CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-2266 **FECHA:** 21/01/2025

CONTRATO OTROSÍ: 1.310-17.13-2266-1 **FECHA:** 13/04/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO

VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)

VALOR ADICION: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005878 **DE FECHA:**10/01/2025

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTROSÍ: 5500006148 **DE FECHA:**04/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600076872 **DE FECHA:** 22/01/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSÍ: 5600080949 **DE FECHA:** 13/04/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Mayo de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS 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, 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:

CONSOLIDADO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 1.310-17.13-2266 Y OTROSÍ 1.310-17.13-2266-1 DESDE LOS MESES DE ENERO DE 2025 A MAYO DE 2025:

Hizo uso compartido del usuario SAP: **VALENZUELA** 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.

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 de la Subdireccion Tecnica de Apoyo a la Gestion para la contratación de los prestadores de servicio de la secretaria que ingresaron en los meses de **ENERO a MAYO** de 2025, elaboró **242** registros presupuestales de compromiso - RPCs,

correspondientes a **176** contratistas, incluidos los Otrosíes contratados.

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 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 el pago de honorarios de **664** cuentas de cobro correspondientes a **176** prestadores de servicio contratados entre los meses de **ENERO A MAYO** de 2025, con el fin de pagar sus honorarios 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, 9012 y 9014.
   - Se crearon y cargaron en SAP **634** Documentos Soporte Electrónicos.
   - Se cargaron el SAP los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **5261** documentos cargados uno a uno (14 al inicio del contrato, 5 durante la vigencia y 7 al finalizar, esto por cada contratista).
   - Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.

ENLACE ARCHIVO DE EXCEL CON EL CONSOLIDADO DE LA GESTIÓN DE ENERO-MAYO

Adicionalmente, como valor agregado a sus actividades específicas, generó los formatos de las cuentas de cobro y los remitió por correo electrónico a cada contratista con el fin de mejorar el proceso y optimizar los tiempos. Se creo un Drive para el cargue de los documentos digitales de los contratistas, así como un formulario para el cargue de la información del pago de la seguridad social.

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

   Creó una la base de datos en Excel para el manejo de la información de los contratistas vigentes para el envío y control para el pago de las cuentas de cobro.

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

   Así mismo, se generaron los catorce (14) documentos precontractuales y contractuales como apoyo al área jurídica y de contratación para 64 contratistas a los que se les suscribió otrosí en el mes de abril de 2025.

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.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor inicial del contrato:	$ 14.000.000
Valor Adición:	$ 3.500.000
Valor total del Contrato:	$ 17.500.000
Valor ejecutado	$ 17.500.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 17.500.000
Anticipo:	$0

Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$14.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$14.000.000
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 12 días del mes de MAYO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN JOSE 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