INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	LUISA FERNANDA CASTAÑEDA AGUILAR
CEDULA:	1099204031
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8385-2025 del 20 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.700.000 (SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 20 de junio de 2025 a 30 de Junio de 2025
PERIODO DEL INFORME:	JUNIO de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	25 de junio de 2025

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) CON ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTRACTUAL Y ESPECIALIZACION EN GESTION TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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:

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 profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Realice acompañamiento técnico en el marco de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto participando activamente en una mesa de trabajo convocada por el equipo jurídico de la Secretaría.

Realice acompañamiento en las actividades necesarias para avanzar en la ejecución del proyecto, especialmente en lo relacionado con la contratación de los prestadores de servicio. Participe activamente en una mesa de trabajo convocada por el equipo jurídico de la Secretaría. Durante esta reunión, se revisaron y analizaron los documentos necesarios para adelantar el proceso de contratación. La contratista hizo aportes importantes, con el fin de asegurar que los documentos fueran claros, coherentes y ajustados a las normas vigentes.

Además, estuve atenta y disponible para apoyar al equipo técnico y jurídico cada vez que fue necesario, haciendo seguimiento a los ajustes propuestos y contribuyendo a que todo el proceso avanzara de forma coordinada y adecuada.

2- Elaborar informes analíticos y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual, incorporándolos en el repositorio virtual o físico dispuesto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Brinde apoyo profesional a través de la realización de análisis jurídicos requeridos en el marco del contrato. Realice acompañamiento en los procesos de contratación en curso y revisar los documentos presentados por los prestadores de servicio que se van a vincular, con el fin de verificar su cumplimiento frente a las normas vigentes, especialmente las relacionadas con la contratación pública.
Como parte de este ejercicio, revise la validez de los requisitos exigidos, la coherencia entre los objetivos del proyecto y el marco legal aplicable, y la claridad de los criterios de evaluación definidos.
Cumpli con las solicitudes del equipo técnico y jurídico, prestando apoyo en todo lo necesario para resolver dudas o realizar ajustes. Todo el trabajo se entregó en los tiempos establecidos y fue cargado en el repositorio virtual dispuesto por la entidad, asegurando el acceso y la trazabilidad de la información.

3- Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo de los espacios de dialogo, articulación o concertación llevados a cabo con los diferentes actores interesados, así como con el análisis, seguimiento y trámite de las propuestas resultantes de dichos espacios de trabajo.

Brinde apoyo en la actualización de documentación relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la revisión y ajuste del formato de la matriz de comunicaciones, contribuyendo a la organización y claridad de la información institucional requerida en este componente.

Además, participe en la planeación y desarrollo de espacios de diálogo, concertación y articulación con distintos actores interesados en el proyecto. En estos espacios, acompañó la construcción conjunta de propuestas, facilitó el análisis jurídico cuando fue necesario y realizó seguimiento a los compromisos generados, apoyando su trámite de acuerdo con las orientaciones del equipo técnico.
Realice la coordinación entre las áreas involucradas y asegurar que las propuestas y decisiones estuvieran alineadas con los marcos normativos y administrativos vigentes.

4- 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 articipar 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.

brinde apoyo desde mi perfil profesional en la planeación y desarrollo de mesas de trabajo, reuniones, comités técnicos y demás espacios de articulación convocados tanto por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Esta labor estuvo orientada al fortalecimiento de procesos colaborativos que aportan al desarrollo económico y a la mejora de la gestión institucional.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

Participe activamente en actividades de fortalecimiento como capacitaciones y espacios de coordinación interinstitucional, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato o por requerimientos directos de otras dependencias.
Como parte de esta actividad, realice un seguimiento sistemático a los correos institucionales para identificar, clasificar y gestionar las convocatorias y comunicaciones oficiales emitidas por la Gobernación. Este seguimiento permitió mantener actualizada la información institucional, facilitar la coordinación con las diferentes áreas y garantizar una respuesta oportuna a los llamados de participación emitidos por las entidades convocantes.

5.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y que estén acorde con la naturaleza del contrato.

Desarrolle una actividad de capacitación dirigida a abogados de la Secretaría, enfocada en temas específicos relacionados con la contratación pública.
Desde mi perfil profesional, prepare y facilite un espacio de formación orientado a fortalecer el conocimiento jurídico del equipo en aspectos puntuales del proceso contractual, respondiendo a necesidades identificadas por el área. Esta actividad permitió resolver inquietudes prácticas, promoviemdo el cumplimiento normativo y mejora de procedimientos claves relacionados con la contratación estatal.
La capacitación fue diseñada con un enfoque práctico, ajustado al contexto institucional, y buscó aportar a la eficiencia y legalidad en la gestión contractual de la Secretaría.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 1

A	B	C	D	E	F	G
Abogado Responsable	Estado del Contrato (En revisión del	[IDENTIFICACION]	Fecha de Nacimiento	[NOMBRECONTRATISTAS]	TELEFONO	DIRECCIONDENOTIFICACIONES
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	EN EJECUCION	1114831390	07/11/1994	ERIKA XIOMARA OLAYA SANCHEZ	3188285653	Carrera 5b n 4Dsur-28,El cerrito
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	EN EJECUCION	4779790	16/04/1963	GONZALO MARCIAL GARCIA SINISTERRA	3144280484	CALLE 3 No. 11G, BARRIO BENJAMIN HERRERA, CALI
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	EN EJECUCION	1130679517	11/7/1988	JEFFERSON RUIZ CORREA	3006780141 - 3165630149	CL 2 C 65 B 15 BRR REFUGIO, Cali
MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA	EN EJECUCION	79304831	09/11/1962	JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS	3117702538 / 3108356781	Calle 47 B norte # 3 CN 77, Cali

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 2

Profesión	¿Requiere Tarjeta Profesional?	¿Requiere Certificado Disciplinario?	Entidad que expide la tarjeta profesional
Abogado	Sí	Sí	Consejo Superio
Administrador de Empresas	No	No	No aplica
Antropólogo	No	No	No aplica
Arquitecto	Sí	Sí	Consejo Profesio
Bacteriólogo	Sí	Sí	Ministerio de Sa
Contador Público	Sí	Sí	Junta Central de
Economista	No	No	No aplica
Enfermero	Sí	Sí	Ministerio de Sa
Fisioterapeuta	Sí	Sí	Ministerio de Sa
Fonoaudiólogo	Sí	Sí	Ministerio de Sa
Geólogo	Sí	Sí	Consejo Profesio
Ingeniero Ambiental	Sí	Sí	Consejo Profesio
Ingeniero Civil	Sí	Sí	Consejo Profesio
Ingeniero de Sistemas	Sí	Sí	Consejo Profesio
Ingeniero Eléctrico	Sí	Sí	Consejo Profesio
Ingeniero Electrónico	Sí	Sí	Consejo Profesio
Ingeniero Mecánico	Sí	Sí	Consejo Profesio
Médico	Sí	Sí	Ministerio de Sa
Nutricionista	Sí	Sí	Ministerio de Sa
Odontólogo	Sí	Sí	Ministerio de Sa
Optómetra	Sí	Sí	Ministerio de Sa

ACTIVIDADES 3

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MATRIZ DE COMUNICACIONES

CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: M2 - P2 PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO DEL VALLE DEL CAUCA

Mensaje (Qué se comunica?)	Emisor (Quien comunica?)	Medio (Como se comunica?	periodicidad (Cuando se comunica?)	Receptor (A quien se comunica?)	Retroalimentación
Decisiones y directrices internas	Secretario de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	Circulares, oficios y correos electrónicos institucional y otros medios virtuales.	Cada que es requerido	Servidores públicos	Acatamiento y/o lo que se requiera en cada caso
Convocatorias a eventos/Capacitaciones	Responsable del evento	Telefónico, correo electrónico, página web y otros medios virtuales (Redes Sociales Oficiales de la Secretaría).	Por evento	Organizaciones económicas (mypimes, asociaciones de productores, artesanos, emprendedores, innovadores, empresarios, instituciones, alcaldías municipales, dependencias internas y a funcionarios y contratistas	Asistencia a eventos Difusión a través de medios de comunicación y demás plataformas virtuales.
Acciones en ejecución, Informes	Directivos	Oficios, matrices diligenciadas, página web, reuniones y otros medios virtuales (Google Meet, Zoom).	mensual, semestral o cada que es requerido	Gobernador, Control Interno, Organismos de Control, Coordinación MIPG, Asambleas Departamental, M1, M12, funcionarios, comunidad en general	Sugerencias, correcciones, acciones de mejoramiento, aprobaciones, conocimiento e información

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

ACTIVIDADES 4

	SECRETARIA ENCARGADA	NOMBRE DE LA INSTANCIA O ESPACIO	COMITÉS / MESAS DE	RESPONSABLE
	Secretaria de Desarrollo, Inclusión y Participación Social	COMITÉ TÉCNICO DE POLITICA SOCIAL COTPS	COMITE	JOSE ALEXIS BARRETO LUGO
	Secretaria de Desarrollo, Inclusión y Participación Social	COMITE INTERNSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE TRABAJADOR CIETI	COMITÉ	VICTORIA TINOCO
	Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca	DELEGADO PARA EL CONCEJO DEPARTAMENTAL DEL BIENESTAR DEL EQUIDO EN EL VALLE DEL CUACA (Por medio de la cual se establece los lineamien tos para garanatizar el bienestarr animal, el fomento cultural recretativo, economico de los equidos y se cree el concejo departamental del bienestar del equipo equido en el departamento	CONCEJO	MARIA JOSÉ GOMEZ
	Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación	MESA DE ESTABILIZACION DEPARTAMENTAL	ENLACE	MARIA ISABEL ARIAS
27	2022 Plan Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial - PIDARET	ENLACE DE PQRSD	ENLACE	PAOLA ALFONSO
43	**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación**	ENLACE DE VÍCTIMAS	ENLACE	ALEJANDRO BUSTAMANTE

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. 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,

LUISA FERNANDA CASTAÑEDA AGUILAR
C.C.1099204031
Teléfono: 3115782892
Correo:lfcastaneda87@gmail.com

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. «CUOTA»