**INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES**

**CUOTA 6**

| | |
|---|---|
| NOMBRE: | MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO |
| CEDULA: | 1130584322 |
| CLASE DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión |
| No. DE CONTRATO: | 1.310-19.13-1347-2026 del 14 de enero de 2026 |
| VALOR DEL CONTRATO: | $15.000.000 (QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE) |
| DURACIÓN DEL CONTRATO: | Del 14 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026 |
| PERIODO DEL INFORME: | Junio de 2026, CUOTA 6 |
| FECHA PRESENTACIÓN: | 9 de Junio de 2026 |

**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. Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA"

Brinde apoyo operativo y administrativo para el desarrollo y culminación de las actividades requeridas en el marco del proyecto denominado **"PI37-102499 - Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca"**, contribuyendo al cumplimiento de las metas, compromisos y productos establecidos, así como al adecuado cierre de las acciones programadas durante la vigencia contractual.

De igual manera, se avanzó en la etapa final del proceso de digitalización documental, llevando a cabo el escaneo de la totalidad de los documentos mediante herramientas digitales, facilitando así su consulta, acceso y resguardo dentro del archivo institucional.

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica.

Apoye y adelante las actividades de organización, revisión y gestión documental requeridas para el adecuado manejo de la información del proyecto, aportando al fortalecimiento de los procesos de gestión de la información y las comunicaciones, en

concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las directrices institucionales establecidas.

De igual manera, se brindó acompañamiento en la aplicación de buenas prácticas de gestión documental, apoyando la correcta conservación, organización y manejo de los documentos, así como el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la gestión de la información y la comunicación institucional.

Finalmente, se realizó seguimiento a las actividades asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos documentales y tecnológicos en el marco de la implementación de MIPG.

3. 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.

Participe activamente en las reuniones, jornadas de fortalecimiento, capacitaciones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y contribuyendo al seguimiento y articulación de las actividades relacionadas con el proyecto.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se fortaleció la articulación institucional, el seguimiento a los procesos y la coordinación entre los diferentes actores involucrados, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las metas y actividades establecidas durante el periodo reportado

4. 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

Apoye en atender oportunamente las actividades y requerimientos adicionales impartidos por el supervisor del contrato, en concordancia con la naturaleza del objeto contractual y orientados al cumplimiento de los compromisos y al cierre satisfactorio de las actividades correspondientes a la ejecución contractual.

Asimismo, se brindó apoyo en las actividades adicionales requeridas por la dependencia, atendiendo oportunamente las instrucciones impartidas y realizando seguimiento a las tareas asignadas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y compromisos establecidos.

De igual manera, se apoyó el desarrollo de actividades operativas y administrativas complementarias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos internos y al fortalecimiento de la gestión institucional.

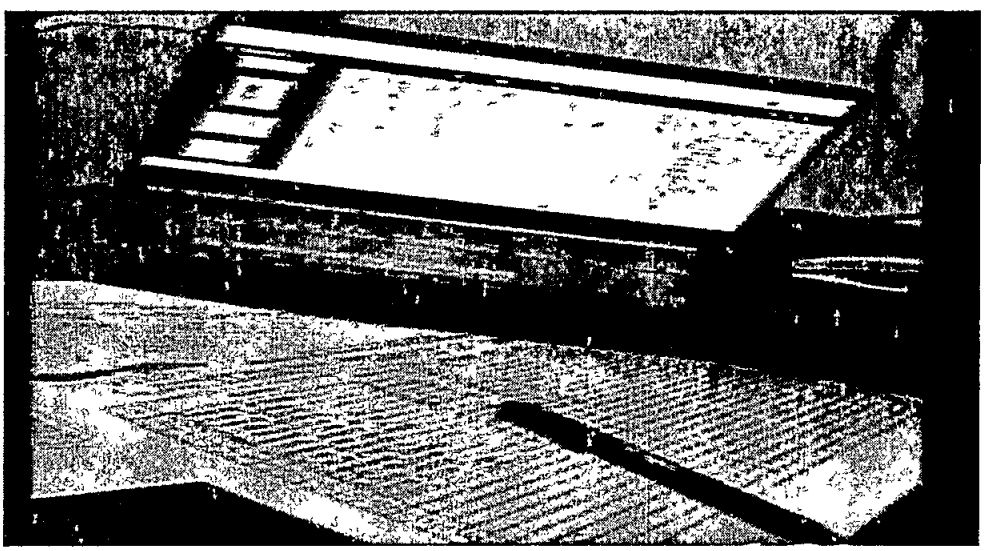
Como resultado de las actividades desarrolladas, se garantizó la ejecución eficiente de las tareas asignadas, el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por la supervisión y el fortalecimiento de las acciones orientadas al logro de los objetivos del proyecto y de la entidad.

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

Apoye la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, mediante acciones de interacción en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, tales como dar "me gusta", comentar y compartir las publicaciones, contribuyendo al fortalecimiento del alcance, posicionamiento y engagement de la comunicación institucional.

## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

### DE LA ACTIVIDAD 1



Apoyo en las acciones en gestión documental en el mes de junio de 2026

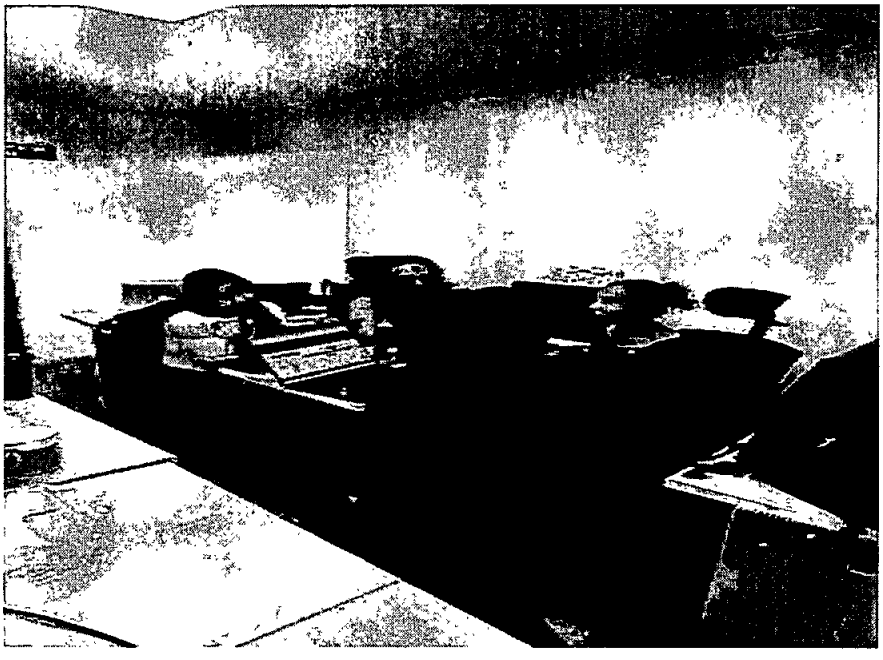
## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

### ACTIVIDADES 2



Se realizó seguimiento a las actividades asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos documentales y tecnológicos en el marco de la implementación de MIPG.

### ACTIVIDADES 3



Asistí y participé en mesas de trabajo y demás espacios de articulación a los que fui designado en el mes de Junio del 2026.

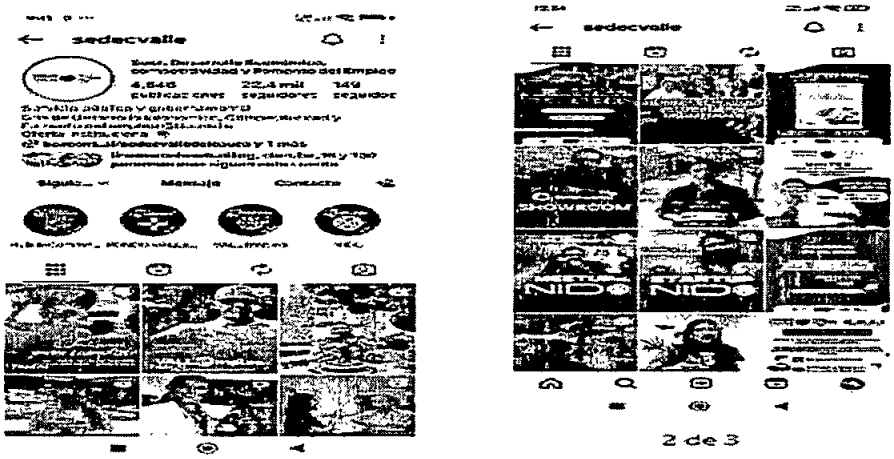
## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

### ACTIVIDADES 4



apoyó el desarrollo de actividades operativas y administrativas complementarias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos internos y al fortalecimiento de la gestión institucional durante el mes de junio

### ACTIVIDADES 5




Evidencia de la divulgación y promoción de las actividades efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Económico en junio del 2026

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,

Maria Yulieth G

**MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO**
C.C.1130584322
Teléfono: 3108419101
Correo:mariagallego1604@gmail.com