CONTRATO NÚMERO: **1.120.12.14-0091 y otro si 1.120.12.14-0091-1** **FECHA:** 12 de ene/22 y 9 de jun/22

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CONTRATISTA: ANDRES FELIPE TRUJILLO GARCIA

VALOR: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($16.200.000,oo)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5400000167 y 5400000183 de 3 de ene/22 y 24 de may/22

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600029857 y 5600034347 de 12 de ene/22 y 9 de jun/22

FUENTE DE FINANCIACION: **Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5400000167 y 5400000183 RPC No. 5600029857 y 5600034347 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1147/2-120202008/9999999999999999/9999999999999: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMIN HDA FFPP/SERVICIOS PRESTADOS/GENERICA/FUNCIONAMIENTO**

PLAZO: Hasta el 30 de Septiembre de 2.022

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

OBJETO: Prestar servicios personales de apoyo a la gestión en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca.

Los suscritos LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO identificado con cédula de ciudadanía número 94513508 de CALI (VAL), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, ANDRES FELIPE TRUJILLO GARCIA portador de la cédula de ciudadanía 94071387 de CALI (VAL), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DESPACHO DE LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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. Prestar apoyo en la recepción, actualización y digitalización de los documentos que sean allegados al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca.
2. Prestar apoyo al equipo de trabajo en la recepción, reparto y entrega de documentos radicados, en la consecución de soportes documentales, en la organización y archivo documental de acuerdo a las normas vigentes, en las labores de mensajería que tengan relación con las actividades propias del departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca.
3. prestar apoyo a los profesionales y/o equipo de trabajo en consolidación de información, elaboración de actas, proyección de comunicaciones respecto a tareas y compromisos que tengan relación con las actividades propias del departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca.
4. Prestar apoyo en la atención y servicio al público en general, teniendo en cuenta los estándares definidos por el departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas.
5. Prestar apoyo en el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental sade

6. Participar en acciones de mejora al interior del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas que tengan relación con el sistema de gestión documental y con lo referente al acuerdo de reestructuración de pasivo.
7. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el 100% de las obligaciones del contrato.
Que el balance de ejecución física es el siguiente:
1. El contratista durante los meses de enero a septiembre prestó apoyo en la recepción y verificación de 3260 documentos en el centro de correspondencia

2. El contratista brindó apoyo en mensajería al área de despacho para entrega de 1233 documentos a las diferentes secretarias y subdirecciones en la gobernación del valle del cauca

3. El contratista apoyó en direccionamiento y entrega de 820 documentos internos y externos a las subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas

4. El contratista apoyó en la recepción y entrega de material de oficina y contratos despachados desde centro de competencias al archivo de la secretaria general para la revisión

5. El contratista Apoyó en revisión de trazabilidad de 528 documentos en plataforma de SADE a usuarios en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

6. Apoye en diligenciamiento del cuadro en excel de 900 SADES manuales, por el daño del sistema.

VALOR DEL CONTRATO:	$16.200.000,oo
VALOR EJECUTADO:	$16.200.000,oo
VALOR NO EJECUTADO:	
PORCENTAJE DE EJECUCION:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	$16.200.000,oo
VALOR ANTICIPO:	0.oo
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	0.oo
PAGO ANTICIPADO:	0.oo
PAGOS PARCIALES:	$16.200.000,oo
INTERES MORATORIO	0.oo
TOTAL PAGADO:	$16.200.000,oo

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA: 0.oo

SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 27 días del mes de octubre de 2.022.

LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO
C.C. 94513508 de CALI (VAL)
SUPERVISOR

ANDRES FELIPE TRUJILLO GARCIA
C.C. 94071387 de CALI (VAL)
CONTRATISTA