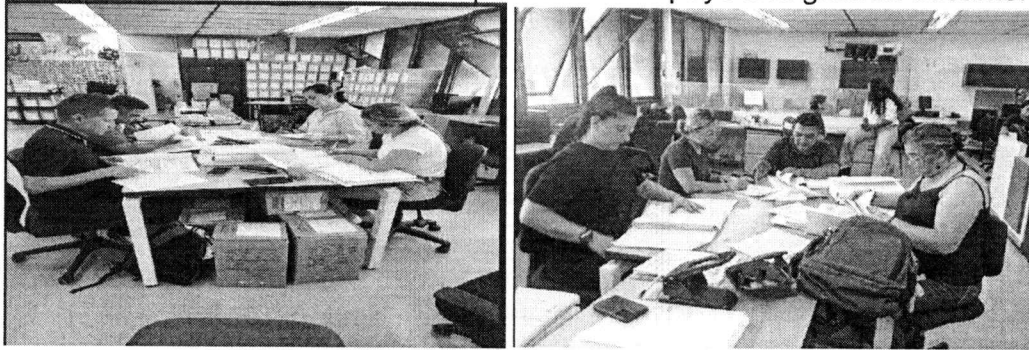
Nombre: JULIAN PANIAGUA GRANADA

CC. 16.943.213

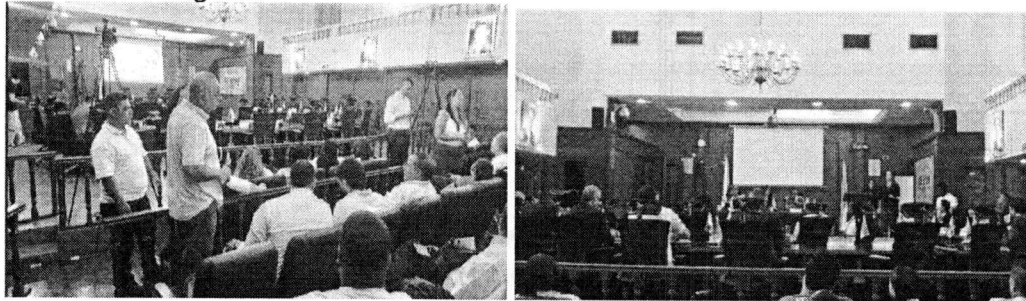
Anexos (Fotografías y evidencias de las actividades ejecutadas)

Anexos (Fotografías y evidencias de las actividades ejecutadas)

1. Realice la revisión de documentos soportes como apoyo a la gestión documental.



2. Apoyé logísticamente en jornada de sensibilización en la asamblea departamental "ponerse en el lugar del otro".



3. Apoyé logísticamente en la jornada de rendición de cuenta de la Gobernación del Valle 2025.



4. Presente el cronograma de trabajo correspondiente al mes de abril de 2026.

PLAN DE TRABAJO SUB PROGRAMAS SOCIALES JULIAN PANIAGUA (AG)			
Actividad: Elaborar y actualizar Formato Datos Demográficos Ayuda			
2026			
SEMANA 1			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Elaboración de formatos para la subprograma Social	Formato	Fotografía	30 de marzo
Elaboración de formatos para el programa Social	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 2			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 3			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 4			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 5			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 6			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 7			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 8			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 9			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 10			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 11			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo
SEMANA 12			
Actividad	Producto	Tipo de evidencia	Fecha de entrega
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	30 de marzo
Revisión y actualización de formatos	Formato	Fotografía	31 de marzo

