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:	1.310-19.13-0942-2026 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:	Enero de 2026, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	19 de enero 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:

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 en la etapa contractual de los prestadores de servicios, mediante la revisión, validación, actualización y cargue de la documentación contractual requerida en la plataforma SECOP II. Esta gestión incluyó el registro del RPC, actas, informes y demás soportes obligatorios, garantizando la trazabilidad jurídica, la adecuada gestión documental y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.

Elaboré y revisé conceptos jurídicos, otrosíes, respuestas administrativas y demás documentos contractuales solicitados por el despacho, asegurando que las decisiones y modificaciones contractuales contaran con el sustento jurídico correspondiente, se ajustaran al marco normativo aplicable y estuvieran alineadas con los lineamientos institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Brindé orientación y asesoría jurídica al equipo técnico del proyecto, explicando los procedimientos contractuales, requisitos normativos y criterios legales aplicables para la correcta ejecución de las actividades. Esta labor contribuyó a fortalecer la gestión contractual, mitigar riesgos jurídicos y garantizar una ejecución ordenada, 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 remitidos por entes de control, órganos judiciales y demás autoridades competentes, realizando el análisis jurídico correspondiente y proyectando respuestas formales debidamente sustentadas en la normatividad vigente. Esta gestión se desarrolló conforme a los procedimientos internos de la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando oportunidad, rigor técnico, trazabilidad documental y cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Proyecté, elaboré documentos jurídicos y administrativos tales como oficios, comunicaciones internas y externas, minutas, reportes y demás insumos solicitados por el despacho, asegurando claridad en la redacción, coherencia argumentativa, solidez normativa y correcta radicación dentro de los términos establecidos. Esta labor permitió respaldar las actuaciones de la dependencia y apoyar la toma de decisiones administrativas y contractuales.

Actualicé y organicé la documentación jurídica en las carpetas físicas y digitales de los contratistas asignados, garantizando un registro ordenado, la trazabilidad de la información y el archivo sistemático de conceptos, oficios y comunicaciones emitidas. Esta actividad fortaleció la memoria institucional, optimizó la consulta de antecedentes y facilitó el seguimiento, control y gestión 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 proyecté respuestas jurídicas a oficios, requerimientos, informes y solicitudes dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, aplicando el marco normativo vigente, incluyendo leyes, decretos reglamentarios, doctrina y jurisprudencia. Estas actuaciones se orientaron a garantizar comunicaciones oficiales claras, pertinentes y técnicamente sólidas, dirigidas a entes de control, dependencias internas y demás actores institucionales, con rigor jurídico y coherencia con las funciones y responsabilidades de la entidad.

Coordiné con los equipos técnicos de los proyectos y las áreas misionales la consolidación de información, criterios técnicos y soportes documentales requeridos para fortalecer la argumentación de las respuestas e informes institucionales. Esta articulación interáreas permitió asegurar integralidad, coherencia y respaldo técnico-administrativo en las actuaciones de la Secretaría ante aliados estratégicos, entidades territoriales y actores del ecosistema empresarial del departamento.

Realicé el seguimiento y control de los términos legales y administrativos de respuesta, manteniendo actualizada la trazabilidad de los requerimientos atendidos y gestionando la radicación oportuna de los documentos conforme a los procedimientos internos. Esta gestión contribuyó al orden institucional, facilitó la toma de decisiones y garantizó el cumplimiento oportuno de los compromisos derivados de mesas de trabajo, procesos de supervisión y articulaciones interinstitucionales.

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 reuniones 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 asuntos estratégicos para el fortalecimiento de la competitividad del departamento. En estos espacios se promovió la articulación de programas de reactivación económica, la difusión de convocatorias para emprendedores, el impulso de encadenamientos productivos y la formulación de estrategias orientadas a mejorar las oportunidades de empleabilidad en el Valle del Cauca.

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

Contribuí al fortalecimiento de la coordinación y cooperación institucional con actores clave del ecosistema empresarial y emprendedor del departamento, promoviendo la articulación de esfuerzos y la consolidación de estrategias y políticas públicas orientadas al desarrollo económico sostenible. Esta labor permitió avanzar en la construcción de acciones conjuntas que potencian la competitividad y el crecimiento productivo del Valle del Cauca.

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.

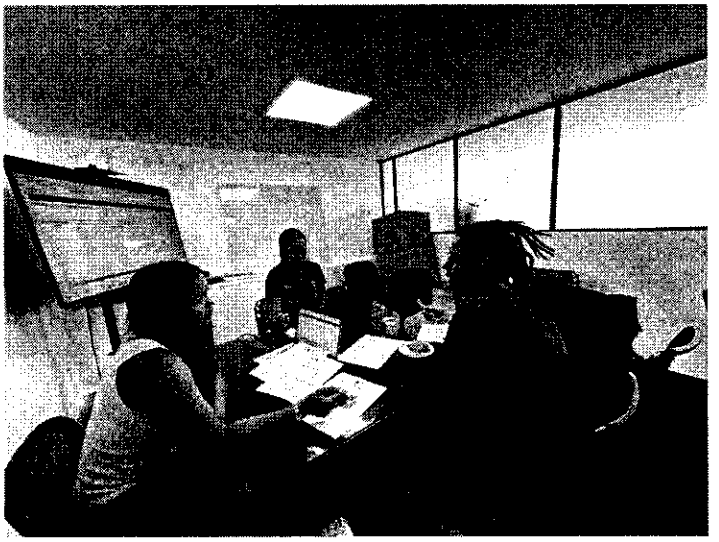
Apoyé la difusión de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando acciones de interacción por cada publicación, tales como "me gusta", comentarios y compartidos desde mis redes sociales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

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

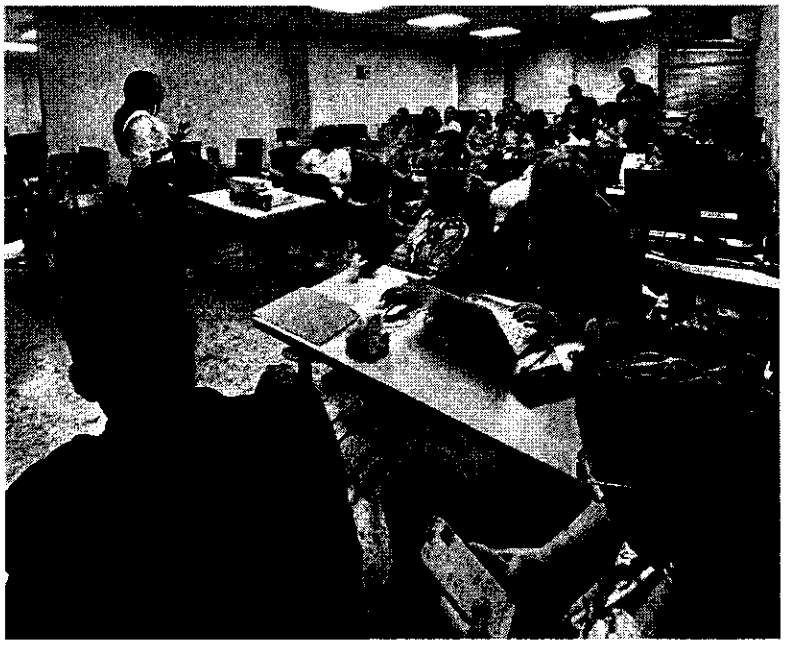
DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2



ACTIVIDADES 3



ACTIVIDADES 5



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 FB

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