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:	1.310-19.13-17718-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.000.000 (SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre 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. Brindar apoyo operativo y logístico en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA y demás proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

Realicé el acompañamiento en la etapa post-contractual, efectuando la revisión, validación y actualización de los documentos contractuales requeridos en la plataforma SECOP II. Esto incluyó el cargue del RPC, actas y demás soportes necesarios, garantizando la adecuada trazabilidad jurídica y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los contratistas que hacen parte del proyecto.

Elaboré y revisé conceptos jurídicos, otrosíes y documentos contractuales solicitados por el despacho, asegurando que las decisiones administrativas, ajustes y modificaciones contractuales se encontraran debidamente fundamentados y alineados con el marco normativo vigente, así como con los lineamientos institucionales definidos por la Secretaría.

Brindé orientación jurídica al equipo técnico del proyecto, explicando los procedimientos aplicables, requisitos legales y criterios normativos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades. Esta asesoría permitió fortalecer la ejecución de las obligaciones contractuales, prevenir riesgos jurídicos y contribuir a una implementación segura y conforme a la normativa del proyecto de fortalecimiento económico.

2. 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.

Atendí de manera oportuna los requerimientos y comunicaciones oficiales provenientes de entes de control, órganos judiciales y demás entidades competentes, realizando la revisión jurídica correspondiente y elaborando respuestas formales debidamente fundamentadas en la normativa aplicable. Esta atención se efectuó conforme a los procedimientos internos de la Secretaría, garantizando oportunidad, precisión y cumplimiento institucional.

Proyecté y elaboré diversos documentos jurídicos y administrativos, entre ellos oficios, comunicaciones internas, minutas y reportes, asegurando claridad, coherencia, solidez jurídica y correcta radicación dentro de los plazos establecidos por el despacho y el supervisor. Cada documento fue estructurado con criterios técnicos que permitieron respaldar adecuadamente las actuaciones de la dependencia.

Actualicé y organicé la documentación jurídica en las carpetas de los contratistas asignados, asegurando el registro ordenado, la trazabilidad y el archivo sistemático de conceptos, oficios y comunicaciones emitidas. Esta labor fortaleció la memoria institucional y facilitó la consulta, seguimiento y control de los procesos administrativos y contractuales

3. Apoyar la planeación y desarrollo mesas 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.

Elaboré la sustentación y las respuestas jurídicas a oficios, requerimientos, informes y solicitudes remitidas a la Secretaría, aplicando la normativa vigente (leyes, decretos y jurisprudencia) y garantizando comunicaciones oficiales pertinentes, claras y sólidas. Estas respuestas estuvieron orientadas a entidades de control, dependencias internas y otros actores institucionales, asegurando rigor jurídico y coherencia con las obligaciones formales de la entidad.

Coordiné con los equipos técnicos de los proyectos y las áreas misionales para consolidar información, criterios y soportes necesarios, fortaleciendo la argumentación de las respuestas e informes institucionales. Este trabajo articulado permitió asegurar integralidad, coherencia y respaldo técnico-administrativo en las actuaciones de la Secretaría ante aliados estratégicos y entidades del ecosistema empresarial.

Realicé el seguimiento y control a los términos legales y administrativos de respuesta, manteniendo actualizada la trazabilidad de los requerimientos y gestionando la radicación oportuna de los documentos. Esta labor contribuyó a una gestión institucional más organizada y al cumplimiento de los compromisos derivados de las mesas de trabajo y de los procesos de articulación interinstitucional.

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.

Participé activamente en las reuniones y mesas de trabajo con instituciones aliadas — incluidas cámaras de comercio, gremios económicos, universidades y entidades del orden nacional y territorial, donde se abordaron temas estratégicos para fortalecer la competitividad del departamento. Entre los principales asuntos tratados se incluyeron la articulación de programas de reactivación económica, la difusión de convocatorias para emprendedores, el impulso de encadenamientos productivos y la implementación de estrategias orientadas a mejorar la empleabilidad.

Brindé acompañamiento jurídico y técnico en el análisis de iniciativas interinstitucionales, evaluando su viabilidad normativa y asegurando que las acciones propuestas se ajustaran a los lineamientos y directrices de la Secretaría de Desarrollo Económico. De igual forma, verifiqué el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta sustentación documental de los compromisos adquiridos, fortaleciendo la coherencia institucional y la calidad de las actuaciones sectoriales.

Estas gestiones contribuyeron al fortalecimiento de la coordinación y cooperación con actores clave del ecosistema empresarial y emprendedor, facilitando la articulación de esfuerzos y la consolidación de políticas públicas orientadas al desarrollo económico sostenible y al incremento de la competitividad del Valle del Cauca

5. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

Revisar y validar la documentación jurídica, administrativa y procedimental requerida para la visita de recertificación del ICONTEC y para la implementación del sistema MIPG, asegurando que la información cumpla con los lineamientos normativos, los estándares de calidad y los requisitos de trazabilidad institucional.

Acompañar y sustentar jurídicamente los espacios técnicos, mesas de mejora continua y acciones de gestión del conocimiento, aportando criterios legales y conceptos que respalden los procesos y servicios estratégicos de la dependencia, así como la adecuada preparación y análisis de los resultados derivados de la recertificación y del MIPG

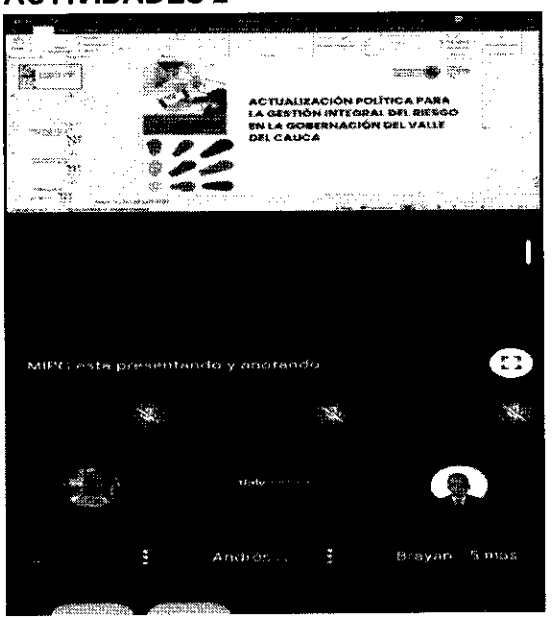
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDADES 1



Reunión de trabajo para alinear actividades

ACTIVIDADES 2



ajuste de documentación

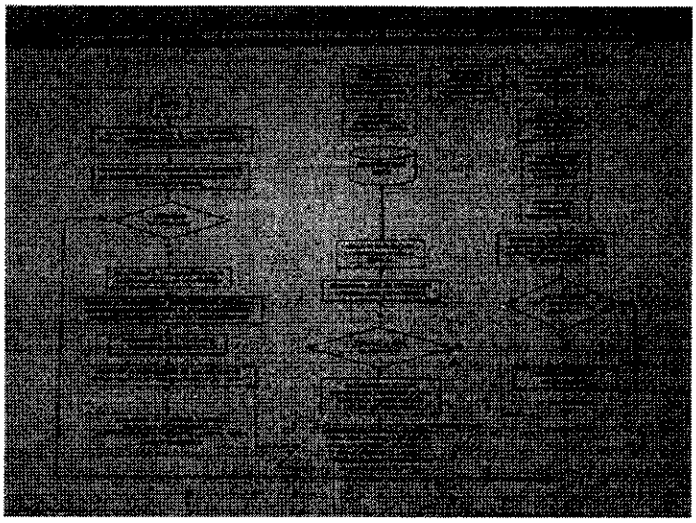


diagrama de flujos de procesos.

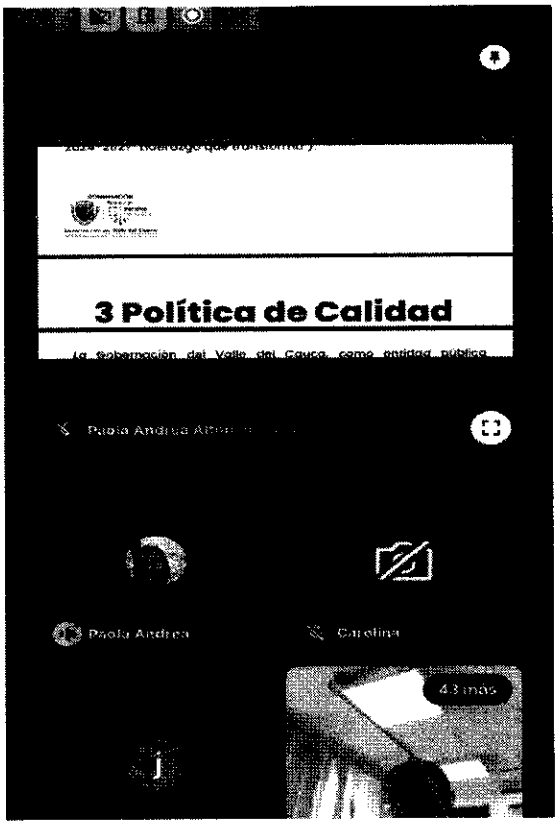
ACTIVIDADES 4



mesas de trabajo

ACTIVIDADES 5





Capacitación de Lenguaje claro.

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

FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
C.C.31173872
Teléfono: 3105084532
Correo:franciabarona701@gmail.com