INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
CEDULA:	31173872
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0942-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Febrero de 2026, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	16 de Febrero de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) 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 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 jurídico integral durante la etapa contractual de los prestadores de servicios, mediante la verificación, validación, actualización y gestión de la documentación contractual exigida en la plataforma SECOP II. Esta labor comprendió el registro oportuno del RPC, actas de inicio, informes de ejecución, actas de modificación y demás soportes obligatorios, garantizando la trazabilidad jurídica de los procesos, el adecuado manejo de la información contractual y el estricto cumplimiento de los procedimientos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

Elaboré y revisé conceptos jurídicos, otrosíes, respuestas administrativas y demás documentos contractuales requeridos por el despacho, asegurando que las decisiones, ajustes y modificaciones contractuales contaran con el soporte jurídico correspondiente. Asimismo, verifiqué su coherencia con el marco normativo aplicable, la correcta interpretación de las disposiciones legales y su alineación con los lineamientos institucionales y objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Brindé orientación, asesoría y acompañamiento jurídico permanente al equipo técnico del proyecto, explicando los procedimientos contractuales, requisitos normativos, obligaciones legales y criterios jurídicos aplicables para la adecuada ejecución de las actividades. Esta gestión contribuyó al fortalecimiento de la administración contractual, la prevención y mitigación de riesgos jurídicos, y la garantía de una ejecución ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

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 y técnica los requerimientos, solicitudes y comunicaciones oficiales remitidos por entes de control, autoridades judiciales y demás organismos competentes, realizando el análisis jurídico correspondiente y proyectando respuestas formales debidamente fundamentadas en la normatividad vigente. Esta gestión se desarrolló conforme a los procedimientos internos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando la oportunidad en la respuesta, el rigor técnico-jurídico, la trazabilidad documental de las actuaciones y el cumplimiento efectivo de las obligaciones institucionales.

Proyecté, elaboré y revisé documentos de carácter jurídico y administrativo, tales como oficios, comunicaciones internas y externas, minutas, reportes técnicos y demás insumos requeridos por el despacho, asegurando claridad en la redacción, coherencia argumentativa, solidez normativa y adecuada sustentación legal. Asimismo, verifiqué su correcta radicación y trámite dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al respaldo jurídico de las actuaciones de la dependencia y al apoyo oportuno en la toma de decisiones administrativas y contractuales.

Actualicé, organicé y mantuve al día la documentación jurídica correspondiente a los contratistas asignados, tanto en archivos físicos como digitales, garantizando un registro ordenado, la trazabilidad de la información y el archivo sistemático de conceptos jurídicos, oficios, actas y comunicaciones emitidas. Esta actividad permitió fortalecer la memoria institucional, optimizar la consulta de antecedentes contractuales y facilitar los procesos de seguimiento, control y gestión administrativa y contractual de la Secretaría.

A continuación relaciono los contratistas

Cedula	NOMBRE
1107037544	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
94459480	CARLOS ANDRES RUIZ SARDI
1144150114	CAROLINA CAICEDO CARABALI
66949177	CAROLINE HERMOSA ORTIZ
1144043072	DANIELA GARCIA LOAIZA
1114062135	DANIELA VANESSA AGUIRRE MONTOYA
6247716	DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

1143956785	DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO
1107508695	DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO
94522266	DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO
16772605	EDISON PEÑA MEDINA
1143842803	EMMANUEL ALJURE DOMINGUEZ
1144141220	ERIKA JULIETH ARREDONDO FLOREZ
31173872	FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
16944868	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS
1118291511	GINNA PAOLA MADERA ESPINOSA
1144083733	GUIDO FERNANDO AVILA MENDIETA
14896390	HAROLD GONZALO SUAREZ MANZANO
6198992	HENRY ALEXANDRO JARAMILLO FEIJO
1151935632	ISABELA NUÑEZ GARCES

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 jurídica y proyecté respuestas formales a oficios, requerimientos, informes y solicitudes dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, aplicando de manera rigurosa el marco normativo vigente, incluyendo leyes, decretos reglamentarios, doctrina administrativa y jurisprudencia aplicable. Estas actuaciones se orientaron a garantizar comunicaciones oficiales claras, pertinentes y técnicamente sólidas, dirigidas a entes de control, dependencias internas y demás actores institucionales, asegurando coherencia jurídica, precisión argumentativa y alineación con las funciones, competencias y responsabilidades de la entidad.

Coordiné de manera permanente con los equipos técnicos de los proyectos y las áreas misionales la recopilación, validación y consolidación de información, criterios técnicos y soportes documentales necesarios para fortalecer la argumentación jurídica y técnica de las respuestas e informes institucionales. Esta articulación interáreas permitió asegurar la integralidad de los contenidos, la coherencia técnica y el adecuado respaldo administrativo de las actuaciones de la Secretaría frente a aliados estratégicos, entidades territoriales y actores del ecosistema empresarial del departamento.

Realicé el seguimiento y control sistemático de los términos legales y administrativos de respuesta, manteniendo actualizada la trazabilidad de los requerimientos atendidos y gestionando la elaboración, revisión y radicación oportuna de los documentos conforme a los procedimientos internos establecidos.

Esta gestión contribuyó al orden institucional, facilitó la toma de decisiones oportunas y garantizó el cumplimiento de los compromisos derivados de mesas de trabajo, procesos de supervisión, requerimientos de control y espacios 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 de manera activa y permanente en reuniones, comités y mesas de trabajo con instituciones aliadas, entre ellas cámaras de comercio, gremios económicos, universidades y entidades del orden nacional y territorial, en las cuales se abordaron temas estratégicos orientados al fortalecimiento de la competitividad del departamento. En estos espacios se promovió la articulación de programas de reactivación económica, la socialización de convocatorias dirigidas a emprendedores y empresarios, el impulso de encadenamientos productivos y la formulación de estrategias enfocadas en la mejora de las oportunidades de empleabilidad y el desarrollo productivo del Valle del Cauca.

Brindé acompañamiento jurídico y técnico en el análisis, revisión y evaluación de las iniciativas interinstitucionales derivadas de los espacios de articulación, verificando su viabilidad normativa y asegurando que las acciones propuestas se ajustaran a los lineamientos, directrices y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, realicé la revisión de la sustentación técnica y documental de los compromisos adquiridos, garantizando coherencia administrativa, solidez jurídica y el cumplimiento de las obligaciones institucionales en cada una de las actuaciones.

Contribuí al fortalecimiento de los procesos de coordinación y cooperación institucional con actores estratégicos del ecosistema empresarial y emprendedor del departamento, promoviendo la articulación de esfuerzos interinstitucionales y la consolidación de estrategias, programas y políticas públicas orientadas al desarrollo económico sostenible. Esta labor permitió avanzar en la construcción de acciones conjuntas que potencian la competitividad, la innovación y el crecimiento productivo del Valle del Cauca, en coherencia con las prioridades de la política pública departamental.

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.

Apoyé la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando acciones de interacción por cada publicación, tales como "me gusta", comentarios y compartidos desde mis redes sociales personales. Esta actividad se desarrolló con el fin de fortalecer el alcance, la visibilidad y el nivel institucional, contribuyendo al posicionamiento de la gestión

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

de la Secretaría y a la divulgación oportuna de su oferta y acciones misionales.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1







ACTIVIDADES 2

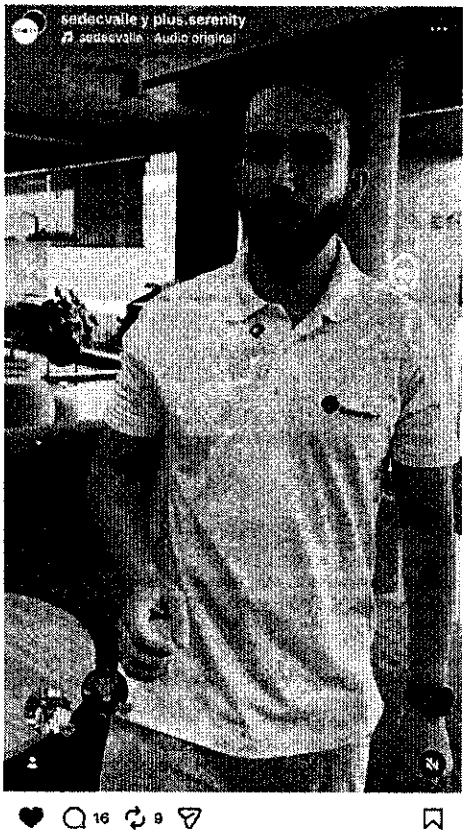


ACTIVIDDES 3



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES





FOTOS, EVIDENCIA,

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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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 E. B

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