

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: 1.380-19.13.18960 FECHA: 2 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

CONTRATISTA: JORGE IVAN VALENCIA VALENCIA

VALOR CONTRATO C1 Y C1.1: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 6.000.000).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006778 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600097859 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2025

FUENTE DE FINANCIACION: RECURSOS DEL CRÉDITO 1.4

PLAZO: contado desde la fecha de inicio de ejecución al contrato hasta el 31 de DICIEMBRE de 2025.

SUPERVISOR: HECTOR FABIO BEDOYA BEDOYA

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO, EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: "TRAFORMACION DIGITAL E INNOVACION PARA UN TERRITORIO INTELIGENTE EN EL VALLE DEL CAUCA", EN LA SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Los suscritos **HECTOR FABIO BEDOYA BEDOYA**, identificado con cédula de ciudadanía número 94.313.523 expedida en Palmira Valle, actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, y **JORGE IVAN VALENCIA VALENCIA**, portador de la cédula de ciudadanía 17.643.142 expedida en Florencia (Cqta), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Secretaría Tecnologías de la información y las comunicaciones con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

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

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 5

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

CUOTA 1

1.- Realizar el cargue de la documentación correspondiente a las cuentas de cobro en el aplicativo SAP, garantizando su correcta digitalización y registro.

El contratista realizó el proceso de cargue de la documentación correspondiente a las cuentas de cobro en el sistema SAP, cumpliendo con los protocolos establecidos para la gestión documental, el procedimiento incluyó las siguientes etapas:

Recepción y revisión de la documentación física y digital de las cuentas de cobro, digitalización de los documentos que requerían conversión a formato electrónico.

Validación de requisitos y soportes legales de cada cuenta del mes de diciembre.

Registro y cargue de la información y documentos en el aplicativo SAP.

Verificación final de la correcta asociación, legibilidad e integridad de los archivos cargados.

Se completó el cargue del 100% de las cuentas de cobro del mes de diciembre 2025 programadas.

Todos los documentos fueron digitalizados correctamente y almacenados en el sistema.

No se presentaron inconsistencias en los registros ni errores en el proceso de cargue.

Se fortaleció la trazabilidad y consulta de la documentación dentro del aplicativo SAP.

La actividad se desarrolló satisfactoriamente, cumpliendo con los lineamientos

institucionales y garantizando la correcta gestión y registro de las cuentas de cobro. Este proceso contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa y la transparencia en el manejo documental y financiero de la entidad.

Esto se puede evidenciar en el siguiente link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eWKfl_sRaxT060SojGpfvmR5FXwfcmoHnQN6UjIj2I/edit?gid=876333622#gid=876333622

2- Brindar soporte financiero como enlace de la Secretaría de las TIC ante la Subdirección de Tesorería, desarrollando actividades tales como programar el Plan Anual de Caja (PAC).

El contratista Brindó y apoyó en la parte financiera, para la correcta articulación entre la Secretaría de las TIC y la Subdirección de Tesorería, en la entidad GUAL(COP) del 2025 centro gestor 1153 HB 121000 Las acciones ejecutadas incluyeron:

Revisión y consolidación de la información financiera y presupuestal necesaria para la programación del PAC.

Coordinación interdependencias, asegurando que los requerimientos de flujo de caja fueran presentados de manera oportuna.

Elaboración y actualización del Plan Anual de Caja (PAC) en función de las metas y compromisos de la Secretaría.

Remisión y seguimiento de la programación ante la Subdirección de Tesorería para su validación y aprobación.

Atención y resolución de observaciones o ajustes solicitados durante el proceso de revisión.

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

Se logró la programación efectiva y oportuna del PAC correspondiente al periodo mes de diciembre.

3 -Asistir a la Subdirección Técnica en todos los trámites contables, administrativos y financieros que se presenten, dentro de los procesos contractuales, cuando se requiera.

El contratista asistió a la Subdirección Técnica y al equipo administrativo en la ejecución de los procesos contractuales de la Secretaría de las TIC, mediante la gestión de los trámites contables, administrativos y financieros necesarios para garantizar la correcta planeación, legalización, ejecución y cierre de los contratos, entre las actividades asociadas se incluyen:

Apoyó en la Registrada y controlar los compromisos, obligaciones y pagos derivados de los contratos.
 Brindó y apoyó a gestionar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP).
 Apoyó la acusación y el trámite de facturas, anticipos, amortizaciones y retenciones.
 Apoyó en las conciliaciones contables y elaborar informes sobre la ejecución contractual.
 Apoyó el proceso de cierre contable de los contratos finalizados.
 Apoyó a la elaboración de estudios previos, análisis de mercado y términos de referencia.
 Participó en la preparación y legalización de contratos, incluyendo la gestión de pólizas y actas.
 Apoyó a coordinar el manejo documental y el archivo de la información contractual.
 Brindó apoyo para el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los contratos.
 Apoyó en la elaborar reportes financieros y apoyar la rendición de cuentas ante los entes de control.
 Verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias y parafiscales relacionadas con los contratos.

4.-Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría o Subdirección técnica, cuando se requiera.

- Asistí a la reunión convocada por la sub secretaria técnica de las TIC'S vallé para el equipo administrativo, realizada para recibir indicaciones sobre las cuentas de cobro de diciembre de 2025 para todos los contratistas de prestación de servicios. Según instructivo de cuentas de cobro al 1 de diciembre de 2025.
- Asistí a la reunión convocada por la sub secretaria técnica de las TIC'S vallé, aprenda como crear y gestionar tus unidades compartidas y los permisos en Google Drive

5.-En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo

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

electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que, desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.

El contratista declaró haber leído, acepto y estoy acorde con la misma, autorizó el uso de datos personales.

6. Brindar soporte a los líderes de proceso de la Secretaría, en la implantación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG / Sistemas de gestión de Calidad.

- Asistí a la capacitación institucional sobre MIPG, enfocada en el componente de calidad y mejora continua dentro de la gestión pública. Durante la sesión se revisaron los principales elementos del MIPG, con énfasis en los lineamientos de calidad, la gestión por procesos, la medición del desempeño institucional y la importancia de fortalecer la articulación interna para cumplir los estándares definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

7. Cumplir con los plazos establecidos en este contrato.

La contratista Cumplió con los plazos establecidos durante el periodo de la cuota en la ejecución del contrato

8.-Las demás que designe el supervisor y que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato.

- El contratista realizó y apoyó al equipo de contratación en la recepción y revisión correspondiente a la revisión del SECOP 2 que los P.S suban las cuentas de las respectivas cuotas del presente contrato, los documentos iniciales de la cuota del periodo para los respectivos pagos de la Secretaría. Donde hay P.S que NO han subido la primera cuota del mes correspondiente.
- Compartí en las redes sociales, la participación de Secretaria a la visita por los municipios del departamento del Valle del Cauca.
- Realicé actividades designaciones por el supervisor en virtud al objeto contractual. Brindando de manera atenta y oportuna el soporte en el proceso de los documentos para la contratación, su trámite y su respectivo diligenciamiento en el Drive de 15 PS que me fueron asignados.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato C1 Y C1.1:	\$ 6.000.000 ✓
Valor ejecutado C1 Y C1.1:	\$ 6.000.000 ✓
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución C1 Y C1.1:	100 %

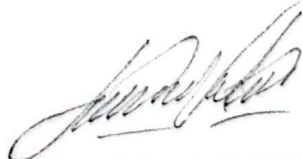
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 5

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato C1 Y C1.1	\$ 6.000.000 ✓
Anticipo:	\$ _____
Amortización anticipo:	\$ _____
Pago anticipado:	\$ _____
Pagos parciales:	\$ 0 ✓
Interés moratorio:	\$ _____
Total pagado:	\$ 0 ✓
Saldo a favor de El Contratista:	\$6.000.000 ✓
Saldo a favor de El Departamento:	\$ _____

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 15 DIAS 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).


HECTOR FABIO BEDOYA BEDOYA,
 C.C. No. 94.313.523 de Palmira (Valle)
 SUPERVISOR


JORGE IVAN VALENCIA VALENCIA
 C.C. 17.643.142 de Florencia (Cqta)
 CONTRATISTA