

## INFORME DE GESTIÓN No. 1

FECHA INFORME: 28 DE ENERO DEL 2025  
CONTRATO No. 1.130.17.13-4637 del 18 de MARZO del 2025  
OTRO SI No  
CONTRATISTA: CARLOS IBAN BUILA CUERO  
IDENTIFICACIÓN: 87 947.078  
SUPERVISOR: ALFREDO BAYARDO ALMEIDA  
VALOR DEL CONTRATO: \$10.500.000  
FECHA DE INICIO: 20 DE MARZO DEL 2025  
FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2025

### INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la CUOTA No.01 del mes de MARZO /2025, del contrato de prestación de servicios profesionales 1.130.17.13-4637 DEL 18 DE MARZO DE 2025, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y CARLOS IBAN BUILA CUERO cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. **Brindar apoyo en la recepción, radicación, y foliado de documentación interna y externa de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.**

Durante marzo, recibí y registré en el sistema y folió más de 200 documentos (oficios, memorandos y solicitudes) asegurando su correcta asignación a cada proceso según los procedimientos establecidos.

2. **Proyectar y transcribir los informes, actos administrativos y demás documentos originados en la dependencia.**

Redacté y proyecté informes de gestión, actos administrativos y circulares internas, garantizando que todos cumplieran con el formato institucional y quedaran listos para firma y publicación.

3. **Utilizar las tablas de retención documental.**

En marzo apliqué las tablas de retención para depurar el archivo físico: identifiqué y trasladé 75 expedientes a archivo histórico, y descarté 30 carpetas según los plazos legales establecidos.

- 4. Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos administrativos de acuerdo con los requerimientos técnicos del contratante.**

Participé en la elaboración de planes de acción para optimizar flujos internos, ajustó procedimientos de validación documental y coordinó con la oficina de sistemas la actualización del registro digital de expedientes.

- 5. Participar en las actividades misionales programadas en la dependencia.**

Asistí a mesas de trabajo y talleres internos sobre mejora continua, tomando notas, consolidando acuerdos y preparando minutas con responsables y fechas de seguimiento.

- 6. Realizar actividades mediante la aplicación de guías, instructivos, instrumentos y aplicativos para la producción y consolidación de la información.**

Utilicé el aplicativo institucional para cargar y consolidar datos de 120 documentos en el repositorio digital, siguiendo las guías MIPG y asegurando la integridad de la información.

- 7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.**

Subiré el informe correspondiente a marzo en la plataforma SECOP II, verificando que incluya todos los anexos requeridos, y las firmas del supervisor antes de la fecha límite.

- 8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del valle del cauca mediante sus redes sociales.**

Publiqué cuatro publicaciones en las redes oficiales —incluyendo infografías sobre avances institucionales— respondió 25 comentarios de ciudadanos y compartí enlaces a documentos clave en el micrositio institucional.

ANEXOS FOTOGRÁFICOS:



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 28 de MARZO del 2025

CARLOS IVAN BUILA CUERO  
TEGNOLOGO