

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: FO-M9-P2-18
	ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		Versión: 02
			Fecha de Aprobación: 17/06/2019
			Página 1 de 13

CONTRATO NÚMERO: 1.350.19.13-0492 DEL 10 de Enero del 2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaría de Vivienda y Hábitat

CONTRATISTA: YUSETH ANDREY PRIMERO RUIZ

VALOR: \$ 15.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP 5500006846 del 06.01.2026 ITEM 4

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No. 5600100854 del 15 de Enero del 2026

FUENTE DE FINANCIACION: 1131-121000-2320202008-4345017040170000-PI43-102385/1/1/01/14

PLAZO: 30 de Junio del 2026

SUPERVISOR(A): CAMILA ARAUJO ALONSO

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA."

Los suscritos: CAMILA ARAUJO ALONSO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número. C.C. 1.144.198.523 DE CALI, actuando como SUPERVISOR(A), YUSETH ANDREY PRIMERO RUIZ, portador(a) de la cédula de ciudadanía C.C No. 1.007.372.171 de ZARZAL (Valle), obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la secretaria de Vivienda y Hábitat.

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:

Obligaciones:

1. Brindar soporte técnico básico a los equipos de cómputo, periféricos y herramientas informáticas de la dependencia, apoyando la atención de incidencias y requerimientos tecnológicos. 2. Apoyar la administración, organización y respaldo de la información digital, garantizando el correcto almacenamiento y disponibilidad de archivos y documentos. 3. Apoyar la actualización y control de inventarios tecnológicos, así como la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados. 4. Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmada por el contratista 5. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 6. Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: FO-M9-P2-18
	ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		Versión: 02
			Fecha de Aprobación: 17/06/2019
			Página 2 de 13

Actividades ejecutadas durante el periodo:

Actividades - Enero 2026:

Obligación 1: Brindar soporte técnico básico a los equipos de cómputo, periféricos y herramientas informáticas de la dependencia, apoyando la atención de incidencias y requerimientos tecnológicos.

Actividades:

Brindó apoyo en la redacción y gestión del trámite de desbloqueo y/o inicialización de la clave de usuario en SAP y otros sistemas informáticos a nombre de Camila Araujo Alonso, Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle, con el fin de realizar el cambio de contraseña. Esta actividad se llevó a cabo en compañía de Markgero Arnold López Ramírez el 8 de enero de 2026.

Obligación 2: Apoyar la administración, organización y respaldo de la información digital, garantizando el correcto almacenamiento y disponibilidad de archivos y documentos.

Actividades:

Actividad no programada.

Obligación 3: Apoyar la actualización y control de inventarios tecnológicos, así como la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados.

Actividades:

Brindó apoyo en la actualización y control de los inventarios tecnológicos, así como en la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados, entre ellos monitores, CPU, mouse, teclados e impresoras, los días 13 y 15 de enero de 2026.

Obligación 4: Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmada por el contratista.

Actividades:

Actividad no programada.

Obligación 5: Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, nomograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Actividades:

Asistió a la socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación del MIPG, que incluyó la caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, nomograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), así como los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas. Asimismo, se recibió capacitación sobre la socialización del uso adecuado de las

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 13

Tablas de Retención Documental (TRD) el día 16 de enero de 2026.

Obligación 6: Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

Actividades:

- Brindó apoyo técnico y asistió a la reunión Plan de Trabajo – Cuentas PS, en la cual se trataron temas relacionados con la plataforma SICONVI, los informes de gestión y supervisión, así como propuestas de mejora para la Secretaría, el día 13 de enero de 2026.
- Participó en la capacitación virtual de la plataforma SICONVI, en la que se abordaron aspectos relacionados con su funcionamiento, uso adecuado y manejo de la información, fortaleciendo los conocimientos para el correcto diligenciamiento, seguimiento y presentación de los informes requeridos, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad, el día 17 de enero de 2026.

Actividades - Febrero 2026:

Obligación 1: Brindar soporte técnico básico a los equipos de cómputo, periféricos y herramientas informáticas de la dependencia, apoyando la atención de incidencias y requerimientos tecnológicos.

Actividades:

- Brindó apoyo técnico a Karen Julieth Castiblanco Sequeda en su equipo de cómputo, durante el desarrollo del proceso de revisión de cuentas de pago, garantizando el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas y la continuidad de la actividad, el día 19 de enero del 2026.
- Brindó apoyo en la redacción y gestión del trámite de creación y/o modificación de usuarios en SAP y otros sistemas de información a nombre de María Fernanda Herrera Trochez de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle, con el fin de activar su usuario. Esta actividad se llevó a cabo en compañía de Markgero Arnold López Ramírez el 21 de enero del 2026.
- Realizó la revisión de una impresora y, posteriormente, efectuó el registro del requerimiento en la plataforma HelpPeople (MATI) para solicitar apoyo técnico por parte del área de TIC, a nombre de Sandra Viviana Meneses Carvajal, el día 09 de febrero del 2026.
- Brindó apoyo en la redacción y gestión del trámite de ingreso y salida de equipos tecnológicos al área de soporte técnico-a nombre de Fabio Vera de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle, con el fin de formatear el equipo con inventario n°. 202000706153-0, el día 09 de febrero del 2026.

Obligación 2: Apoyar la administración, organización y respaldo de la información digital, garantizando el correcto almacenamiento y disponibilidad de archivos y documentos.

Actividades:

Actividad no programada.

Obligación 3: Apoyar la actualización y control de inventarios tecnológicos, así como la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: FO-M9-P2-18
	ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		Versión: 02
			Fecha de Aprobación: 17/06/2019
			Página 4 de 13

Actividades:

Brindó apoyo en la actualización y control de los inventarios tecnológicos, así como en la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados, entre ellos monitores, CPU, mouse, teclados e impresoras, los días 27, 28, 30, de enero del 2026 y el 04, 06 y 09 de febrero del 2026.

Obligación 4: Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmada por el contratista.

Actividades:

- Realizó el cargue de documentos, la modificación y el inicio de contratos en la plataforma SECOP II, correspondientes a su grupo asignado, garantizando la correcta gestión y actualización de la información contractual, el día 21 de enero del 2026, y brindó apoyo a Marilyn López Piñeros con su grupo asignado, el día 22 de enero del 2026.
- Asistió a una capacitación virtual sobre la plataforma SECOP II, fortaleciendo sus conocimientos en el manejo y uso de la herramienta para la gestión de procesos contractuales, el día 10 de febrero del 2026.
- Realizó la revisión de documentos para la validación de cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat (SVH) en la plataforma SECOP II, con base en la lista de chequeo asignada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, el día 10 de febrero del 2026.

Obligación 5: Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, nomograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Actividades:

Participó en el espacio presencial de socialización del MIPG, con el tema “Cuentas Claras: Actualización del Proceso de Cuentas”, fortaleciendo sus conocimientos sobre la actualización y mejora de los procesos institucionales relacionados con la gestión de cuentas, el día 09 de febrero del 2026.

Obligación 6: Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

Actividades:

- Participó en la jornada de notificación de beneficiarios del programa de mejoramientos por autoconstrucción en el municipio de Roldanillo, ayudando en la toma de asistencia y la organización y repartición de refrigerios a los beneficiarios, contribuyendo al adecuado desarrollo del evento, el día 20 de enero del 2026.
- Participó en la jornada de notificación de beneficiarios del programa de mejoramientos por autoconstrucción en el municipio de Tuluá, ayudando en la toma de asistencia y la organización y repartición de refrigerios a los beneficiarios, contribuyendo al adecuado desarrollo del evento, el día

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 13

24 de enero del 2026.

- Apoyó a la organización de expedientes de mejoramientos por autoconstrucción, pólizas y siniestralidad, el día 27 de enero del 2026.
- Participó en el taller virtual “Sana-Mente 2026”, realizado en el marco del Mes de la Lucha contra la Depresión, fortaleciendo sus conocimientos sobre salud mental, identificación de síntomas, prevención de la depresión y acciones oportunas para el cuidado del bienestar emocional, el día 29 de enero del 2026.
- Realizó el pago de la planilla de seguridad social, en cumplimiento del punto G de sus obligaciones contractuales, garantizando la correcta afiliación y aportes al sistema de seguridad social, el día 10 de febrero del 2026.

Actividades - Marzo 2026:

Obligación 1: Brindar soporte técnico básico a los equipos de cómputo, periféricos y herramientas informáticas de la dependencia, apoyando la atención de incidencias y requerimientos tecnológicos.

Actividades:

- Realizó el registro en la plataforma HelpPeople (MATI) para solicitar apoyo técnico por parte del área de TIC, en la configuración de la impresora KYOCERA y arreglo de la impresora de Sandra Meneses, esta actividad se realizó en apoyo a Markgero Arnold López Ramírez, el día 13 de febrero del 2026.
- Brindó apoyo técnico a la impresora KYOCERA en la limpieza del toner y apoyo al funcionario del área de las TIC's en el cambio del toner de la impresora de Sandra Meneses, el día 16 de enero del 2026.
- Brindó apoyo técnico al equipo de cómputo de Paula Osorio, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y permitir la continuidad de sus labores, el día 02 de marzo del 2026.

Obligación 2: Apoyar la administración, organización y respaldo de la información digital, garantizando el correcto almacenamiento y disponibilidad de archivos y documentos.

Actividades:

Brindó apoyo a Alba Cipagauta en la numeración y organización del Acta de Liquidación Final No. 10 del Contrato No. 1.320-12-13-0140 (Balance de Obra No. 4 – Parque Cholado 2022), preparándola para su respectivo escaneo y posterior cargue en la plataforma correspondiente, garantizando el adecuado almacenamiento y respaldo digital del documento, el día 02 de marzo del 2026.

Obligación 3: Apoyar la actualización y control de inventarios tecnológicos, así como la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados.

Actividades:

- Brindó apoyo en la actualización y control de los inventarios tecnológicos, así como en la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados, entre ellos monitores, CPU, mouse, teclados e impresoras, el día 13 de febrero del 2026.

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 13

- Elaboró un croquis con el fin de representar de manera gráfica el inventario realizado, facilitando la visualización y organización de los bienes identificados, los días día 18, 24, 26 de febrero y 02 de marzo de 2026.
- Asistió a la capacitación del Módulo de Activos Fijos, convocada mediante la Circular Interna No. 34 por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en la cual se abordaron lineamientos relacionados con la administración, control y registro contable de bienes muebles en el sistema SAP, fortaleciendo sus conocimientos en la gestión de propiedad, planta y equipo, el día 26 de febrero del 2026.

Obligación 4: Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmada por el contratista.

Actividades:

- Realizó la revisión de documentos para la validación de cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat (SVH) en la plataforma SECOP II, con base en la lista de chequeo asignada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, los días 13, 16, 24, 27 de febrero del 2026.
- Asistió a una capacitación virtual sobre la plataforma SECOP II para la terminación y anexo de actas de contratos del 2025, fortaleciendo sus conocimientos en el manejo y uso de la herramienta para la gestión de procesos contractuales, el día 24 de febrero del 2026.
- Realizó el cargue del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) en la plataforma SECOP II, correspondiente a los contratos que, por omisión o descuido, no habían sido adjuntados oportunamente, garantizando la correcta actualización y completitud de la información contractual, el día 27 de febrero del 2026.

Obligación 5: Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Actividades:

Por instrucciones de la Subdirección Técnica, se adelantó la actualización de información, diligenciamiento del formato establecido y socialización de lineamientos relacionados con el sistema SARLAFT

Obligación 6: Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

Actividades:

Brindó apoyo durante la contingencia mediante la organización y foliación de expedientes contractuales correspondientes al año 2025, contribuyendo al adecuado orden y control documental, el día 18 de febrero del 2026.

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 13

Actividades - Abril 2026:

Obligación 1. Brindar soporte técnico básico a los equipos de cómputo, periféricos y herramientas informáticas de la dependencia, apoyando la atención de incidencias y requerimientos tecnológicos.

Actividades:

Brindó soporte técnico en el uso de herramientas ofimáticas, como Word, a Karen Castiblanco durante el proceso de cierre de proyectos de Inderval, contribuyendo a la atención de requerimientos tecnológicos y al adecuado desarrollo de sus actividades, el día 25 de marzo del 2026.

Obligación 2. Apoyar la administración, organización y respaldo de la información digital, garantizando el correcto almacenamiento y disponibilidad de archivos y documentos.

Actividades:

Brindó apoyo en la organización y digitalización de los folios correspondientes a las carpetas No. 0109 y 0111 del archivo de Parques del 2025, los cuales se encontraban almacenados en cajas de archivo, actividad realizada con el acompañamiento de Sandra Erazo, garantizando el adecuado almacenamiento y disponibilidad de la información digital, el día 13 de marzo del 2026.

Obligación 3. Apoyar la actualización y control de inventarios tecnológicos, así como la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados.

Actividades:

- Realizó la gestión para la reasignación de un equipo de cómputo, registrándolo a nombre de Daniela Arce, el cual se encontraba previamente asignado a Sandra Erazo, contribuyendo a la actualización y control del inventario tecnológico, el día 16 de marzo del 2026.
- Realizó la verificación del inventario tecnológico en la Secretaría de Vivienda y Hábitat, con el fin de continuar el proceso de actualización de la asignación de los equipos de cómputo conforme a su ubicación dentro de la oficina, contribuyendo al control y organización de los activos, el día 19 de marzo del 2026.
- Realizó la gestión para la reasignación de un equipo de cómputo, registrándolo a nombre del Dr. Gustavo Adolfo Roa, el cual se encontraba previamente asignado a Camila Araujo, contribuyendo a la actualización y control del inventario tecnológico, el día 19 de marzo del 2026.

Obligación 4. Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmada por el contratista.

Actividades:

- Realizó la revisión de documentos para la validación de cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat (SVH) en la plataforma SECOP II, con base en la lista de chequeo asignada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, el día 11 y 25 de marzo del

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 13

2026.

- Realizó el cierre de contratos correspondientes al año 2025 en la plataforma SECOP y efectuó el cargue de cuentas en los casos en que los contratistas no habían realizado el registro de la información, garantizando la actualización y completitud de los procesos contractuales, el día 04 de abril del 2026.

Obligación 5. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Actividades:

Participó en la Jornada de Integración Institucional con enfoque solidario para el fortalecimiento del clima organizacional, aportando al desarrollo de las actividades programadas y promoviendo la integración y el trabajo en equipo dentro de la entidad, el día 7 de abril del 2026.

Obligación 6. Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

Actividades:

- Realizó el marcaje de las cajas de archivo correspondientes a los folios de las carpetas No. 0109 y 0111 del archivo de Parques del año 2025, en apoyo a Sandra Zea, contribuyendo a la adecuada identificación, organización y control documental, el día 19 de marzo del 2026.
- Realizó el pago de la planilla de seguridad social, en cumplimiento del punto G de sus obligaciones contractuales, garantizando la correcta afiliación y aportes al sistema de seguridad social, el día 06 de abril del 2026.

Actividades - Mayo 2026:

1. Brindar soporte técnico básico a los equipos de cómputo, periféricos y herramientas informáticas de la dependencia, apoyando la atención de incidencias y requerimientos tecnológicos.

Actividades:

- Gestionó el desbloqueo y/o cambio de contraseña del equipo de cómputo y del correo institucional de Aida Mercedes Lloreda, garantizando el restablecimiento del acceso y la continuidad de sus labores, el día 07 de abril de 2026.
- Realizó la revisión y ajuste de la impresora KYOCERA de la oficina, la cual presentaba inconvenientes para imprimir. Una vez efectuada la verificación y corrección correspondiente, el equipo retomó su funcionamiento normal, permitiendo la impresión de documentos de manera adecuada y garantizando la continuidad de las actividades de la dependencia, el día 24 de abril de 2026.

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 13

2. Apoyar la administración, organización y respaldo de la información digital, garantizando el correcto almacenamiento y disponibilidad de archivos y documentos.

Actividades:

Actividad no programada.

3. Apoyar la actualización y control de inventarios tecnológicos, así como la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados.

Actividades:

- Realizó la gestión para la reasignación de un equipo de cómputo, registrándolo a nombre de la Subdirección Técnica de la SVH, el cual se encontraba previamente asignado a Héctor Fabio Camargo Tobón, contribuyendo a la actualización y control del inventario tecnológico, el día 04 de mayo de 2026.
- Realizó la gestión para la reasignación de un equipo de cómputo, registrándolo a nombre de Aida Mercedes Lloreda, el cual se encontraba previamente asignado a la Subdirección Técnica de la SVH, contribuyendo a la actualización y control del inventario tecnológico. A la fecha, la funcionaria Aida Mercedes Lloreda aún no ha realizado la aceptación formal del equipo asignado. Actividad efectuada el día 04 de mayo de 2026.

4. Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmada por el contratista.

Actividades:

- Realizó la revisión de documentos para la validación de cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat (SVH) en la plataforma SECOP II, con base en la lista de chequeo asignada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, los días 07 y 24 de abril de 2026.
- Realizó el cierre de contratos correspondientes al año 2025 en la plataforma SECOP y efectuó el cargue de cuentas en los casos en que los contratistas no habían realizado el registro de la información, garantizando la actualización y completitud de los procesos contractuales, los días 07, 9, 22 y 28 de abril de 2026.
- Participó en la capacitación orientada por Kenix David Safady al equipo SECOP de la Secretaría, relacionada con la búsqueda y consulta de las cuentas del año 2025 en el Portal del Contratista, con el fin de apoyar el proceso de cierre de los contratos correspondientes a la vigencia 2025, el día 07 de mayo de 2026.
- Realizó la descarga de la información correspondiente a las cuentas del año 2025 desde el Portal del Contratista, con el fin de efectuar la posterior carga de la documentación en la plataforma SECOP y contribuir al cierre de los contratos de la vigencia 2025, los días 07 y 08 de mayo de 2026.

5. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma,

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 13

mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Actividades:

Asistió y brindó apoyo en la reunión convocada por la Subdirección Técnica de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, espacio en el cual se socializaron los avances de gestión, seguimiento y ejecución de las actividades adelantadas por dicha dependencia, contribuyendo al desarrollo de la jornada, articulación institucional y acompañamiento en los temas tratados, el día 11 de mayo de 2025.

6. Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

Actividades:

Realizó el pago de la planilla de seguridad social, en cumplimiento del punto G de sus obligaciones contractuales, garantizando la correcta afiliación y aportes al sistema de seguridad social, el día 04 de mayo de 2026.

Actividades - Junio 2026:

1. Brindar soporte técnico básico a los equipos de cómputo, periféricos y herramientas informáticas de la dependencia, apoyando la atención de incidencias y requerimientos tecnológicos.

Actividades:

- Brindó apoyo a Markgero López en el registro del requerimiento en la plataforma HelpPeople (MATI) para solicitar apoyo técnico por parte del área de TIC, para la desinstalación del antivirus ESET instalado en el equipo asignado al Secretario de Vivienda y Hábitat, con el fin de atender los requerimientos técnicos correspondientes, el día 02 de junio de 2026.
- Brindó apoyo a Markgero López en el registro del requerimiento en la plataforma HelpPeople (MATI) para solicitar apoyo técnico por parte del área de TIC, para la revisión y concepto sobre estado de escáneres KODAK y FUJITSU asignados a Sandra Zea y Alba Cipagauta respectivamente, con el fin de atender los requerimientos técnicos correspondientes, el día 02 de junio de 2026.

2. Apoyar la administración, organización y respaldo de la información digital, garantizando el correcto almacenamiento y disponibilidad de archivos y documentos.

Actividades:

Actividad no programada.

3. Apoyar la actualización y control de inventarios tecnológicos, así como la verificación del estado y funcionamiento de los equipos asignados.

Actividades:

Brindó apoyo en la actualización y control de los inventarios tecnológicos, así como en la verificación del

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 13

estado y funcionamiento de los equipos asignados, entre ellos monitores, CPU, mouse, teclados e impresoras, los días 29 de mayo y 02 de junio de 2026.

4. Realizar el cargue de los informes de gestión a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmada por el contratista

Actividades:

Realizó la revisión de documentos para la validación de cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat (SVH) en la plataforma SECOP II, con base en la lista de chequeo asignada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, los días 15 y 30 de mayo y 02 y 04 de junio de 2026.

5. Apoyar en la revisión, ajuste y/o socialización del proceso M3P5, en el marco de la implementación de MIPG: caracterización del proceso, procedimientos, indicadores, listas de chequeo, formatos, normograma, mapas de riesgos (del proceso y de corrupción), planes de mejoramiento derivados de auditorías tanto internas como externas y asistir, participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado, cumpliendo los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.

Actividades:

Participó en la reunion virtual del proceso M3P5 en el marco de la implementacion MIPG, tema: Socialización Última Cuota – SICONVI - convocada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, el día 03 de junio de 2026.

6. Las demás que determine el contratante de conformidad con el objeto contractual.

Actividades:

- Asistió al espacio de seguimiento y articulación convocado por el Secretario, en el cual participaron las diferentes áreas de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, con el propósito de fortalecer el trabajo en equipo, realizar seguimiento a los procesos en ejecución y avanzar en el cumplimiento de las metas institucionales en beneficio de la comunidad, el día 13 de mayo de 2026.
- Apoyó las actividades de foliado y archivo del Contrato Convenio Interadministrativo No. 1.350.18.02-13819, contribuyendo a la organización y gestión documental de los expedientes contractuales de la dependencia apoyando a Alba Cipagauta, el día 15 de mayo de 2026.
- Apoyó las actividades de foliado y numeración del Contrato Convenio Interadministrativo No. 1.350.18.02-16562, con el acompañamiento de Sandra Zea, contribuyendo a la organización y adecuado control documental de los expedientes contractuales de la dependencia. Esta actividad se desarrolló los días 19 y 20 de mayo de 2026.
- Asistió a la capacitación sobre Derecho de Petición, desarrollada en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y del ciclo de capacitaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el propósito de fortalecer los conocimientos relacionados con la gestión, trámite y respuesta oportuna de las peticiones presentadas por los ciudadanos, contribuyendo al



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 13

mejoramiento de los procesos administrativos de la entidad, el día 21 de mayo de 2026.

- Asistió a la capacitación sobre el rol de la Oficina de Control Interno, realizada el día 27 de mayo de 2026, en el horario de 9:00 a.m. a 10:00 a.m., orientada por Carlos Humberto Martínez García, con el propósito de fortalecer los conocimientos relacionados con las funciones, procesos y mecanismos de seguimiento y control dentro de la entidad.
- Realizó el pago de la planilla de seguridad social, en cumplimiento del punto G de sus obligaciones contractuales, garantizando la correcta afiliación y aportes al sistema de seguridad social, el día 04 de junio de 2026.

Que de conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA cumplió el 100% de las actividades.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 15.000.000
Valor ejecutado:	\$ 15.000.000
Valor no ejecutado:	\$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 15.000.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales:	\$ 12.500.000
Interés moratorio:	\$ 0
Total pagado:	\$ 12.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 2.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$ 0



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

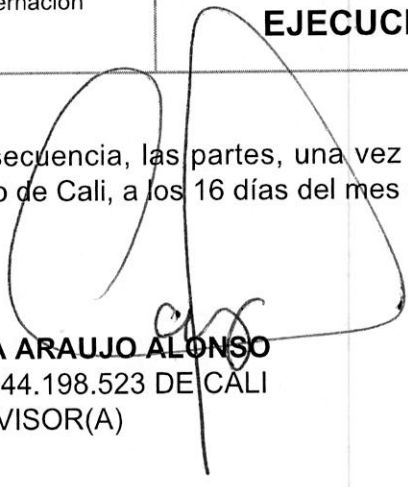
Código: FO-M9-P2-18

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2019

Página 13 de 13

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los 16 días del mes de junio de 2026.


CAMILA ARAUJO ALONSO
C.C. 1.144.198.523 DE CALI
SUPERVISOR(A)


YUSETH ANDREY PRIMERO RUIZ
1.007.372.171 de ZARZAL
CONTRATISTA