CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-6302 **FECHA:** 20/05/2024

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CONTRATISTA: DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO

VALOR: VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($26.250.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005430 **DE FECHA:**18/04/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600066660 **DE FECHA:** 20/05/2024

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO 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, DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO portador de la cédula de ciudadanía 94.522.266, 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. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios. 4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia. 5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso. 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:

Hice uso compartido del usuario SAP: JVALENZUELA desde el 12 de enero de 2024 con el fin de cumplir las actividades tendientes al pago de honorarios, creación de RPCs y contratación de personal en SAP modulo HCM.

CUOTA 1 – MAYO

1. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

a) De acuerdo a la solicitud del área jurídica para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en el mes de mayo de 2024, elaboró los 67 registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a 61 contratistas.

b) Procedió igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista par asu posterior cargue en el aplicativo SAP.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Gestionó la primera planilla para el pago de las cuentas de cobro de los 24 contratistas del mes de mayo de 2024, pagándoles honorarios por el 100% de las cuentas presentadas.

Igualmente inició el tamite para pago de las cuentas de cobro restantes del mes de mayo, 40 contratistas contratados hasta en este mes, conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro, remitiéndoles los formatos de las cuentas de cobro, creando carpetas asignadas a cada uno dentro de la plataforma Google Drive y brindando la información necesaria en el grupo de WhatsApp creado para tal fin.

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011 y 9012
- Se creó en SAP el infotipo 9014 cargando la información del pago de seguridad social.
- Se cargaron en SAP 23 Documentos Soporte Electrónicos.
- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente 312 documentos cargados uno a uno.
- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.

3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios.

Actualizó la información del aplicativo SAP, modulo HCM, transacción PA40 para y PA30 infotipos 5, 8, 9012 y 9013 con los datos de los contratistas de prestación de servicio vigentes hasta el presente mes para el trámite de reingreso y creación de personal contratista nuevo.

Se actualizó la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro y así mismo proceder con la generación de lo RPCS respectivos.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

No se requirió esta actividad formalmente durante este periodo, pero se suministró toda la información e indicaciones requeridas verbalmente por el supervisor del contrato.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creó los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

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.

Desarrolló y ejecutó las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.

CUOTA 2 – JUNIO

1. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

c) De acuerdo a la solicitud del área jurídica para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en el mes de mayo de 2024, elaboró los 67 registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a 61 contratistas.

d) Procedió igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista par asu posterior cargue en el aplicativo SAP.

e) Inició a las gestiones para la generacion de los 102 RPCS del mes de junio de 2024.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Gestionó la planilla para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de 62 contratistas del mes de mayo de 2024, pagándoles honorarios por el 100% de las cuentas presentadas.

Igualmente inició el tamite para pago de las cuentas de cobro restantes del mes de junio de 102 contratistas contratados hasta en este mes, conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro, remitiéndoles los formatos de las cuentas de cobro, creando carpetas asignadas a cada uno dentro de la plataforma Google Drive y brindando la información necesaria en el grupo de WhatsApp creado para tal fin.

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011 y 9012.
- Se creó en SAP el infotipo 9014 cargando la información del pago de seguridad social.
- Se crearon y cargaron en SAP 62 Documentos Soporte Electrónicos.
- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente 248 documentos cargados uno a uno.

- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.
- Se corrigieron las inconsistencias reportadas por contabilidad.

3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios.

Actualizó la información del aplicativo SAP, modulo HCM, transacción PA40 para y PA30 infotipos 5, 8, 9012 y 9013 con los datos de los contratistas de prestación de servicio vigentes hasta el presente mes para el trámite de reingreso y creación de personal contratista nuevo.

Actualizó la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro y así mismo proceder con la generación de lo RPCS respectivos.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se reportaron al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creó los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

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.

Desarrolló y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.

CUOTA 3 – JULIO

1. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

f) De acuerdo a la solicitud de la Subdireccion Tecnica de Apoyo a la Gestion para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en el mes de Junio de 2024, elaboró los 112 registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a 101 contratistas.

g) Procedió igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista para su posterior cargue en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

h) Dió inicio a las gestiones para la generacion de los 32 RPCS para la contratacion del mes de mes de julio de 2024.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Gestionó la planilla para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de 166 contratistas del mes de junio de 2024, pagándoles honorarios por el 100% de las cuentas presentadas.

Igualmente inició el tamite para pago de las cuentas de cobro restantes del mes de julio de 162 contratistas contratados hasta este mes, conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro, remitiéndoles los formatos de las cuentas de cobro, creando carpetas asignadas a cada uno dentro de la plataforma Google Drive y brindando la información necesaria en el grupo de WhatsApp creado para tal fin.

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011 y 9012.
- Se creó en SAP el infotipo 9014 cargando la información del pago de seguridad social.
- Se crearon y cargaron en SAP 162 Documentos Soporte Electrónicos.
- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente 1577 documentos cargados uno a uno.
- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.
- Se corrigieron las inconsistencias reportadas por contabilidad.
- Se radicó planilla de pago de honorarios definitiva debidamente firmada en tesoreria.

3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios.

Actualizó la información del aplicativo SAP, modulo HCM, transacción PA40 para y PA30 infotipos 5, 8, 9012 y 9013 con los datos de los contratistas de prestación de servicio vigentes hasta el presente mes para el trámite de reingreso y creación de personal contratista nuevo.

Se actualizó la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro y así mismo proceder con la generación de lo RPCS respectivos.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se reportaron al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creó los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

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.

Desarrolló y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.

CUOTA 4 – AGOSTO

1. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

i) De acuerdo a la solicitud de la Subdireccion Tecnica de Apoyo a la Gestion para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en el mes de Julio de 2024, elaboré los 33 registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a 32 contratistas.

j) Procedí igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista para su posterior cargue en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

k) Se da inicio a las gestiones para la generacion de los 5 RPCS para la contratacion del mes de mes de agosto de 2024.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Gestioné la planilla para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de **169** contratistas del mes de **julio** de 2024, pagándoles honorarios por el 100% de las cuentas presentadas.

Igualmente inicié el tamite para pago de las cuentas de cobro restantes del mes de **agosto** de **168** contratistas contratados hasta este mes, conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro, remitiéndoles los formatos de las cuentas de cobro, creando carpetas asignadas a cada uno dentro de la plataforma Google Drive y brindando la información necesaria en el grupo de WhatsApp creado para tal fin.

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011 y 9012.
- Se creó en SAP el infotipo 9014 cargando la información del pago de seguridad social.
- Se crearon y cargaron en SAP **169** Documentos Soporte Electrónicos.

- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **909** documentos cargados uno a uno.
- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.
- Se corrigieron las inconsistencias reportadas por contabilidad.
- Se radicó planilla de pago de honorarios definitiva debidamente firmada en tesoreria.

3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios.

Actualicé la información del aplicativo SAP, modulo HCM, transacción PA40 para y PA30 infotipos 5, 8, 9012 y 9013 con los datos de los contratistas de prestación de servicio vigentes hasta el presente mes para el trámite de reingreso y creación de personal contratista nuevo.

Actualicé la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro y así mismo proceder con la generación de lo RPCS respectivos.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se reportaron al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creé los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

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.

Desarrollé y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo

CUOTA 5 – SEPTIEMBRE

1. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

l) De acuerdo a la solicitud de la Subdireccion Tecnica de Apoyo a la Gestion para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en el mes de agosto de 2024, elaboré los 10 registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a 7 contratistas.

m) Procedió igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista para su posterior cargue en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Gestionó la planilla para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de **173** contratistas del mes de **agosto** de 2024, pagándoles honorarios por el 100% de las cuentas presentadas.

Igualmente inició el tamite para pago de las cuentas de cobro restantes del mes de **septiembre** de **149** contratistas contratados hasta este mes, conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro, remitiéndoles los formatos de las cuentas de cobro, creando carpetas asignadas a cada uno dentro de la plataforma Google Drive y brindando la información necesaria en el grupo de WhatsApp creado para tal fin.

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011 y 9012.
- Se creó en SAP el infotipo 9014 cargando la información del pago de seguridad social.
- Se crearon y cargaron en SAP **168** Documentos Soporte Electrónicos.
- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **672** documentos cargados uno a uno.
- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.
- Se corrigieron las inconsistencias reportadas por contabilidad.
- Se radicó planilla de pago de honorarios definitiva debidamente firmada en tesoreria.

3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios.

Actualizó la información del aplicativo SAP, modulo HCM, transacción PA40 para y PA30 infotipos 5, 8, 9012 y 9013 con los datos de los contratistas de prestación de servicio vigentes hasta el presente mes para el trámite de reingreso y creación de personal contratista nuevo.

Actualizó la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro y así mismo proceder con la generación de lo RPCS respectivos.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se reportaron al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creó los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

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.

Desarrolló y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.

CUOTA 6 – OCTUBRE

1. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

n) De acuerdo a la solicitud de la Subdireccion Tecnica de Apoyo a la Gestion para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en el mes de SEPTIEMBRE de 2024, elaboró los 45 registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a 24 contratistas.

o) Procedió igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista para su posterior cargue en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Gestionó la planilla para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de **152** contratistas del mes de **SEPTIEMBRE** de 2024, pagándoles honorarios por el 100% de las cuentas presentadas.

Igualmente inició el tamite para pago de las cuentas de cobro restantes del mes de **OCTUBRE** de **173** contratistas contratados hasta este mes, conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro, remitiéndoles los formatos de las cuentas de cobro, creando carpetas asignadas a cada uno dentro de la plataforma Google Drive y brindando la información necesaria en el grupo de WhatsApp creado para tal fin.

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011 y 9012.
- Se creó en SAP el infotipo 9014 cargando la información del pago de seguridad social.
- Se crearon y cargaron en SAP **173** Documentos Soporte Electrónicos.
- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **692** documentos cargados uno a uno.
- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.
- Se corrigieron las inconsistencias reportadas por contabilidad.
- Se radicó planilla de pago de honorarios definitiva debidamente firmada en tesoreria.

3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios.

Actualizó la información del aplicativo SAP, modulo HCM, transacción PA40 para y PA30 infotipos 5, 8, 9012 y 9013 con los datos de los contratistas de prestación de servicio vigentes hasta el presente mes para el trámite de reingreso y creación de personal contratista nuevo.

Actualizó la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro y así mismo proceder con la generación de lo RPCS respectivos.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se reportaron al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creó los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

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.

Desarrolló y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.

CUOTA 7 – NOVIEMBRE

1. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

p) De acuerdo a la solicitud de la Subdireccion Tecnica de Apoyo a la Gestion para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en el mes de **OCTUBRE** de 2024, elaboré los **2** registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a 2 contratistas.

q) Procedí igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista para su posterior cargue en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos

por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Gestioné la planilla para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de **167** contratistas del mes de **OCTUBRE** de 2024, pagándoles honorarios por el 100% de las cuentas presentadas.

Igualmente inicié el tamite para pago de las cuentas de cobro restantes del mes de **NOVIEMBRE** de **174** contratistas contratados hasta este mes, conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro, remitiéndoles los formatos de las cuentas de cobro, creando carpetas asignadas a cada uno dentro de la plataforma Google Drive y brindando la información necesaria en el grupo de WhatsApp creado para tal fin.

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011 y 9012.
- Se creó en SAP el infotipo 9014 cargando la información del pago de seguridad social.
- Se crearon y cargaron en SAP **161** Documentos Soporte Electrónicos.
- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **1055** documentos cargados uno a uno.
- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.
- Se corrigieron las inconsistencias reportadas por contabilidad.
- Se radicó planilla de pago de honorarios definitiva debidamente firmada en tesoreria.

3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios.

Actualicé la información del aplicativo SAP, modulo HCM, transacción PA40 para y PA30 infotipos 5, 8, 9012 y 9013 con los datos de los contratistas de prestación de servicio vigentes hasta el presente mes para el trámite de reingreso y creación de personal contratista nuevo.

Actualicé la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro y así mismo proceder con la generación de lo RPCS respectivos.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se reportaron al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creé los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

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.

Desarrollé y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.

CUOTA 8 – DICIEMBRE

1. Elaborar los registros presupuestales de compromiso RPC, así como las modificaciones, anulaciones de operaciones, de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

r) De acuerdo a la solicitud de la Subdireccion Tecnica de Apoyo a la Gestion para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en el mes de **DICIEMBRE** de 2024, elaboró los **26** registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a **26** contratistas.

s) Procedió igualmente a su impresión y digitalización luego de haberlos hecho firmar por el ordenador del gasto y el aprobador respectivos, lo anterior con fin de complementar las carpetas digitales de cada contratista para su posterior cargue en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tesorería del DAH de la Gobernación del Valle del Cauca.

Gestionó la planilla para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de **174** contratistas del mes de **NOVIEMBRE** de 2024, pagándoles honorarios por el 100% de las cuentas presentadas.

Igualmente inició el tamite para pago de las cuentas de cobro restantes del mes de **DICIEMBRE** de **176** contratistas contratados hasta este mes, conforme a lo exigido en el macroproceso M7 – P2, procedimiento PR-M7-P2-02 V03 Registro y pago de cuentas de cobro, remitiéndoles los formatos de las cuentas de cobro, creando carpetas asignadas a cada uno dentro de la plataforma Google Drive y brindando la información necesaria en el grupo de WhatsApp creado para tal fin.

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011 y 9012.
- Se creó en SAP el infotipo 9014 cargando la información del pago de seguridad social.
- Se crearon y cargaron en SAP **176** Documentos Soporte Electrónicos.
- Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **1114** documentos cargados uno a uno.

- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.
- Se corrigieron las inconsistencias reportadas por contabilidad.
- Se radicó planilla de pago de honorarios definitiva debidamente firmada en tesoreria.

3. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos por prestación de servicios.

Actualizó la información del aplicativo SAP, modulo HCM, transacción PA40 para y PA30 infotipos 5, 8, 9012 y 9013 con los datos de los contratistas de prestación de servicio vigentes hasta el presente mes para el trámite de reingreso y creación de personal contratista nuevo.

Actualizó la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro y así mismo proceder con la generación de lo RPCS respectivos.

La base de datos de los contratistas actuales puede ser accedida en el siguiente código QR:

4. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia.

Se reportaron al Subdirector Técnico de apoyo a la gestión todos los reportes solicitados, por correo electrónico o por WhatsApp.

5. Disponer de los informes, bases de datos y demás documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, en el repositorio de la SEDEC ,según lineamiento de la entidad. Documentos que deberán ser relacionados dentro del informe final de ejecución junto con la ruta en la cual reposan, lo cual será requisito para el último desembolso.

Creó los repositorios de información de los temas asignados a mi cargo, donde se encuentran cargadas las bases de datos de manejo de información, formatos y documentos de los contratistas de cada mes cobrado.

La ruta con las carpetas de los documentos digitales de cada contratista puede ser accedida en el siguiente código QR:

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.

Desarrolló y ejecuté las instrucciones recibidas por el supervisor de contrato (jefe inmediato), y lo mantuve informado constantemente de los avances en los temas asignados a mi cargo.

CONSOLIDADO GESTIÓN CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-6302 DE FECHA: 20/05/2024

RPCS GENERADOS

TIPO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
PROFESIONAL	242	4.265.350.000
APOYO A LA GESTIÓN	52	851.000.000
Total general	**294**	**5.116.350.000**

CUENTAS DE COBRO GESTIONADAS

MES	CANTIDAD CUENTAS	VALOR
5	66	200.650.000
6	170	501.000.000
7	181	738.700.000
8	186	756.200.000
9	183	704.200.000
10	205	756.200.000
11	182	708.200.000
12	179	751.200.000
Total general	**1352**	**5.116.350.000**

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 26.250.000
Valor ejecutado	$ 26.250.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 26.250.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$22.750.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$22.750.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.500.000
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 HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO
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