

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
FECHA	MAYO 15	Año: 2026
NOMBRE DE LA SUPERVISORA:	LEILA MARCELA QUITIAN ESCARRAGA	
DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN:	31917347	
NOMBRE DEL O LA CONTRATISTA:	LEXI FABIOLA GALINDEZ MUÑOZ	
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	CC. 1151934732	
ENTIDAD /CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL.	
NÚMERO DEL CONTRATO:	1.260.19.13-3629 DEL 20/01/2026	
CUOTA No:	CINCO	

INTRODUCCIÓN

Me permito presentar el informe del desarrollo de mis actividades contractuales correspondientes al mes de **MAYO** del año **2026**.

OBJETO DEL CONTRATO

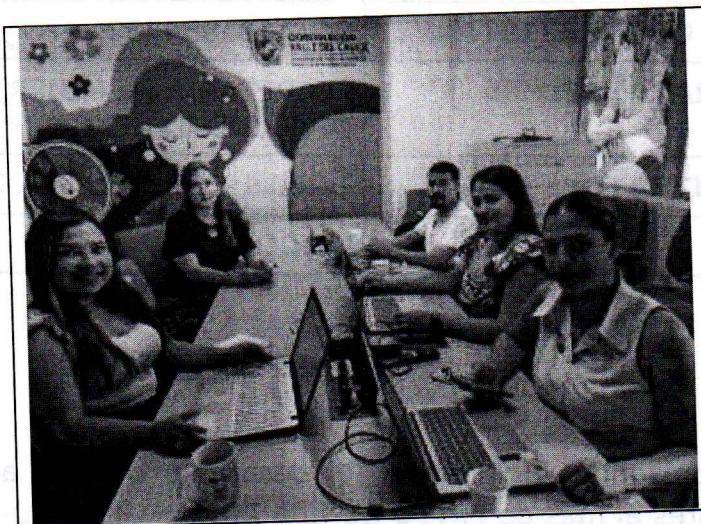
En desarrollo del proyecto" FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO VALLE DEL CAUCA."contratar la prestación de servicios DE APOYO A LA GESTIÓN para la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Departamento del Valle del Cauca , con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1. Apoyar técnicamente el desarrollo integral de la estrategia Mujer Vallecaucana Construye Región, mediante el acompañamiento y seguimiento a las acciones de la estrategia, en el marco del FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI.

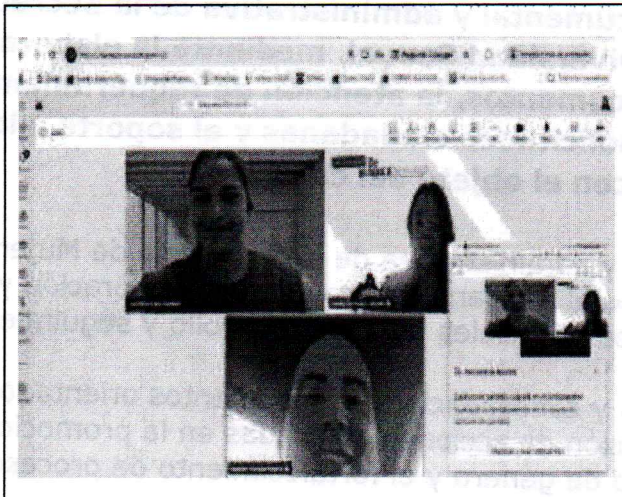
1.1 Brindé apoyo en una reunión técnica con el equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el marco del Acuerdo de Voluntades de la estrategia "Mujer Vallecaucana Construye Región". Este espacio tuvo como propósito avanzar en el cumplimiento de los compromisos establecidos y fortalecer la articulación interinstitucional para el desarrollo de las acciones proyectadas.

Durante la reunión se abordaron temas relacionados con la implementación de actividades, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la coordinación de acciones orientadas al fortalecimiento y empoderamiento de las mujeres participantes.

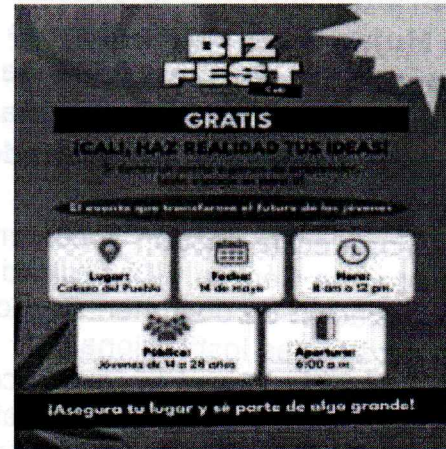


Evidencia 1.1.1

1.2. Apoyé en calidad de enlace interinstitucional de la estrategia "Mujer Vallecaucana Construye Región", realicé el seguimiento y la difusión de la convocatoria "Yo creo en la construcción de mi futuro", coordinando acciones para el cumplimiento de los objetivos trazados. Mi gestión facilitó la articulación entre Homecenter y la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante el monitoreo semanal de avances en inscripciones y postulaciones de jóvenes. Esta retroalimentación permanente contribuyó al cumplimiento de las metas y al fortalecimiento del impacto del programa en el departamento, así como a la participación en el Biz Fest.

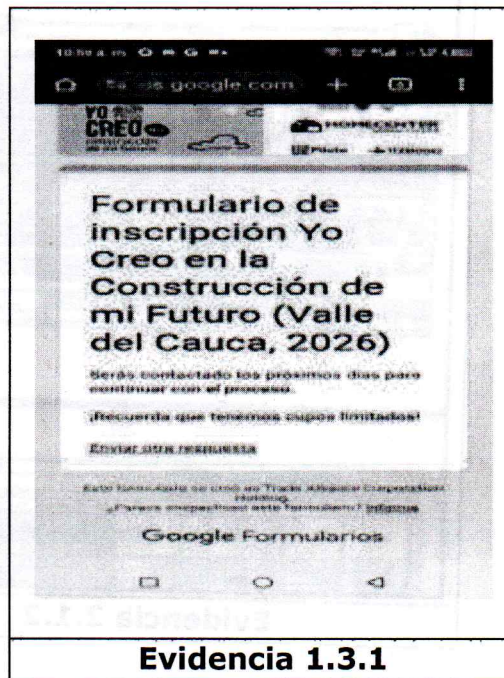


Evidencia 1.2.1



Evidencia 1.2.2

1.3 Brindé apoyo integral en el proceso de inscripción y perfilamiento de jóvenes entre 18 y 28 años interesados en la convocatoria "Yo creo en la construcción de mi futuro". A la fecha se registran 900 inscritos, 500 efectivos, 200 entrevistas grupales realizadas y 100 admitidos. La gestión consistió en la validación técnica de los candidatos conforme a los términos y condiciones del programa, verificando criterios de elegibilidad como estrato socioeconómico, residencia en el departamento del Valle del Cauca y nivel educativo mínimo de noveno grado. Asimismo, verifiqué que los aspirantes contaran con conectividad, dispositivos tecnológicos y disponibilidad horaria para la formación teórica nocturna y las prácticas presenciales de los sábados en el sector de la construcción, en las instalaciones del aliado estratégico Homecenter.

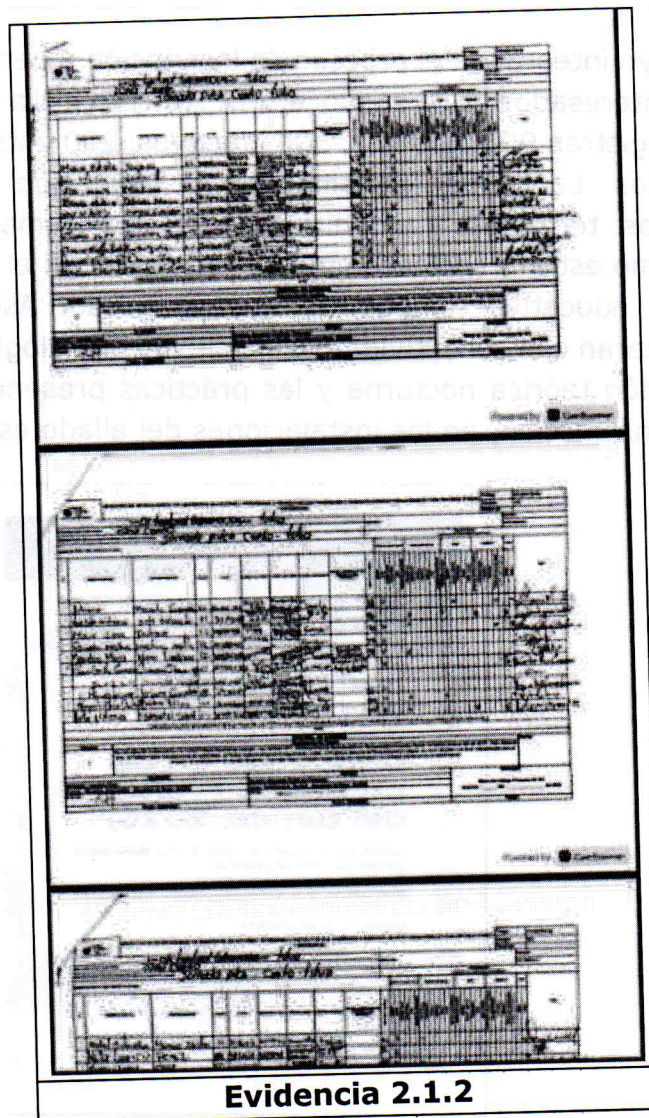


Evidencia 1.3.1

2. Brindar apoyo a la gestión documental y administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante la elaboración, proyección y organización de documentos, la atención de requerimientos administrativos, la respuesta a solicitudes ciudadanas y el soporte a los procesos internos relacionados con el objeto del contrato.

2.1 Fortalecí la gestión documental y administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual mediante la proyección, elaboración y organización de documentos técnicos esenciales para el desarrollo y seguimiento de las estrategias institucionales.

En particular, apoyé la construcción y consolidación de documentos orientados a la planeación, ejecución y sistematización de acciones enfocadas en la promoción de los derechos de las mujeres, la equidad de género y el fortalecimiento de procesos de inclusión y diversidad sexual.

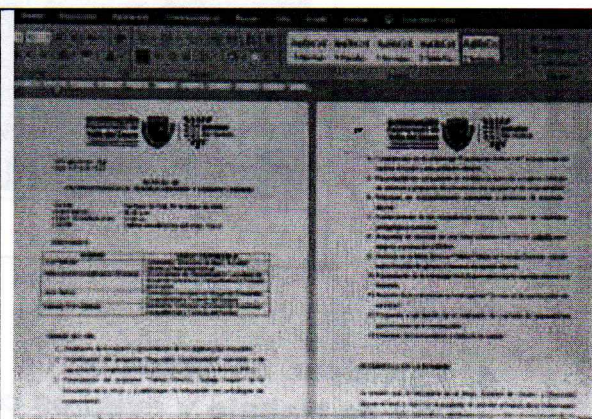


Evidencia 2.1.2

2.2. Apoyé la elaboración de las actas de las reuniones sostenidas con la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de formalizar su vinculación y delimitar su rol dentro del proceso. El documento se estructuró con criterios de claridad, pertinencia y coherencia institucional, garantizando una comunicación precisa y alineada con los lineamientos estratégicos establecidos.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA	LUGAR	ESTADO	OBSERVACIONES
CHOCOTE	Baldemar Rojas	20/01/2023	Medellín	Finalizado	
SENA	Andrés Vives	20/01/2023	Medellín	Finalizado	
SENA	Andrés Vives	20/01/2023	Medellín	Finalizado	
SENA	Andrés Vives	20/01/2023	Medellín	Finalizado	
SENA	Andrés Vives	20/01/2023	Medellín	Finalizado	

Evidencia 2.2.1



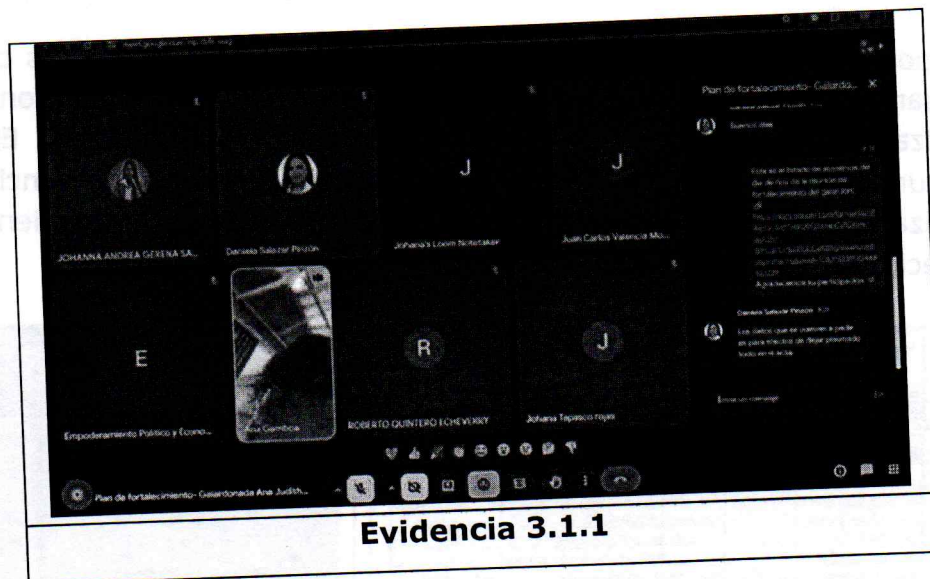
Evidencia 2.2.2

3. Contribuir a la implementación y consolidación del Galardón de la Mujer Vallecaucana, mediante el apoyo a las acciones requeridas para su planeación, desarrollo y cierre, incluyendo el acompañamiento a los procesos de convocatoria, evaluación, reconocimiento y fortalecimiento de las mujeres participantes.

3.1 Apoyé en el proceso de implementación y consolidación del Galardón de la Mujer Vallecaucana mediante la participación en la sesión virtual de socialización del Plan de Fortalecimiento del Galardón, espacio orientado a fortalecer la articulación institucional y garantizar el adecuado desarrollo de las diferentes etapas del proceso de reconocimiento.

Durante la jornada, se abordaron aspectos relacionados con la coordinación de la metodología de trabajo, la definición de lineamientos operativos, la organización de cronogramas y la articulación de acciones necesarias para el desarrollo eficiente de las actividades programadas. Asimismo, este espacio permitió fortalecer la comunicación entre los equipos involucrados, facilitando el seguimiento de compromisos y la planificación estratégica para la ejecución del Galardón.

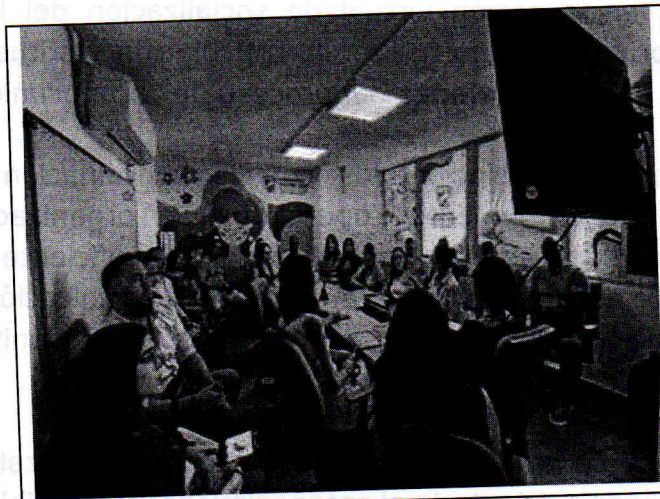
Dentro de la participación que apoyé se contribuyó al apoyo técnico y organizativo del proceso, promoviendo una gestión articulada y orientada al reconocimiento y la visibilización del liderazgo, aporte y trayectoria de las mujeres vallecaucanas en los diferentes ámbitos sociales, comunitarios e institucionales.



Evidencia 3.1.1

4. Participar en espacios de articulación institucional, reuniones técnicas, mesas de trabajo y eventos convocados por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, aportando a la cooperación operativa y el seguimiento de las acciones desarrolladas.

4.1 Participé en espacios de articulación institucional, reuniones técnicas, mesas de trabajo y eventos convocados por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, aportando a la mesa de trabajo presencial del equipo de la Secretaría, donde se realizó la presentación del plan de trabajo y el balance de metas ejecutadas, permitiendo demostrar el avance de los compromisos y la proyección de acciones futuras de la dependencia.

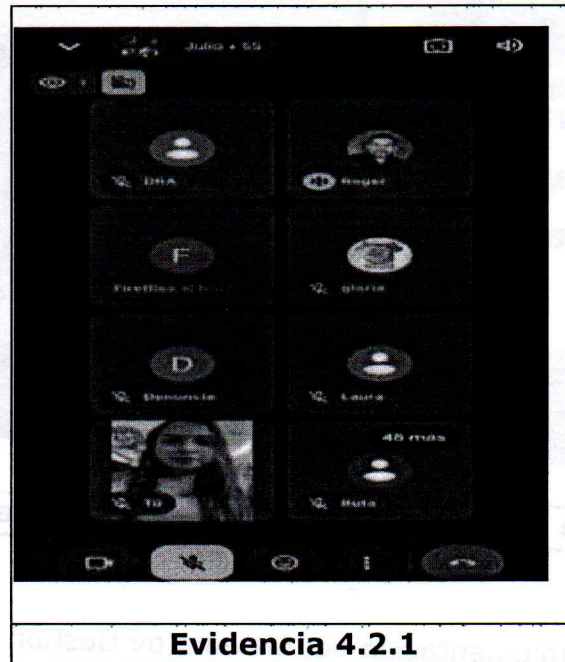


Evidencia 4.1.1



Evidencia 4.1.2

4.2 Participé en espacios de articulación institucional, reuniones técnicas, mesas de trabajo y eventos convocados por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, aportando a la capacitación sobre la socialización del Protocolo de Violencias Basadas en Género (VBG), con el propósito de actualizar los conocimientos jurídicos necesarios para la atención de esta problemática y fortalecer la respuesta institucional



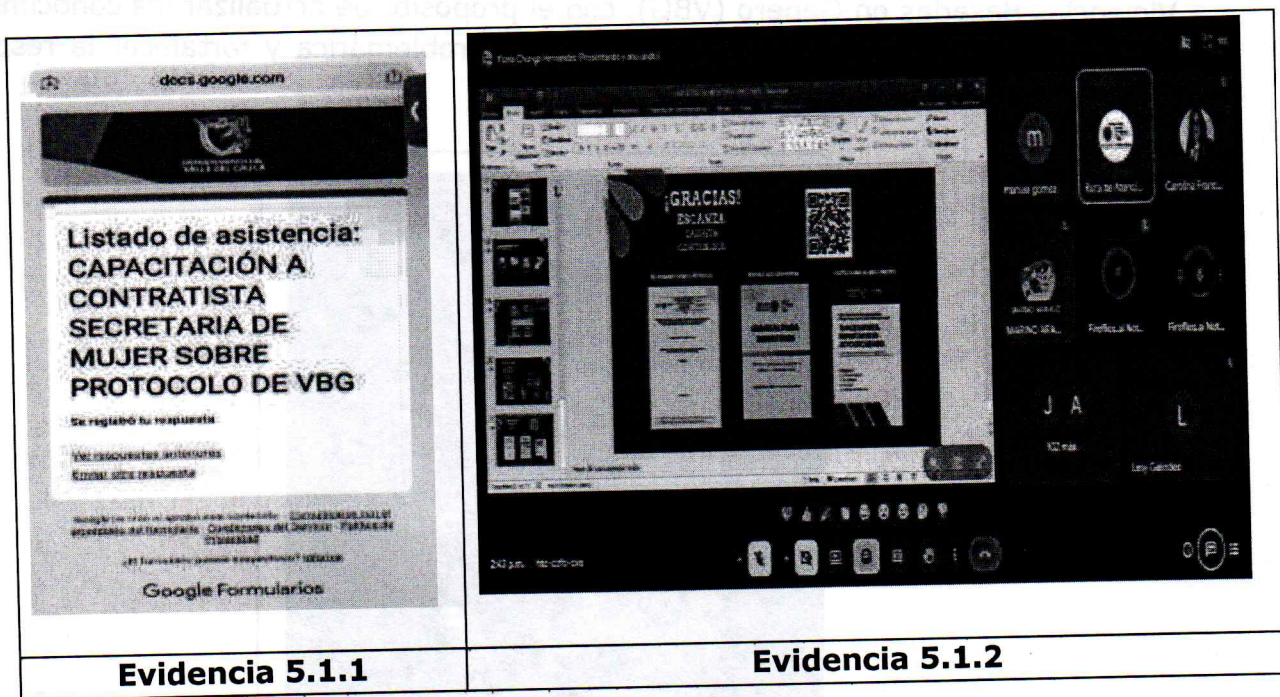
Evidencia 4.2.1

5. Participar y aportar técnicamente al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), desde la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, mediante la generación de insumos técnicos, administrativos o estratégicos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

5.1 Participé en la socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública 2026, jornada liderada por la Gobernación del Valle del Cauca a través de su dependencia especializada. Durante este espacio se presentaron los lineamientos, objetivos y estrategias orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la integridad y la prevención de actos de corrupción en la gestión pública.

La actividad se desarrolló en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Ley 2195 de 2022 (Artículo 31) y los lineamientos definidos en la Circular No. 11 de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, permitiendo fortalecer el conocimiento institucional y la apropiación

de buenas prácticas en materia de ética pública. Como resultado, se promovió el compromiso con la implementación de acciones orientadas a la transparencia, el acceso a la información y el fortalecimiento de la cultura de legalidad en el ejercicio de las funciones contractuales.



5.2 Apoyé la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación del Valle del Cauca mediante la aplicación de los formatos y modelos institucionales aprobados, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y contractuales de la Dependencia.

Para el desarrollo de mis actividades, adopté los formatos estipulados por la Gobernación dando cumplimiento a los requerimientos hechos desde el sistema de gestión de calidad SGC tales como:

- Código: FO-M9-P3-01-V01: ACTAS REUNIONES

6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo mi responsabilidad.

6.1 Durante el periodo cumplí con las políticas de seguridad de la información establecidas por la entidad, en concordancia con la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, especialmente su artículo 1. Este cumplimiento garantizó la protección de los derechos, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo mi responsabilidad.

La gestión de la información se realizó mediante los medios tecnológicos dispuestos por la entidad, asegurando el manejo adecuado y la reserva de los datos, conforme a lo establecido en el artículo 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que faculta a las autoridades para utilizar medios electrónicos en la recolección y protección de la información.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los 15 días del mes de **mayo** de **2026**.

Atentamente,

Lexi Fabiola Galindez Muñoz

LEXI FABIOLA GALINDEZ MUÑOZ

CC. 1151934732