INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

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:	Marzo de 2026, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	13 de Marzo 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, 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 profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Brindé apoyo profesional en el desarrollo de las acciones requeridas para la ejecución del proyecto Fortalecimiento de las Unidades Económicas del Valle del Cauca, mediante el acompañamiento juridico a los procesos administrativos y contractuales asociados, incluyendo el seguimiento a la estructuración, evaluación y formalización de procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales orientadas al fortalecimiento del tejido empresarial del departamento.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Elaboré y consolidé conceptos jurídico de carácter técnico, administrativo y contractual relacionados con el seguimiento a procesos de selección y ejecución contractual, incluyendo la verificación del estado de contratos y convenios registrados en SECOP II, así como la sistematización y cargue de los soportes documentales correspondientes en los repositorios institucionales físicos y digitales dispuestos por la Secretaría, garantizando la trazabilidad, transparencia y adecuada gestión de la información contractual.

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.

Apoyé desde mi perfil profesional el proceso de articulación institucional mediante el análisis y seguimiento de las actuaciones contractuales y administrativas derivadas de los espacios de coordinación entre dependencias, realizando revisión técnica de información, seguimiento al estado de los procesos en SECOP II y acompañamiento al trámite de las acciones necesarias para la publicación de evaluaciones, firma de contratos y legalización de los mismos, en concordancia con los lineamientos de la entidad.

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.

Participé activamente en reuniones de seguimiento y espacios de coordinación convocados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, orientados al monitoreo de la gestión contractual y administrativa de los proyectos institucionales, incluyendo el análisis del estado de procesos de mínima cuantía, evaluación de ofertas y seguimiento a la formalización de contratos y convenios, contribuyendo al cumplimiento de los cronogramas establecidos.

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.

Asistí y participé en mesas de trabajo orientadas al seguimiento y control de la actividad contractual de la Secretaría, particularmente en lo relacionado con la terminación y liquidación de convenios y contratos, realizando apoyo en la verificación del registro y publicación de dichas actuaciones en SECOP II, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la circular interna sobre publicidad de la actividad contractual.

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.

Atendí las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, relacionadas con el seguimiento a procesos contractuales, revisión del estado de contratos y convenios, acompañamiento a la gestión de publicación y actualización de información contractual en SECOP II, y apoyo en la articulación administrativa requerida para el cumplimiento del objeto contractual.

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.

Apoyé las estrategias de difusión institucional mediante la interacción y promoción de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en plataformas digitales como Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando acciones de interacción tales como "me gusta", comentarios y compartidos, con el fin de fortalecer el alcance, visibilidad y posicionamiento de la gestión institucional.

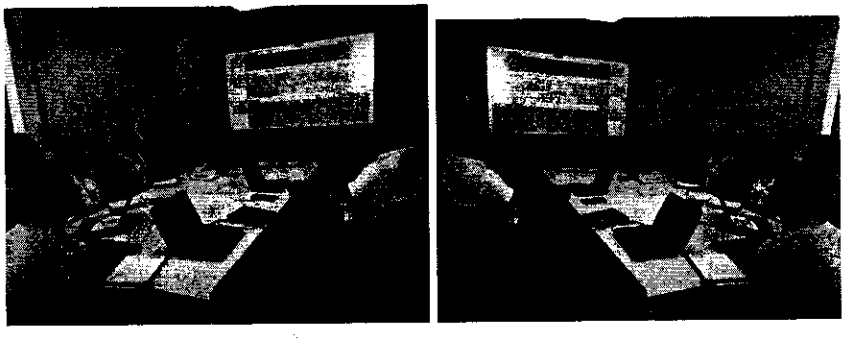
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2



ACTIVIDDES 3



ACTIVIDADES 4

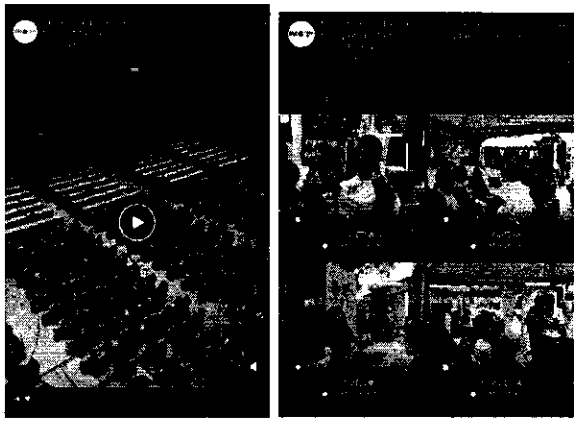


ACTIVIDADES 5



INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6



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.

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