

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 4

CONTRATO NÚMERO: 1.130.17.13-4468

FECHA: 18 DE MARZO DE 2025

OTROSÍ NÚMERO: 1.130.17.13-4468-1

FECHA: 29 DE MAYO DE 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CONTRATISTA: JULIANA ANDREA CRUZ HERNÁNDEZ

VALOR INICIAL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE \$ 9.000.000

VALOR OTROSÍ: TRES MILLONES DE PESOS MCTE \$ 3.000.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE \$ 12.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005867 y 5500006193

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600079764 y 5600084348

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCIÓN Y HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025

SUPERVISOR: ALVARO VALENCIA CHAMARRA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos ALVARO VALENCIA CHAMARRA, identificado con cédula de ciudadanía número 16.508.942, actuando como **SUPERVISOR**, y JULIANA ANDREA CRUZ HERNÁNDEZ portador de la cédula de ciudadanía 29.543.529, 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 los cuales se determinaron en (discriminar cantidad, calidad, trabajos, bienes y/o servicios, plazos y demás que se hubieren adquirido dentro del contrato).

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 4

1. Apoyar la ejecución de las labores encaminadas a la organización de archivos, transferencia primaria, eliminación de documentos, siguiendo las normas técnicas y procedimientos archivísticos.
2. Apoyar las labores de adecuada ubicación de los documentos de archivo siguiendo las normas técnicas.
3. Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo.
4. Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera el área asignada.
5. Apoyar al CONTRATANTE y/o SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia y de acuerdo a su perfil técnico.
6. Mantener actualizadas las plataformas y las bases de datos que solicite el CONTRATANTE y/o SUPERVISOR según las instrucciones, relacionados con los procesos a los que ha sido asignado.
7. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor de contrato de acuerdo al establecido por el Sistema de Gestión de Calidad del modelo integrado de Planeación gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.
8. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de ley estén completos, sean verificados con las exigencias propias de ley.
9. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros según corresponda a su actividad contractual.
10. 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.
11. Las demás actividades que tenga relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor. Que de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió (describir si hay cumplimiento total o parcial, y todas las circunstancias que afecten el cumplimiento del contrato).
 - La contratista apoyó en la revisión y organización de las carpetas de los contratos de prestación de servicios de la vigencia 2022, en cuanto a foliación, realización de hoja de control, formato único de inventario documental y organización de carpetas; para la respectiva transferencia.
 - La contratista apoyó en la entrega de los expedientes del segundo periodo de la vigencia 2024, los cuales fueron solicitados para revisión por la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca.

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 4

- La contratista custodió los expedientes y/o documentos que están a su cargo.
- La contratista realizó el cargue de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II.
- La contratista compartió la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del contrato:	\$12.000.000
Valor total ejecutado:	\$12.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

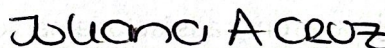
Valor total del Contrato:	\$12.000.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales C1,C2,C3,	\$ 9.000.000
Interés moratorio:	\$ 0
Total pagado:	\$ 9.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 3.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

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 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 16 días del mes de JUNIO de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)



ALVARO VALENCIA CHAMARRA
SUPERVISOR



JULIANA ANDREA CRUZ HERNÁNDEZ
CONTRATISTA