Fecha:	**19**	de	**enero**	de	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X – **Prestación de servicios**		**CONVENIO**	-
Contrato número:	1.310-19.13-0942-2026	de	15 de enero de 2026	
Acta Aclaratoria	-	del	-	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006845 ITEM 1 Del 06/01/2026 y RPC No. 5600100618 Del 15/01/2026 • **Apropiación Presupuestal:** 1154-121000-2320202008-3711001010010000-PI37-102499/1/1/01/09 • **Fondo:** 121000 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 VallelNN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/09 • **Área Funcional: 3711001010010000** • **Cuenta Mayor:** 5507051201.

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.

Supervisor:	**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO** **C.C. 1125641727** **Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión**
Contratista	**FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ** **C.C. 31173872** Teléfono. 3105084532 Contratista

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Enero de 2026, CUOTA 1,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Enero de 2026, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	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. 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. 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. 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. 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.	100%
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **Enero de 2026**. Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100% 16,7%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-19.13-0942-2026 del 15 de enero de 2026, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 1 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

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.

Realizó 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.

Elaboró y revisó 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.

Brindó 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.

Atendió 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.

Proyectó, elaboró 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.

Actualizó y organizó 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.

Elaboró 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.

Coordinó 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.

Realizó 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.

Participó 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.

Brindó 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.

Contribuyó 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.

Apoyó 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.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan **CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN A SALUD PENSIÓN Y ARL** con fecha de **generación** del mes de **ENERO de 2026**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$24.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$24.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000				
Valor total ejecutado	$4.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$20.000.000				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe	12	de	febrero	de	2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

19	días del mes de	**enero**	de	**2026**

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.1125641727