


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: 1.310-17.13-8415 **FECHA:** 19/06/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ

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

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600086090 **DE FECHA:** 20/06/2025

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 ABOGADO(A) 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, FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ portador de la cédula de ciudadanía 31.173.872, 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. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

2. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

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. 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.


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

7. 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. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.

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

Elaboró documentos contractuales también revisó y ajustó los estudios previos y demás documentos jurídicos requeridos para los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública.

Gestionó conceptos jurídicos relacionados con la viabilidad legal de los procesos de contratación, incluyendo análisis normativo y jurisprudencial, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al desarrollo económico.

Realizó asesoría y acompañamiento jurídico a los equipos técnicos y administrativos durante las distintas etapas del proceso contractual, participando en comités, mesas de trabajo y procesos de verificación documental cuando sea requerido.

2. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Redactó y sustentó jurídicamente las respuestas a oficios, requerimientos, informes y solicitudes presentadas garantizando la coherencia normativa y la protección del interés institucional.

Gestionó oportunamente las solicitudes legales y jurídicas asignadas por el supervisor realizando seguimiento al trámite de cada caso, consolidando la información requerida y proponiendo alternativas jurídicas viables en concordancia con el marco normativo.

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.


Organizó físicamente los expedientes y documentos generados por la Secretaría, aplicando los criterios establecidos en gestión Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando el orden, integridad y trazabilidad del archivo.

Ejecutó acciones de conservación preventiva y custodia de documentos físicos y digitales, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento y seguridad.

4. 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.

Redactó respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes internas o externas y demás comunicaciones de trámite ordinario, conforme a los lineamientos institucionales, garantizando claridad jurídica, coherencia normativa y oportunidad en la entrega.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones

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

desarrolladas por la Secretaría 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 participar 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.

Elaboró informes breves sobre los temas tratados y compromisos adquiridos en las reuniones o mesas en las que participó, y hacer seguimiento a las tareas jurídicas que se deriven de dichos espacios.

6. 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.

Realizó acompañamiento jurídico en la formulación y revisión de convenios, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de articulación con entidades del sector público y privado que integran el ecosistema empresarial, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

7. 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.

Asistió a capacitaciones, jornadas pedagógicas, seminarios u otras actividades de fortalecimiento convocadas por la Secretaría o por dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, realizando la respectiva retroalimentación.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

Convalidado el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente al Comité de Contratación, recomendar el Ordenador del Gasto presentarlo para aprobación del Director del DEPARTAMENTO, quien lo realizará a través de un correo electrónico.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECCO y en la página web de LA FUNCIÓN PÚBLICA, a más tardar el veinte y uno (21) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte de los Coordinadores de los Grupos de Servicios Administrativos y Gestión Contractual, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben ser presentados al Comité de Contratación para su respectiva recomendación y posterior aprobación por parte del Director de LA FUNCIÓN PÚBLICA.


De igual manera, los Coordinadores de los Grupos de Servicios Administrativos y de Gestión Contractual deberán presentar al Comité de Contratación, los informes de avance del Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.2 Elaboración de los Estudios Previos

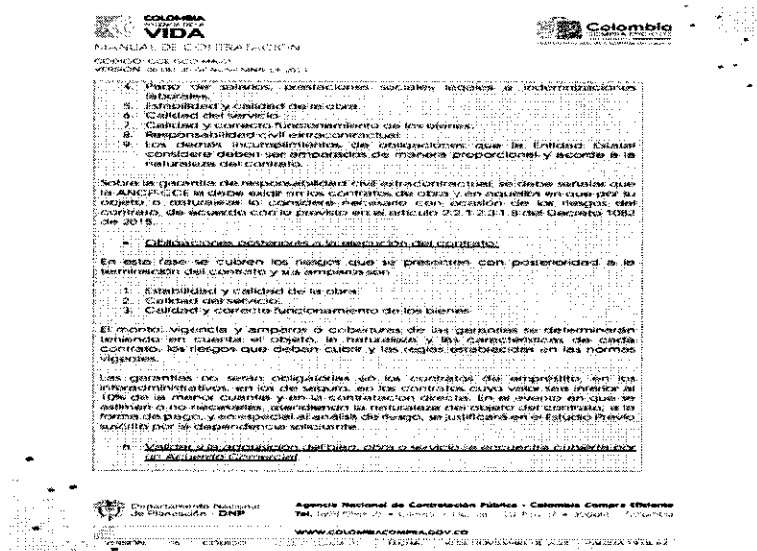
Las dependencias que requieren la contratación, deben elaborar los estudios y documentos previos, con el apoyo de los profesionales del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con las normas vigentes. Los Estudios Previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones, o del contrato a suscribir.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Precontractual con su respectivo, así:

Actividades	Responsables
Estudio Previa	Area técnica que requiere el bien, obra pública o servicio
Estudio del sector	Area técnica que requiere el bien, obra pública o servicio, con el apoyo del área financiera, el área jurídica y el Abogado líder del proceso Contractual
Estudio de mercado	Area técnica que requiere el bien, obra pública o servicio
Estimación y presupuesto de las ofertas	Area técnica que requiere el bien, obra pública o servicio
Estimación de los recursos necesarios	Area técnica que requiere el bien, obra pública o servicio
Definición de los criterios de evaluación	Area técnica que requiere el bien, obra pública o servicio
Formulación del Modelo de Contratación	Area técnica que requiere el bien, obra pública o servicio







































































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


Procesos de elaboración de estudios previos.



Manual de contratación.

ACTIVIDADES 2

Mi unidad		Acciones		Estatus		Fecha de vencimiento	
         	PORTADA CONTRATO 2023 (01/06/2023)	         	         	         	         	         	         

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

ACTIVIDADES 3

Nombre	Propietario	Última
INICIO -2024-1242-CERTIFICACION ARL .pdf	...	2024
FO-M1-PI-29_DT_SECTOR_MANUFACTURA 20112024.docx	...	2024
FO-M1-PI-29_DT_SECTOR_MANUFACTURA 20112024.docx	...	2024
FO-M1-PI-29_DT_SECTOR_MANUFACTURA 20112024.docx	...	2024
factura.pdf	...	2024
ENCUESTA PROYECTO +40	...	2024
Datos de contacto	...	2024
Datos de contacto	...	2024

Archivo digital drive

ACTIVIDADES 6

ACTA No. 35 FIRMA MEMORANDO PROSERVIS

Archivo Editar Ver insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto normal Calibri 11

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Bienvenida y expectativas de la sesión

2. Firma del Memorando

3. Verificación Compromisos


Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

Carrera 8 entre calles 8 y 10
Edificio Polanco de San Francisco
Cuit Corral: +57 (802) 830 80 00

contact@vallecauca.gov.co
www.vallecauca.gov.co

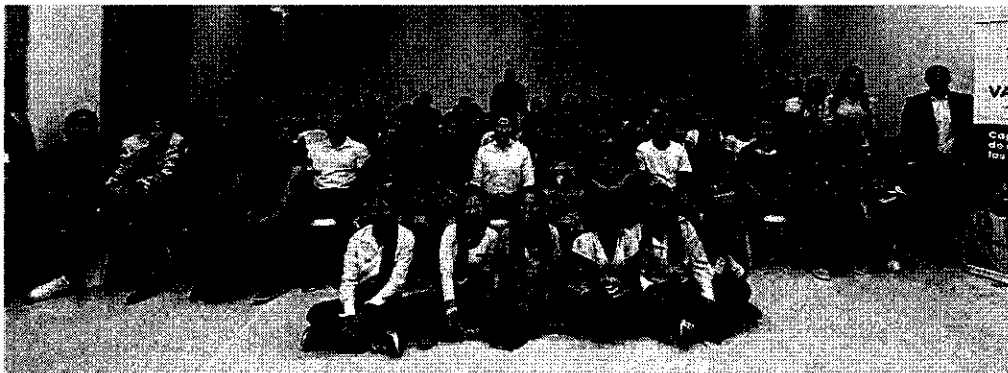
Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

Se da la bienvenida a la Gerente la señora Angela M Gomez y al Sr. Marcos Rivas de la empresa temporal proservis, además del agradecimiento por el interés en la firma del memorando de entendimiento, con el objetivo de articular esfuerzos conjuntos para la gestión de la promoción del trabajo decente, inclusivo y con

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

Memorando entendimiento.

ACTIVIDADES 7




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

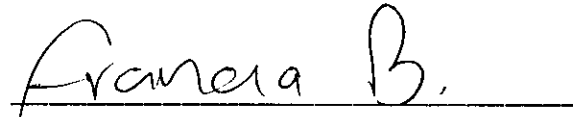
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 8

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 25 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



FRANCIA ELENA BARONA HERNANDEZ
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