CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17693 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: CAROLINE HERMOSA ORTIZ

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095840 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOSS 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, CAROLINE HERMOSA ORTIZ portador de la cédula de ciudadanía 66.949.177, 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:

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual. 7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

ACTIVIDADES CUOTA UNO

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-17693 **FECHA:** 21/11/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: CAROLINE HERMOSA ORTIZ

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006690 **DE FECHA:**14/11/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600095840 **DE FECHA:** 22/11/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Diciembre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE NEGOCIOS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOSS 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, CAROLINE HERMOSA ORTIZ portador de la cédula de ciudadanía 66.949.177, 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:

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual. 7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

ACTIVIDADES CUOTA UNO

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Elaboró el informe Región Pacífico Contratación acumulado a octubre, para que la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo pueda realizar la RENDICIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REGIÓN PACIFICO (DIARI) OCTUBRE 2025. Este informe es solicitado mes a mes a través de la Secretaria General. Para este periodo se actualizo la columna estado del contrato y se le registro el estado numero 6 (Finalizado) a 177 contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, un contrato de mínima cuantía y un convenio interadministrativo. Se diligenciaron 39 columnas con la informacion contractual y presupuestal de 8 contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion que se suscribieron en el mes de octubre.

2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Administró y procesó la base de datos global de la contratación 2025 para incluir las novedades del mes de octubre.
- ✓ Administró y procesó base de datos del Grupo de contratación para registrar 2 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que me fueron asignados.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel que cree para consolidar la información de todos los contratos y de este modo poder hacer un registro eficiente en la plataforma SIA OBSERVA.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaban en tiempo real los contratos que se registraban y se verificaban.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaban en tiempo real las inconsistencias encontradas en los documentos precontractuales y contractuales cargados en el drive de contratación y que son necesarios para el cargué en el APLICATIVO SIA OBSERVA de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos en el mes de octubre.
- ✓ Administró y procesó la base de datos Validación Cuentas de Cobro creado para el Equipo Entes de Control, para poder realizar la revisión de las cuentas de cobro del mes de octubre presentadas por los contratistas y que fueron cargadas en la plataforma Portal Contratistas Valle.

3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ En este periodo prestó apoyo al Grupo Juridico en la digitalización de los documentos precontractuales de 20 contratistas. Los documentos digitalizados de cada contratista fueron: solicitud de necesidad, designación de comité estructurador, estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgo, invitación, propuesta, certificado de idoneidad, revisión de documentación y verificación de cumplimiento de requisitos y designación de supervisor. Estos documentos digitalizados fueron renombrados y cargados en la carpeta digital de cada contratista. Posteriormente estos documentos serán cargados en la plataforma SIA OBSERVA.

4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Registró 1 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y 1 contrato de persona jurídica en la etapa precontractual y contractual en el sistema integral de auditoria - SIA Observa. El registro comprende el diligenciamiento de informacion como tipo de contrato, fecha de publicación, link de publicación en el SECOP II, fecha de suscripción, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Rubro presupuestal, se seleccionó el CDP y se carga el documento en PDF, se registra el RPC (Número de RPC, valor y fecha de elaboracion) y se carga el documento en PDF, se selecciona al contratista a traves del número de su cedula y si no esta creado se procede a su creación y se selecciona al supervisor. Una vez realizado todo ese registro se procede al cargue de toda la documentación precontractual, la cual comprende los documentos del contratista (en tota son 22 documentos entre ellos, cédula, RUT, experiencia laboral, certificados de estudios, certificados de antecedentes etc.) Analisis del sector, constancia de idoneidad, estudios previos y certificacion de no existencia de personal. De la etapa contractual se carga el pantallazo del SECOP donde se muestra la fecha de inicio, se carga la designación de supervisor y el complemento al contrato. En el proceso de cargue de documentos se deben realizar actividades como serparar los documentos que digitalizaron unidos, comprimir aquellos que pesan mas de 4.096 MB y unir aquellos que se requieran como los documentos del contratista.
- ✓ Cargó la cuota 4 al contrato 1.310.17.15-5704-2025 suscrito con AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S. El cargue constio en descargar el documento del drive de cuentas del equipo financiero. Este documento se debe separar y extraer del el el informe tecnico presentado por el proveedor, el informe de supervisor y las facturas. Comprimir los documentos de ser necesario. Una vez hecho todo esto se cargaron en el aplicativo SIA OBSERVA.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Asistió a reunión organizada por el grupo jurídico, en donde se dieron lineamientos sobre las actividades a realizar para la contratación de prestadores de sercicios profesionales y de apoyo a la gestión del mes de noviembre.

6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Realizó la validacion a los antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales y penales, registro de responsabilidadades fiscales, Medidas Correctivas en plataforma SIRI o SIMEC, y se validó el registro de Deudores Alimentarios Morosos a 44 prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Realizó lectura de la circular No.168 Socialización Política de Calidad y Objetivos de calidad aprobada el 11 De Noviembre 2025 en CIGD.
- ✓ Observó la grabación de la capacitación al proceso de inducción y reinducción institucional M2P2-Lenguaje Claro, para prepararnos de manera integral para la próxima visita de ICONTEC, fortaleciendo el conocimiento de nuestros procesos, funciones y estándares de calidad. La cual fue cargada en un drive para nuestra consulta.

ACTIVIDADES CUOTA 2

1. Elaborar informes y demás documentos técnicos que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Elaboró el informe Región Pacífico Contratación acumulado a noviembre, para que la Secretaria de Desarrollo Económico y Fomento del Empleo pueda realizar la RENDICIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, REGIÓN PACIFICO (DIARI) OCTUBRE 2025. Este informe es solicitado mes a mes a través de la Secretaria General. Para este periodo se actualizó la columna estado del contrato y se le registro el estado numero 6 (Finalizado) a 6 contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión y a 5 contratos de personas jurídicas. Se incluyo la novedad de prorroga hasta el 30 de diciembre de 2025 al contrato Nro. 1.310.18.02-2611-2025 suscrito con la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL, Sigla C-DER. Se diligenciaron 39 columnas con la información contractual y presupuestal de 177 contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscribieron en el mes de noviembre y 7 contratos suscritos con personas jurídicas.

2. Administrar y procesar las bases de datos que le sean asignadas según asignación del supervisor del contrato y lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Administró y procesó la base de datos global de la contratación 2025 para incluir las novedades del mes de noviembre.
- ✓ Administró y procesó base de datos del Grupo de contratación para registrar 66 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y 2 contratos de personas jurídicas que me fueron asignados.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel que cree para consolidar la información de todos los contratos y de este modo poder hacer un registro eficiente en la plataforma SIA OBSERVA.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaron en tiempo real los contratos que se registraron y se verificaron.
- ✓ Administró y procesó cuadro en Excel creado para el Grupo Jurídico en donde se reportaron en tiempo real las inconsistencias encontradas en los documentos precontractuales y contractuales cargados en el drive de contratación y que son necesarios para el cargué en el

APLICATIVO SIA OBSERVA de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos en el mes de noviembre.

- ✓ Administró y procesó la base de datos Validación Cuentas de Cobro creado para el Equipo Entes de Control, para poder realizar la revisión de las cuentas de cobro del mes de noviembre presentadas por los contratistas y que fueron cargadas en la plataforma Portal Contratistas Valle.

3. Realizar la digitalización de los documentos, precontractuales, contractuales y poscontractuales, necesarios para su cargue mensual en el sistema integral de auditoría - SIA Observa de la Contraloría General de la República.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ En este periodo presto apoyo al Grupo Jurídico en la revisión de todos los documentos precontractuales y contractuales digitalizados y cargados en el drive de contratación de 66 prestadores de servicios que le fueron asignados para realizar el respectivo registro en la plataforma SIA OBSERVA, en esta validación se verificó que en cada carpeta digital de cada contratista se encontraran los documentos correspondientes, asi como que los mismos fueran legibles y los que tuvieran firma que estuvieran firmados. Los documentos revisados de cada contratista fueron: solicitud de necesidad, designación de comité estructurador, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgo, invitación, propuesta, certificado de idoneidad, revisión de documentación, verificación de cumplimiento de requisitos, certificado de insuficiencia de personal, complemento al contrato y designación de supervisor. Posteriormente estos documentos fueron cargados en la plataforma SIA OBSERVA.

4. Apoyar la actualización mensual de la información y documentación contenida en el sistema integral de auditoria - SIA Observa, de la Contraloría General de la República, cargando los datos y evidencias generadas durante las etapas precontractual, contractual y Poscontractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo del Valle del Cauca, cumpliendo con los tiempos establecidos para su rendición.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Registró 66 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y 2 contratos de persona jurídica en la etapa precontractual y contractual en el sistema integral de auditoria - SIA Observa. El registro comprendió el diligenciamiento de información como tipo de contrato, fecha de publicación, link de publicación en el SECOP II, fecha de suscripción, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Rubro presupuestal, se

seleccionó el CDP y se carga el documento en PDF, se registra el RPC (Número de RPC, valor y fecha de elaboracion) y se carga el documento en PDF, se selecciona al contratista a traves del número de su cedula y si no esta creado se procede a su creación y se selecciona al supervisor. Una vez realizado todo ese registro se procede al cargue de toda la documentación precontractual, la cual comprende los documentos del contratista (en tota son 22 documentos entre ellos, cédula, RUT, experiencia laboral, certificados de estudios, certificados de antecedentes etc.) Analisis del sector, constancia de idoneidad, estudios previos y certificacion de no existencia de personal. De la etapa contractual se carga el pantallazo del SECOP donde se muestra la fecha de inicio, se carga la designación de supervisor y el complemento al contrato. En el proceso de cargue de documentos se realizaron actividades como serparar los documentos que digitalizaron unidos, comprimir aquellos que pesan mas de 4.096 MB y unir aquellos que se requieran como los documentos del contratista.

- ✓ Cargó en el aplicativo SIA OBSERVA la cuota número dos (OCTUBRE) a 49 contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion que se suscribieron en el mes de septiembre. El cargue comprendió, descargar del aplicativo gestión de contratistas el informe de actividades presentado por el contratista, el informe de supervisión y el documento soporte o factura, revisar que cada documento correspodiera al contratista, que correspondiera a la cuota y que estuviera firmado. Una vez se validaron todos estos aspectos se procedió a subirlos al aplicativo SIA OBSERVA.
- ✓ Cargó la cuota uno (OCTUBRE) a 2 contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion que se suscribieron en el mes de octubre. El cargue comprendió, descargar del aplicativo gestión de contratistas el informe de actividades presentado por el contratista, el informe de supervisión y el documento soporte o factura, revisar que cada documento correspodiera al contratista, que correspondiera a la cuota y que estuviera firmado. Una vez se validaron todos estos aspectos se procedió a subirlos al aplicativo SIA OBSERVA.

5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Participó de la jornada de Sensibilización en Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I), Código de Integridad, Lenguaje Claro y Cultura Organizacional elaborando un video donde se mostraba una cultura organizacional en caos, y otro video donde se observaba una cultura organización en armonía. Estos videos fueron desarrollados en las oficinas de la Secretaria de Desarrollo Económico Competitividad y Fomento del empleo .

6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde al objeto contractual.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ Elaboró certificación de contrato del Sr. **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA**, se certificaron los 5 contratos suscritos en la vigencia 2025 con el prestador de servicios y se valido la estampilla en el aplicativo SAR.
- ✓ Realizó validación de los documentos de ejecución contractual como son las cuentas de cobro cargadas en la plataforma gestión de contratistas a 29 prestadores de servicios que me fueron asignados. En esta validadción se verificó que los prestadores de servicios hubieran cargado los documentos correctos en el aplicativo. Documentos tales como el contrato, la certificacion de ARL, el pantallazo de ejecución, la certificación bancaria, la certifcacion de EPS, la cédula, el informe de supervisión y el informe de actividades. Se validaron las fechas de los documentos cargados y si los mismos estaban firmados.

7. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá apoyar la preparación, socialización, verificación y análisis de resultados de las actividades requeridas para la visita de recertificación del ICONTEC y la implementación del sistema MIPG, incluyendo la organización de la información, promoción y difusión, acompañamiento en espacios técnicos, de mejora continua y de gestión del conocimiento, así como el suministro de soportes asociados a los diferente procesos y servicios estratégicos de la dependencia.

ACTIVIDAD REALIZADA

- ✓ La contratista cumplió con esta actividad en la primera cuota.

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
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0

Pagos parciales	$
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$
Saldo a favor de El Contratista:	$6.000.000
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 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).

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

CAROLINE HERMOSA ORTIZ
CONTRATISTA

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