INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 6

NOMBRE:	FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
CEDULA:	31173872
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de servicios profesionales
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-0942-2026 del 15 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de enero de 2026 a 30 de Junio de 2026
PERIODO DEL INFORME:	Junio de 2026, CUOTA 6
FECHA PRESENTACIÓN:	9 de Junio de 2026

Objeto del contrato: 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.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

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.

Realicé 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.

Elaboré y revisé 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.

Brindé 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.

Gestioné 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.

Elaboré, proyecté y revisé 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.

Realicé 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.

Preparé 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.

Articulé 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.

Realicé 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.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

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.

Participé 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.

Brindé 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.

Contribuí 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.

Apoyé 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.

Esta actividad 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.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



fortalecimiento proyectos de inversión liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico

ACTIVIDADES 2



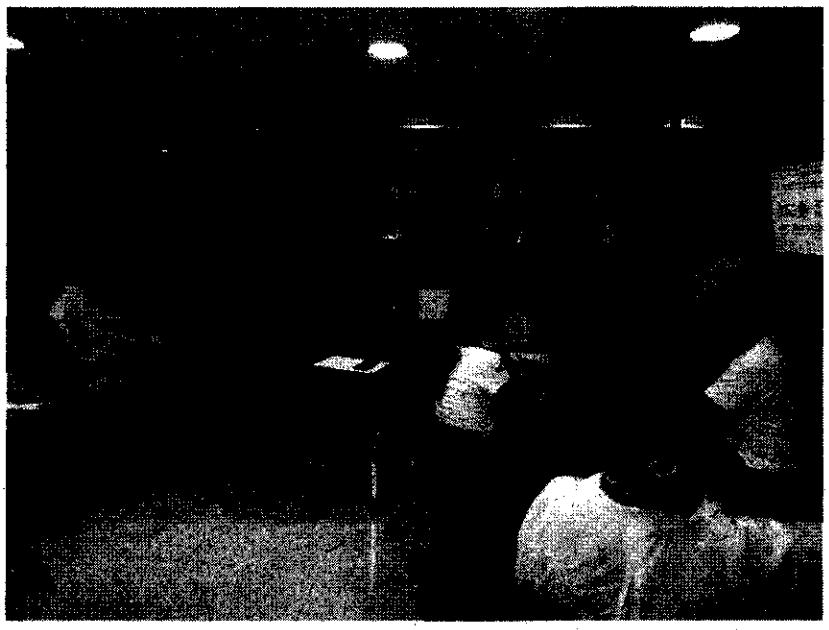
revisión y análisis de documentos y requerimientos

ACTIVIDADES 3



articulación con actores del departamento

ACTIVIDADES 4



articulación a nivel central

ACTIVIDADES 5

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES



comentarios y compartidos en las redes sociales

FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Francia E B

FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
C.C.31173872
Teléfono: 3105084532
Correo:franciabarona701@gmail.com