

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 10

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8120 **FECHA:** 16/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006220 **DE FECHA:** 17/05/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085417 **DE FECHA:** 17/06/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Junio de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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, CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO portador de la cédula de ciudadanía 1.107.037.544, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO 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:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 10

1. Brindar apoyo profesional 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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. 3. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo 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. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 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. Brindar apoyo profesional 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, Competitividad y Fomento del Empleo. 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. 3. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 10

establecido. 4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo 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. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 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.

ACTIVIDADES DEL MES JUNIO

1. Brindar apoyo profesional 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, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista brindó acompañamiento técnico en la mesa de trabajo convocada por el equipo jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. Este espacio tuvo como propósito avanzar en el análisis y desarrollo de las metas de resultado establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

Durante la jornada se llevaron a cabo actividades de identificación, verificación y validación de los proyectos misionales con incidencia directa en el cumplimiento de dichas metas. Este ejercicio contribuyó a fortalecer la trazabilidad institucional y a consolidar una gestión más efectiva orientada a resultados. Asimismo, se promovió una mayor articulación técnica entre los proyectos institucionales, los resultados reportados y los indicadores definidos por la administración departamental.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 10

Durante el mes, el contratista prestó acompañamiento técnico en el proceso de estructuración de la base de datos institucional, con el objetivo de facilitar la asignación de responsables y el seguimiento a las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En el marco de esta labor, se llevaron a cabo actividades de identificación, registro y organización de los enlaces designados por cada dependencia, así como la actualización de los reportes institucionales emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca. Este proceso permitió consolidar una base de datos integral, actualizada y alineada con los lineamientos institucionales, asegurando la trazabilidad, integridad y consistencia de la información registrada.

La gestión técnica adelantada contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y al seguimiento eficaz de la gestión institucional, promoviendo una articulación funcional entre las diferentes dependencias. Las acciones ejecutadas por el contratista estuvieron orientadas a optimizar el flujo de información y disponer de una herramienta sistematizada para el análisis, evaluación del desempeño y verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del MIPG

3. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Durante el mes, el contratista adelantó la actualización del inventario de útiles y materiales de oficina asignados a la dependencia, mediante un proceso técnico de verificación física de insumos de uso recurrente, tales como papel, bolígrafos, carpetas, tóners, entre otros elementos esenciales para el adecuado funcionamiento administrativo.

La actividad contempló el cotejo detallado entre las existencias físicas y los registros previos del inventario, con el propósito de identificar posibles inconsistencias o variaciones que pudieran afectar la disponibilidad oportuna de recursos. Como resultado del análisis, se detectó un nivel de stock insuficiente en determinados insumos críticos —principalmente tóners para impresoras— cuya ausencia representa un riesgo para la continuidad de procesos estratégicos como la gestión contractual, documental y de comunicaciones internas.

Con base en los hallazgos, el contratista formuló recomendaciones técnicas orientadas a la reposición preventiva de los materiales con baja disponibilidad, con el fin de asegurar la continuidad operativa de los procesos misionales y de apoyo institucional, evitando contingencias derivadas del desabastecimiento.

Esta actividad se enmarca en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos de control de inventarios, y contribuye al fortalecimiento de una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos físicos de la dependencia.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 10

4. Apoyar desde su perfil profesional la planeación y desarrollo mesas de trabajo 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.

Durante el mes, el contratista continuó brindando apoyo técnico, desde su perfil profesional, a las actividades de planeación, coordinación y ejecución de mesas de trabajo, comités técnicos e instancias de articulación interinstitucional. Estas acciones se desarrollaron en coordinación con los equipos internos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, así como con aliados estratégicos, entidades públicas, privadas y organizaciones que integran el ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca. Esta labor tuvo como propósito fortalecer los procesos de concertación y cooperación orientados al desarrollo económico y a la mejora de la competitividad regional.

En este contexto, el contratista realizó la revisión sistemática de los canales de comunicación institucional, particularmente los correos electrónicos oficiales, con el fin de identificar, clasificar y gestionar los comunicados emitidos por la Gobernación del Valle del Cauca. Se priorizaron aquellos relacionados con convocatorias, invitaciones y solicitudes de participación en espacios de coordinación interinstitucional. Esta actividad permitió mantener actualizada la información institucional, mejorar la articulación interna y dar respuesta oportuna a los requerimientos establecidos por la Secretaría.

Adicionalmente, se garantizó la trazabilidad de la comunicación oficial y el seguimiento a las acciones derivadas de los distintos espacios de concertación, mediante la actualización y mantenimiento de la base de datos utilizada para el control de actividades y compromisos institucionales. En este registro se documentaron los eventos relevantes, los compromisos asumidos y los actores responsables, permitiendo así un monitoreo efectivo del avance en las tareas asignadas.

Esta gestión contribuyó al fortalecimiento de la organización de la información institucional, a la mejora del flujo de trabajo entre dependencias y al cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos en el marco de los procesos misionales y de gestión administrativa. Todas las acciones desarrolladas se ejecutaron conforme a los lineamientos internos y en concordancia con las estrategias de planeación, articulación y toma de decisiones de la Secretaría.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 10

Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

El contratista participó activamente en las actividades de fortalecimiento institucional lideradas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, las cuales incluyeron capacitaciones, reuniones técnicas y espacios de articulación desarrollados en distintas áreas como calidad, planeación, jurídica y socializaciones promovidas por otras dependencias.

Asimismo, atendió y brindó apoyo en mesas de trabajo e instancias de coordinación interinstitucional convocadas tanto por la Secretaría como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato y/o Supervisor del contrato.

La participación del contratista en estos espacios contribuyó al fortalecimiento de la coordinación institucional, al intercambio técnico de conocimientos y al acompañamiento en procesos estratégicos, alineados con los objetivos misionales de la entidad y con el desarrollo de capacidades al interior del equipo de trabajo.

. 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.

Durante el mes, el contratista dio continuidad al acompañamiento técnico y administrativo prestado a la Subdirección de Recursos Físicos, en el marco de las labores de adecuación y ampliación del espacio físico intervenido. Las acciones ejecutadas incluyeron el seguimiento a la instalación de luminarias, reparaciones estructurales menores y otras intervenciones orientadas a mejorar las condiciones locativas, con el objetivo de garantizar un entorno de trabajo seguro, funcional y acorde con las necesidades del personal asignado a la dependencia.

Con base en la evolución de las actividades y el análisis de los requerimientos persistentes, el contratista elaboró y gestionó una nueva solicitud formal ante el área de Gestión Humana. Esta comunicación tuvo como propósito coordinar de manera articulada las acciones necesarias para dar continuidad al proceso de adecuación, asegurar la funcionalidad integral del espacio físico y promover condiciones laborales dignas para los servidores públicos.

Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes, en estrecha articulación con las áreas responsables, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones operativas de la dependencia y al bienestar del talento humano que allí presta sus servicios.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 10

Actividad 1



Actividad 2

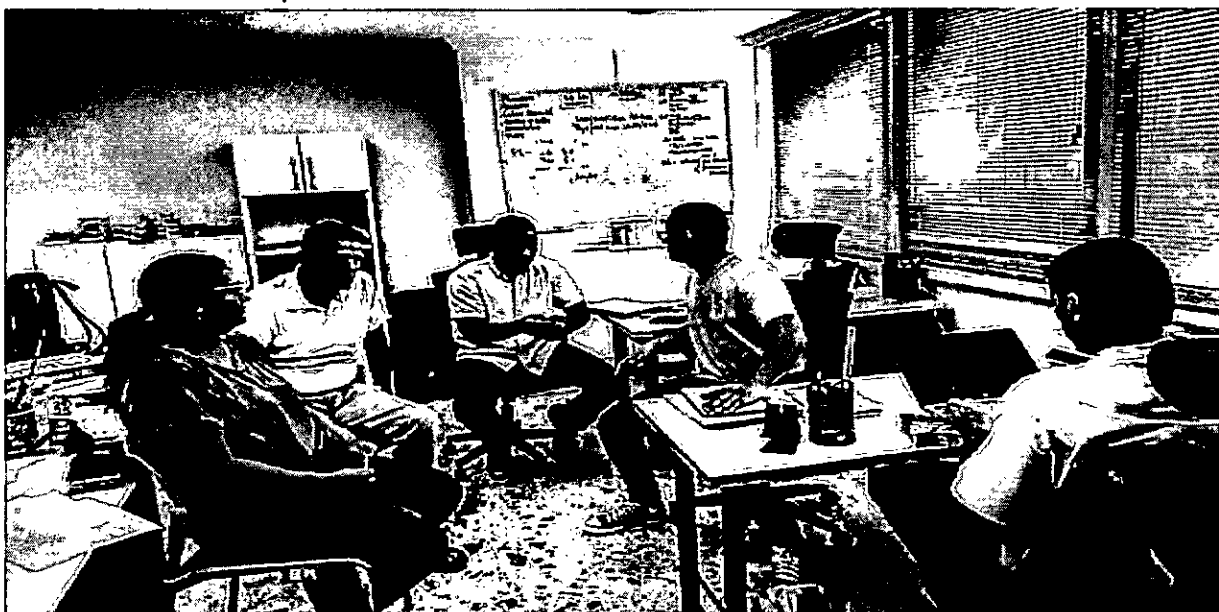
SECRETARÍA ENCARGADA	NOMBRE DE LA INSTANCIA O ESPACIO	COMITÉ / MESA DE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA A ENCARGADO	OBSERVACIONES
Agropecuaria y Rural con Enfoque Territorial - PIDARET	ENLACE DE PQRS	ENLACE	PAOLA ALFONSO	SUBDIRECCION TECNICA	se designo el día 15 de noviembre 24
Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación	ENLACE DE VÍCTIMAS	ENLACE	ALEJANDRO BUSTAMANTE	EMPRENDIMIENTO	Designado el mes de 2024 mediante correo electrónico
	ENLACE PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL PROCESO M9-P2 "GESTIÓN CONTRACTUAL"	ENLACE	SEBASTIAN ARIAS	SUBDIRECCION TECNICA	Se designo mediante correo el 06 de marzo 2025
Despacho de la Gobernadora	ENLACE PARA PLANEACION, ORGANIZACION Y PRIORIZACION DE EVENTOS GUBERNAMENTALES	ENLACE	ANDREA MONTAÑO OTERO	DESPACHO	Designado el día 17 de febrero de 2025, mediante correo
Subsecretaría administrativa y de relacionamiento con el ciudadano	ENLACES DE LENGUAJE CLARO	ENLACE	ELIZABETH AVILA RIOS	SUBDIRECCION TECNICA	Se Designa el día 05 de febrero de 2025, mediante SIGESI
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública	ENLACES SARLAFT	ENLACE	JUAN JOSE VALENZUELA -	SUBDIRECCION TECNICA	Se designa por medio de correo el día 28 de febrero 2025
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	ENLACE	JUAN JOSE SUBDIRECTO LIDER NIVEL DIRECTIVO	SUBDIRECCION TECNICA	Designado el día 16 de enero 2024, mediante resolución 1.310.03.01 -017
	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA (PMN)	ENLACE	DAVID MONTOYA	SUBDIRECCION TECNICA	Se designa mediante correo el día 12 de marzo del 2025
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	ENLACES TIC	ENLACE	PAOLA ALFONSO JIMENEZ	SUBDIRECCION TECNICA	Designado el día 16 de ENERO 2025, mediante resolución 1.310.03.01 -0001
	ARTICULACIÓN DEL PROCESAMIENTO "ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN LAS	ENLACE	ALEJANDRO BUSTAMANTE	EMPRENDIMIENTO	Se Designa el día 05 de agosto de 2024, mediante oficio

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 10

Actividad 3



Actividad 4



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 10

Actividad 5



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 4.000.000
Valor ejecutado	\$ 4.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 4.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019.
		Página 10 de 10

Pago anticipado: \$0
 Pagos parciales \$
 Interés moratorio: \$0
 Total pagado: \$
 Saldo a favor de El Contratista: \$4.000.000
 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 20 días del mes de JUNIO de 2025. 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

Carlos Ortiz

CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela García, 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