CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16062 **FECHA:** 27/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090642 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(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, 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, 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. Gestionar en SAP (módulos HCM y FM) reingresos, creación de contratistas y elaboración de registros presupuestales de compromiso (RPC), conforme a la normatividad y procedimientos de la entidad. 2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del Valle del Cauca", según los plazos y lineamientos de la Subdirección de Tesorería de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Proyectar trámites presupuestales del proceso M2-P2 cómo lo son: solicitudes de fuente de financiación, modificaciones Presupuestales, creación de datos maestros, solicitud de cuentas contables y Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 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 en el repositorio institucional los informes, bases de datos y documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, relacionados en el informe final de ejecución como requisito para el último desembolso. 6. 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. 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. Gestionar en SAP (módulos HCM y FM) reingresos, creación de contratistas y elaboración de registros presupuestales de compromiso (RPC), conforme a la normatividad y procedimientos de la entidad. 2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del Valle del Cauca", según los plazos y lineamientos de la Subdirección de Tesorería de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Proyectar trámites presupuestales del proceso M2-P2 cómo lo son: solicitudes de fuente de financiación, modificaciones Presupuestales, creación de datos maestros, solicitud de cuentas contables y Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 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

en el repositorio institucional los informes, bases de datos y documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, relacionados en el informe final de ejecución como requisito para el último desembolso. 6. 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. 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.

ACTIVIDADES CUOTA 1 – SEPTIEMBRE

1. Gestionar en SAP (módulos HCM y FM) reingresos, creación de contratistas y elaboración de registros presupuestales de compromiso (RPC), conforme a la normatividad y procedimientos de la entidad.

De acuerdo a la solicitud de Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, para la contratación de los prestadores de servicio de la SEDEC que ingresaron para el presente contrato, se tomó la base de datos del área jurídica con la información de la contratación la cual contenía los 177 nuevos prestadores de servicio y se contrasto contra la información cargada en SECOP, se efecturon las siguientes acciones:

a) Efectuó los reingresos en SAP, TRX PA40, de 166 contratistas antiguos y la creación de 11 contratistas nuevos.

b) Elaboró los registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a los 177 contratistas mencionados.

c) 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 físicas y digitales de cada contratista para su posterior cargué en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del Valle del Cauca", según los plazos y lineamientos de la Subdirección de Tesorería de la Gobernación del Valle del Cauca.

Dió inicio a las gestiones necesarias para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de 166 contratistas, 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. Se gestionó una planilla con 177 personas.

Adicionalmente, como valor agregado a sus actividades específicas, generéó 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 creó 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.

Se realizó el cargue en SAP de la informacion de la cuenta de cobro del mes de junio de 2025, asi:

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011, 9012 y 9014.
- Se crearon y cargaron en SAP 170 Documentos Soporte Electrónicos.
- Se valdiaron el Portal de Contratistas los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente 2478 documentos cargados uno a uno.
- Se solicito la preliquidación al Centro de Competencias.

3. Proyectar trámites presupuestales del proceso M2-P2 cómo lo son: solicitudes de fuente de financiación, modificaciones Presupuestales, creación de datos maestros, solicitud de cuentas contables y Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Se apoyó al area financiera en las siguientes gestiones:

- ✓ FO-M7-P1-06 V02 MODIFICACIONES PPTO ADMON CENTRAL (TRASLADOS) XX.09.2025 FERIAS INDIGENAS 50MM
- ✓ FO-M7-P1-06 V02 MODIFICACIONES PPTO ADMON CENTRAL (TRASLADOS) XX.09.2025 FERIAS INDIGENAS 250MM
- ✓ FO-M7-P1-06 V02 MODIFICACIONES PPTO ADMON CENTRAL (TRASLADOS) XX.09.2025 PS 1.700
- ✓ FO-M7-P1-06 V02 MODIFICACIONES PPTO ADMON CENTRAL (TRASLADOS) XX.09.2025 UNITEX 300MM
- ✓ FO-M7-P1-15 V01 SOLICITUD CREACIÓN DATOS MAESTROS XX.09.2025 1.700 PS (002)

- ✓ FO-M7-P1-15 V01 SOLICITUD CREACIÓN DATOS MAESTROS XX.09.2025 FERIAS 300
- ✓ Se contabilizo la cuenta de cobro de corpovalkIke trayecto E

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.

5. Disponer en el repositorio institucional los informes, bases de datos y documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, relacionados en el informe final de ejecución como requisito para el último desembolso.

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:

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. 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.

Participó en las reuniones presenciales o virtuales a las que fui convocado, tanto por el subdirector técnico como por las programadas directamente por la gobernación.

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.

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.

Así mismo, se generaron los **2478** documentos precontractuales y contractuales como apoyo al área jurídica y de contratación para **177** contratistas a los que se les suscribió contrato nuevo, para lo cual desarrolle una macro que genera los documentos mencionados.

ACTIVIDADES CUOTA 2 – OCTUBRE

Hace uso compartido del usuario SAP: **JVALENZUELA** 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. Gestionar en SAP (módulos HCM y FM) reingresos, creación de contratistas y elaboración de registros presupuestales de compromiso (RPC), conforme a la normatividad y procedimientos de la entidad.

De acuerdo a la solicitud de Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión, para la contratación de los prestadores de servicio de la SEDEC que ingresaron para el presente contrato, se tomó la base de datos del área jurídica con la información de la contratación la cual contenía los 7 nuevos prestadores de servicio y se contrasto contra la información cargada en SECOP, se efecturon las siguientes acciones:

c) Efectuó los reingresos en SAP, TRX PA40, de **1** contratista antiguo y la creación de **6** contratistas nuevos.

d) Elaboró los registros presupuestales de compromiso - RPCs, correspondientes a los **7** contratistas mencionados.

c) 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 físicas y digitales de cada contratista para su posterior cargué en el aplicativo SAP y en las diferentes plataformas donde son requeridos.

2. Tramitar las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del Valle del Cauca", según los plazos y lineamientos de la Subdirección de Tesorería de la Gobernación del Valle del Cauca.

Dió inicio a las gestiones necesarias para el pago de honorarios de las cuentas de cobro de **184** contratistas, 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. Se gestionó una planilla con **177** personas finalizando el mes de octubre de 2025.

Adicionalmente, como valor agregado a sus actividades específicas, generó los formatos de las cuentas de cobro y los remití 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.

Se realizó el cargue en SAP de la informacion de la cuenta de cobro del mes de junio de 2025, asi:

- Se crearon en el aplicativo SAP los infotipos 9011, 9012 y 9014.
- Se crearon y cargaron en SAP **170** Documentos Soporte Electrónicos.
- Se validaron el Portal de Contratistas los documentos de la cuenta de cobro de los contratistas gestionados, aproximadamente **1416** documentos cargados uno a uno.
- Se solicitó la preliquidación al Centro de Competencias.

3. Proyectar trámites presupuestales del proceso M2-P2 cómo lo son: solicitudes de fuente de financiación, modificaciones Presupuestales, creación de datos maestros, solicitud de cuentas contables y Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

✓ Para el presente mes no se requirió su apoyo en estas actividades, solo colaboró con la impresion de los RPCs.

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.

5. Disponer en el repositorio institucional los informes, bases de datos y documentos generados con ocasión de la ejecución del presente contrato, relacionados en el informe final de ejecución como requisito para el último desembolso.

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:

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. 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.

Participó en las reuniones presenciales o virtuales a las que fui convocado, tanto por el subdirector técnico como por las programadas directamente por la gobernación.

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.

Desarrolló y ejecuté 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.

Así mismo, se generaron los **98** documentos precontractuales y contractuales como apoyo al área jurídica y de contratación para **7** contratistas a los que se les suscribió contrato nuevo, para lo cual desarrolle una macro que genera los documentos mencionados.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Valor ejecutado	$ 7.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales	$3.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$3.500.000
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 5 días del mes de Noviembre 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

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