CONTRATO NÚMERO: 1.130.17.13-10191 **FECHA:** 23 de JULIO de 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRTIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONTRATISTA: FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ

VALOR TOTAL: OCHO MILLONES DE PESOS MTCE ($8.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006448

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600087497

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025.

SUPERVISOR: JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAGOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.125.641.727,** de Cali actuando como **SUPERVISOR**, FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ, portador de la cédula de ciudadanía **No. 31.173.872,** obrando como **CONTRATISTA,** nos reunimos en las instalaciones de la secretaria de desarrollo económico, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAGOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública, así como:

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.

Que, de conformidad con lo anterior, el contratista cumplió con el 100% de las actividades pactadas, ejecutando la totalidad del presupuesto del contrato.

JULIO:

1. La contratista gestiono conceptos jurídicos relacionados con la viabilidad legal de los procesos de contratación, incluyendo análisis normativo y jurisprudencial, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al desarrollo económico.

2. En julio realizo asesoría y acompañamiento jurídico en la documentación cargada por los contratistas de desarrollo económico en la plataforma SIGEP II durante la etapa del proceso contractual comprendida en julio-agosto de 2025.

3. En el mes de julio la contratista redacto y sustento jurídicamente las respuestas a oficios que competen a la secretaria de desarrollo económico en el periodo de julio de 2025, así como requerimientos, informes y solicitudes, garantizando la coherencia normativa y la protección del interés institucional.

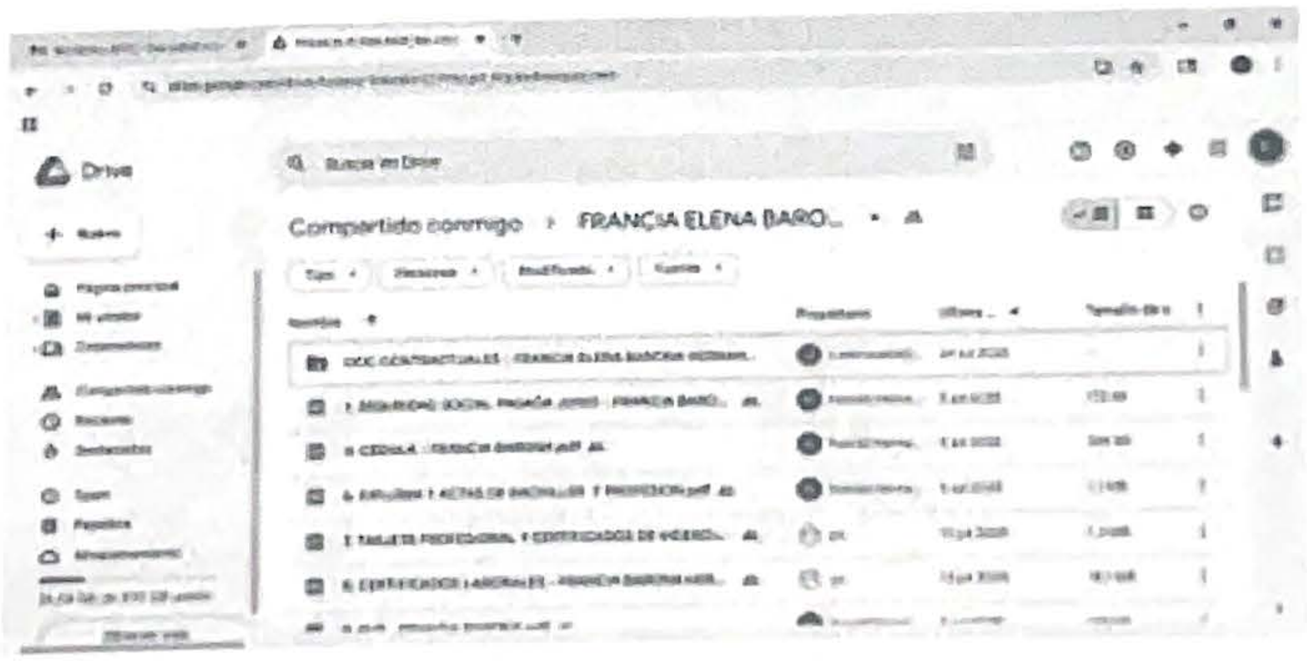
4. La contratista organizo físicamente los expedientes y documentos generados por la Secretaría de desarrollo económico del valle del cauca, aplicando los criterios establecidos en gestión Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando el orden, integridad y trazabilidad del archivo.

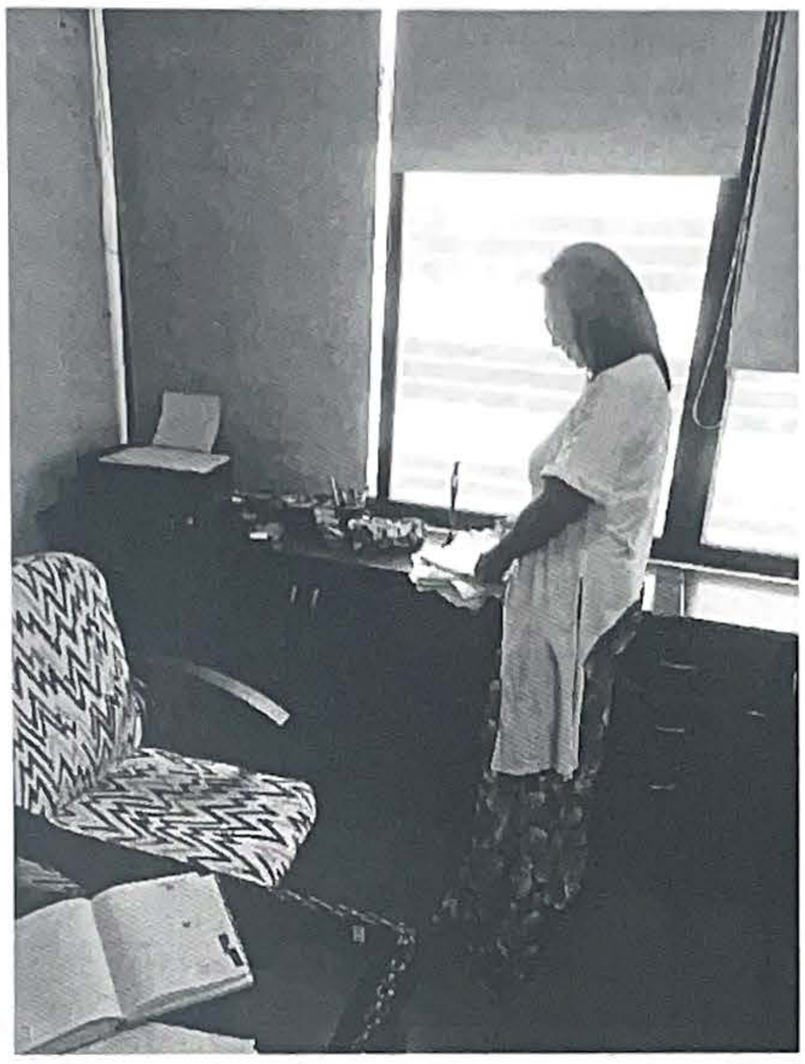
5. Durante julio redacto respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes internas o externas y demás comunicaciones de trámite ordinario, conforme a los lineamientos institucionales, garantizando claridad jurídica, coherencia normativa y oportunidad en la entrega.

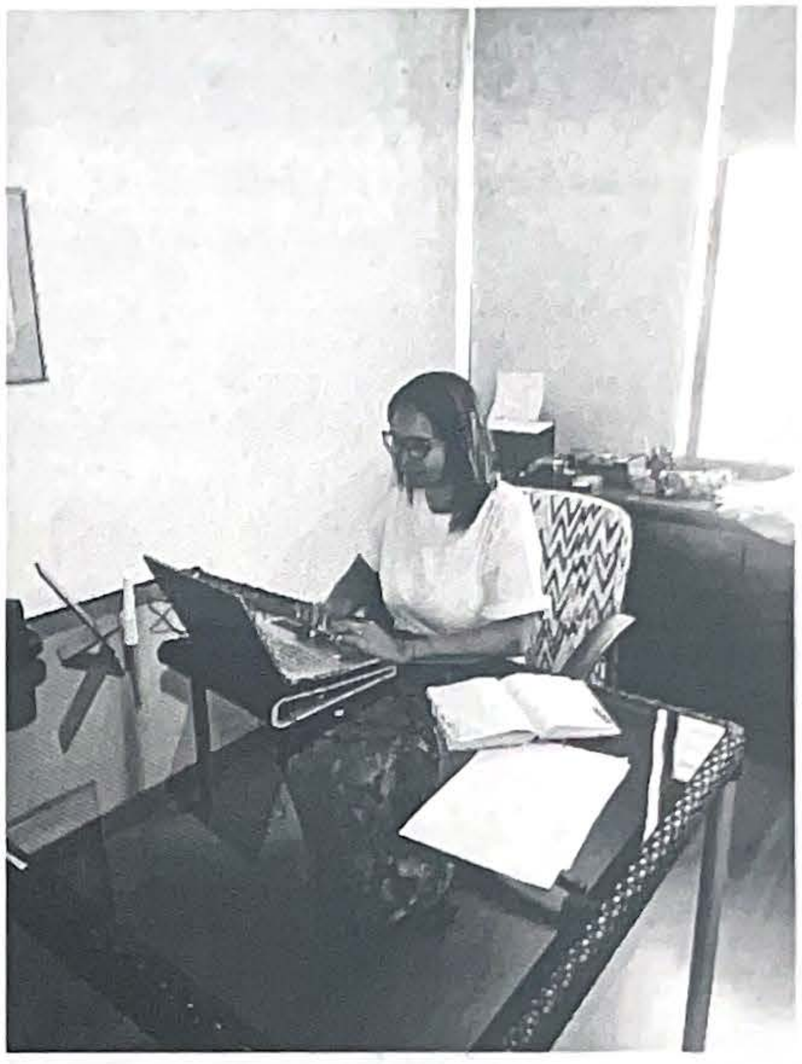
6. En julio lidero el proceso jurídico en la formulación, revisión de convenios y estrategias de articulación de la empresa público-privada garantizando que dichos procedimientos cumplan con la normatividad vigente en el periodo de julio de 2025.

7. La contratista asistió a capacitaciones, jornadas pedagógicas, seminarios u otras actividades de fortalecimiento convocadas por la Secretaría o por dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, realizando la respectiva retroalimentación.

REGISTRO FOTOGRAFICO








sedecvalle and 2 others
Empresas de comercio, construcción y manufactura:
Quedan LOS ÚLTIMOS cupos, para inscribirse a la estrategia ELEVARA. SE ASIGNARÁN POR ORDEN DE INSCRIPCIÓN
Accede a inversión, acompañamiento estratégico y nuevas oportunidades de crecimiento para tu empresa.
Completa tu inscripción hoy mismo
ELEVARA.COM.CO
Es 100% subsidiado
Dirigido a empresas afiliadas a Comfandi
comfandi
trulab

AGOSTO:

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".**

En el marco del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del Departamento del Valle del Cauca", la contratista realizo el acompañamiento en la etapa post-contratación en la revisión y validación jurídica de documentos post-contractuales como el cargue de RPC en la plataforma SECOP II d los siguientes contratistas asignados:

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.

También realizo los conceptos jurídicos propuestos desde el despacho, elaboración de otrosíes, y la orientación legal al equipo técnico de la Secretaría, promoviendo el cumplimiento del marco normativo vigente.

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.**

Durante el mes de agosto de 2025, se atendieron oportunamente los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por parte de entes de control, órganos judiciales y demás entidades competentes. La atención incluyó la revisión detallada de oficios y comunicaciones oficiales, así como la elaboración de respuestas jurídicas fundamentadas conforme al marco normativo aplicable en las carpetas de los contratistas asignados por el jefe del área.

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.

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 agosto de 2025, la contratista adelantó la redacción y sustentación jurídica de las respuestas a oficios, requerimientos, informes y solicitudes dirigidas a la Secretaría de Desarrollo 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.

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 mes de agosto de 2025, la contratista llevó a cabo la proyección y alistamiento de diversos documentos e informes de carácter rutinario, en atención a las necesidades

operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Estas acciones se desarrollaron conforme a los procedimientos internos y bajo las instrucciones del supervisor del contrato, en concordancia con el nivel de responsabilidad asignado. Entre las tareas ejecutadas se destaca la elaboración de borradores de comunicaciones oficiales, respuestas a requerimientos internos y externos, memorandos, y actas relacionadas con procesos administrativos y contractuales, especialmente aquellos vinculados al proceso M2-P2.

también consolide y actualice información para la elaboración de informes de gestión, seguimiento contractual y reportes periódicos solicitados por la supervisión del contrato.

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 agosto de 2025, participó activamente en diversas actividades institucionales convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, incluyendo capacitaciones internas relacionadas con la actualización normativa en materia de contratación pública, así como talleres sobre gestión documental, transparencia institucional y uso eficiente de plataformas digitales para la administración pública. La participación en estas jornadas permitió fortalecer conocimientos técnicos y jurídicos aplicables al cumplimiento del objeto contractual, aportando a la mejora continua de las funciones desempeñadas.

Adicionalmente, asistió a varias mesas de trabajo interinstitucionales en las que se abordaron temas estratégicos para el desarrollo económico regional, tales como la estructuración de proyectos productivos, el seguimiento a procesos de contratación en curso y la articulación con programas de empleo y emprendimiento.

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.

La contratista participó de manera activa en las reuniones y sesiones de trabajo sostenidas con instituciones aliadas como cámaras de comercio, gremios económicos, universidades y entidades del orden nacional y territorial, donde se abordaron temáticas clave para el impulso de la competitividad del departamento, tales como la articulación de programas de reactivación económica, convocatorias para emprendedores, encadenamientos productivos y estrategias de empleabilidad. En estos espacios, brindó asesoría jurídica y técnica, aportando al análisis de viabilidad normativa de iniciativas conjuntas y asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de la Secretaría. Estas acciones permitieron fortalecer la colaboración interinstitucional y avanzar en la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo económico sostenible del Valle del Cauca.

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.

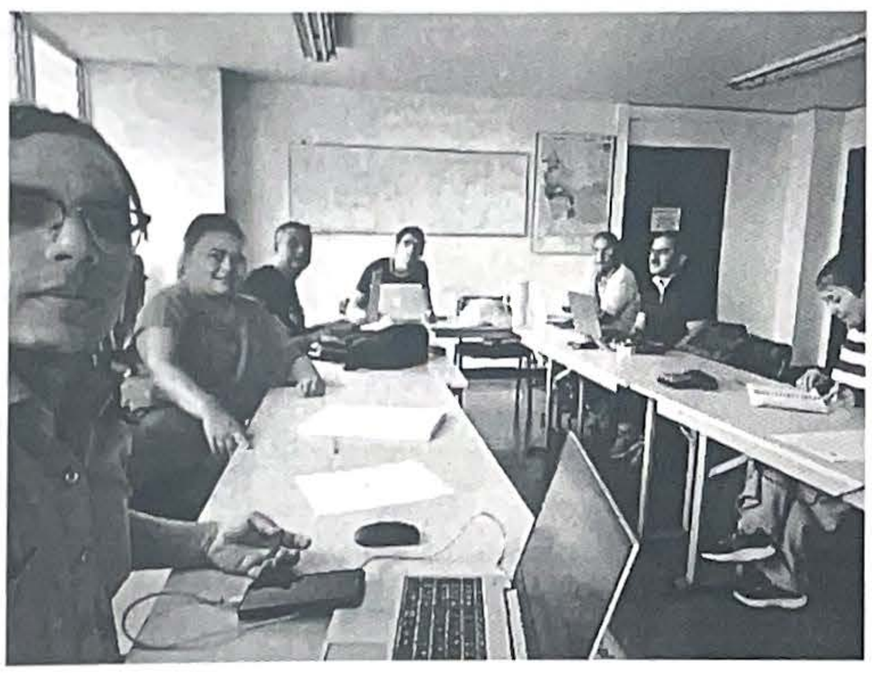
La contratista promovió la interacción activa con la comunidad digital mediante la redistribución estratégica de publicaciones en canales alternativos y grupos institucionales, facilitando el acceso a la información por parte de emprendedores, empresarios, organizaciones aliadas y ciudadanía en general. Se respondieron inquietudes recurrentes, se canalizaron solicitudes hacia las dependencias correspondientes y se apoyó en la redacción de contenidos orientados a fortalecer el posicionamiento de la Secretaría como entidad promotora del crecimiento económico. Estas acciones contribuyeron a mejorar la visibilidad institucional y a consolidar una red de comunicación más eficiente y participativa entre los actores del desarrollo económico del Valle del Cauca.

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.

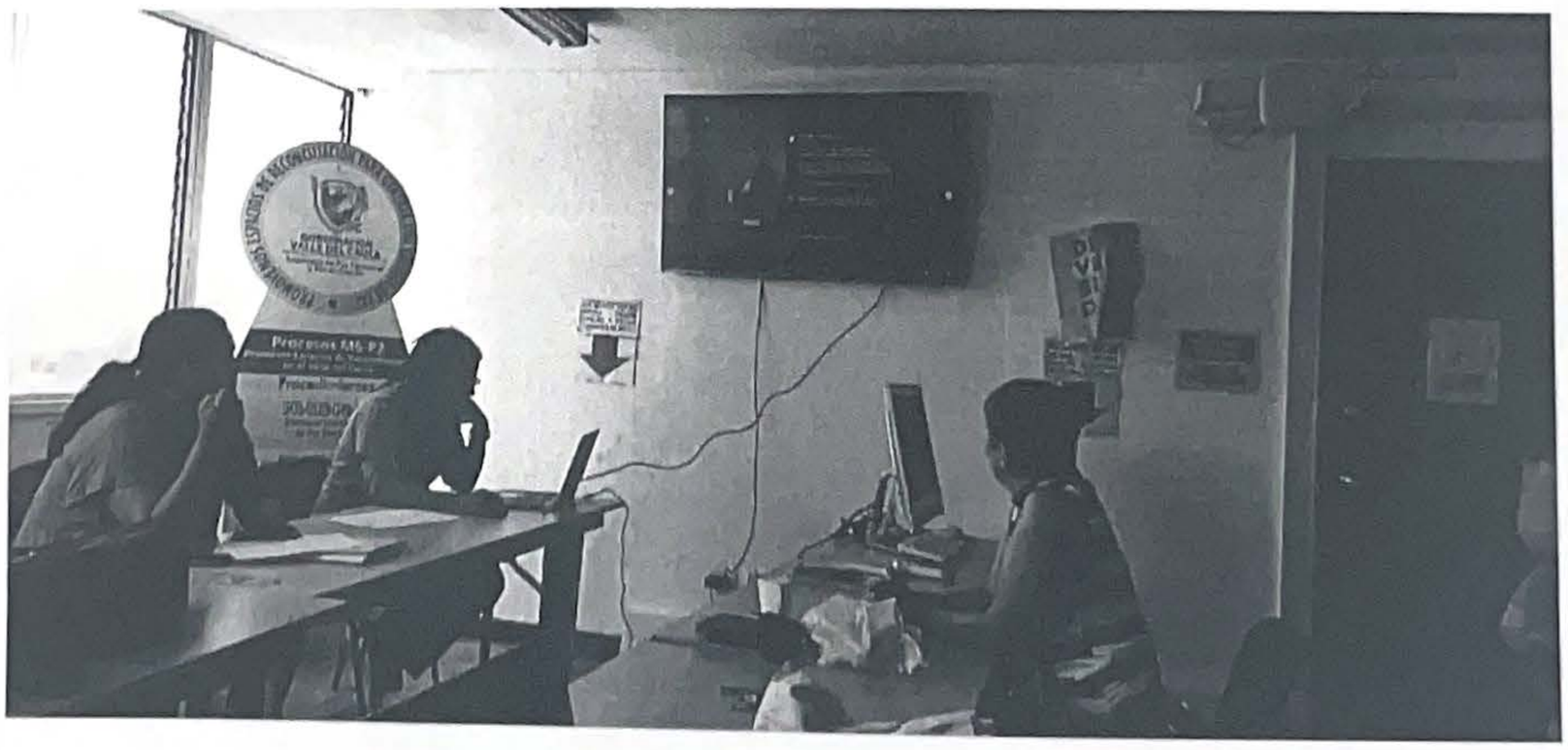
El contratista realizara el cargue de los informes correspondientes a cada una de las cuotas del presente contrato en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos.

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







Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Valor ejecutado:	$ 8.000.000
Valor no ejecutado:	$ 0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Anticipo:	$ 0
Amortización anticipo:	$ 0
Pago anticipado:	$ 0
Pagos parciales:C1.	$ 0
Interés moratorio:	$ 0
Total, pagado:	$ 0
Saldo a favor de El Contratista:	$8.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$ 0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los **22** días del mes de **AGOSTO de 2025**. Con la firma de la presente, el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO
Subsecretario de Desarrollo Económico
C.C 1.144.067.288
SUPERVISOR

FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
C.C 31.173.872
CONTRATISTA