| **Fecha:** | **22** | **de** | **AGOSTO** | **de** | **2025** |
|---|---|---|---|---|---|

## INFORMACION 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**<br>Subsecretario de Desarrollo Económico<br>Ubicación Gobernación del Valle del Cauca<br>Teléfono: 6200000 |
| **Contratista:** | **FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ**<br>Cargo: Contratista<br>Ubicación Corregimiento la Castilla vereda las Palmas casa 432<br>Teléfono: 3105084532<br>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 **AGOSTO DE 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **AGOSTO 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".<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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 **AGOSTO DE 2025**:<br><br>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%**<br><br>**100%** |
| **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** | | |

## CUMPLIMIENTO TECNICO DEL CONTRATO

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

**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







**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 **DOS (02), adjunto Planilla No. 4610105080 y Referencia Pago No. 9993343818 del mes JULIO de 2025**, También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado.

| COSTOS DEL CONTRATO | | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Concepto*** | ***Valor*** | **Concepto (Anticipo, avances, pagos)** | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
| ***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*** | **$8.000.000** | | | | |
| ***Valor total ejecutado*** | **$8.000.000** | | | | |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | **$0** | | | | |
| ***Intereses moratorios*** | **$0** | | | | |

**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**

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 CIUDADANA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL: VEEDURIAS CIUDADANAS**

NO APLICA

| **Fecha del próximo informe** | **Día:** | **De** | **Mes:** | **De** | |
|---|---|---|---|---|---|

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

| **22** | días del mes de | **AGOSTO** | de | **2025** |
|---|---|---|---|---|

Juan Jose Valenzuela H

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