


<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 4

**CONTRATO NÚMERO:** 1.370.19.13-19471

**FECHA:** 01/12/2025

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Turismo

**CONTRATISTA:** KELY JOHANNA MURCIA GOMEZ

**VALOR:** (\$6.000.000) SEIS MILLONES DE PESOS MCTE

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500006748 del 20/11/2025

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600098807 del 01/12/2025

**FUENTE DE FINANCIACION:** Libre inversión

**PLAZO:** 31/12/2025

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA - Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.


**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO, EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA identificado con cédula de ciudadanía número 66.915.641 de Cali, actuando como **SUPERVISOR o INTERVENTOR**, KELY JOHANNA MURCIA GOMEZ portador de la cédula de ciudadanía 35.354.903, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la instalación de la SECRETARÍA DE TURISMO 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:

A) Apoyar a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en los procesos administrativos que se generen en el marco del proyecto. B) Participar en todas las reuniones, capacitaciones y eventos que sean de importancia para el proyecto. C) Realizar la bitácora de los eventos en los que participe la Secretaria y entregar mes a mes consolidada al supervisor del contrato. D) Realizar la revisión de los documentos soporte de cuentas de cobro del proyecto. E) Apoyar en la supervisión de los contratos en el marco del proyecto. F) Entregar un Informe Consolidado de Apoyo Administrativo, Logístico y Técnico que documente el soporte a procesos administrativos, participación en mesas de trabajo, comités y eventos, apoyo en la logística de ferias y reuniones institucionales, proyección de documentos, seguimiento a contratos, y demás acciones ejecutadas por instrucción del supervisor, anexando los respectivos soportes que evidencien su cumplimiento. G) Entregar un informe integral de gestión que consolide, en un solo documento, todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato, incluyendo las actividades realizadas en gestión de cuentas, participación en eventos, mesas



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 4


de trabajo, y demás funciones asignadas. H) Realizar y entregar Informe Final Integral de Gestión Administrativa en el que se consoliden, de manera organizada, verificable y detallada, todas las actividades ejecutadas durante el contrato: rendición final de informes administrativos, reporte de comunicaciones gestionadas, archivo completo de toda la documentación administrativa generada, síntesis del trabajo en comités y reuniones, clasificación y entrega del archivo físico y digital, conclusiones y recomendaciones. I) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Que, de conformidad con lo anterior, el contratista ha ejecutado en un ciento por ciento (100%), para un total de ejecución del contrato del (100%) de acuerdo a lo convenido en el objeto del contrato.

Que el **BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICO** es el siguiente:

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Diligenció la bitácora de acuerdo con las instrucciones dadas por la Subdirectora Dra. Claudia Patricia Salazar en donde se especifica: Fecha, Lugar, Objetivo de la reunión, Entidades y/o actores, Resultados y compromisos, Responsable, Área responsable, Tipo de reunión institucional o misional, Observaciones, Anexar Evidencias (Fotografía y listado de asistencia legible), Esta información es aportada por los diferentes funcionarios de la secretaría y se dejan las evidencias (fotos) en una carpeta en Drive como soporte a cada actividad.
- Participó de la jornada de deportes "XIX Juegos Internos de la Gobernación del Valle del Cauca" donde se realiza cada actividad solicitada con la dependencia asignada de los servidores públicos de la administración departamental, proyecto "Recreación y Deporte" que tiene como propósito fomentar el deporte recreativo y competitivo de los servidores públicos de la administración departamental y fortalecer el sentido de pertenencia y los estilos de vida sana.
- Realizó la difusión, interacción y gestión de la información emitida por los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales, promoviendo la visibilidad de las actividades, proyectos y comunicados oficiales, y garantizando el uso adecuado de la imagen institucional.
- Asistió a la Feria de la Transparencia 2025, organizada por la Gobernación del Valle del Cauca, evento denominado "Buenas prácticas que inspiran confianza". Durante la jornada realicé acompañamiento institucional, participé en las actividades programadas y observé la socialización de las estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Esta asistencia permitió apoyar el seguimiento a las buenas prácticas institucionales y contribuir al fortalecimiento de los procesos de control y gestión administrativa.

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 4

- Participó en el Gran Mercado Campesino realizado en la Plazoleta de San Francisco en Cali Valle del Cauca, brindando apoyo institucional durante el desarrollo del evento, acompañando las acciones de articulación interinstitucional y realizando seguimiento a las dinámicas de participación ciudadana. Asimismo, a la recopilación y difusión de la información relevante para fortalecer la visibilidad y el impacto de esta actividad dentro de los canales oficiales.
- Verificó la correcta compilación de los soportes requeridos antes del registro en el sistema e hice seguimiento a la publicación y confirmé la actualización del estado del contrato dentro de la plataforma.
- Asistió a la reunión virtual del seminario "Gestión Integral de residuos Sólidos y Peligrosos" vía Google Meet de la subdirección de Gestión de recursos Físicos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional a través del enlace <https://meet.google.com/hzf-djek-bnw> con los facilitadores Ing. Luisa Fernanda Gómez García y la invitada Ing. Laura Victoria Gómez Hoyos.
- Participó de la feria ValleINN realizado en la Plazoleta de San Francisco en Cali, brindando apoyo institucional durante el desarrollo del evento, acompañando las acciones de articulación interinstitucional y realizando seguimiento a las dinámicas de participación ciudadana. Asimismo, la recopilación y difusión de la información relevante para fortalecer la visibilidad y el impacto de esta actividad dentro de los canales oficiales.


Que el balance de **EJECUCIÓN FINANCIERA** es el siguiente:

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

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 6.000.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales C1, C2, C3, C4	\$ 0
Interés moratorio:	\$ 0
Total pagado:	\$ 0
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 6.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$ 0



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>   <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 4

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).



**CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA**  
C.C. 66.915.641 de Cali  
SUPERVISORA



**KELY JOHANNA MURCIA GOMEZ**  
C.C. 35.354.903  
CONTRATISTA