CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-0942 **FECHA:** 15/01/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006845 **DE FECHA:**06/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600100618 **DE FECHA:** 15/01/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: 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

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ portador de la cédula de ciudadanía 31.173.872, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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:

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.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

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.
ENERO
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.

FEBRERO

Realizó el acompañamiento jurídico integral durante la etapa contractual de los prestadores de servicios, mediante la verificación, validación, actualización y gestión de la documentación contractual exigida en la plataforma SECOP II. Esta labor comprendió el registro oportuno del RPC, actas de inicio, informes de ejecución, actas de modificación y demás soportes obligatorios, garantizando la trazabilidad jurídica de los procesos, el adecuado manejo de la información contractual y el estricto cumplimiento de los procedimientos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

Elaboró y revizó conceptos jurídicos, otrosíes, respuestas administrativas y demás documentos contractuales requeridos por el despacho, asegurando que las decisiones, ajustes y modificaciones contractuales contaran con el soporte jurídico correspondiente. Asimismo, verifiqué su coherencia con el marco normativo aplicable, la correcta interpretación de las disposiciones legales y su alineación con los lineamientos institucionales y objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Brindó orientación, asesoría y acompañamiento jurídico permanente al equipo técnico del proyecto, explicando los procedimientos contractuales, requisitos normativos, obligaciones legales y criterios jurídicos aplicables para la adecuada ejecución de las actividades. Esta gestión contribuyó al fortalecimiento de la administración contractual, la prevención y mitigación de riesgos jurídicos, y la garantía de una ejecución ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

MARZO

Brindó acompañamiento jurídico en la gestión contractual de los prestadores de servicios, mediante la revisión, validación y actualización permanente de la documentación en la plataforma SECOP II. Esta labor incluyó el registro oportuno de documentos como RPC, actas de inicio, informes de ejecución, modificaciones contractuales y demás soportes requeridos, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos, el control documental y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la contratación estatal.

Elaboró, revisó y ajustó conceptos jurídicos, otrosíes, respuestas administrativas y demás documentos contractuales solicitados por el despacho, garantizando que cada actuación contara con el debido sustento normativo y se encontrara alineada con los lineamientos institucionales. Asimismo, verifiqué la coherencia jurídica de las decisiones adoptadas, contribuyendo a la seguridad jurídica de los procesos contractuales.

ABRIL

Acompañó de manera permanente al equipo técnico del proyecto, brindando orientación en materia contractual, socializando procedimientos, requisitos legales y obligaciones derivadas de la ejecución contractual. Esta gestión permitió fortalecer la correcta administración de los contratos, mitigar riesgos jurídicos y garantizar una ejecución transparente, ordenada y conforme a los principios de la función pública.

Realizó acompañamiento jurídico en la gestión contractual de los prestadores de servicios vinculados a los proyectos de inversión de la Secretaría, mediante la revisión, validación y actualización permanente de la documentación cargada en la plataforma SECOP II. Esta labor comprendió el registro y verificación de RPC, actas de inicio, informes de ejecución, modificaciones contractuales, actas de terminación y demás soportes requeridos, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos, el control documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad de contratación estatal.

MAYO

Elaboró, revisó y ajustó conceptos jurídicos, otrosíes, respuestas administrativas y diferentes documentos contractuales requeridos por el despacho, asegurando que cada actuación administrativa contara con la debida fundamentación normativa y guardara coherencia con los procedimientos institucionales. Asimismo, verifiqué la consistencia jurídica de las actuaciones adelantadas, contribuyendo a la adecuada gestión contractual y a la prevención de riesgos administrativos y legales.

Brindó acompañamiento permanente al equipo técnico de los proyectos, orientando sobre procedimientos contractuales, requisitos normativos y obligaciones derivadas de la ejecución de los contratos. Esta gestión permitió fortalecer la correcta administración de los procesos, garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y legalidad, y contribuir a una ejecución organizada y eficiente de las iniciativas lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

JUNIO

Realizó acompañamiento jurídico a los procesos contractuales asociados a los proyectos de inversión liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico, efectuando la revisión, validación y actualización permanente de la documentación contractual registrada en la plataforma SECOP II. Esta gestión comprendió la verificación y cargue oportuno de registros presupuestales, actas de inicio, informes de ejecución, modificaciones contractuales, actas de terminación y demás documentos requeridos, fortaleciendo la trazabilidad de las actuaciones administrativas, el control documental y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa de contratación estatal.

Elaboró y revisó conceptos jurídicos, otrosíes, respuestas administrativas, certificaciones y demás documentos contractuales requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría, garantizando que cada actuación estuviera debidamente soportada desde el punto de vista normativo y ajustada a los lineamientos institucionales. Esta labor permitió fortalecer la seguridad jurídica de los procesos y respaldar técnicamente la toma de decisiones administrativas y contractuales.

Brindó asesoría y acompañamiento permanente a los equipos técnicos y supervisores de contratos, orientando sobre procedimientos administrativos, requisitos legales, obligaciones contractuales y buenas prácticas en materia de gestión contractual. Este ejercicio contribuyó a la prevención de riesgos jurídicos, al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y a una ejecución eficiente, transparente y ajustada a los principios de la función pública.

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.

ENERO

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.

FEBRERO

Atendió de manera oportuna y técnica los requerimientos, solicitudes y comunicaciones oficiales remitidos por entes de control, autoridades judiciales y demás organismos competentes, realizando el análisis jurídico correspondiente y proyectando respuestas formales debidamente fundamentadas en la normatividad vigente. Esta gestión se desarrolló conforme a los procedimientos internos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando la oportunidad en la respuesta, el rigor técnico-jurídico, la trazabilidad documental de las actuaciones y el cumplimiento efectivo de las obligaciones institucionales.

Proyectó, elaboró y revisó documentos de carácter jurídico y administrativo, tales como oficios, comunicaciones internas y externas, minutas, reportes técnicos y demás insumos requeridos por el despacho, asegurando claridad en la redacción, coherencia argumentativa,

solidez normativa y adecuada sustentación legal. Asimismo, verifiqué su correcta radicación y trámite dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al respaldo jurídico de las actuaciones de la dependencia y al apoyo oportuno en la toma de decisiones administrativas y contractuales.

MARZO

Actualizó, organizó y mantuve al día la documentación jurídica correspondiente a los contratistas asignados, tanto en archivos físicos como digitales, garantizando un registro ordenado, la trazabilidad de la información y el archivo sistemático de conceptos jurídicos, oficios, actas y comunicaciones emitidas. Esta actividad permitió fortalecer la memoria institucional, optimizar la consulta de antecedentes contractuales y facilitar los procesos de seguimiento, control y gestión administrativa y contractual de la Secretaría.

Atendió de manera oportuna y técnica los requerimientos, peticiones y comunicaciones oficiales remitidas por entes de control, autoridades judiciales y demás organismos competentes, efectuando el respectivo análisis jurídico y proyectando respuestas debidamente fundamentadas en el marco normativo vigente. Esta gestión permitió fortalecer la capacidad de respuesta institucional y garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos.

ABRIL

Proyectó, elaboró y revisó documentos de carácter jurídico y administrativo, tales como oficios, comunicaciones internas y externas, minutas, informes y reportes técnicos, asegurando precisión en la redacción, coherencia argumentativa y adecuada sustentación normativa. Igualmente, verifiqué su correcta radicación y trámite dentro de los tiempos definidos, aportando al soporte jurídico de las decisiones adoptadas por la Secretaría.

Organizó y actualicé de manera sistemática el archivo jurídico relacionado con los contratistas y procesos asignados, tanto en medios físicos como digitales, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información. Este ejercicio contribuyó a consolidar la memoria institucional y facilitar los procesos de seguimiento, control y verificación administrativa y contractual.

MAYO

Atendió de manera técnica y oportuna los requerimientos, solicitudes y comunicaciones oficiales remitidas por entes de control, autoridades judiciales y demás organismos competentes, realizando el análisis jurídico correspondiente y proyectando respuestas

sustentadas en la normatividad vigente y en los procedimientos internos de la Secretaría. Esta gestión permitió fortalecer la capacidad de respuesta institucional y asegurar el cumplimiento de los términos legales establecidos.

Proyectó, elaboró y revisó documentos jurídicos y administrativos, entre ellos oficios, comunicaciones internas y externas, minutas, informes y reportes técnicos, garantizando claridad en la redacción, coherencia argumentativa y adecuada sustentación normativa. De igual manera, verifiqué su correcta radicación y trámite dentro de los tiempos establecidos, contribuyendo al respaldo jurídico y administrativo de las actuaciones adelantadas por la dependencia.

Organizó y mantuve actualizada la documentación jurídica y contractual relacionada con los procesos y contratistas asignados, tanto en archivos físicos como digitales, garantizando el adecuado manejo, conservación y trazabilidad de la información. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de la memoria institucional y facilitó los procesos de consulta, seguimiento y control administrativo y contractual.

JUNIO

Gestionó de manera oportuna los requerimientos, solicitudes y comunicaciones oficiales provenientes de entes de control, organismos judiciales, entidades públicas y demás actores institucionales, realizando el respectivo análisis jurídico y proyectando respuestas debidamente fundamentadas en el marco normativo vigente. Esta labor permitió garantizar el cumplimiento de los términos legales y fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría frente a las diferentes actuaciones administrativas.

Elaboró, proyectó y revisó documentos jurídicos y administrativos, incluyendo oficios, memorandos, conceptos, comunicaciones oficiales, minutas e informes técnicos, asegurando precisión en su contenido, consistencia argumentativa y adecuada fundamentación normativa. Asimismo, verifiqué su trámite y radicación conforme a los procedimientos internos, contribuyendo al fortalecimiento del soporte jurídico de las actuaciones institucionales.

Realizó la organización, actualización y control de los expedientes jurídicos y contractuales asociados a los contratistas y procesos asignados, garantizando la conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información tanto en medios físicos como digitales. Esta

actividad facilitó las labores de consulta, seguimiento y control, fortaleciendo la memoria institucional y la gestión documental de la dependencia.

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.

ENERO

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.

FEBRERO

Elaboró la sustentación jurídica y proyecté respuestas formales a oficios, requerimientos, informes y solicitudes dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, aplicando de manera rigurosa el marco normativo vigente, incluyendo leyes, decretos reglamentarios, doctrina administrativa y jurisprudencia aplicable. Estas actuaciones se orientaron a garantizar comunicaciones oficiales claras, pertinentes y técnicamente sólidas, dirigidas a entes de control, dependencias internas y demás actores institucionales, asegurando coherencia jurídica, precisión argumentativa y alineación con las funciones, competencias y responsabilidades de la entidad.

Coordinó de manera permanente con los equipos técnicos de los proyectos y las áreas misionales la recopilación, validación y consolidación de información, criterios técnicos y soportes documentales necesarios para fortalecer la argumentación jurídica y técnica de las respuestas e informes institucionales. Esta articulación interáreas permitió asegurar la integralidad de los contenidos, la coherencia técnica y el adecuado respaldo administrativo de las actuaciones de la Secretaría frente a aliados estratégicos, entidades territoriales y actores del ecosistema empresarial del departamento.

Realizó el seguimiento y control sistemático de los términos legales y administrativos de respuesta, manteniendo actualizada la trazabilidad de los requerimientos atendidos y gestionando la elaboración, revisión y radicación oportuna de los documentos conforme a los procedimientos internos establecidos. Esta gestión contribuyó al orden institucional, facilitó la toma de decisiones oportunas y garantizó el cumplimiento de los compromisos derivados de mesas de trabajo, procesos de supervisión, requerimientos de control y espacios de articulación interinstitucional.

Elaboró la sustentación jurídica y proyecté respuestas formales a oficios, informes, requerimientos y solicitudes dirigidas a la Secretaría, aplicando de manera rigurosa la normativa vigente, incluyendo disposiciones legales, reglamentarias, doctrina y jurisprudencia aplicable. Esta labor permitió garantizar comunicaciones institucionales sólidas, claras y alineadas con las competencias de la entidad.

MARZO

Articuló con los equipos técnicos y áreas misionales la recopilación, validación y consolidación de información necesaria para el soporte de respuestas e informes institucionales, asegurando la coherencia entre los componentes jurídicos y técnicos. Esta coordinación interinstitucional fortaleció la calidad de los productos generados y el respaldo administrativo de las actuaciones de la Secretaría.

Realizó el seguimiento a los términos legales y administrativos de los requerimientos atendidos, garantizando su gestión oportuna, la adecuada trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos internos. Este ejercicio permitió optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer el control interno y asegurar el cumplimiento de compromisos derivados de procesos de supervisión y articulación institucional.

Elaboró sustentaciones jurídicas y proyecté respuestas formales a oficios, requerimientos, informes y solicitudes dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, aplicando de manera rigurosa las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como criterios doctrinales y jurisprudenciales aplicables. Esta labor

permitió garantizar comunicaciones institucionales sólidas, claras y alineadas con las competencias y responsabilidades de la entidad.

ABRIL

Articuló con equipos técnicos y áreas misionales la recopilación, validación y consolidación de información necesaria para la construcción de respuestas e informes institucionales, asegurando coherencia entre los componentes técnicos, administrativos y jurídicos. Esta coordinación fortaleció la calidad de los documentos emitidos y permitió respaldar de manera integral las actuaciones adelantadas por la Secretaría frente a diferentes actores institucionales y del ecosistema empresarial.

Realizó seguimiento a los términos legales y administrativos asociados a los requerimientos atendidos, garantizando su gestión oportuna, adecuada trazabilidad y cumplimiento conforme a los procedimientos internos establecidos. Este ejercicio contribuyó a optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer el control y seguimiento institucional y garantizar el cumplimiento de compromisos derivados de procesos de supervisión, articulación y acompañamiento interinstitucional.

MAYO

Preparó sustentaciones jurídicas y proyecté respuestas institucionales a oficios, requerimientos, informes y solicitudes dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, aplicando criterios normativos, doctrinales y jurisprudenciales pertinentes para cada caso. Esta gestión permitió garantizar actuaciones administrativas técnicamente sólidas, alineadas con las competencias institucionales y con los principios de legalidad y transparencia.

JUNIO

Articuló acciones con equipos técnicos, supervisores y áreas misionales para la recopilación, validación y consolidación de información requerida en la elaboración de respuestas, informes y documentos institucionales, asegurando la coherencia entre los componentes jurídicos, técnicos y administrativos. Esta coordinación fortaleció la calidad de los productos generados y optimizó los procesos internos de gestión de información.

Realizó seguimiento permanente a los términos legales y administrativos asociados a los requerimientos atendidos por la dependencia, verificando su oportuna gestión y garantizando la adecuada trazabilidad de cada actuación. Esta labor permitió fortalecer los mecanismos de control interno, optimizar los tiempos de respuesta institucional y asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en escenarios de articulación y seguimiento interinstitucional.

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.

ENERO

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.

FEBRERO

Participó de manera activa y permanente en reuniones, comités 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 temas estratégicos orientados al fortalecimiento de la competitividad del departamento. En estos espacios se promovió la articulación de programas de reactivación económica, la socialización de convocatorias dirigidas a emprendedores y empresarios, el impulso de encadenamientos productivos y la formulación de estrategias enfocadas en la mejora de las oportunidades de empleabilidad y el desarrollo productivo del Valle del Cauca.

Brindó acompañamiento jurídico y técnico en el análisis, revisión y evaluación de las iniciativas interinstitucionales derivadas de los espacios de articulación, verificando su viabilidad normativa y asegurando que las acciones propuestas se ajustaran a los

lineamientos, directrices y procedimientos adoptados por la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, realicé la revisión de la sustentación técnica y documental de los compromisos adquiridos, garantizando coherencia administrativa, solidez jurídica y el cumplimiento de las obligaciones institucionales en cada una de las actuaciones.

MARZO

Contribuyó al fortalecimiento de los procesos de coordinación y cooperación institucional con actores estratégicos del ecosistema empresarial y emprendedor del departamento, promoviendo la articulación de esfuerzos interinstitucionales y la consolidación de estrategias, programas y políticas públicas orientadas al desarrollo económico sostenible. Esta labor permitió avanzar en la construcción de acciones conjuntas que potencian la competitividad, la innovación y el crecimiento productivo del Valle del Cauca, en coherencia con las prioridades de la política pública departamental.

Brindó acompañamiento jurídico en la revisión y análisis de iniciativas derivadas de estos espacios, verificando su viabilidad normativa, coherencia técnica y alineación con los lineamientos institucionales. Asimismo, evalué los soportes documentales asociados a los compromisos adquiridos, garantizando su solidez jurídica y adecuada estructuración administrativa.

ABRIL

Contribuyó al fortalecimiento de los procesos de articulación interinstitucional, promoviendo la coordinación de acciones entre los diferentes actores del ecosistema empresarial y emprendedor, lo que permitió consolidar estrategias conjuntas orientadas al desarrollo económico del Valle del Cauca.

Participó activamente en reuniones, mesas de trabajo y comités con actores estratégicos del orden territorial, académico y empresarial, entre ellos cámaras de comercio, gremios económicos, universidades y entidades públicas, orientados al fortalecimiento de iniciativas relacionadas con competitividad, desarrollo económico y fortalecimiento empresarial en el Valle del Cauca.

MAYO

Brindó acompañamiento jurídico y técnico en la revisión y análisis de propuestas e iniciativas derivadas de dichos espacios de articulación, verificando su viabilidad normativa, coherencia administrativa y alineación con los lineamientos institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, revisé y validé soportes documentales asociados a

compromisos y acciones institucionales, garantizando solidez jurídica y adecuada estructuración técnica.

Contribuyó al fortalecimiento de la articulación interinstitucional mediante la coordinación de acciones y el intercambio de información estratégica entre actores del ecosistema empresarial y emprendedor, permitiendo avanzar en la consolidación de estrategias conjuntas orientadas al crecimiento económico, la competitividad regional y el fortalecimiento productivo del departamento.

JUNIO

Participó activamente en reuniones técnicas, comités institucionales y mesas de articulación con actores estratégicos del ecosistema empresarial y productivo del departamento, incluyendo cámaras de comercio, gremios económicos, instituciones académicas, entidades territoriales y organismos del orden nacional. Estos espacios permitieron fortalecer el intercambio de información y la construcción de estrategias orientadas al desarrollo económico y la competitividad regional.

Brindó acompañamiento jurídico y técnico en el análisis de propuestas, iniciativas y compromisos derivados de los diferentes espacios de coordinación institucional, verificando su viabilidad normativa, coherencia administrativa y alineación con los lineamientos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, revisé la documentación soporte asociada a los compromisos adquiridos, garantizando su adecuada estructuración y respaldo jurídico.

Contribuyó al fortalecimiento de la coordinación interinstitucional mediante el apoyo a procesos de articulación con entidades públicas, privadas y académicas, promoviendo la construcción de alianzas estratégicas y el desarrollo de acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento empresarial, la generación de oportunidades y la dinamización económica 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.

ENERO-FEBRERO

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.

MARZO-ABRIL

Apoyó la divulgación y amplificación de los contenidos publicados en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de plataformas digitales como Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando acciones de interacción que incluyeron reacciones, comentarios y compartidos desde mis redes personales, conforme a las directrices institucionales establecidas.

MAYO-JUNIO

Contribuyó al fortalecimiento de la presencia digital y el posicionamiento institucional de la Secretaría, favoreciendo la difusión oportuna de programas, convocatorias, resultados de gestión, eventos y estrategias lideradas por la entidad. De igual manera, permitió ampliar el alcance de la información hacia la ciudadanía, emprendedores, empresarios y demás actores del ecosistema económico del departamento, fortaleciendo los canales de comunicación y participación institucional.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 24.000.000
Valor ejecutado	$ 24.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 24.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$20.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$20.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$4.000.000
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 9 días del mes de Junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
CONTRATISTA