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 9

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-9262 **FECHA:** 15/07/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: CAROLINE HERMOSA ORTIZ

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600086436 **DE FECHA:** 16/07/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Agosto de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOSS 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, CAROLINE HERMOSA ORTIZ portador de la cédula de ciudadanía 66.949.177, 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:

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según

asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3. Realizar 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. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - 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. 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 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. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

CUOTA 1

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Elaboró el informe Región Pacífico Contratación acumulado a junio, para que la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo pueda realizar la RENDICIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REGIÓN PACIFICO (DIARI) JUNIO 2025. Este informe es solicitado mes a mes a través de la Secretaria General. Para este periodo se diligenció en la matriz 181 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con toda la información contractual y presupuestal; y un contrato interadministrativo suscrito con la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA, CORPOVALLE con toda su información contractual y presupuestal. Se actualizaron las novedades contractuales como la terminación de contrato de 181 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se registró una novedad de prorroga hasta el 21 de julio al contrato número 1.310-17.13-5817-2025 suscrito con AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN INVEST – VALLE DEL PACÍFICO y una novedad de adición al contrato número 1.310.18.02-4747-2025

suscrito con la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL, Sigla C-DER por valor de 200 millones de pesos. Se registraron además las observaciones correspondientes en la última columna de la matriz.

2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Administró y procesó el Reporte RPC Módulo FM mes de JUNIO para revisar los RPCs elaborados en el mes de junio y poder validar los contratos que entraron en ejecución en el mismo mes de junio, esto con el ánimo de que ningún contrato se quede sin rendir. En la verificación tanto el número de RPCs elaborados como el valor de los mismos estaba correcto, respecto de la base de datos de contratación. Con esta validación se procedió al diligenciamiento de la MATRIZ REGION PACIFICO CONTRATACION acumulada a junio.
- ✓ Administró y procesó la base de datos generada por el aplicativo SIA OBSERVA para verificar que lo registrado estuviera correcto versus la matriz de contratación.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaban en tiempo real los contratos que se registraban y se verificaban.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaban en tiempo real los contratos que tenía alguna novedad de corrección.

3. Realizar 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Actividad no realizada en este periodo.

4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Registró 55 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y un contrato de persona Numero 1.310.18.02-7030-2025 suscrito con CORPORACIÓN PARA

EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA, CORPOVALLE en la etapa precontractual y contractual en el sistema integral de auditoria - SIA Observa. El registro comprende el diligenciamiento de informacion como tipo de contrato, fecha de publicación, link de publicación en el SECOP II, fecha de suscripción, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Rubro presupuestal, se seleccionó el CDP y se carga el documento en PDF, se registra el RPC (Número de RPC, valor y fecha de elaboracion) y se carga el documento en PDF, se selecciona al contratista a traves del número de su cedula y si no esta creado se procede a su creación y se selecciona al supervisor. Una vez realizado todo ese registro se procede al cargue de toda la documentación precontractual, la cual compende los documentos del contratista (en tota son 22 documentos entre ellos, cédula, RUT, experiencia laboral, certificados de estudios, certificados de antecedentes etc.) Analisis del sector, constancia de idoneidad, estudios previos y certificacion de no existencia de personal. De la etapa contractual se carga el pantallazo del SECOP donde se muestra la fecha de inicio, se carga la designación de supervisor y el complemento al contrato. En el proceso de cargue de documentos se deben realizar actividades como serparar los documentos que digitalizaron unidos, comprimir aquellos que pesan mas de 4.096 MB y unir aquellos que se requieran como los documentos del contratista.

- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la cuota numero 1 (JUNIO) a 55 contratos que se suscribieron en el mes de JUNIO. El cargue comprende, descargar del drive de financiero el informe de actividades presentado por el contratista, el informe de supervision y el documento soporte o factura, revisar que cada documento correspoda al contratista, que corresponda a la cuota y que este firmado. Una vez todo esta validado se procede a subirlo al aplicativo SIA OBSERVA.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la planilla de pago del mes de JUNIO a 15 contratos que se suscribieron en el mes de junio.

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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Asistió al taller de oratoria ofrecido por la Secretaria de Vivienda y Habitat y realizado por la Secretaria General.

6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

- ✓ Elaboró certificación de contrato de la Sra. **Irma Tulia Escobar Márquez**, se certificaron los contratos de las vigencia 2017, 2018 y 2019 suscritos con la prestadora de servicios y se valido la estampilla en el aplicativo SAR.

CUOTA 2

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Elaboró el informe Región Pacífico Contratación acumulado a julio, para que la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo puediera realizar la RENDICIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REGIÓN PACIFICO (DIARI) JULIO 2025. Este informe es solicitado mes a mes a través de la Secretaria General. Para este periodo se diligenció en la matriz 34 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con toda la información contractual y presupuestal, un convenio interadministrativo suscrito con la CORPORACION DEPARTAMENTAL DE RECREACION RECREAVALLE por valor de $800.000.000 y un contrato de prestación de servicios suscrito con la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A FIDUCOLDEX, PARA ASUNTOS DEL FIDEICOMISO PROCOLOMBIA con recursos propios por valor de $2.500.000.000 con toda su información contractual y presupuestal. Se actualizaron las novedades contractuales como la terminación de contrato de 1 contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y se registraron además las observaciones correspondientes en la última columna de la matriz.

2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Administró y procesó la base de datos del grupo juridico de contratacion para extraer la informacion que se requiere para el diligenciaminto de la matriz region pacifico.
- ✓ Administró y procesó la base de datos generada por el aplicativo SIA OBSERVA para verificar las fechas de suscripción, inicio, y terminación de cada contrato. Se reviso también los números de contrato, los nombres de los proveedores etc.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportó en tiempo real los contratos que se registraban y se verificaban.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportó en tiempo real los contratos que tenía alguna novedad de corrección.

3. Realizar 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 apoyo al Grupo Jurídico en la revisión de la documentación presentada en medio digital (Drive) por parte de los prestadores de servicios contratados en el mes de julio. La revisión consistió en abrir cada documento y observar si tenia la fecha correcta, si esta firmado o si correspondia al contratista. Se reviaron 22 documentos de cada contratista.
- ✓ Realizó apoyo al Grupo Jurídico en la revisión de todos los documentos precontractuales de cada uno de los prestadores de servicios profesionales y de apyo a la gestion contratados en el mes de julio. La revision consistió en abrir cada documento y observar si tenia la fecha correcta, si esta firmado o si correspondia al titulo escrito de cada documento en PDF. Tambien se infromo al Grupo Juridico si hacia falta por cargar al Drive algun documento. Se revisaron 17 documentos de cada contrato asignado.

4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Registró 9 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la etapa precontractual y contractual en el sistema integral de auditoria - SIA Observa. El registro comprende el diligenciamiento de informacion como tipo de contrato, fecha de publicación, link de publicación en el SECOP II, fecha de suscripción, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Rubro presupuestal, se seleccionó el CDP y se carga el documento en PDF, se registra el RPC (Número de RPC, valor y fecha de elaboracion) y se carga el documento en PDF, se selecciona al contratista a traves del número de su cedula y si no esta creado se procede a su creación y se selecciona al supervisor. Una vez realizado todo ese registro se procede al cargue de toda la documentación precontractual, la cual compende los documentos del contratista (en tota son 22 documentos entre ellos, cédula, RUT, experiencia laboral, certificados de estudios, certificados de antecedentes etc.) Analisis del sector, constancia de idoneidad, estudios previos y certificacion de no existencia de personal. De la etapa contractual se carga el pantallazo del SECOP donde se muestra la fecha de inicio, se carga la designación de supervisor y el complemento al contrato. En el proceso de cargue de documentos se deben realizar actividades como serparar los documentos que digitalizaron unidos, comprimir aquellos que pesan mas de 4.096 MB y unir aquellos que se requieran como los documentos del contratista.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la cuota numero 1 (JUNIO) a 55 contratos que se suscribieron en el mes de JUNIO. El cargue comprendió, descargar del drive de financiero el informe de actividades presentado por el contratista, el informe de supervision y el documento soporte o factura, revisar que cada documento correspoda al contratista, que

corresponda a la cuota y que este firmado. Una vez todo esta validado se procede a subirlo al aplicativo SIA OBSERVA.

- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA las actas finales de los 55 contratos suscritos en junio que le correspondieron de toda la contratacion del mes de junio. Esta actividad comprende descargar del Drive Financiero el acta de pago final y el acta de pago final unir estos dos documentos y cargarlos en la plataforma.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la cuota número 1 (julio) a 9 contratos que se suscribieron en el mes de Julio. El cargue comprende, descargar del drive de financiero el informe de actividades presentado por el contratista, el informe de supervision y el documento soporte o factura, revisar que cada documento correspoda al contratista, que corresponda a la cuota y que este firmado. Una vez todo esta validado se procede a subirlo al aplicativo SIA OBSERVA.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la planilla de pago del mes de junio a 55 contratos que se suscribieron en el mes de junio.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la planilla de pago del mes de junio a 55 contratos que se suscribieron en el mes de junio.
- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la planilla de pago del mes de julio a 9 contratos que se suscribieron en el mes de julio.

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 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Asistió a capacitación virtual sobre la socialización el uso del nuevo portal para la gestión de las cuentas de cobro, la cual se llevó a cabo el 5 de agosto, en el horario de 2:30 p.m. a 3:30 p.m., a través del Enlace: meet.google.com/inh-nxyv-kbg

6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

- ✓ Elaboró certificación de contrato del Sr. **Guido Fernando Ávila Mendieta Lozada**, se certificaron los contratos vigencia 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y vigencia 2025 suscritos con el prestador de servicios y se valido la estampilla en el aplicativo SAR. Para la elaboración de esta certificación se consulto en las plataformas SECOP I y SECOP II toda la información correspondiente al contratista contrato por contrato.
- ✓ Realizó validación del pago de la seguridad social a los 55 contratistas de los contratos que le correspondió registrar del mes de junio.

- ✓ Se elaboró documento en Word donde se pegaron las imágenes de la consulta realizada de cada prestador de servicios y se envió el respectivo correo con esta información hallada.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Valor ejecutado	$ 8.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 8.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$4.000.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$4.000.000
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 12 días del mes de AGOSTO 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

CAROLINE HERMOSA ORTIZ
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