

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 7

CONTRATO NÚMERO: 1.110.19.13 - 5403 **FECHA:** 17 de enero de 2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
DEPARTAMENTAL

CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO CHACON MORALES

VALOR: \$ 24.000.000 (VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP 5500006931 del 27/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC 5600105050 del 27/01/2026

FUENTE DE FINANCIACION: 121000/1136/434501704017000/P143-102595/1/1/01/08: Ingreso Corriente de Libre destinación/DPTO ADMON PLANEAC/Servicios Prestados Gobierno al Servicio to/ORGANDIGITALI.

PLAZO: 6 MESES

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación, en el desarrollo del proyecto denominado Actualización del Sistema de Gestión de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

Los suscritos LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO identificado con cédula de ciudadanía No 94.513.508, actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, CARLOS ALBERTO CHACON MORALES portador de la cédula de ciudadanía 16.363.467 de Tuluá, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 (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 7

MES DE ENERO 2026

1. Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-El contratista verifico los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión - STAG

2. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-Se actualizo y controlo los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación

3. Articular la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

-Se articula la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG del departamento administrativo de planeación.

4. Apoyar en la realización de la transferencia documental del archivo de gestión del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca al archivo central para su custodia.

- Apoye en la realización de la transferencia documental del archivo del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca.

5. Las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

- Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

MES DE FEBRERO DE 2026

1. Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-El contratista verifico los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG

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 7

2. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión STAG del departamento administrativo de planeación

- Actualizo y controlo los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación

3. Articular la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

- Articulo la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG del departamento administrativo de planeación.

4. Apoyar en la realización de la transferencia documental del archivo de gestión del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca al archivo central para su custodia.

- Apoyó en la realización de la transferencia documental del archivo del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca.

5 Las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

- Entregó al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

MES DE MARZO DE 2026

1.Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-El contratista verificó los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG

2. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

Actualizó y controlo los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación

3. Articular la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

Articuló la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG del departamento administrativo de planeación.

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 7

4. Apoyar en la realización de la transferencia documental del archivo de gestión del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca al archivo central para su custodia.
- Apoyó en la realización de la transferencia documental del archivo del banco de programas y proyectos del departamento del Valle del Cauca.
5. Las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- Entrego al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

MES DE ABRIL DE 2026

1. Apoyar la logística requerida para los eventos programados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión- STAG del Departamento Administrativo de Planeación.

Organizó contratos correspondientes al mes de enero del 2026, para ser archivados en sus respectivas carpetas.

2. Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

-El contratista verificó los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG

3. Llevar a cabo la organización del archivo de gestión de la subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – STAG, Departamento Administrativo de Planeación.

4. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-Actualizó y controló los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación.

5. Las demás actividades asignadas que son necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

-Entrego al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

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 7

MES DE MAYO 2026

1. Apoyar la logística requerida para los eventos programados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión- STAG del Departamento Administrativo de Planeación.

-Organizó contratos correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2025, para ser archivadas en sus respectivas carpetas.

2. Llevar a cabo la organización del archivo de gestión de la subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – STAG, Departamento Administrativo de Planeación.

-Folió y organizo 35 carpetas de las cajas de la unidad Administrativa del Despacho de Planeación del Valle del Cauca con las siguientes características: contratos de prestación de servicios y contratos administrativos correspondientes al 2025.

3. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-Organicé contratos correspondientes a los meses de enero, febrero del 2026, para ser archivadas en sus respectivas carpetas.

4. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

- Taller lúdico realizado por la subdirección en el centro recreacional yanaconas.

MES DE JUNIO DE 2026

1. Verificar los informes de ejecución del proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

El contratista verificó los informes de ejecución del proceso de contratación de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación

2. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-Actualizó y controló los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG del departamento administrativo de planeación.

-Actualizo cuentas de cobro de contratistas de los meses enero, febrero, marzo, abril de acuerdo al proceso de contratación en la subdirección técnica de apoyo a la gestión -STAG

3. Llevará a cabo la actualización y control de los inventarios de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación

-El contratista organizó contratos correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2026, para ser archivadas en sus respectivas carpetas

4. Articular la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión-STAG del departamento administrativo de planeación.

-Articuló la gestión documental de la subdirección técnica de apoyo a la gestión – STAG del departamento administrativo de planeación

5. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato. Entregar al supervisor del contrato, junto con cada cuenta que cobro, los soportes correspondientes en medio físico y digital de manera organizada y completa, para que se pueda avalar y justificar su publicación en la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

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 7

Valor total del Contrato: \$ 24.000.000.

Valor ejecutado: \$ 24.000.000

Valor no ejecutado: \$ 0

Porcentaje de Ejecución: **100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato: \$ 24.000.000

Anticipo: \$ 0

Amortización anticipo: \$ 0

Pago anticipado: \$ 0

Pagos parciales \$ 0

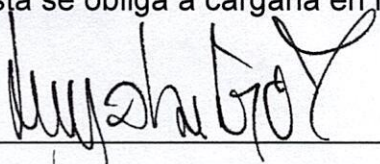
Interés moratorio: \$ 0

Total pagado: \$ 24.000.000

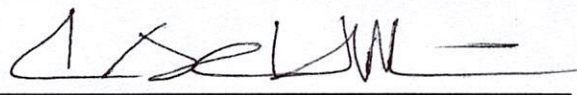
Saldo a favor de El Contratista: \$ 0

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 30 días del mes de JUNIO de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)



SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
LEYDER ALBERTO LONDOÑO M
C.C. 94.513.508



CONTRATISTA
CARLOS ALBERTO CHACON MORALES
C.C. 16.363.467