Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 11

Fecha:	**10**	**de**	**AGOSTO**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO		**CONVENIO**	
Contrato No:	**1.130.17.13-10191**	de	**23 de JULIO del 2025**
Disponibilidad No. 5500006448 Registro presupuestal RPC 5600087497 apropiación presupuestal: 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/04 Ingresos corrientes de libre destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A Elemento PEP: PI43-102532/1/1/01/04 Brindar apoyo transversal de fortalecimiento a macroprocesos y procesos de la gobernación del valle del cauca.			
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).			
Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).			
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAGOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.			

Supervisor:	**JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO** Subsecretario de Desarrollo Económico Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000
Contratista:	**FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ** Cargo: Contratista Ubicación Corregimiento la Castilla vereda las Palmas casa 432 Teléfono: 3105084532 Cédula de Ciudadanía No: 31.173.872

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JULIO DE 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JULIO DE 2025** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	**A.** Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento del empleo derivados del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del valle del cauca". **B.** Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento del empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual y asignadas por el supervisor del contrato. **C.** Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos cuando sea requerido por el supervisor del contrato. **D.** 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. **E.** Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento del empleo, así como las otras dependencias de la gobernación del valle del cauca lleven a cabo. Igualmente asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado, conforme a la instrucción impartida por el supervisor. **F.** Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo y demás instancias con los diferentes equipos de trabajo de la secretaria, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan el ecosistema empresarial y emprendedor del departamento del valle del cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. **G.** Difundir, interactuar y compartir la información

	emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del valle del cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. H. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma secop II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. I. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.	
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 **JULIO DE 2025:** 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%** **50%**
Otras consideraciones.	Sin novedad	

Compromisos adquiridos			
Compromiso	**Fecha de entrega**		**Responsable**
Sin novedad			

Prórroga, suspensiones o adiciones			
Fecha suspensión, prorroga o adiciones	**Fecha de reinicio**		**Responsable**
SIN NOVEDAD			

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

A. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento del empleo derivados del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del valle del cauca".

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

La contratista adelantó la gestión de conceptos jurídicos orientados a determinar la viabilidad legal de los procesos de contratación en el mes Julio puesto a la disposición de AURA ISABEL GRANADA, ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO, BIBIAN ANTONIO MARADIAGO VELEZ, CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO, CAROLINA CAICEDO CARABALI, CAROLINE HERMOSA ORTIZ, DANIELA GARCIA LOAIZA, DANNY ALEXANDER MINOTA SOTO, DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO,

mediante el análisis detallado de la normatividad vigente, doctrina y jurisprudencia aplicable. Este ejercicio incluyó la revisión de los procedimientos contractuales, elaboración de recomendaciones jurídicas y emisión de conceptos técnicos que permitieran tomar decisiones informadas, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y economía en

La utilización de los recursos públicos. Dichas acciones se enfocaron especialmente en programas relacionados con el desarrollo económico del territorio, contribuyendo así a fortalecer la planeación y ejecución contractual conforme al marco jurídico colombiano.

B. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento del empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual y asignadas por el supervisor del contrato.

En el mes de julio de 2025, la contratista brindó asesoría y acompañamiento jurídico especializado en el marco de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, enfocados en la revisión y validación de la documentación registrada por los contratistas en la plataforma del Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público – SIGEP II. Esta labor se desarrolló durante la etapa precontractual y contractual correspondiente a los meses de julio y agosto de 2025, e incluyó:

- Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos por la normativa vigente para la vinculación contractual.
- Revisión jurídica de documentos como hojas de vida, certificados de experiencia, antecedentes disciplinarios y fiscales, RUT, entre otros, garantizando su conformidad con los principios de legalidad y transparencia. Carpetas revisadas erika julieth arredondo florez, ginna paola madera espinosa, guido fernando avila mendieta, harold gonzalo suarez manzano, henry alexandro jaramillo feijo, isabela nuñez garces, janier adolfo muñoz garaviña, jeincol rojas mahecha, jhon eymar rivas sabogal, johanna cadena castañeda, john jairo suarez tovar
- Asesoría jurídica a los responsables del proceso contractual en la interpretación normativa sobre requisitos y subsanaciones.
- Seguimiento a las observaciones generadas por el sistema SIGEP II, con el fin de orientar a los contratistas en la correcta carga, ajuste o actualización de la documentación requerida.
- Elaboración de conceptos y recomendaciones jurídicas sobre situaciones particulares detectadas durante la revisión documental, en aras de minimizar riesgos jurídicos en la etapa de legalización y ejecución de los contratos.

Este acompañamiento permitió fortalecer la trazabilidad, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión contractual de la dependencia, en línea con los lineamientos institucionales y las disposiciones del marco legal colombiano.

C. Desarrollar actividades de transparencia, recepción, organización,clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

Durante el mes de julio de 2025, la contratista adelantó la redacción y sustentación jurídica de las

Económico por parte de entidades de control, dependencias internas, contratistas, particulares y otras instituciones del orden municipal, departamental o nacional.

Esta labor incluyó:

- La elaboración de respuestas jurídicas debidamente argumentadas con base en la normativa vigente, incluyendo leyes, decretos reglamentarios, circulares, doctrina y jurisprudencia aplicable a cada caso específico.
- La coordinación con diferentes áreas técnicas de la Secretaría para integrar información relevante a los documentos jurídicos, asegurando la integralidad en las respuestas y el debido soporte técnico-administrativo.
- La redacción de informes de respuesta a observaciones o hallazgos preliminares emitidos por órganos de control, sustentando jurídicamente las actuaciones de la entidad y proponiendo acciones de mejora cuando fue pertinente.
- La elaboración de conceptos jurídicos relacionados con la interpretación normativa en temas de competencia de la Secretaría, tales como contratación pública, fomento económico, emprendimiento, y desarrollo productivo.
- El seguimiento y control de los términos de respuesta, garantizando la oportunidad, calidad y pertinencia de los documentos remitidos.

Estas acciones permitieron no solo atender de manera eficaz y jurídicamente sólida los distintos requerimientos, sino también fortalecer la posición institucional de la Secretaría frente a terceros, mitigando posibles riesgos jurídicos y asegurando el respeto a los principios de legalidad, buena fe, transparencia y responsabilidad administrativa.

D. 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.

Durante el periodo de ejecución contractual, la contratista adelantó el proceso de organización física de los expedientes y documentos producidos por la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento del Valle del Cauca, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Conservación Documental y conforme a la normativa archivística vigente, particularmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los lineamientos institucionales de gestión documental.

En desarrollo de esta actividad, la contratista realizó las siguientes acciones:

- Revisión exhaustiva y clasificación documental de los expedientes administrativos, contractuales, técnicos y misionales generados por la Secretaría, con base en los tipos documentales definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada.
- Aplicación de criterios técnicos de organización archivística, incluyendo foliación manual de los documentos, verificación del estado físico de los mismos, eliminación de elementos metálicos y recuperación de documentos deteriorados.
- Depuración de documentos duplicados o sin valor administrativo, conforme a los procedimientos autorizados para la selección documental.

- Conformación de expedientes completos y consecutivos, garantizando la secuencia cronológica, la correspondencia entre los documentos y la correcta identificación de cada unidad documental.

Estas acciones permitieron garantizar la integridad, el orden, la conservación y el acceso oportuno a la información generada por la Secretaría de Desarrollo Económico, facilitando la trazabilidad de los procesos institucionales y contribuyendo al fortalecimiento de la memoria institucional, el cumplimiento de la normatividad archivística y la transparencia en la administración pública.

E. Participar en actividades como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la secretaria de desarrollo económico, competitividad y fomento del empleo, así como las otras dependencias de la gobernación del valle del cauca lleven a cabo. Igualmente asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea asignado, conforme a la instrucción impartida por el supervisor.

Durante el mes de julio de 2025, la contratista desarrolló actividades jurídicas orientadas a la redacción, análisis y emisión de respuestas a múltiples comunicaciones oficiales recibidas por la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento del Valle del Cauca, entre las cuales se incluyeron oficios, derechos de petición en interés general o particular, requerimientos ciudadanos, solicitudes de información interinstitucional y comunicaciones internas de trámite ordinario.

Estas actividades se llevaron a cabo con base en los lineamientos institucionales, en observancia de lo establecido por la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), la Ley 1755 de 2015 (sobre derecho de petición) y demás normativa complementaria vigente. En este marco, la contratista:

- Analizó jurídicamente cada una de las comunicaciones, verificando el objeto, legitimidad del solicitante, término de respuesta y alcance de la petición, para garantizar una adecuada estructuración de la respuesta oficial.
- Redactó respuestas jurídicas claras, precisas, con lenguaje técnico-administrativo y con fundamento en normas legales, doctrinas y jurisprudencias aplicables, garantizando coherencia normativa y evitando contradicciones con directrices institucionales o antecedentes previos.
- Articuló con las dependencias técnicas y administrativas de la Secretaría, con el fin de recabar la información requerida para emitir respuestas integrales, sustentadas y oportunas.
- Atendió peticiones relacionadas con temas de fomento económico, apoyo a emprendimientos, contratación, participación ciudadana, acceso a información pública, entre otros, brindando soporte jurídico a cada una según su naturaleza.

Gracias a estas acciones, se garantizó la respuesta institucional de manera jurídicamente sólida, transparente y eficiente, fortaleciendo la imagen de la entidad frente a la ciudadanía y los entes de control, y promoviendo el ejercicio del derecho fundamental de petición conforme a la Constitución y la ley

instancias con los diferentes equipos de trabajo de la secretaria, así como con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan el ecosistema empresarial y emprendedor del departamento del valle del cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

Durante el mes de julio de 2025, la contratista lideró el componente jurídico en los procesos de formulación, revisión, análisis y consolidación de convenios y estrategias de articulación entre el sector público y privado, en el marco de las iniciativas impulsadas por la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento del Valle del Cauca. Esta labor fue fundamental para garantizar que todas las actuaciones administrativas adelantadas en esta materia se ajustaran al ordenamiento jurídico colombiano y respondieran a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia administrativa.

En desarrollo de este proceso, la contratista realizó las siguientes acciones específicas:

- Asesoría jurídica en la formulación de convenios interadministrativos y de asociación con entidades públicas, privadas y mixtas, destinados a promover el desarrollo económico, el emprendimiento, la innovación empresarial y el fortalecimiento institucional.
- Revisión integral de los proyectos de convenio, incluyendo antecedentes, cláusulas contractuales, objetivos, obligaciones de las partes, mecanismos de seguimiento y ejecución presupuestal, verificando la conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), así como con la normativa sectorial y territorial aplicable.
- Elaboración de conceptos jurídicos y recomendaciones dirigidos a ajustar y optimizar las cláusulas de los convenios en función de los riesgos jurídicos identificados, con el fin de garantizar la sostenibilidad jurídica y operativa de los mismos.
- Seguimiento a los actos administrativos derivados del proceso, como resoluciones de autorización, aprobación jurídica de los convenios, registro presupuestal, y trámites de legalización ante las instancias competentes.

Gracias al liderazgo jurídico ejercido por la contratista, se garantizó que los procesos de articulación público-privada desarrollados en julio de 2025 cumplieran con el marco legal vigente, fortaleciendo así la seguridad jurídica de la Secretaría en la ejecución de sus estrategias institucionales y en la conformación de alianzas que contribuyen al desarrollo económico del territorio.

G. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del valle del cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento.

Durante el periodo de ejecución contractual correspondiente al mes de julio de 2025, la contratista participó activamente en diversas actividades de fortalecimiento institucional organizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, tales como capacitaciones, jornadas pedagógicas, seminarios, talleres

técnicos y espacios de actualización normativa y administrativa, orientados a la mejora continua de la gestión pública.

Estas actividades abordaron temáticas estratégicas como:

- Actualización normativa en contratación pública, gestión documental, derecho administrativo y formulación de proyectos.
- Buenas prácticas en la implementación de políticas públicas de desarrollo económico y fortalecimiento empresarial.
- Estrategias de articulación interinstitucional, transparencia administrativa, y control social.
- Uso de plataformas institucionales (como SECOP II, SIGEP II y SIA Observa), entre otros temas clave para la gestión pública.

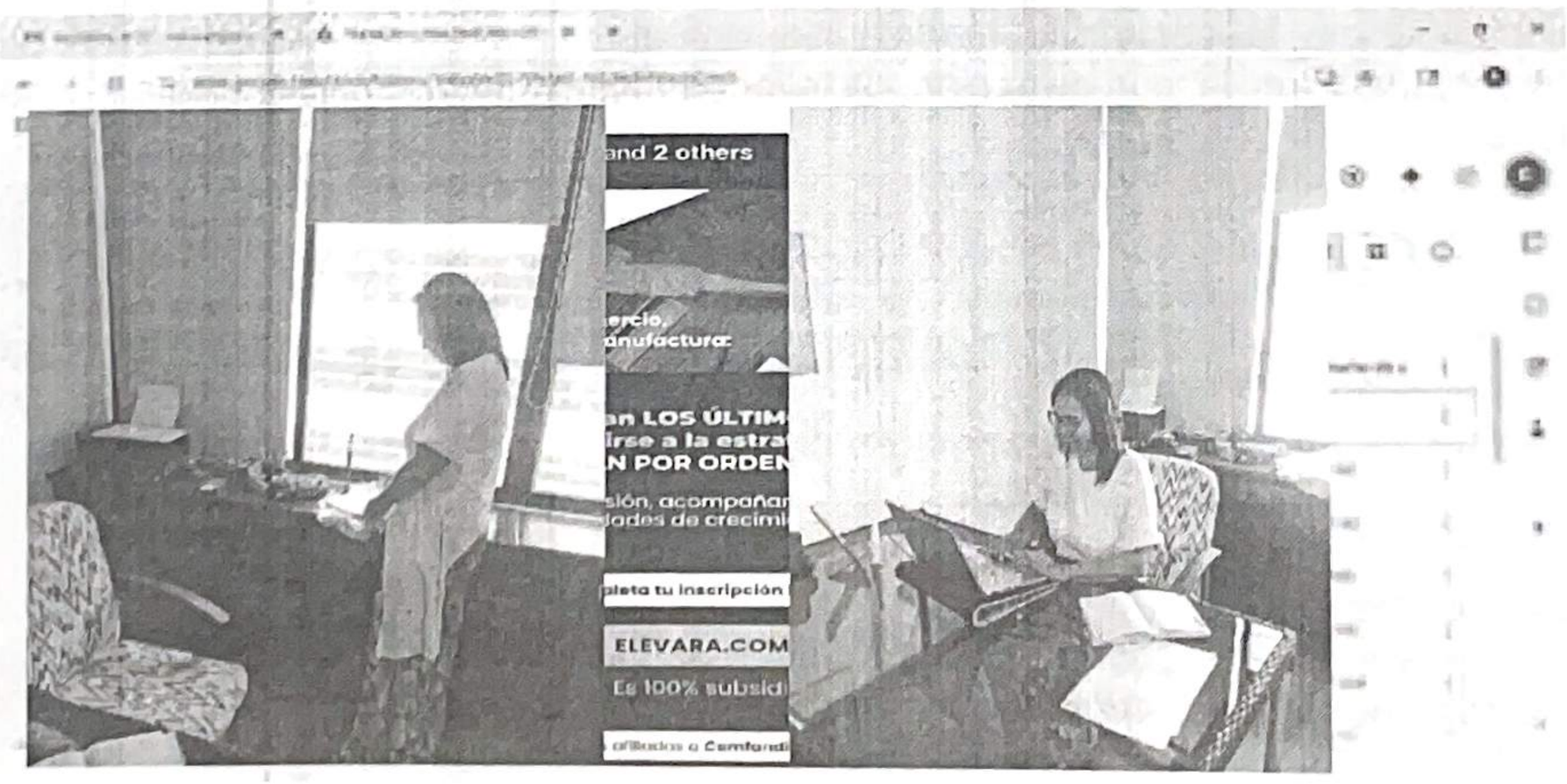
La participación comprometida de la contratista en estas actividades de fortalecimiento institucional reflejó su disposición al aprendizaje continuo, mejoró su capacidad de respuesta ante nuevos retos jurídicos y administrativos, y contribuyó a la profesionalización del equipo de trabajo de la Secretaría.

H. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma secop II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

   El contratista realizar el cargue de los informes correspondientes a cada una de las cuotas del presente contrato en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos.

   Cada informe será adjuntado con su respectiva firma, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para su validación y trazabilidad dentro del sistema.

REGISTRO FOTOGRAFICO



Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.**
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisora va dirigido a:

1. Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido de acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.

2. Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la cuota número **UNO (01),** según Decreto 1273 de 23 de julio del 2018, se anexa certificados de afiliación a **EPS: NUEVA EPS, Pensión: COLPENSIONES, ARL: POSITIVA.** Además, se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$8.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$8.000.000
Valor pagado	$0
Valor causado que no se ha pagado	$4.000.000
Valor total ejecutado	$4.000.000
Valor saldo por ejecutar	$4.000.000
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

No aplica

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 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 y 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 1993.

INFORME SOBRE SANCIONES
NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día: 22**	**De**	**Mes: AGOSTO**		**De**	**2025**	

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

10	días del mes de	**AGOSTO**	de	**2025**

JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO
Subsecretario de Desarrollo Económico
C.C. 1.125.641.727
SUPERVISOR