

Santiago de Cali, 15 de diciembre de 2025

Doctora

KAREN YESSENIA ESPINOZA MENA

Subsecretaria de Programas Sociales

Supervisora

Ciudad

Asunto: ENTREGABLE

1. PRESENTACIÓN

Título del documento: ENTREGABLE – Diciembre 2025

Objetivo del documento: Presentar de manera organizada las actividades ejecutadas por la contratista **Yuranny Artunduaga Ordoñez** durante el periodo comprendido entre el **04 y el 31 de diciembre de 2025**, conforme a las obligaciones del contrato No. **1.130.19.13-20618 del 04 de diciembre de 2025**.

Vigencia: Diciembre de 2025

Datos de identificación del contratista

Nombre: Yuranny Artunduaga Ordoñez

Identificación: 1.130.597.493

Contrato: 1.130.19.13-20618 del 04 de diciembre de 2025

Objeto contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión dentro del Proyecto de Fortalecimiento Institucional para el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Gobernación del Valle del Cauca.

Supervisora: Dra. Karen Yessenia Espinoza Mena

Periodo reportado: 04 al 31 de diciembre de 2025

2. TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación
2. Tabla de contenido
3. Introducción
4. Justificación
5. Desarrollo del entregable
6. Cierre
7. Anexos

3. INTRODUCCIÓN

El presente **entregable** compila las actividades desarrolladas por la contratista durante el mes de diciembre de 2025, en el marco del contrato de prestación de servicios No. 1.130.19.13-20618. Este documento tiene como propósito dejar constancia del cumplimiento de las tareas asignadas, apoyando los procesos de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

4. JUSTIFICACIÓN

El entregable se presenta como requisito contractual para dejar registro formal de las acciones realizadas durante la vigencia. Permite garantizar transparencia, trazabilidad y soporte a la supervisión del contrato, así como facilitar la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

5. DESARROLLO DEL ENTREGABLE

Durante el periodo comprendido entre el 04 y el 31 de diciembre de 2025, la contratista desarrolló las siguientes actividades:

I. Apoyo integral a los procedimientos del área

- Acompañamiento, seguimiento y ejecución de las tareas asignadas por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- Aseguramiento del adecuado flujo de información entre las dependencias involucradas.

II. Gestión documental y certificaciones

- Elaboración, verificación y consolidación de certificaciones asociadas a los procesos del área.
- Registro y clasificación de documentos conforme a la normativa archivística vigente.

III. Organización documental

- Recepción, revisión, clasificación, foliación y organización de documentos físicos y digitales.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y lineamientos institucionales para la correcta custodia de la información.

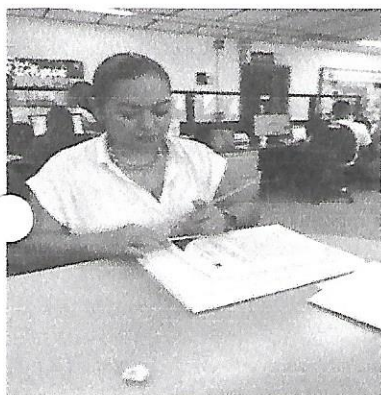
IV. Participación en actividades institucionales

- Asistencia a reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones.
- Aportes al fortalecimiento de los procedimientos internos y al mejoramiento continuo de la gestión documental.

6. CIERRE

Las actividades desarrolladas durante la vigencia se ejecutaron de acuerdo con las responsabilidades asignadas, cumpliendo con los parámetros técnicos del área y contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

7. ANEXOS Fotográficos:



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de diciembre del 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yuranny Artunduaga Ordoñez'.

Yuranny Artunduaga Ordoñez
Contratista

C.C. 1.130.597.463 de Cali (Valle del Cauca)