INFORME DE GESTION

CONTRATO No.	**1.130.17.13-10191 del 23 de JULIO 2025**
CONTRATISTA:	**FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ**
IDENTIFICACIÓN:	31.173.872
VALOR TOTAL:	$8.000.000
SUPERVISOR:	**JUAN JOSE VALENZUELA HURTADO**
FECHA DE INICIO:	24 DE JULIO DE 2025
FECHA DE FINALIZACION:	31 DE AGOSTO DE 2025

INTRODUCCION

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la **CUOTA No. 02** del mes de **AGOSTO de 2025**, del contrato de prestación de servicios **No. 1.130.17.13-10191 del 23 de JULIO 2025**, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y **FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAGOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

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 realice 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, atendí 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 asiganados 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, adelante 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, lleve 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, participe 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, asisti 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.**

Participe 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, se 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.**

Promoví 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 apoye 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.**

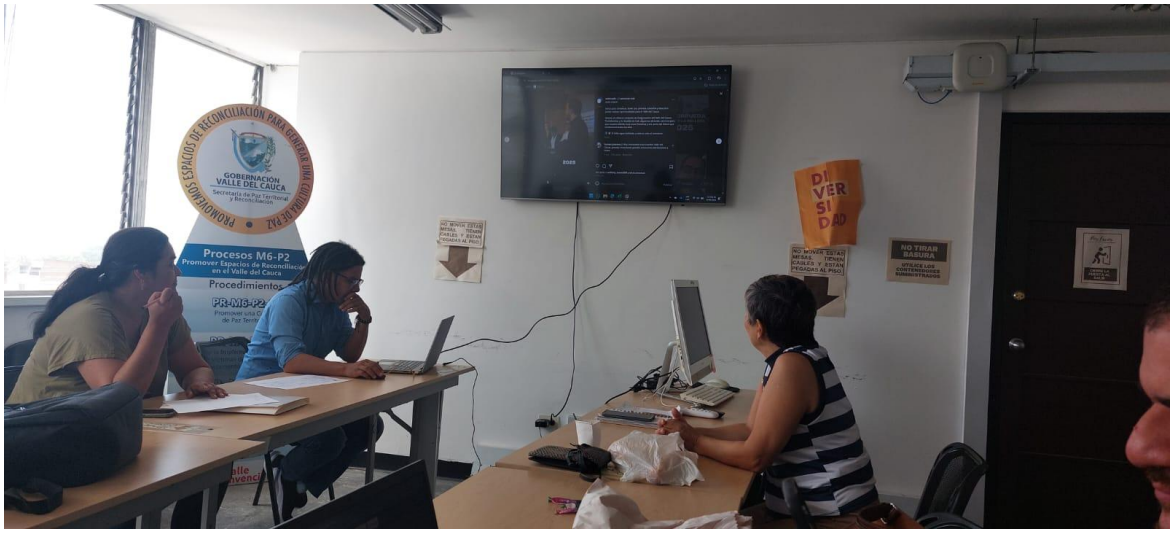
Realizare el cargue de los informes correspondientes a cada una de las cuotas del presente contrato en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos.

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







Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **22 de AGOSTO de 2025.**

Francia Barona H,

FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
CC. 31.173.872
Contratista