

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 12

CONTRATO NÚMERO: 1.110.19.13-19816 **FECHA:** 03 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CONTRATISTA: MARTHA LUCIA BEDOYA PATIÑO

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE \$11.550.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): 5500006738

REGISTRO PRESUPUESTAL (RPC): 5600098538

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

SUPERVISOR: MARTHA LUCIA VÉLEZ MEJÍA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PÚBLICA ESPECIALIZADA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Las suscritas **MARTHA LUCIA VELÉZ MEJÍA**, identificada con cédula de ciudadanía número **31.411.089** en su condición de **JEFE DE OFICINA TERRITORIAL NORTE**, actuando como **SUPERVISORA**, y **MARTHA LUCIA BEDOYA PATIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía **29.915.684**, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**, 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 las cuales se determinaron:

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 12

1. Asistir y participar en los procesos y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que sean solicitadas por el supervisor del contrato y cumplir con los acuerdos y tareas que en ellos se determine.
2. Participación de reuniones que sean programadas referente a procesos que se realicen en la oficina territorial norte, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.
3. Brindar asesorías en materias financiera, contable, tributaria y administrativa al Departamento, a través de la oficina territorial norte de la gobernación, incluyendo la elaboración de documentos, la revisión y actualización de los mismos.
4. Brindar apoyo en el acompañamiento de las actividades de la Oficina Territorial Norte, en los municipios de Cartago, Alcalá y Ulloa
5. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual
6. Realizar apoyo en la supervisión brindando el soporte (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico) requerido al supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos asignados por el supervisor contractual.
7. Promocionar, divulgar, seguir, compartir, difundir, mencionar y/o comentar las actividades realizadas por la Gobernación del Valle y la Oficina Territorial Norte que son expuestas en diferentes redes sociales institucionales
8. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.
9. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto contractual, que sean solicitadas por el supervisor.
10. Para el pago de la segunda cuota el contratista deberá elaborar y entregar un informe detallado del subproceso o actividad que le sea asignada por la supervisión, en el cual se consolide de manera organizada la información, observaciones, análisis y gestiones realizadas durante el periodo asignado, con el fin de aportar elementos que fortalezcan la toma de decisiones en el área. El informe deberá presentarse forma clara y estructurada y con los soportes necesarios que permitan su validación por parte de la supervisión. El producto deberá ser entregado en medio digital, dentro de los plazos establecidos y siguiendo las instrucciones impartidas por la supervisión de acuerdo al perfil del contratista.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** brindó cumplimiento total a las obligaciones establecidas en el contrato.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

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 12

PARA EL MES DE DICIEMBRE 2025.

En cumplimiento de la Actividad 1. -Por la invitación de la Secretaría General del Valle del Cauca, la contratista participó en la capacitación virtual llevada a cabo a través de la plataforma Google Meet, en donde un grupo de profesionales universitarios; Dra. Diana Felicia Sánchez Parada y Dr. Manuel Alejandro Sierra Sanabria desarrollaron el tema del protocolo de atención al ciudadano. Esta reunión tuvo como finalidad brindar herramientas a los contratistas y funcionarios que prestan servicio al ciudadano en las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca para brindar una mejor atención. Se abordaron temas importantes como: El protocolo de atención, en el que debe ser tomado en cuenta los criterios diferenciales. La carta al trato digno; en el que se describen los derechos y deberes de los ciudadanos al interactuar con las entidades públicas. Los mecanismos que tienen los ciudadanos para hacer cumplir los derechos que tienen respecto a la atención que brindan las entidades públicas.

-La Oficina Territorial Norte, como Centro Administrativo de la Gobernación del Valle del Cauca que ofrece la prestación de bienes y servicios a cuatro de los municipios de la zona norte del departamento; Ulloa, Alcalá, Cartago y Zarzal y que pretende acercar la gestión departamental a la ciudadanía, en donde al brindar asesoría jurídica, financiera y psicológica debe cumplir con los lineamientos de toda entidad pública. En el marco del cumplimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, desde la Territorial Norte, se ha creado un grupo de trabajo para el desarrollo del Código de Integridad, que permita socializar a los contratistas y funcionarios de la oficina el código como una guía que contiene normas de conducta y comportamiento en el servicio público y una herramienta de cambio cultural que incita a reflexiones, actitudes y comportamientos, que contempla la participación, buscando en primer lugar prevenir malas actuaciones de los servidores públicos y en segundo lugar, indicar que quien incumpla con ese compendio de normas será sancionado. En virtud a lo mencionado, la contratista hace parte de ese grupo y participó en la reunión virtual con integrantes del grupo 01 del código de integridad para determinar qué actividad se iba a realizar, en la que de manera lúdica los funcionarios aprendieran sobre los valores y pudieran aplicarlos en su vida diaria y en especial a la hora de atender al público.

- Con fundamento en lo decidido en la reunión virtual, los integrantes del grupo "Código de Integridad"; Marcela Aguirre, Yurani Orrego, Daniela González, Carlos Alberto Bedoya, Daniela Rueda Londoño y Martha Bedoya, la contratista realizó invitación a los funcionarios y contratistas de la Oficina Territorial Norte y posteriormente llevó a cabo la actividad denominada "Las vitaminas del alma con el águila, segundo encuentro, el cual tenía como finalidad ser una dosis de inspiración y reflexión para fortalecer los valores desde la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia. La misma fue realizada en la sala de exposiciones del Centro Administrativo Distrital CAD y dirigida por dos

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 12

terapeutas holísticas. Fue una actividad gratificante porque se brindó un cambio de ambiente laboral a quienes asistieron y se entregaron herramientas para aplicar valores en cada situación de la vida, bien sea laboral o personal.

- De acuerdo al enfoque en la dimensión 1 de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, desarrollado por la Oficina Territorial Norte y la distribución realizada por el funcionario líder del proceso; German Velásquez, la contratista asistió a las instalaciones del CAD para realizar la organización del árbol de navidad, que permita que exista un buen ambiente laboral y una oficina que transmita a los ciudadanos que la visitan para la prestación de un bien o servicio sentir cultura organizacional, calidez y que son bienvenidos. Con ello se genera una buena imagen de la gobernación y su equipo.

En cumplimiento de la actividad 2. De acuerdo a la invitación realizada por la aquí suscrita la contratista asistió a las instalaciones de Comfenalco, Sede Cartago a la primera reunión presencial de funcionarios y contratistas. En donde en primer lugar se llevó a cabo la presentación de cada uno de acuerdo a su perfil profesional y/o asistencial y a las funciones y alcances que les corresponde realizar. En segundo lugar, se informó por parte la supervisora del contrato, el compromiso que tiene la oficina territorial con los municipios que se encuentran a su cargo; Alcalá, Ulloa, Cartago y Zarzal, en el marco del cumplimiento de la misión, visión y plan de desarrollo de la Gobernación, se indicó cuales procesos se están llevando a cabo y en que fase de cumplimiento se encuentran teniendo en cuenta la próxima terminación de la vigencia fiscal. Además, fueron socializados los temas y componentes que se van a realizar para la elaboración del micro diagnóstico operativo. Por último, se establecieron los parámetros y requisitos para la presentación de los informes y sus documentos anexos.

En cumplimiento de la actividad 3. Brindó asesoría financiera a la señora Ana Milena Rico, identificada con cédula de ciudadanía número 31.413.470 quien se acercó a las instalaciones del Centro Administrativo Distrital CAD para solicitar información sobre la declaración de renta en Colombia, la contratista le informó que es un documento que debe ser presentado cada año por personas naturales o jurídicas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y que en el mismo se debe detallar los ingresos, egresos, patrimonio y movimientos financieros del año anterior, es decir, que este año ella debía haber reportado lo correspondiente al año 2024. Sin embargo, le indicó que solo estaban obligadas las personas que superaran un tope dependiendo el tipo de movimiento y que la misma DIAN, establece el calendario de acuerdo a los números de terminación del documento de identidad. Una vez el usuario le menciona cuando fue el ingreso, la contratista le indica que ella no es declarante y que si ese hubiera sido el caso por no haberla presentado a tiempo debía cancelar una multa.

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 12

-Brindó asesoría financiera a la ciudadana Gloria Nancy Rivera Vallejo, portadora del documento de identidad CC. 31.407.521 quien solicitó orientación sobre el pago de impuesto predial, porque considera que el valor que le están cobrando es elevado. La contratista le informa que la entidad encargada es la Secretaría de Hacienda de cada municipio y que el cobro depende del avalúo que tenga el predio, que si el mismo le subió y no fue proporcional a lo que debió subir por la nueva vigencia fiscal debe dirigirse a la oficina para que le indiquen cual es el criterio. También le informó que es de gran importancia que realice el pago iniciando año, porque generalmente las administraciones establecen descuentos. Que si una vez le brindaban información allá la misma seguía siendo dudosa se acercara nuevamente al CAD para solicitar la elaboración de un derecho de petición.

-Brindó asesoría financiera al ciudadano Eduar Galarza Galviz identificado con cédula de ciudadanía número 79.821.094, quien se acercó a las instalaciones del Centro Administrativo Distrital CAD, para solicitar información sobre la actualización del registro único tributario RUT, debido a que su actividad económica y algunos datos personales como el número telefónico habían cambiado. La contratista le indicó que existen dos formas de realizar dicho trámite, la primera es virtual a través de la página web, que es mucho más rápida pero que algunas personas se les dificulta si no saben hacer uno de la tecnología y que para la misma debía estar registrada y contar con usuario y contraseña, o la segunda en la oficina y que la más cercana del municipio de Cartago era la de la ciudad de Pereira, para lo cual previamente se requiere agendar cita. El usuario le indicó que si le podía ayudar con el proceso como efectivamente sucedió.

-Brindó asesoría financiera a la ciudadana Yenifer Restrepo Largo identificada con cédula de ciudadanía número 1097037491 quien se acercó a las instalaciones del Centro Administrativo Distrital CAD, para solicitar información sobre los requisitos para dar apertura a un establecimiento de comercio. La contratista le indica que en primer lugar necesitaba la matrícula mercantil ante la cámara de comercio, el registro único tributario RUT con la actividad comercial a la que se va a dedicar, el uso de suelo expedido por planeación municipal de acuerdo al plan de ordenamiento territorial, el concepto sanitario de la secretaria de salud y el del cuerpo oficial de bomberos.

-Brindó asesoría financiera al ciudadano Rubiel Peláez Quinayas, identificado con cédula de ciudadanía número 10.024.445, quien se acercó a las instalaciones del Centro Administrativo Distrital CAD, para solicitar acompañamiento en una copia del RUT actualizado. Le indicó que si era solo la fecha podía descargarla a través de la plataforma Carpeta Ciudadana Digital o solicitar por la página de la DIAN que la copia se enviara al correo electrónico.

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 12

En cumplimiento de la actividad 4. Por invitación realizada desde la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, la contratista asistió a la socialización de la audiencia pública de rendición de cuentas dirigida a los municipios del Norte del Valle, en especial a los que están adscritos a la Territorial; Ulloa, Cartago, Alcalá y Zarzal. En la misma funcionarios y contratistas de la Secretaría General indicaron a los asistentes (habitantes de los municipios del norte del Valle) que todas las entidades públicas del país en virtud a la normatividad vigente en materia anticorrupción y de participación ciudadana todas las entidades públicas se encuentran en la obligación de informar a la ciudadanía y los entes de control cuales han sido sus acciones y resultados y como ha utilizado los recursos públicos a través de un evento denominado "audiencia pública de rendición de cuentas"

En cumplimiento de la actividad 5. De acuerdo a la distribución de apoyos a la supervisión, la contratista asistió a las instalaciones de la Oficina Territorial Norte, para que la contratista de apoyo a la supervisión; Yurani Andrea Orrego, le indicara cuales eran los parámetros de presentación del informe y posterior a ello, elaboró el informe donde se indicaron las actividades realizadas en el mes de diciembre de 2025, cumpliendo con los requerimientos realizados por la supervisora del contrato y por la Gobernación del Valle del Cauca.

En cumplimiento de la actividad 6. La contratista participó en la reunión presencial convocada por la aquí suscrita, la cual tuvo como finalidad indicar que los contratistas que tienen dentro de sus alcances contractuales realizar apoyo a la supervisión tienen una gran responsabilidad, en razón a que les corresponde una exhaustiva revisión tanto de forma como de fondo. Se indicó cuales son los formatos de presentación y los parámetros para la revisión. Además, se realizó la distribución de los contratistas a lo que debe realizarse apoyo.

-Con relación a la asignación de apoyo a la supervisión realizada por la aquí suscrita; la contratista asistió a las instalaciones del Centro Administrativo Distrital CAD para llevar a cabo la revisión de los documentos (Informe de gestión, certificados de afiliación a salud, pensión y planilla de pago seguridad social) correspondientes a la cuenta de cobro de los contratistas que le corresponden: Daniela Valentina González Vera, Alexander Acosta Marroquín y Jhon Harold Rengifo López.

En cumplimiento de la actividad 7. La contratista realizó la promoción y divulgación a través de Facebook, WhatsApp, Instagram y Twitter de las diferentes actividades y ofertas de la Gobernación del Valle del Cauca especialmente en la Oficina Territorial Norte, para que de esa manera pueda existir una mayor cobertura a los ciudadanos: Dicha promoción es de gran importancia, en virtud a que cuando los usuarios se dirigen al Centro Administrativo Distrital CAD, para la prestación de un servicio manifiestan que no tenían conocimiento de que la Gobernación del Valle del Cauca descentralizaba tantos bienes y servicios y los ponía a disposición de la comunidad y que además muchos de ellos como las asesorías eran completamente gratuitas y en esta era tecnológica a través de las redes sociales se puede impactar a la comunidad informando de lo que se va a realizar o se realizan.

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 12

En cumplimiento de la actividad 8. La contratista ingresó a la plataforma Secop II, para llevar a cabo la revisión del proceso contractual, verificar que la información allí plasmada estuviera correcta y posterior a ello aceptar el contrato y enviarlo a la entidad estatal para que surtiera su trámite. De igual forma verificó si en la misma plataforma se encontraba habilitado el punto 7 "ejecución del contrato" en donde una vez revisado y aprobado el informe de gestión debe ser cargado por parte del contratista, con los respectivos certificados de afiliación a salud, a pensión, la planilla de pago de seguridad social y el comprobante de pago.

En cumplimiento de la actividad 9. Por invitación del área de seguridad y salud en el trabajo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la contratista participó en la capacitación virtual sobre pautas para el cuidado de la salud, como recomendaciones generales que ayudan a los funcionarios y contratistas a mantener y mejorar el bienestar físico y mental, tales como la alimentación equilibrada, realización de actividad física de forma regular, descanso y sueño adecuado, chequeos médicos de forma periódica, salud mental, hábitos saludables y un entorno saludable; este último que tiene relación directa con el espacio laboral. Los profesionales del área de la salud hicieron énfasis en que era muy importante conocer esas buenas prácticas y aplicarlas en las jornadas de trabajo. Además, trataron el tema de los riesgos de caídas, los tipos y cuáles son las formas de prevenirlas o de actuar cuando se presenten.

- La contratista participó de la encuesta "psicosocial" de caracterización realizada por el profesional en psicológica adscrito a la Oficina Territorial Norte, la cual tiene como finalidad determinar qué aspectos se deben trabajar tanto en la infraestructura de las instalaciones, como de la actitud del jefe o de los demás compañeros de trabajo, para así garantizar un buen ambiente laboral, que beneficie la salud mental de los funcionarios y contratista y de los ciudadanos que se acercan para la prestación de un bien o servicio

-La contratista participó en la visita realizada por la Gestora Social del Departamento del Valle del Cauca; Jimena Toro Torres al Centro Integral de Cuidado del Municipio de Cartago, en el espacio se informó que es un proyecto articulado entre la administración departamental y la administración municipal, para beneficiar a 25 madres cuidadoras y 25 personas en condición de discapacidad, siendo el primero del país en la jornada diurna. En dicho centro se brinda capacitación, autonomía económica y cuidado físico y mental, no solo para los menores sino también para sus cuidadores quienes son un actor muy importante. Por otra parte, se mencionó que en la noche funciona Arrullo, el cual es un programa de jardín nocturno que permite a los padres estudiar o trabajar de noche mientras sus hijos son cuidados. La visita estuvo acompañada también por la gestora social del municipio. Ambas mencionaron que agradecen y están muy felices del proceso que se ha venido realizando y que esperan poder ampliar la atención a más beneficiarios.

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 12

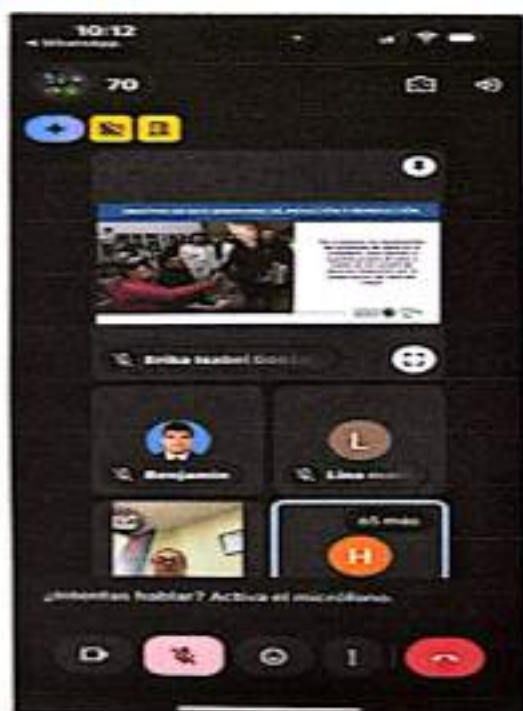
En cumplimiento de la actividad 10. La contratista realizó el informe detallado del proceso "El cobro coactivo como estrategia de recaudo e impacto financiero en los tributos departamentales y municipales" mediante el cual se definió el concepto del cobro coactivo; su naturaleza, el mecanismo legal que permite a la administración pública hacer exigible el pago, así como el marco normativo que rige en materia tributario tanto al ente departamental como al municipal en el caso específico del municipio de Ulloa Valle del Cauca. Por otra parte, se establecieron los beneficios que ambas entidades tienen a partir de la implementación del cobro coactivo y como esos resultados contribuyen al desarrollo de la gestión pública territorial. Y que el proceso de cobro no solo tiene efectos fiscales sino también sociales, administrativos y de fortalecimiento de la cultura tributaria. El mismo fue entregado a la supervisora del contrato en medio digital.



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 12



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 12



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 11 de 12

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato: \$11.550.000 ✓

Valor ejecutado: \$11.550.000 ✓

Valor no ejecutado: \$0

Porcentaje de Ejecución: 100 % ✓

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato: \$11.550.000 ✓

Anticipo: \$0

Amortización anticipo: \$0

Pago anticipado: \$0

Pagos parciales C1 \$0

Interés moratorio: \$0

Total pagado: \$0

Saldo a favor de El Contratista: \$11.550.000 ✓

Saldo a favor de El Departamento: \$0

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 12 de 12

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 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)


MARTHA LUCIA VELEZ MEJIA
CC. 31.411.089
SUPERVISORA


MARTHA LUCIA BEDOYA PATIÑO
CC. 29.915.684
CONTRATISTA