

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: 1.310-17.13-16064 **FECHA:** 27/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: EDISON PEÑA MEDINA

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090758 **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 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, EDISON PEÑA MEDINA portador de la cédula de ciudadanía 16.772.605, 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. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia. 2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central. 4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas. 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. 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. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

- En el mes de septiembre el contratista realizó la distribución oportuna de la correspondencia en las diferentes áreas de la Gobernación del Valle del Cauca. En la distribución interna se realizó el siguiente recorrido:

- Planeación
- Secretaria General
- Presupuesto
- Jurídica
- Tesorería

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

- Secretaria de Mujer
- Desarrollo Institucional.

2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

-El contratista realice la entrega de documentos entre las distintas áreas de la dependencia, asegurando que las comunicaciones llegaran oportunamente a sus destinatarios, se gestionó la entrega de correspondencia a entidades externas, cumpliendo con los protocolos establecidos para garantizar la trazabilidad de los documentos.

Se implementó un registro detallado de las entregas realizadas, Incluyendo información como:

- Fecha y hora de recepción:
- Nombre del destinatario.
- Detalle del documento entregado.
- Firma de recibido (en caso de ser necesario).

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- El contratista brindó apoyo a la funcionaria Gloria Mercedes en las tareas de foliación y rotulación de documentos, necesarias para su adecuada organización. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, preservación y disposición de los documentos.

3. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.

- El contratista brindó apoyo logístico en el surtido de agua para los funcionarios y contratistas de la secretaría.
- Realicé seraparcion en la fuente de material reciclave en la secretaría.

4. 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.

El contratista participó en la tercera mesa interinstitucional para la Transparencia.

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

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

- El contratista atendió las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.

Actividad 1



Actividad 2

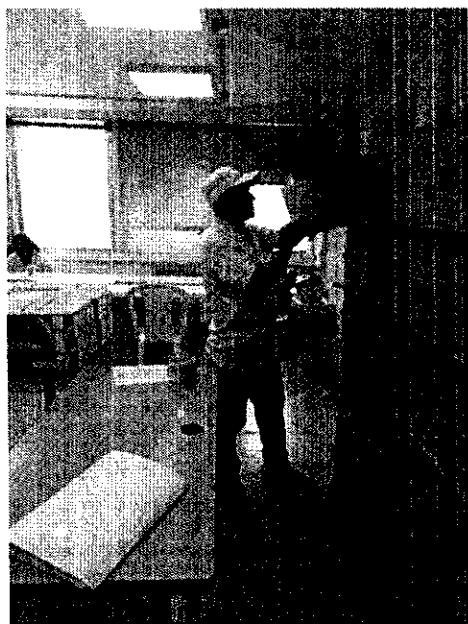


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 10

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 6 de 10

Mes de octubre

1. Prestar el servicio de mensajería y entrega de paquetes según necesidades de la dependencia.

- El contratista prestó el servicio de mensajería y entrega de documentos a las diferentes áreas de la Gobernación del Valle del Cauca, atendiendo las necesidades de la dependencia y cumpliendo con los protocolos establecidos para la distribución interna. En el marco de esta labor, se realizó la entrega oportuna de correspondencia y paquetes, garantizando la trazabilidad y el adecuado flujo de información entre las dependencias.

El recorrido de distribución interna incluyó las siguientes áreas:

- Planeación
- Secretaría General
- Presupuesto
- Jurídica
- Tesorería

Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa, asegurando la entrega eficaz y oportuna de la documentación requerida por cada dependencia.

2. Apoyar la gestión documental de la dependencia con la distribución oportuna de correspondencia interna y externa, llevando un control de las entregas, aplicando las directrices del procedimiento respectivo y demás protocolos de la Gobernación del Valle del Cauca.

-El contratista prestó apoyo al área jurídica en el proceso de gestión documental, garantizando la distribución oportuna de los documentos tanto al área jurídica como a la Secretaría General.

Durante esta labor se realizaron entregas correspondientes a los siguientes proyectos:

- Valle Emplea
- SENA
- Calzado
- Cooperación Portuguesa
- Valle Exporta

Esta actividad contribuyó al adecuado flujo de información y a la actualización de los expedientes, fortaleciendo los procesos de control y seguimiento documental.

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

3. Apoyar la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en la foliación y rotulación de documentos para transferencia al archivo central.

- El contratista brindó apoyo al área jurídica en el desarrollo de las labores de foliación y rotulación de las carpetas, garantizando la correcta organización y conservación de los expedientes.

Estas tareas se realizaron en los proyectos:

Valle Emplea
SENA
Calzado
Cooperación Portuguesa
Valle Exporta

3. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas.
4. 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 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.
- El contratista participó en el Seminario "Gestión Integral de Residuos Sólidos Convencionales y Peligrosos", desarrollado en el horario de 11:00 a.m. a 12:00 p.m., a través de la plataforma Google Meet. El espacio fue liderado por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en el marco de las actividades promovidas por los Enlaces de Gestión Ambiental.

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.

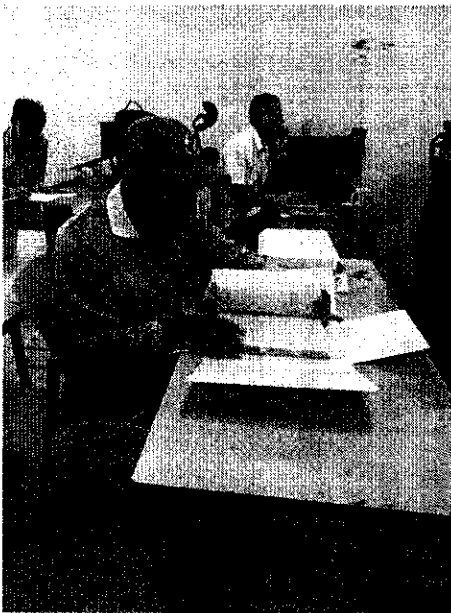
- El contratista atendió las actividades asignadas por el supervisor del presente contrato.

Actividad 1

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 2



Actividad 3

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

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 H.

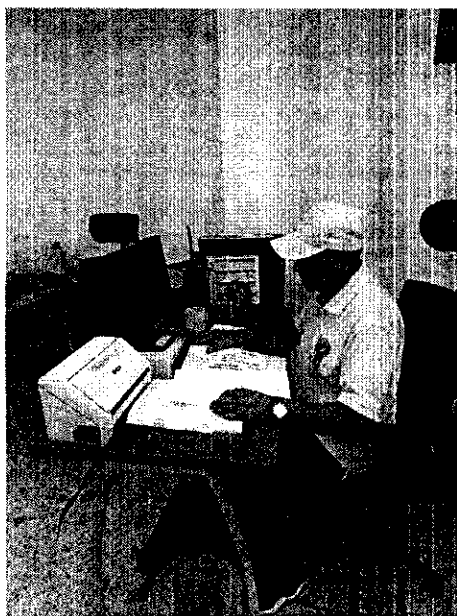
JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Edison Peña Medina

EDISON PEÑA MEDINA
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Crisancho 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

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



Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 5.000.000
Valor ejecutado	\$ 5.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 5.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales	\$2.500.000
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$2.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$2.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0