

## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
CEDULA:	31173872
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-8415-2025 del 19 de junio de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$4.000.000 (CUATRO MILLONES DE 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) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO 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.Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

**Elaboré documentos contractuales también** revise y ajuste los estudios previos y demás documentos jurídicos requeridos para los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública.

Gestioné conceptos jurídicos relacionados con la viabilidad legal de los procesos de contratación, incluyendo análisis normativo y jurisprudencial, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al desarrollo económico.

Realicé asesoría y acompañamiento jurídico a los equipos técnicos y administrativos durante las distintas etapas del proceso contractual, participando en comités, mesas de trabajo y procesos de verificación documental cuando sea requerido.

2.Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Redacté y sustenté jurídicamente las respuestas a oficios, requerimientos, informes y solicitudes presentadas garantizando la coherencia normativa y la protección del interés institucional.

Gestioné oportunamente las solicitudes legales y jurídicas asignadas por el supervisor realizando seguimiento al trámite de cada caso, consolidando la información requerida y

## **INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1**

proponiendo alternativas jurídicas viables en concordancia con el marco normativo.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

Organicé físicamente los expedientes y documentos generados por la Secretaría, aplicando los criterios establecidos en gestión Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando el orden, integridad y trazabilidad del archivo.

Ejecuté acciones de conservación preventiva y custodia de documentos físicos y digitales, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento y seguridad.

4. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

Redacté respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes internas o externas y demás comunicaciones de trámite ordinario, conforme a los lineamientos institucionales, garantizando claridad jurídica, coherencia normativa y oportunidad en la entrega.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría 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.

Elaboré informes breves sobre los temas tratados y compromisos adquiridos en las reuniones o mesas en las que participe, y hacer seguimiento a las tareas jurídicas que se deriven de dichos espacios.

6. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

Realicé acompañamiento jurídico en la formulación y revisión de convenios, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de articulación con entidades del sector público y privado que integran el ecosistema empresarial, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

7. 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.

Asisti a capacitaciones, jornadas pedagógicas, seminarios u otras actividades de fortalecimiento convocadas por la Secretaría o por dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, realizando la respectiva retroalimentación.

## **EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS**





# INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

## ACTIVIDADES 3

Página principal	File	Personas	Mostrando	File
Mi unidad	Nombre			Propietario
Ordenadores				Última
Compartido conmigo	INICIO_2024-12-12_CERTIFICACION API .pdf			15/12
Reciente	FC-M1-P1-29_DT_SECTOR_MANUFACTURA 20112024.docx			21/12
Destacados	FC-M1-P1-29_DT_SECTOR_MANUFACTURA 20112024.docx			21/12
Spam	FC-M1-P1-29_DT_SECTOR_MANUFACTURA 20112024.docx			22/12
Papelera	factura.pdf			21/12
Almacenamiento	ENCUESTA PROYECTO +40			11/12
Almacenamiento	Datos de contacto			11/12
Almacenamiento	Datos de contacto			11/12

## Archivo digital drive

## ACTIVIDADES 6

ACTA No. 35 FIRMA MEMORANDO PROSERVIS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto por Calibri

2. Firma del Memorando

3. Verificación Compromisos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Bienvenida y expectativas de la sesión

Departamento del Valle del Cauca  
Gobernación

Con sede entre calles 9 y 10  
Edificio Palacio de San Francisco  
Cali - Colombia +57 (852) 620 06 00  
contactenos@valledelcaucaio.gov.co  
www.valledelcaucaio.gov.co

Se da la bienvenida a la Gerente la señora Angela M. Gomez y al Sr. Marcos Rivas de la empresa temporal proservis, además del agradecimiento por el interés en la firma del memorando de entendimiento, con el objetivo de articular esfuerzos conjuntos para la gestión de la promoción del trabajo decente, inclusivo y con

## Memorando entendimiento.

## ACTIVIDADES 7



## INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

### 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,



**FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ**

C.C.31173872

Teléfono: 3105084532

Correo:franciabarona701@gmail.com