

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 8

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-8166 **FECHA:** 16/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600085447 **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, JOSE ALBERTO RODRIGUEZ APONTE portador de la cédula de ciudadanía 1.144.057.598, 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 8

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. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 4.Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato. 5. 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. 6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 7.Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoría - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 8.Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo. 9. 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.

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 8

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.

El contratista se reunió con la señora Edith Palechor, enlace delegado por la Secretaría General, con el propósito de revisar el cumplimiento en la respuesta a las solicitudes radicadas, analizar los casos que hayan superado los términos establecidos (En caso de que aplique), verificar la correcta elaboración de los reportes correspondientes y generar un acta de novedades que recoja los hallazgos y acuerdos de la reunión.

-Brindó apoyo en la consecución del cierre del plan de mejoramiento relacionado con los tiempos de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF). En el marco de esta labor, se llevó a cabo una socialización de la Ley 1755 de 2015 dirigida a los responsables de responder peticiones en cada una de las subsecretarías de la dependencia.

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.

-Elaboró y diligenció el formato asignado para realizar la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de los contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico. Este proceso incluyó la recopilación de la información necesaria, la correcta incorporación de los datos en el formato según los requisitos establecidos y la gestión para asegurar que los contratistas estuvieran debidamente afiliados.

3. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

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 8

Esta actividad no fue requerida para esta cuota.

4. Apoyar desde su perfil profesional la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, en el marco del proceso M2-P2 "promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cuando sea requerido por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

-Realizó llamadas telefónicas a posibles contratistas del mes de junio de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, con el propósito de confirmar y actualizar sus datos personales, explicar el proceso precontractual, enfatizar la importancia de mantener actualizada su documentación en SIGEP II y resolver sus dudas. Esta actividad contribuyó a agilizar el proceso precontractual, reduciendo posibles retrasos por información incompleta o desactualizada.

-Realizó la revisión y verificación de 10 posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en la plataforma SIGEP II, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examinó minuciosamente la información personal, experiencia laboral, formación académica y otros datos relevantes de cada posible contratista, verificando su correspondencia con los criterios de selección.
- Verificó la autenticidad y precisión de la información proporcionada en la plataforma.
- Identificó y registró las observaciones y inconsistencias encontradas en la información y documentación de cada contratista.
- Envío correos electrónicos a cada contratista, detallando las observaciones específicas y solicitando las correcciones o complementos necesarios.
- Mantuvo comunicación constante con los contratistas para resolver sus dudas y facilitar el proceso de corrección.
- Mantuvo un registro actualizado del estado de la documentación y las observaciones de cada contratista, realizando un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de los plazos y la correcta actualización de la información.

-Realizó la revisión exhaustiva de 10 carpetas que contenían documentos precontractuales de posibles contratistas de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y

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 8

Fomento del Empleo. Este proceso se realizó con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y garantizar la idoneidad de los contratistas.

Las acciones llevadas a cabo fueron las siguientes:

- Examinó cada documento contenido en las carpetas, verificando su correspondencia con la lista de chequeo establecida.
- Se aseguró de que cada documento estuviera completo, legible y cumpliera con los requisitos formales.
- Revisó las fechas de expedición de los documentos para asegurar que estuvieran vigentes y actualizados según los plazos establecidos.
- Verificó que los contratistas no tuvieran antecedentes disciplinarios, judiciales o fiscales que pudieran inhabilitarlos.
- Comparó la documentación física en las carpetas con la documentación digital almacenada en la unidad de Drive designada.
- Identificó y registró cualquier inconsistencia, falta de documentación o información desactualizada.

- Brindó apoyo en el proceso precontractual mediante la revisión y validación de los documentos de soporte cargados por 10 contratistas en el Sistema Integrado de Gestión de Entidades Públicas (SIGEP II), de la Secretaría de Desarrollo Económico. Durante este proceso, identificó documentos desactualizados y coordinó las acciones necesarias para su corrección por parte de los contratistas. Esta revisión garantizó que la documentación presentada cumpliera con los requisitos establecidos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia del proceso de contratación.

5. 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.

- Participó en una mesa de trabajo con la líder del Equipo Financiero. Durante esta sesión, se llevó a cabo la socialización del reporte Z080, información fundamental para la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestal y financiera 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 6 de 8

6. Apoyar desde su perfil profesional la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

-Realizó la digitalización de documentos físicos precontractuales de 80 posibles prestadores de servicio, pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, posteriormente, creó una estructura organizada en Google Drive, facilitando el acceso remoto a los documentos. Además, etiquetó y organizó los archivos escaneados. Los documentos fueron los siguientes:

- Certificado de autorización
- Concepto jurídico
- Complemento al contrato
- Hoja de vida del Sigep 2

7. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoría - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

Esta actividad no fue requerida para esta cuota.

8. Participar activamente a las actividades e fortalecimiento y capacitación desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca lleve a cabo.

Esta actividad no fue requerida para esta cuota

9. 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.

- Gestionó los consumibles de la dependencia, lo que implicó la entrega de la papelería requerida por funcionarios y contratistas, así como la organización y el control del inventario de estos elementos esenciales para el funcionamiento diario.

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 8

- Asistió a la mesa técnica citada por la Subdirección de inversión pública, para la presentación de Proyectos de Inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para Elaborar el POAI 2026, realizada en Departamento Administrativo de Planeación piso 12 de la Gobernación del valle.

- Asistió al comité directivo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, donde se trataron temas relacionados con las adiciones a los proyectos de inversión de la dependencia.

Atendido por Luz Karen Calderón

- Brindó capacitación y acompañamiento a la contratista Luz Karen Calderón en los temas relacionados con la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) de la dependencia. Adicionalmente, brindó instrucción detallada sobre el uso de las plataformas institucionales SADE y Nexura, herramientas fundamentales para el correcto manejo y seguimiento de estas solicitudes.

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%

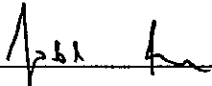
Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

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

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 8

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 HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


JOSÉ ALBERTO RODRIGUEZ APONTE
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