


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: 1.310-17.13-16544 **FECHA:** 22/10/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000)

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

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600094390 **DE FECHA:** 22/10/2025



FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 30 de Noviembre 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, DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON portador de la cédula de ciudadanía 1.077.431.014, 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. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. 3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad. 4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental. 6. 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. 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. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes. 2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca. 3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad. 4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del

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

contrato. 5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental. 6. 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. 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.


GESTION CONTRATO CUOTA 1 OCTUBRE

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.

Brindé apoyo en el proceso de Gestión Documental, realizando la clasificación, organización, descripción y foliación de un total de 13 carpetas. Este proceso permitió garantizar la adecuada custodia, conservación y trazabilidad de los expedientes.

Asimismo, se efectuó la revisión y elaboración del proceso archivístico correspondiente a cada una de las carpetas relacionadas a continuación, relaciono las carpetas que se revisaron:

Ítems	Numero de contrato	Ítems	Numero de contrato
1	1.310-17-13 -16036	8	1.310-17-13-16030
2	1.310-17-13-16037	9	1.310-17-13-16031
3	1.310-17-13-16038	10	1.310-17-13-16032
4	1.310-17-13-16039	11	1.310-17-13-16033
5	1.310-17-13-16040	12	1.310-17-13-16034
6	1.310-17-13-16041	13	1.310-17-13-16035

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

2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Brindé apoyo en el proceso de Gestión Documental, realizando la diligenciación y actualización del Formato Único conforme se avanzaba en la gestión de cada carpeta. Esta labor incluyó la clasificación, organización y remisión de documentos correspondientes a personas naturales y jurídicas, asegurando que cada expediente cumpliera con los requisitos técnicos y normativos establecidos.

3. De igual manera, fortalecí la comunicación con las partes interesadas, garantizando la entrega oportuna y el seguimiento adecuado de cada trámite, contribuyendo así al orden, transparencia y eficiencia del proceso archivístico institucional.

Brinde apoyo Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad

Implemente un proceso integral de digitalización de los expedientes contractuales físicos y su posterior cargue en el repositorio institucional, con el fin de garantizar la conservación, consulta eficiente y trazabilidad de la información contractual.


4 Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato

Se realizó el alistamiento técnico de los expedientes contractuales que han cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión, para su traslado al archivo central, conforme a la asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Brinde apoyo operativo y logístico en la disposición y entrega de expedientes físicos al archivo central de la administración departamental, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes y bajo la orientación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

6. 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

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

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

Participe activamente en las actividades de fortalecimiento institucional, capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

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.

Ejecutar de manera oportuna y eficiente las actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, que contribuyen al cumplimiento del objeto contractual y se encuentran alineadas con la naturaleza del contrato

GESTION CONTRATO CUOTA 2 NOVIEMBRE

1. Apoyar el proceso de gestión documental dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos por la entidad y la normativa archivística aplicable, incluyendo la clasificación, organización, descripción y custodia de los expedientes.


Se brindó acompañamiento integral al proceso de Gestión Documental de la Secretaría, desarrollando actividades de **clasificación, organización, descripción, foliación y custodia** de los expedientes contractuales. En total, fueron revisadas y organizadas **trece (32) carpetas**, garantizando la adecuada conservación, integridad y trazabilidad de los documentos.

También se realizó la revisión detallada y la elaboración del proceso archivístico correspondiente a cada uno de los expedientes, asegurando que los mismos cumplieran con los criterios técnicos establecidos por la normatividad archivística.

2. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca.

Se realizó la **diligenciación, actualización y consolidación** del Formato Único de Inventario Documental, registrando la información relacionada con cada expediente a medida que avanzaba el proceso archivístico.

Estas actividades incluyeron:

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

- Clasificación de documentos de personas naturales y jurídicas.
- Registro de cada carpeta según los criterios técnicos de inventario y descripción documental.
- Actualización de datos en concordancia con los procedimientos internos y el Cuadro de Clasificación Documental.

Este proceso contribuyó a fortalecer la organización interna de los archivos de la Secretaría, facilitando su consulta, trazabilidad y control institucional.

3. Digitalizar los expedientes contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y realizar su cargue en el repositorio de la entidad.

Se implementó un proceso integral de digitalización de los expedientes contractuales físicos, seguido del respectivo cargue en el repositorio digital de la entidad.

Estas actividades permitieron:

- Asegurar la conservación de la información contractual.
- Facilitar el acceso rápido y eficiente a los expedientes digitalizados.
- Incrementar la transparencia y la disponibilidad de los documentos para auditorías, controles internos y consultas administrativas.

4. Adelantar el alistamiento técnico de los expedientes que por su tiempo de retención deben ser trasladados al archivo central, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato.


Se adelantó el proceso de **alistamiento técnico de expedientes** que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión, conforme al cronograma asignado por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

Este proceso incluyó:

- Revisión de integridad documental.
- Organización final de carpetas.
- Verificación de foliación y anexos.
- Preparación de actas e inventarios para su entrega al Archivo Central.

5. Apoyar las actividades operativas y logísticas que le sean solicitadas por el jefe inmediato y/o supervisor para disponer y entregar, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes los expedientes físicos al archivo central de la administración departamental.

Se prestó apoyo en las actividades operativas y logísticas requeridas para la **disposición, traslado y entrega** de los expedientes físicos al Archivo Central de la Gobernación del Valle del

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

Cauca.

Estas labores se desarrollaron conforme a los lineamientos del jefe inmediato y/o supervisor y a los procedimientos archivísticos establecidos, asegurando una adecuada transferencia documental.

6. 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.

Durante el periodo se participó activamente en:

- Capacitaciones internas de fortalecimiento institucional.
- Reuniones técnicas y operativas.
- Mesas de trabajo interdependencias.
- Actividades convocadas tanto por la Secretaría como por otras dependencias de la Gobernación.

Esta participación contribuyó al mejoramiento de los procesos internos, la articulación institucional y el fortalecimiento de competencias técnicas en materia archivística y administrativa.

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.

Se ejecutaron de manera oportuna y eficiente todas las tareas y actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato o el jefe inmediato, siempre en concordancia con el objeto contractual y la naturaleza del servicio prestado.


Estas actividades complementarias permitieron apoyar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y documentales de la Secretaría.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 6.000.000
Valor ejecutado	\$ 6.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100%


Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 6.000.000
---------------------------	--------------


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

Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales	\$3.000.000
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$3.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$3.000.000
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 18 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



DHE CORANDO VELASQUEZ RENDON
CONTRATISTA

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