

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 5

CONTRATO NÚMERO: 1.320-119.13-20317.

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2025.

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA.

CONTRATISTA: LIBIA GOMEZ GONZALEZ.

VALOR: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. \$ 3.750.000.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006732.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600098216.

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.

PLAZO: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2025.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: FREDDY HERRERA MOSQUERA – SUBSECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DEL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN PARA PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN EL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos **FREDDY HERRERA MOSQUERA**, identificado con cédula de ciudadanía número 16.275.116 de Palmira, en su condición de **SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR** de la *SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA*, actuando como SUPERVISOR, y **LIBIA GOMEZ GONZALEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 31.278.275 Cali, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

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 5

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas y de mensajería interna de la documentación relacionada con la ejecución de las actividades que se generan en el desarrollo del proyecto: "FORTALECIMIENTO DEL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN PARA PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN EL VALLE DEL CAUCA".
2. Organizar y realizar mantenimiento del archivo físico de los documentos relacionados con la ejecución del proyecto.
3. Apoyar en las labores de servicio de cafetería que se lleven a cabo en la secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en desarrollo de las actividades en el marco de la ejecución del proyecto: "FORTALECIMIENTO DEL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN PARA PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN EL VALLE DEL CAUCA".
4. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Para el pago de la segunda cuota el contratista deberá: Revisar, Foliar y Archivar 10 carpetas físicas correspondientes a procesos contractuales, suscritos por la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de la vigencia fiscal del año 2025.

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 5

Que, de conformidad con lo anterior, la **CONTRATISTA**

1. Apoyo a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en las actividades operativas y de mensajería interna de la documentación relacionada con la ejecución de las actividades que se generan en el desarrollo del proyecto: "FORTALECIMIENTO DEL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN PARA PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN EL VALLE DEL CAUCA".
 - ✓ Colaboró en la distribución de los comunicados oficiales producidos en esta dependencia y que son de carácter interno, acogiéndonos a la ley de archivo.
2. Organizo y realizo mantenimiento del archivo físico de los documentos relacionados con la ejecución del proyecto.
 - ✓ Apoyo en la organización, selección de los expedientes que conforman el archivo de gestión de la dependencia correspondiente al despacho de la secretaria, atendiendo la tabla de retención documental (TRD).
3. Apoyo en las labores de servicio de cafetería que se lleven a cabo en la secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en desarrollo de las actividades en el marco de la ejecución del proyecto: "FORTALECIMIENTO DEL DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN PARA PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD EN EL VALLE DEL CAUCA".
 - ✓ Preparó el servicio de bebidas y alimentos para los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca.
 - ✓ Aseguró el mantenimiento y la limpieza de las áreas de cafetería, garantizando un ambiente cómodo y ordenado para todos los asistentes.
 - ✓ Colaboró en la organización logística de los eventos y reuniones vinculadas al proyecto, proporcionando apoyo en el manejo de los servicios de hospitalidad.

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 5

- ✓ Asisto en la gestión de inventario de suministros de cafetería, asegurando la disponibilidad de recursos necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
 - ✓ Contribuyo al ambiente positivo y acogedor para los visitantes y empleados, fomentando un entorno que facilite la cooperación y el intercambio de ideas.
4. Mantuvo y opero los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Aseguro que todos los procesos operacionales se mantuvieran alineados con los estándares de calidad establecidos por la NTC ISO 9001:2015, garantizando la eficiencia y efectividad en la ejecución de actividades.
 - ✓ Administro y actualicé la documentación necesaria para el cumplimiento de las normativas, asegurando la disponibilidad de información precisa y actualizada para todas las partes interesadas.
 - ✓ Trabajo de manera colaborativa con diferentes departamentos para asegurar que los objetivos organizacionales se cumplieran dentro del marco de las regulaciones establecidas.
5. Reviso, Folio y Archivo 10 carpetas físicas correspondientes a procesos contractuales, suscritos por la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca de la vigencia fiscal del año 2025.
- ✓ Adelantó la revisión detallada de diez (10) carpetas físicas correspondientes a procesos contractuales suscritos por la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la vigencia fiscal 2025, verificando la integridad de los documentos, su coherencia interna y la presencia de los soportes requeridos. Posteriormente, se realizó la foliación consecutiva de cada una de las piezas documentales, siguiendo los lineamientos y normas archivísticas institucionales. Finalmente, las carpetas fueron organizadas y archivadas en el lugar de custodia definido por la dependencia, dejando el respectivo registro e informe de revisión, foliación y archivo, el cual fue puesto a disposición del supervisor del contrato para su conocimiento y validación.

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 5

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 3.750.000
Valor ejecutado:	\$ 3.750.000
Valor no ejecutado:	\$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato	\$ 3.750.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales 1:	\$ 0
Interés moratorio:	\$ 0
Total, pagado: 1:	\$ 0
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 3.750.000
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 SANTIAGO DE CALI (VALLE DEL CAUCA), a los 15 días del mes de DICIEMBRE de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).


FREDDY HERRERA MOSQUERA
 SUBSECRETARIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS
 SUPERVISOR


LIBIA GOMEZ GONZALEZ
 CONTRATISTA