INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

NOMBRE:	DEISY JOHANNA VASCO RAMOS
CEDULA:	1136059329
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-1323-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$15.000.000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Abril de 2026, CUOTA 4
FECHA PRESENTACIÓN:	10 de Abril de 2026

CUOTA 4

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS 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. 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.

- Realicé la revisión y el seguimiento a la herramienta de riesgos del proceso, incluyendo el seguimiento correspondiente al tercer trimestre.
- Asistí y participé en una reunión con el equipo de la Subsecretaría para la Internacionalización y el líder de Cooperación Internacional, con el fin de realizar seguimiento al riesgo asociado al proceso de cooperación.
- Participé en una reunión con el enlace de Planeación, en la cual se abordaron temas relacionados con el proceso de internacionalización.
- Realicé la revisión del procedimiento de internacionalización y entregué dicho procedimiento, junto con el Formato 10, para su respectiva revisión por parte del área técnica.

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.

- Realicé el seguimiento a los riesgos identificados, verificando su estado y la efectividad de las acciones de control implementadas.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

- Asistí y convoqué una reunión con el fin de solicitar la información requerida para realizar el seguimiento y la actualización de la matriz de partes interesadas.

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 revisión de los documentos del sistema de gestión de calidad con el fin de efectuar las actualizaciones correspondientes, garantizando su coherencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.

- Participé y brindé apoyo en las actividades del sistema de gestión de calidad en el marco del MIPG, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos y procesos establecidos.

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

- Elaboré un acta informativa en la cual se registraron los ajustes realizados al procedimiento de la Subsecretaría para la Internacionalización, a partir de las observaciones planteadas por el enlace MIPG de Planeación.
- Posteriormente, tras su presentación en mesa técnica, surgieron observaciones adicionales relacionadas con un acta del año anterior. En consecuencia, se realizaron los ajustes pertinentes y el documento fue enviado nuevamente al enlace MIPG de Planeación para su revisión, visto bueno y firma, con el fin de remitirlo nuevamente a mesa técnica.

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.

- Asistí a reuniones convocadas por el equipo MIPG de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en las cuales se abordaron temas relacionados con el seguimiento y fortalecimiento del modelo.

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.

- Durante el periodo reportado no se requirió el desarrollo de actividades adicionales en el marco de esta obligación.

9. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas

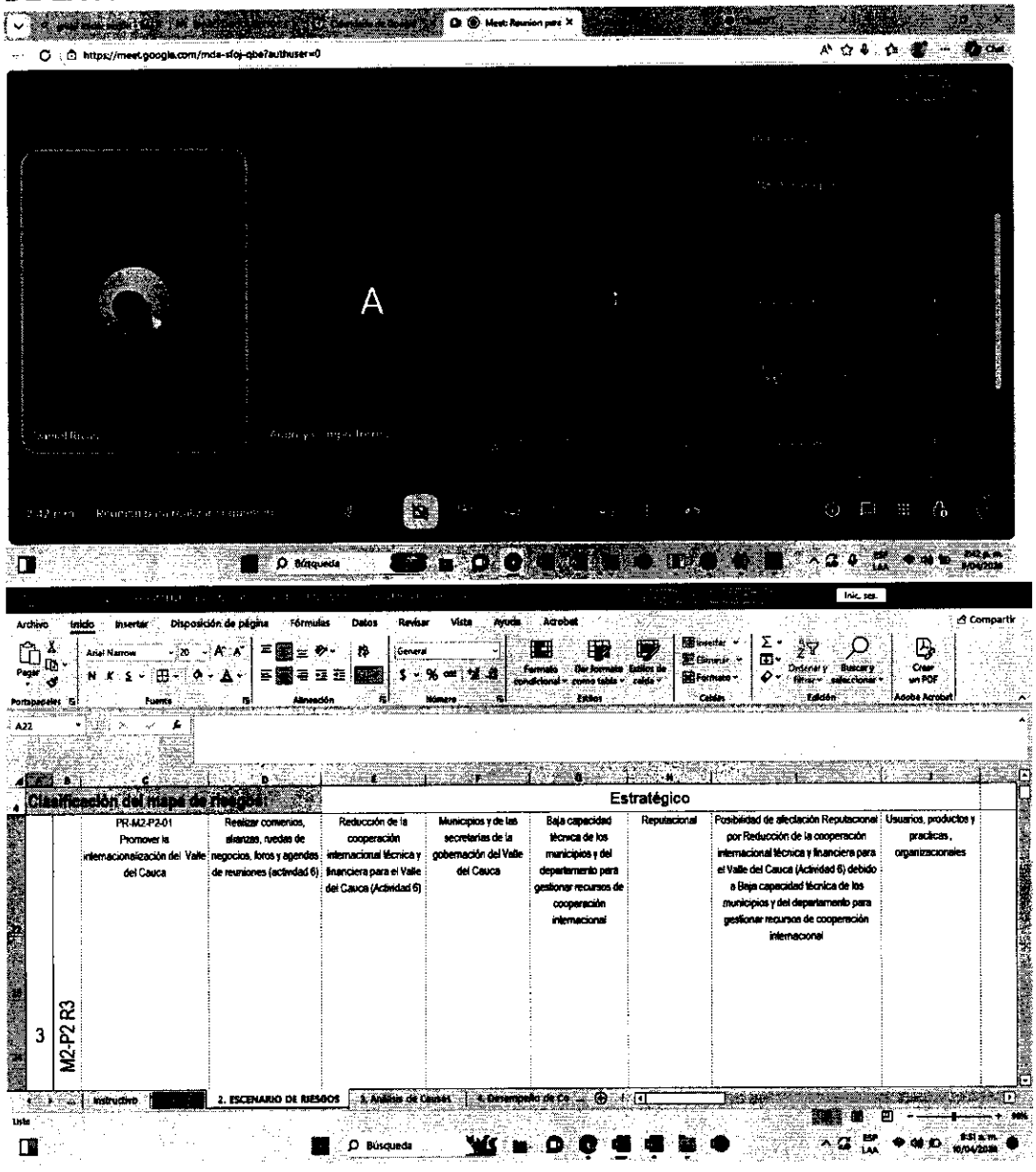
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta", comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

- Compartí y comenté en las publicaciones realizadas en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, relacionadas con los avances del programa ValleIN+, con el fin de contribuir a la difusión de sus resultados y fortalecer el alcance institucional.

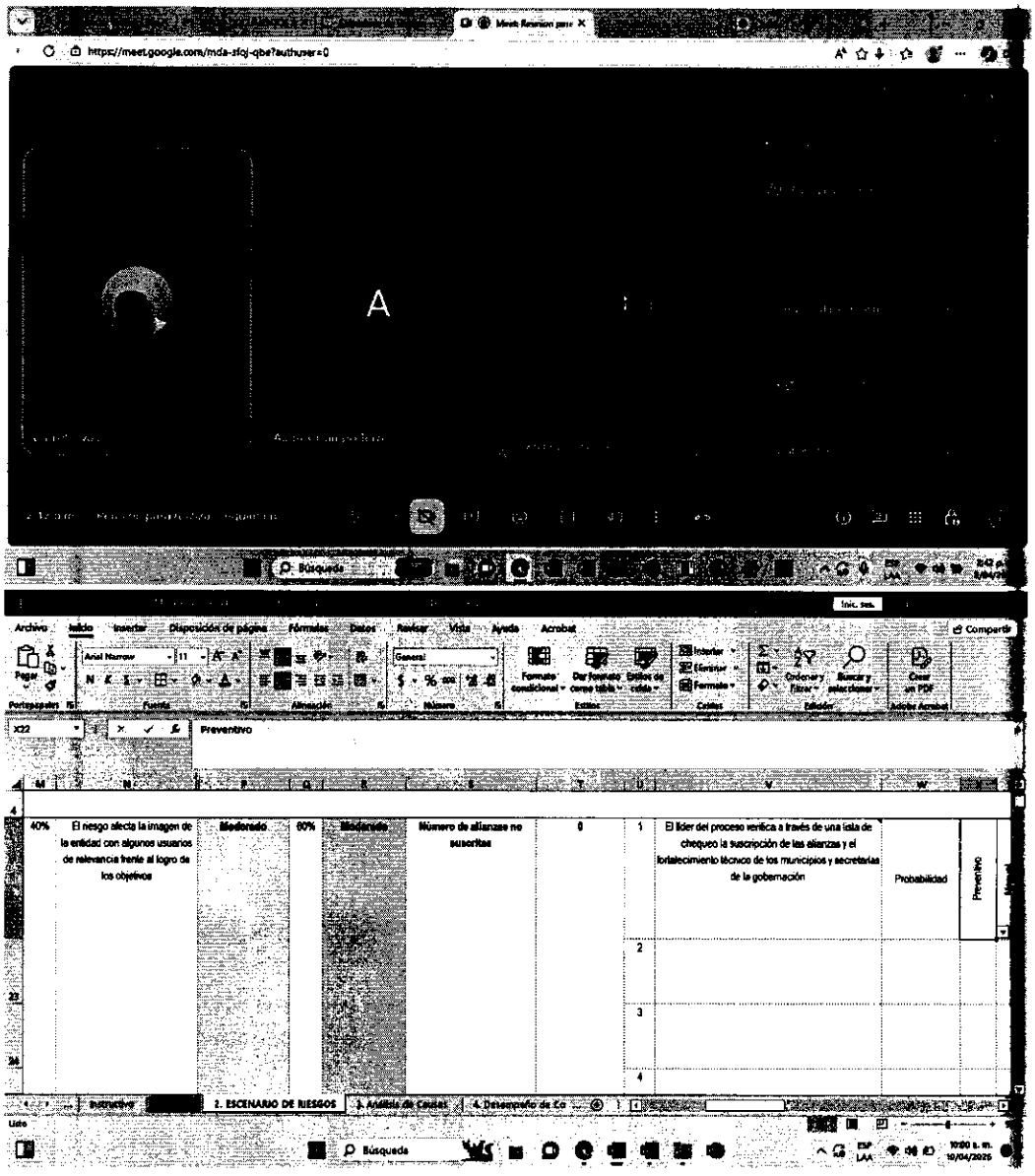
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



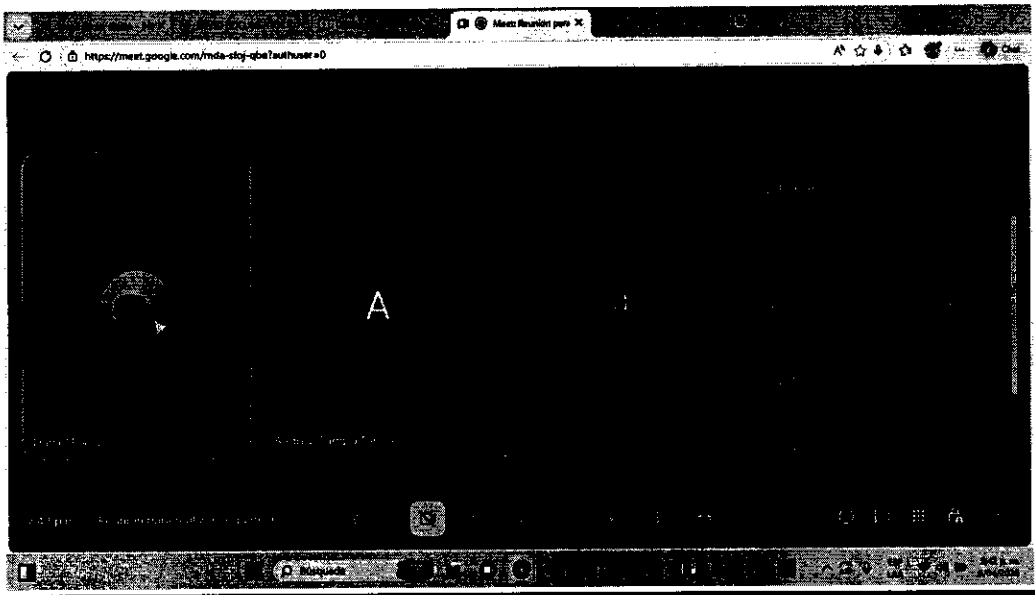
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

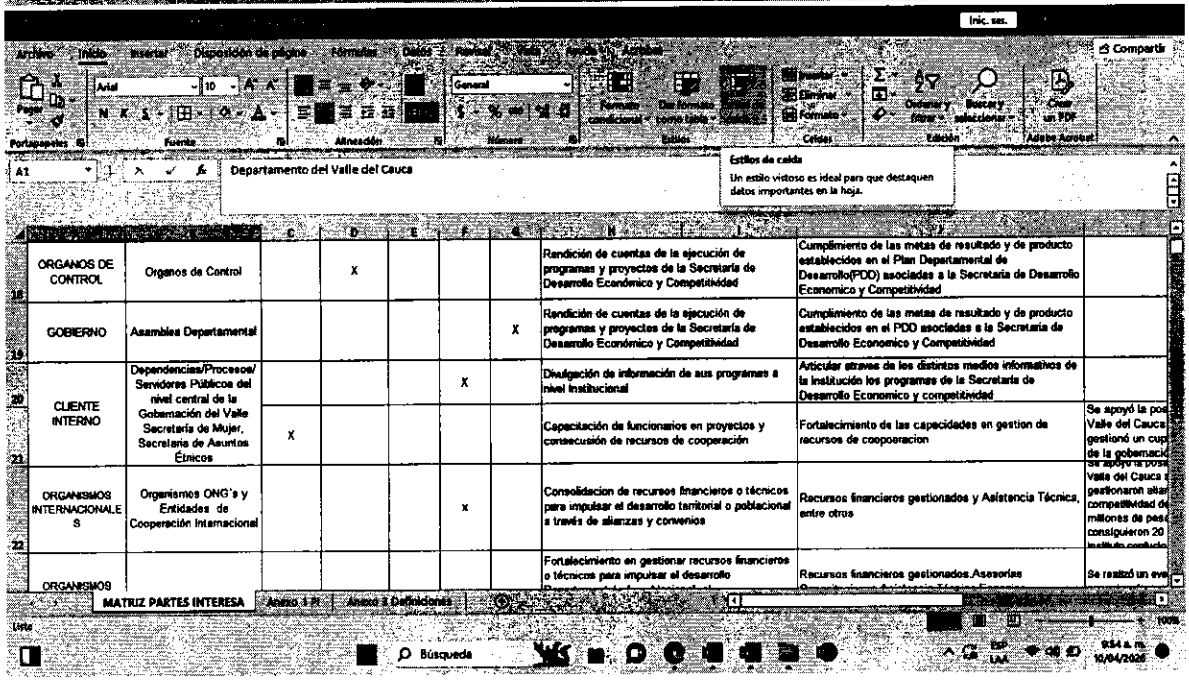
ACTIVIDADES 2



ACTIVIDDES 3

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





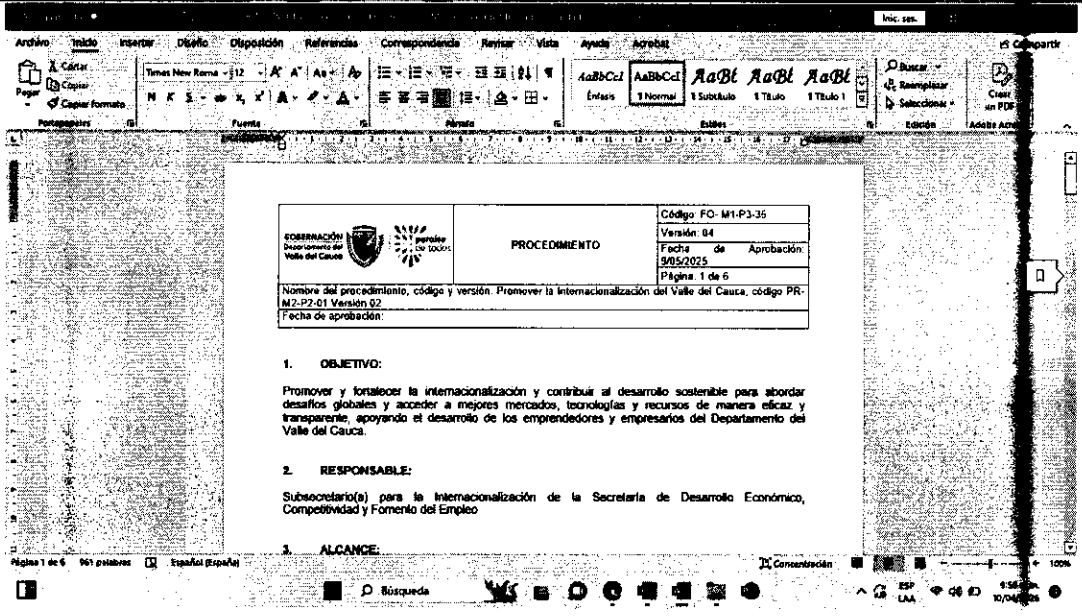
Departamento del Valle del Cauca

18	ORGANOS DE CONTROL	Organos de Control		X				Rendición de cuentas de la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Cumplimiento de las metas de resultado y de producto establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo(PDD) asociadas a la Secretaría de Desarrollo Economico y Competitividad	
19	GOBIERNO	Asamblea Departamental					X	Rendición de cuentas de la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Cumplimiento de las metas de resultado y de producto establecidos en el PDD asociadas a la Secretaría de Desarrollo Economico y Competitividad	
20	CLIENTE INTERNO	Dependencias/Procesos/ Servidores Públicos del nivel central de la Gobernación del Valle Secretaría de Mujer, Secretaría de Asuntos Étnicos				X		Divulgación de información de sus programas a nivel institucional	Articular através de los distintos medios informativos de la institución los programas de la Secretaría de Desarrollo Economico y competitividad	
21			X					Capacitación de funcionarios en proyectos y consecusión de recursos de cooperación	Fortalecimiento de las capacidades en gestion de recursos de cooperacion	Se apoyó la pos... Valle del Cauca ... gestionó un cur... de la gobernaci... se apoyó la pos...
22	ORGANISMOS INTERNACIONALES	Organismos ONG's y Entidades de Cooperación Internacional				x		Consolidacion de recursos financieros o técnicos para impulsar el desarrollo territorial o poblacional a través de alianzas y convenios	Recursos financieros gestionados y Asistencia Técnica, entre otros	Valle del Cauca ... gestionaron alia... competitividad de... millones de pes... consiguieron 20
	ORGANISMOS							Fortalecimiento en gestionar recursos financieros o técnicos para impulsar el desarrollo	Recursos financieros gestionados.Asesorías	Se realizó un eve...

ACTIVIDAD 4

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca / Empleo de todos	PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 9/05/2025
		Página: 1 de 6
Nombre del procedimiento, código y versión: Promover la Internacionalización del Valle del Cauca, código PR-M2-P2-01 Versión 02		
Fecha de aprobación:		

1. OBJETIVO:

Promover y fortalecer la internacionalización y contribuir al desarrollo sostenible para abordar desafíos globales y acceder a mejores mercados, tecnologías y recursos de manera eficaz y transparente, apoyando el desarrollo de los emprendedores y empresarios del Departamento del Valle del Cauca.

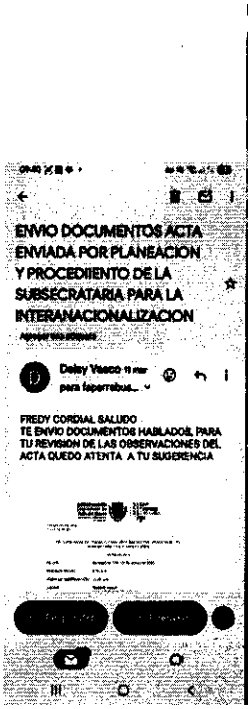
2. RESPONSABLE:

Subsecretario(a) para la Internacionalización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

3. ALCANCE:

ACTIVIDAD 5

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





FOTOS, EVIDENCIA,

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,

Deisy Vasco

DEISY JOHANNA VASCO RAMOS
C.C.1136059329
Teléfono: 3233459375
Correo:Vascodeisy94@gmail.com