CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-9665 **FECHA:** 19/07/2024
CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CONTRATISTA: ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL
VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005430 **DE FECHA:**18/04/2024
REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600070632 **DE FECHA:** 22/07/2024
FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN
PLAZO: 31 de Diciembre de 2024
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL portador de la cédula de ciudadanía 1.114.480.020, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD 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. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Gestionar el correo electrónico corporativo de la

Subdirección Técnica de apoyo a la gestión y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas a la dependencia. 3. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido. 4. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 5. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión. 6. 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

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

1. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Gestionar el correo electrónico corporativo de la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas a la dependencia. 3. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido. 4. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 5. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión. 6. 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

1. Recibir y gestionar la correspondencia y demás documentos generados para la gestión administrativa de la dependencia incluyendo la clasificación, organización, digitalización, descripción y custodia de los expedientes.

Ejecuto, organice los documentos generados en la secretaria de desarrollo económico, Determine el tipo de cada documento, correspondencia interna, correspondencia externa, contratos, facturas y certificados laborales.

2. Gestionar el correo electrónico corporativo de la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes allegadas a la dependencia.

Reviso la bandeja de entrada varias veces al día para asegurarse de no dejar correos sin atender, envió y reenvió los correos a los departamentos o personas correspondientes dentro de la Subdirección Técnica.

3. Administrar la base de datos del personal de planta y contratista adscritos a la dependencia y facilitar su consulta cuando fuese requerido.

Gestiono la base de datos del personal de la planta y contratistas facilitando la consulta.

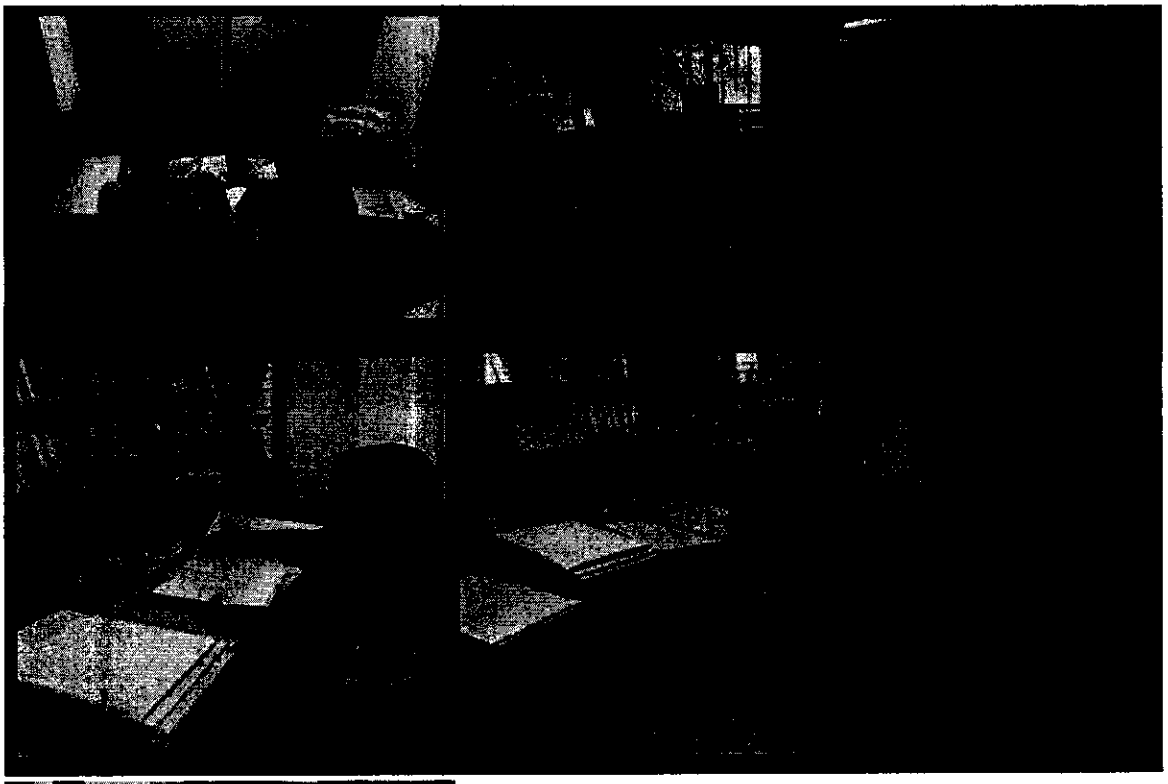
4. Apoyar operativamente el proceso de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

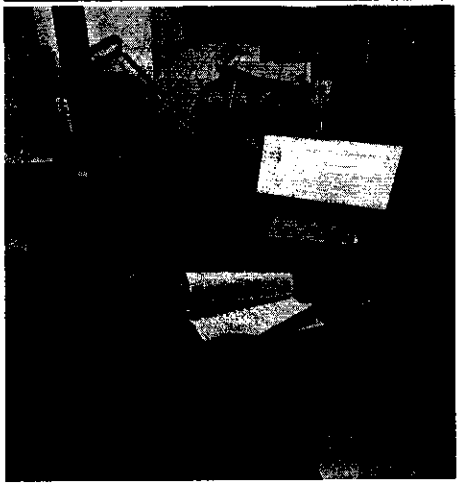
Reviso la hoja de vida de los contratistas asegurando de que contengan una descripción clara de las responsabilidades y requisitos.

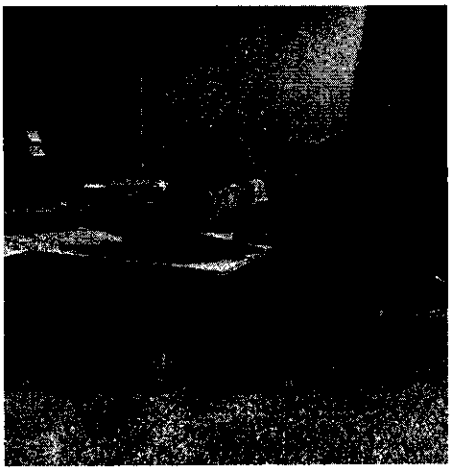
5. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones y demás espacios de trabajo desarrollados por la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión.

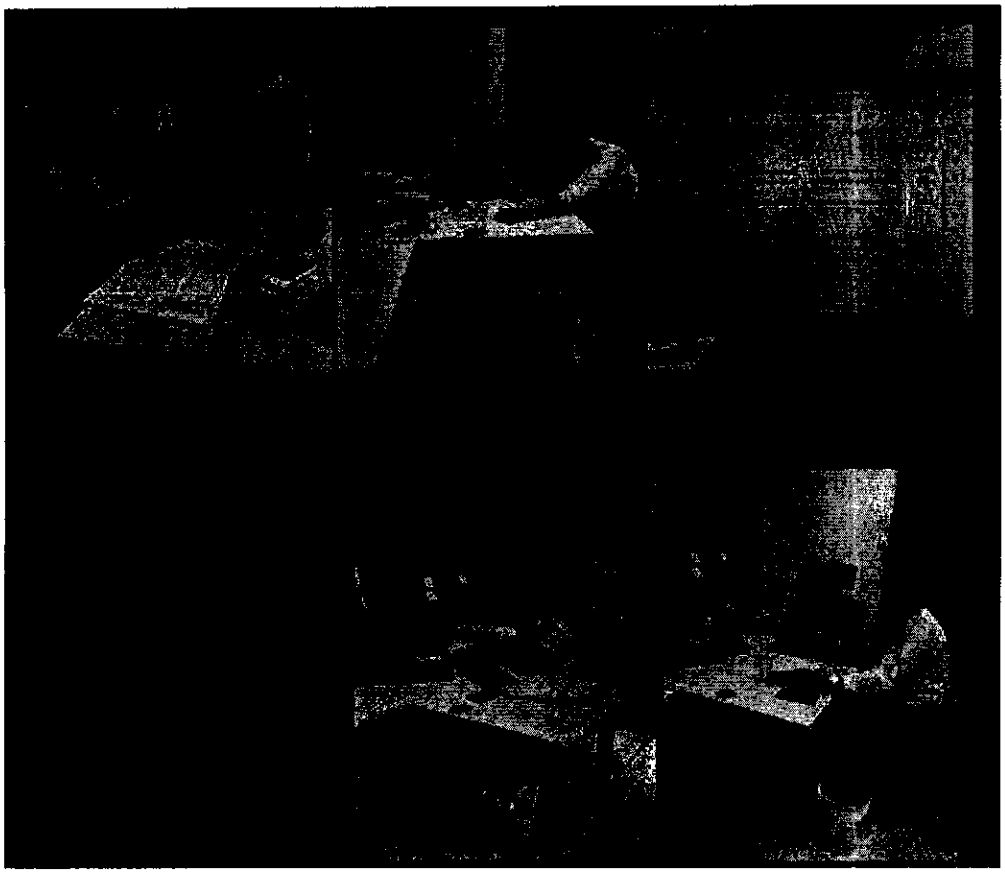
Apoyo en la logística del desarrollo de algunas reuniones asegurando de que el lugar cuente con todos los equipos necesarios y material de soporte.

6. 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.









Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 15.000.000
Valor ejecutado	$ 15.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 15.000.000

Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$12.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$12.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.500.000
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 3 días del mes de DICIEMBRE de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

Juan José Valenzuela H

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Carolina Vega R

ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019