INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 2

NOMBRE:	JULIAN ANDRES IBARRA RIVERA
CEDULA:	1144032616
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-3335-2026 del 16 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$36.000.000 (TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 16 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Febrero de 2026, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero de 2026

Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO 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:

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.
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.
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.
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 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.
5- 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 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.
6- 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.

7- 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.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DE LA ACTIVIDAD 1

Brindé apoyo profesional desde el enfoque jurídico–contractual en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto, verificando que las actuaciones, decisiones y actividades adelantadas por la Secretaría se ajustaran al marco normativo vigente, al objeto contractual, a las obligaciones pactadas y a los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, garantizando coherencia entre la ejecución operativa y el sustento legal del proyecto.

ACTIVIDADES 2

Elaboré, rebicé y consolidó informes analíticos, documentos técnicos y soportes administrativos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, asegurando su correspondencia con las obligaciones contractuales y su adecuada incorporación en los repositorios físicos y digitales dispuestos por la entidad, en observancia de los deberes de gestión documental, publicidad, control y trazabilidad de la actividad contractual.

ACTIVIDADES 3

Apoyé la planeación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación y concertación con actores institucionales y del sector productivo, realizando el análisis jurídico de las propuestas y compromisos derivados de dichos espacios, verificando su viabilidad normativa, su coherencia con el objeto del contrato y su procedencia administrativa para efectos de trámite, seguimiento y eventual implementación.

ACTIVIDADES 4

Participé en capacitaciones, mesas de trabajo, comités técnicos y demás instancias convocadas por la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación, en calidad de apoyo jurídico, orientando el desarrollo de las actividades desde la perspectiva normativa, contractual y procedimental, conforme a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato y/o jefe inmediato.

ACTIVIDADES 5

Apoyé las actividades de seguimiento a la ejecución contractual mediante la verificación del cumplimiento de requisitos jurídicos y administrativos tales como:

- Revisión y trámite de garantías contractuales (cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual).
- Proyección de documentos asociados a la aprobación de garantías y designación de supervisión.
- Verificación de publicación, registro y actualización de información contractual en **SECOP II.**
- Acompañamiento en la verificación de soportes presupuestales y administrativos requeridos para la correcta ejecución del contrato.

ACTIVIDADES 6

Ejecuté las actividades adicionales asignadas por el Supervisor del contrato y/o jefe inmediato, relacionadas con el seguimiento, control y correcta ejecución del contrato, siempre que estas guardaran relación con la naturaleza jurídica del objeto contractual y contribuyeran al cumplimiento integral de las obligaciones pactadas.

ACTIVIDADES 7

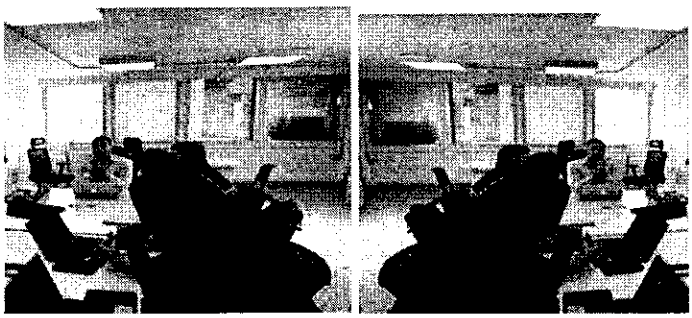
Apoyé la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

FOTOS, EVIDENCIA,

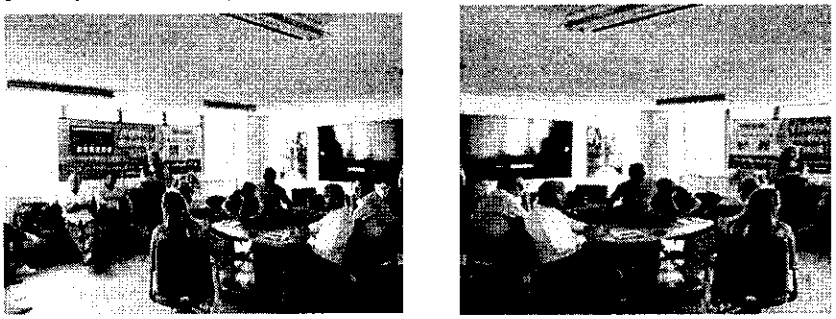
Actividad 1: Brindé apoyo profesional desde el enfoque jurídico–contractual



Actividad 2: Elaboré, rebicé y consolidó informes analíticos, documentos técnicos y soportes administrativos



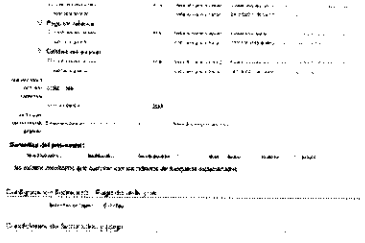
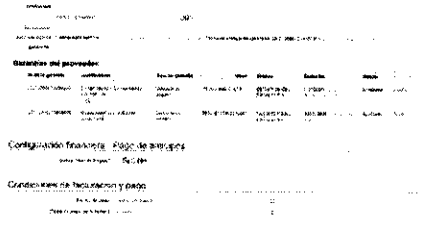
Actividad 3: Apoyé la planeación y desarrollo de espacios de diálogo



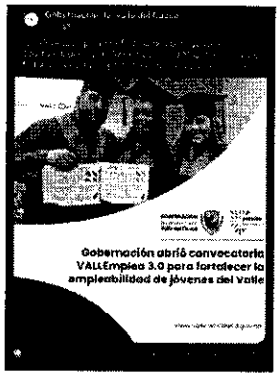
Actividad 4: Apoyé la planeación y desarrollo en mesas de trabajo del equipo

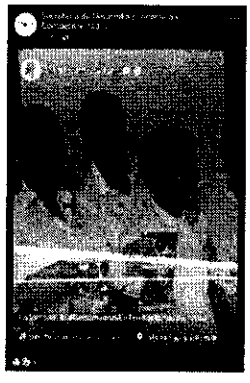



Actividad 5: seguimiento a la ejecución contractual

Actividad 6: apoyé la difusión de los contenidos de las redes sociales






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,

JULIAN ANDRES IBARRA RIVERA
C.C.1144032616
Teléfono: 3188038859
Correo:juridico.andresibarrab11@gmail.com