

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

CONTRATO NÚMERO: 1.120.19.13-0175 y
1.120.19.13-0175-1

FECHA: 13 de Ene/26 y 27 de Jun/26

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CONTRATISTA: KEVIN FERNANDO ORTEGON ANGULO

VALOR: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE. (\$35,000,000.00)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5400000350 y 5400000358 de 5 de Ene/26 y 26 de Ene/26

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600100191 y 5600106538 de 13 de Ene/26 y 01 de Jul/26

FUENTE DE FINANCIACION: Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5400000350 y 5400000358 RPC No. 5600100191 y 5600106538 Apropriación Presupuestal: 121000/1147/2-120202008/9999999999999999/999999999999: ICLD/DPTO ADMIN HDA FFPP/Servicios prestados/GENERICA/FUNCIONAMIENTO

PLAZO: Hasta el 31 de Julio de 2.026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: ADRIANA GIRALDO GALLEGO

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales como Administrador de Empresas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Los suscritos ADRIANA GIRALDO GALLEGO identificado con cédula de ciudadanía número 66717108 de TULUA (VAL), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, KEVIN FERNANDO ORTEGON ANGULO portador de la cédula de ciudadanía 1151953390 de CALI (VAL), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DESPACHO DE LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos y financieros que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Prestar apoyo, orientación y verificación al equipo de trabajo encargado del proceso archivístico dentro del programa de Gestión documental en el Archivo Central de Gestión del DAHFP.
3. Realizar el diligenciamiento y tramite de los formatos y procedimientos inherentes a los procesos: M7 P1 "administrar el presupuesto" de forma que se cumpla con los lineamientos necesarios para la gestión de la información a nivel Presupuestal, Contable, Financiero y de Pagos del DAHFP.

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

4. Prestar apoyo en la gestión operativa ante el sistema de información del Plan Anual mensualizado de Caja — PAC inicial y sus modificaciones solicitando ante la subdirección de Tesorería Departamental la aprobación y contabilización de los mismos.
5. Prestar apoyo en la realización de los registros presupuestales de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, contratos/convenios interadministrativos, contratos de consultoría, de compraventa, suministro, mantenimiento e inversión que celebre el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, con la elaboración de solicitudes de pedidos (SOLPED) para los casos requeridos.
6. Realizar la liberación de los registros presupuestales de los contratos que le sean asignados en el sistema de información financiero SGFT SAP.
7. Realizar la causación de facturas de proveedores, efectuando la revisión del estado de las cuentas, pagos realizados, al igual que el seguimiento al cumplimiento de la presentación de informes de supervisión para el trámite de pagos, correspondientes a los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, contratos/convenios interadministrativos, contratos de consultoría, de compra venta, suministro, mantenimiento e inversión que celebre el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, en virtud de la ejecución de los mismos.
8. Prestar apoyo a los enlaces y PSs en la elaboración de los documentos de soporte de las cuentas de cobro mensual, de las diferentes unidades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
9. Gestionar en el sistema de información financiero SGFT SAP, los registros de cuentas de cobro de PS tanto en la aprobación de las cuentas (9011), presentación de documentos (9012), descuentos por seguridad social para quienes aplique (9014), descuentos de RTEFTE (0830) y sus correspondientes cargues de documentos de soporte de acuerdo con lo validado por los grupos de enlace y supervisores.
10. Gestionar ante el Sistema de Información Financiero SGFT SAP en sus módulos FM, MM, HCM y herramientas de apoyo de este los registros de datos que se requieren para la operación de la subdirección técnica de apoyo a la gestión.
11. Prestar apoyo para realizar el proceso de Gestión Documental del Archivo Central de Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, a los expedientes contractuales de los Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión del DAHFP, verificando los respectivos documentos, tablas de contenido, foliación, rotulación, ubicación topográfica y cierre conforme a lo establecido en la Ley 594.
12. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
13. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
14. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 18

15. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.

16. Prestar apoyo en la conciliación y validación de los activos fijos registrados en el sistema SAP con los registros físicos.

17. Cumplir con las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

18. Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el 100% de las obligaciones del contrato.

CUOTA 1.

1. El contratista apoyó en la conciliación y validación de algunos activos fijos registrados en el sistema SAP con los registros físicos, con la finalidad de poder identificar en qué lugar están ubicados y a quien están asignados.
2. El contratista realizó seguimiento a los activos fijos que continúan en la cuenta 1635 que son activos en bodega con la finalidad de ir identificando los RPC'S y los números de contratos asignados con las fechas de compra.
3. El contratista realizó seguimiento al ingreso de equipos tecnológicos del OTRO SI, contrato a nombre de INTEGRA TIC TECN DE OPT. a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
4. El contratista realizó seguimiento a los formatos de reporte de novedades radicados en el departamento del DADI para confirmar si se realizaron los traslados de los activos a los funcionarios correspondientes con los respectivos datos del equipo como son el número de inventario y el serial para los que aplican.
5. El contratista asistió a reunión de gestión de inventarios en la cual se estableció la ruta para realizar seguimiento a todos los activos que se encuentran a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
6. El contratista realizó visita de seguimiento a la bodega de activos inservibles de la Gobernación del Valle del Cauca ubicado en la Flora Industrial para verificar activos dado de baja.

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

7. El contratista realizó seguimiento al CONTRATO No.0552 del 20 de diciembre de 2022 de activos fijos en conjunto con el contratista – Juan Carlos Valencia, técnico operativo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección de Recursos Físicos.
8. El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo del archivo Central de Gestión de la secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Programado por la contratista Ana Dely Chávez, donde se socializó el plan de trabajo, contemplando otras actividades referentes al ámbito y actividad laboral.
 - Aseo de archivo
 - Uso de implementos de bioseguridad
 - La importancia del cumplimiento de metas de acuerdo de plan de trabajo
 - Respeto mutuo entre compañeros.
9. El contratista participó en el cumplimiento al programa de política ambiental, realizando un manejo responsable de los residuos sólidos y contribuyendo a la reducción del impacto negativo ambiental al interior del DAHFP, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
10. El contratista asistió a SEMINARIO AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA POTABLE, ENERGÍA Y PAPEL a cargo de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.
11. El contratista prestó apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas diligenciando la ENCUESTA DE VERIFICACIÓN DE INTERACCIÓN EN REDES SOCIALES.
12. El contratista apoyó en la difusión de información de la entidad que es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de las redes sociales.

CUOTA 2.

1. El contratista apoyó en la conciliación y validación de algunos activos fijos registrados en el sistema SAP con los registros físicos, con la finalidad de poder identificar en qué lugar están ubicados y a quien están asignados.
2. El contratista realizó seguimiento al registro presupuestal del 1.120.17.03-10723 CONTRATO DE 23 DE JULIO DE 2025 a nombre de INTEGRA TIC TECN DE OPT

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 18

cuyo OBJETO es: CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y/O DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y LICENCIAMIENTO DE OFFICE PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

3. El contratista realizó seguimiento a SADE 2025013891 el cual tiene relacionado bienes del año 2012 los cuales se están buscando físicamente para que puedan ser recibidos por el Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
 4. El contratista realizó seguimiento al CONTRATO No.0779 ERT E.S.P de activos fijos en conjunto con el contratista – Juan Carlos Valencia, técnico operativo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección de Recursos Físicos.
 5. El contratista realizó seguimiento a los formatos de reporte de novedades radicados en el departamento del DADI para confirmar si se realizaron los traslados de los activos a los funcionarios correspondientes con los respectivos datos del equipo como son el número de inventario y el serial para los que aplican.
 6. El contratista asistió a reunión de gestión de inventarios en la cual se estableció la ruta para realizar seguimiento a todos los activos que se encuentran a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
 7. El contratista realizó visita de seguimiento a la bodega de activos inservibles de la Gobernación del Valle del Cauca ubicado en la Flora Industrial para verificar activos dado de baja.
 8. El contratista realizó seguimiento a activo fijo a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión con el fin de poder trasladar a la bodega de inservibles.
 9. El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo del archivo Central de Gestión de la secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Programado por la contratista Ana Dely Chávez, donde se socializó el plan de trabajo, contemplando otras actividades referentes al ámbito y actividad laboral.
- Aseo de archivo
 - Uso de implementos de bioseguridad
 - La importancia del cumplimiento de metas de acuerdo de plan de trabajo
 - Respeto mutuo entre compañeros.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 18

10. El contratista participó en el cumplimiento al programa de política ambiental, realizando un manejo responsable de los residuos sólidos y contribuyendo a la reducción del impacto negativo ambiental al interior del DAHFP, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
11. El contratista participó de manera presencial en la sensibilización: " Salud Mental - Un Corazón tranquilo - Aprende a vivir con auténtica libertad emocional. Y la Sensibilización y Capacitación M7-P6 SGI donde se abordaron temas de gestión integral manejo de los residuos y ahorro de energía y agua, en el salón de gobernadores el día 6 de febrero del 2026.
12. El contratista prestó apoyo a la difusión de la información oficial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y la Gobernación del Valle del Cauca, por medio de interacciones dando me gusta en la red social INSTAGRAM a través del usuario @kevin_ortegon.

<https://www.instagram.com/reel/DUstz0qEQuV/?igsh=MTJpMnJtMXI2azRxbg==>

<https://www.instagram.com/p/DUjKnNtkZFP/?igsh=MTd5em9kdmlreXJleg==>

<https://www.instagram.com/p/DUas1bJkfK0/?igsh=bmYwYjBzejQzYnd2>

<https://www.instagram.com/reel/DUtZ1rukfP1/?igsh=MXBvbm4yYXNvb3R6Zg==>

CUOTA 3.

1. El contratista apoyó en la conciliación y validación de algunos activos fijos registrados en el sistema SAP con los registros físicos, con la finalidad de poder identificar en qué lugar están ubicados y a quien están asignados.
2. El contratista realizó seguimiento al CONTRATO No.5254-4 de activos fijos en conjunto con el contratista – Juan Carlos Valencia, técnico operativo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección de Recursos Físicos.
3. El contratista realizó seguimiento a los activos fijos que están en la cuenta 1635 que son activos en bodega con la finalidad de ir identificando los RPC'S y los números de contratos asignados con las fechas de compra.
4. El contratista realizó seguimiento a diferentes contratos de activos fijos que se encuentran en la cuenta 1635 en conjunto con el contratista – Juan Carlos Valencia,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 7 de 18
--	---	--

técnico operativo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección de Recursos Físicos.

5. El contratista realizó seguimiento a los formatos de reporte de novedades radicados en el departamento del DADI de contratos de años anteriores para confirmar si se realizaron los traslados de los activos a los funcionarios correspondientes con los respectivos datos del equipo como son el número de inventario y el serial para los que aplican.
6. El contratista asistió a reunión mensual de gestión de inventarios en la cual se estableció la ruta para realizar seguimiento a todos los activos que se encuentran a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
7. El contratista solicitó el CONTRATO 05018-2790- UNION TEMPORAL DIVIMODULAR a la contratista Ana Dely Chaves del archivo del Departamento de Hacienda y Finanzas públicas.
8. El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo del archivo Central de Gestión de la secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Programado por la contratista Ana Dely Chávez, donde se socializó el plan de trabajo, contemplando otras actividades referentes al ámbito y actividad laboral.
 - Aseo de archivo
 - Uso de implementos de bioseguridad
 - La importancia del cumplimiento de metas de acuerdo de plan de trabajo
 - Respeto mutuo entre compañeros.
9. El contratista participó en el cumplimiento al programa de política ambiental, realizando un manejo responsable de los residuos sólidos y contribuyendo a la reducción del impacto negativo ambiental al interior del DAHFP, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
10. El contratista asistió a seminario llamado: "Contextualización de la Gestión Ambiental Institucional de la Gobernación del Valle" de manera virtual a cargo del DADI, el día 12 de marzo del 2026.
11. El contratista participó de manera virtual en la socialización: " código de integridad" donde se abordaron temas de integridad y corrupción, el día 5 de marzo del 2026.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 18

12. El contratista participó de manera presencial en la sensibilización: " residuos sólidos" a cargo de la CVC donde se abordaron temas de manejo y disposición de residuos en la beneficencia piso 7mo, el día 10 de marzo del 2026.

13. El contratista prestó apoyo a la difusión de la información oficial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y la Gobernación del Valle del Cauca, por medio de interacciones dando me gusta en la red social INSTAGRAM a través del usuario @kevin_ortegon.

<https://www.instagram.com/p/DVeF0poEdoM/?igsh=MWRhYnVxdzIxZWVlcQ==>

<https://www.instagram.com/reel/DVi2oEOkXoj/?igsh=MWY2MmJnYjF1bm52dg==>

<https://www.instagram.com/p/DV4CS4bFSZA/?igsh=Y3I0cTczZ2VINWk3>

<https://www.instagram.com/p/DV3seKclUVH/?igsh=eXgzOGwwbDh0YXNj>

CUOTA 4.

1. El contratista apoyó en la conciliación y validación de algunos activos fijos registrados en el sistema SAP con los registros físicos, con la finalidad de poder identificar en qué lugar están ubicados y a quien están asignados.
2. El contratista realizó seguimiento al CONTRATO de activos fijos (SILLAS) en conjunto con el contratista – Juan Carlos Valencia, técnico operativo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección de Recursos Físicos.
3. El contratista realizó seguimiento a los activos fijos que están a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
4. El contratista apoyó en la revisión de la Contratación PS'S del año 2025 y Contratación de terceros proveedores del año 2023, verificando que estuviera correctamente foliado, rotulado y con inventario actualizado para proceder con la digitalización de los expedientes.
5. El contratista apoyó en la búsqueda del expediente de pago Catherine Narváez CC 29226196, solicitado por Angélica Maldonado Zapata Profesional Subdirección Técnica Jurídica DAHFP.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 18

6. El contratista asistió a reunión mensual de gestión de inventarios en la cual se estableció la ruta para realizar seguimiento a todos los activos que se encuentran a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
7. El contratista realizó búsqueda y escaneo completo del expediente relacionado a la factura 2100122331 de ley 550 correspondiente al centro gestor 1147 secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
8. El contratista participó en la recepción de más de 30 cajas de contratación de terceros proveedores correspondientes al año 2023 en el archivo del departamento de Hacienda y Finanzas Públicas en conjunto con los contratistas Ana Dely Chavez y Juan David Pérez.
9. El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo del archivo Central de Gestión de la secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Programado por la contratista Ana Dely Chávez, donde se socializó el plan de trabajo, contemplando otras actividades referentes al ámbito y actividad laboral.
 - Aseo de archivo
 - Uso de implementos de bioseguridad
 - La importancia del cumplimiento de metas de acuerdo de plan de trabajo
 - Respeto mutuo entre compañeros.
10. El contratista participó en el cumplimiento al programa de política ambiental, realizando un manejo responsable de los residuos sólidos y contribuyendo a la reducción del impacto negativo ambiental al interior del DAHFP, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
11. El contratista participó de manera virtual a la capacitación: “Calidad en la presentación de evidencias en cuentas de cobro y cumplimiento contractual” a cargo de los facilitadores Luisa Fernanda Angulo y Sebastián Alvarado.
12. El contratista prestó apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en el diligenciamiento de la encuesta Interna: “REDUCCIÓN DE USO DE POLIESTIRENO EXPANDIDO ICOPOR Y PLÁSTICOS DE UN SOLO USO EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
13. El contratista participó de manera virtual en SEMINARIO: “Ahorro y uso eficiente de agua potable, energía y papel” a cargo del DADI el día 9 de abril.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 18

14. El contratista prestó apoyo a la difusión de la información oficial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y la Gobernación del Valle del Cauca, por medio de interacciones dando me gusta en la red social INSTAGRAM a través del usuario @kevin_ortegon.

<https://www.instagram.com/p/DXMIrHNFSHs/?igsh=aHZsZXNhNXo1Z294>

https://www.instagram.com/p/DW1h08_kY89/?igsh=MTU5cDdzZHG2dzY0Yg==

<https://www.instagram.com/p/DXKEBShkQnf/?igsh=MWMxMTM0Nm9sM2t5Zw==>

<https://www.instagram.com/reel/DXHrHKWkZdz/?igsh=MTI1bWUwNnVldTVucw==>

CUOTA 5.

1. El contratista apoyó en la conciliación y validación de algunos activos fijos registrados en el sistema SAP con los registros físicos, con la finalidad de poder identificar en qué lugar están ubicados y a quien están asignados.
2. El contratista realizó conteo e identificación de 25 sillas ejecutivas con espaldar en malla y apoyabrazos del Departamento de Hacienda y finanzas públicas, ubicadas en el centro de competencias.
3. El contratista apoyó en el punteo en conjunto con contratistas del archivo central de la gobernación del valle del cauca a la Contratación PS'S del año 2025, verificando que estuviera correctamente foliado, rotulado y con inventario actualizado para proceder con la digitalización de los expedientes.
4. El contratista apoyó en la búsqueda del expediente de pago María Mercedes Cortes Espinosa y Otros, solicitado por Angélica Maldonado Zapata Profesional Subdirección Técnica Jurídica DAHFP – correspondiente a los documentos de causación de Ley 550 Nros: 2100137733 – 2100137734
5. El contratista asistió a reunión mensual de gestión de inventarios en la cual se estableció la ruta para realizar seguimiento a todos los activos que se encuentran a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
6. El contratista realizó búsqueda y escaneo completo del expediente relacionado a la factura 2100115675 del 2022, a nombre de la señora TATIANA OROBIO

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 11 de 18

BALLESTEROS, identificada con C.C. No. 31.575.636. de ley 550 correspondiente al centro gestor 1147 secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

7. El contratista realizó seguimiento a los activos fijos que están a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
8. El contratista apoyó en el requerimiento solicitado por la Sra. Consuelo Agredo Marín- Técnico Subdirección de Tesorería de la Gobernación del Valle del Cauca, con la búsqueda y escaneo de los Documentos de Causación de Ley 550 Nros:

RELACION DE CAUSACIONES SOLICITADAS EN EL SADE 2026015450 JURIDICA

2100082106	MAYO - 29-2018	JESUS VICENTE ANDRADE ANDRADE
2100082087	MAYO - 29-2018	JESUS VICENTE ANDRADE ANDRADE
2100082107	MAYO - 29-2018	DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA
2100113777	DICIEMBRE - 15 - 2022	ABDUL ALEXEY RAHIN
2100113778	DICIEMBRE - 15 - 2022	ABDUL ALEXEY RAHIN
2100113808	DICIEMBRE - 15 - 2022	INST COL DE BIENESTAR FAMILIAR
2100113809	DICIEMBRE - 15 - 2022	SERVICIO NAL DE APRENDIZAJE SE
2100113811	DICIEMBRE - 15 - 2022	COMFENALCO VALLE
2100113815	DICIEMBRE - 15 - 2022	ESC SUPERIOR DE ADMON PUBLICA
2100113816	DICIEMBRE - 15 - 2022	TESORERIA GEN MINEDUCACION NAL
2100109838	JUNIO - 13 - 2022	DIEGO FERNANDO RESTREPO CORREA
2100109840	JUNIO - 13 - 2022	DIEGO FERNANDO RESTREPO CORREA
2100104337	DICIEMBRE - 15 - 2021	ELIZABETH VALENCIA LORZA
2100104338	DICIEMBRE - 15 - 2021	ELIZABETH VALENCIA LORZA
2100104039	DICIEMBRE - 14 - 2021	INST COL DE BIENESTAR FAMILIAR
2100104040	DICIEMBRE - 14 - 2021	SERVICIO NAL DE APRENDIZAJE SE
2100104041	DICIEMBRE - 14 - 2021	COMFENALCO VALLE
2100104042	DICIEMBRE - 14 - 2021	ESC SUPERIOR DE ADMON PUBLICA
2100104043	DICIEMBRE - 14 - 2021	TESORERIA GEN MINEDUCACION NAL
2100114920	DICIEMBRE - 28-2021	FIDEIC. SOC. FID. FIDUCOLDEX
2100114921	DICIEMBRE - 28-2021	FIDEIC. SOC. FID. FIDUCOLDEX
2100065321	DICIEMBRE - 15- 2016	DIEGO ANDRES URRESTE GOMEZ
2100065323	DICIEMBRE - 15- 2016	DIEGO ANDRES URRESTE GOMEZ
2100065309	DICIEMBRE - 15- 2016	DIEGO ANDRES URRESTE GOMEZ
2100036429	JULIO - 28- 2014	AIDA MARINA GONZALEZ
2100036428	JULIO - 28- 2014	AIDA MARINA GONZALEZ
2100100663	JUNIO - 04 - 2021	ISABEL CRISTINA RAMIREZ GARCIA
2100100664	JUNIO - 04 - 2021	ISABEL CRISTINA RAMIREZ GARCIA
2100047052	JULIO - 15 - 2015	LIDIA MARINA RIVERA MAUNA
2100073699	AGOSTO - 24- 2017	ANA MILENA AGUDELO PELAEZ
2100073701	AGOSTO - 24- 2017	ANA MILENA AGUDELO PELAEZ
2100079716	DICIEMBRE - 30 - 2017	ARTURO CORREA CIFUENTES
2100104503	DICIEMBRE 20 -2021	MARIA FABIOLA RAMIREZ ORTIZ
2100104505	DICIEMBRE 20 -2021	MARIA FABIOLA RAMIREZ ORTIZ
2100077186	NOVIEMBRE - 22- 2017	ASTRID HENAO VALENCIA
2100077188	NOVIEMBRE - 22- 2017	ASTRID HENAO VALENCIA
2100032397	DICIEMBRE - 30- 2013	BLANCA ORLANDY CANAVAL CARMONA
2100043734	ABRIL - 15 -2015	BLANCA ORLANDY CANAVAL CARMONA
2100066316	DICIEMBRE - 22- 2016	ALBERTO ZARATE
2100066318	DICIEMBRE - 22- 2016	ALBERTO ZARATE
2100047048	JULIO - 15 - 2015	AURA TULIA BRAVO DE NAVIA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 12 de 18

9. El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo del archivo Central de Gestión de la secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Programado por la contratista Ana Dely Chávez, donde se socializó el plan de trabajo, contemplando otras actividades referentes al ámbito y actividad laboral.
 - Aseo de archivo
 - Uso de implementos de bioseguridad
 - La importancia del cumplimiento de metas de acuerdo de plan de trabajo
 - Respeto mutuo entre compañeros.
10. El contratista participó en el cumplimiento al programa de política ambiental, realizando un manejo responsable de los residuos sólidos y contribuyendo a la reducción del impacto negativo ambiental al interior del DAHFP, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
11. El contratista participó de manera virtual a la capacitación: "Lenguaje Claro" a cargo de la facilitadora Valentina Chavarriaga – profesional universitario.
12. El contratista participó de manera virtual en capacitación y/o sensibilización: "Ahorro agua y energía" a cargo de la profesional Luisa Gómez el día 28 de abril a las 10:00 am.
13. El contratista prestó apoyo a la difusión de la información oficial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y la Gobernación del Valle del Cauca, por medio de interacciones dando me gusta en la red social INSTAGRAM a través del usuario @kevin_ortegon.

<https://www.instagram.com/p/DXzbjuYESBs/?igsh=MTBlcHE0c2Z4OTBtNg==>

<https://www.instagram.com/p/DYAylDXkabX/?igsh=d2NzeTR3ZGNsaHVk>

<https://www.instagram.com/reel/DYCjgZ9RFhd/?igsh=YWJid2Z0eXBsNndj>

<https://www.instagram.com/reel/DYFwkJsuSsp/?igsh=MWo1M3B4bXBqeTJvdQ==>

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

CUOTA 6.

1. El contratista apoyó en la marcación de activos fijos que están registrados en el sistema y se encontraban pendientes de la marcación física, los cuales se identificaron y marcaron con apoyo del DADI.
2. El contratista realizó conteo e identificación de activos fijos ubicados en el área del Despacho del Departamento de Hacienda y finanzas públicas.
3. El contratista realizó seguimiento al cambio de las herramientas de red modificadas en el cuarto eléctrico de la beneficencia del Valle piso 7, verificando que continúe la conexión a internet con apoyo de los contratistas encargados de la secretaria de las Tics.
4. El contratista apoyó en la respuesta al requerimiento de informacion para la inclusion de bienes en el programa de seguros del Departamento según circular interna No. 088 enviada por el director del DADI Oscar Armando Trujillo.
5. El contratista asistió a reunión mensual de gestión de inventarios en la cual se estableció la ruta para realizar seguimiento a todos los activos que se encuentran a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
6. El contratista realizó búsqueda y escaneo completo del expediente relacionado a la factura 2100117701 del 2023, a nombre del señor JOSE ARLES RODRIGUEZ ZULUAGA, identificado con C.C. No. 17.129.371 de ley 550 correspondiente al centro gestor 1147 secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas.
7. El contratista realizó seguimiento a los activos fijos que están a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión.
8. El contratista apoyó en el requerimiento solicitado por Angélica Maldonado - Profesional -subdirección técnica del DAHFP, enviando información de los documentos de causación de Ley 550 los cuales se relacionan a continuación:

CAUSANTE	FECHA DE FACTURA	FACTURA	CENTRO GESTOR
CEDET NIT 830114846	31.12.2021	2100105643	1147
VICTOR HUGO VALENCIA	16.06.2018	2100083682	1106
ANA RAQUEL RIASCOS	10.12.2010	2100014823	1109
CAUSANTE: MANUEL ALBERTO OSPINA MARTINEZ	26.07.2018	2100083271 2100083273 2100083275	1147
BENEFICIARIO: VICENTE EMILIO SAAVEDRA	01.08.2013	2100028187	1126
LIBIA WAGNER	07.03.2011	2100015683	1109

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 14 de 18

9. El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo del archivo Central de Gestión de la secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Programado por la contratista Ana Dely Chávez, donde se socializó el plan de trabajo, contemplando otras actividades referentes al ámbito y actividad laboral.
 - Aseo de archivo
 - Uso de implementos de bioseguridad
 - La importancia del cumplimiento de metas de acuerdo de plan de trabajo
 - Respeto mutuo entre compañeros.
10. El contratista participó en el cumplimiento al programa de política ambiental, realizando un manejo responsable de los residuos sólidos y contribuyendo a la reducción del impacto negativo ambiental al interior del DAHFP, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
11. El contratista participó en el seminario virtual denominado "Reducción del uso de icopor y otros plásticos de un solo uso", realizado el día 04 de junio del 2026 a las 11:00 a.m. a través de la plataforma Google Meet. Durante la jornada se socializaron temas sobre los impactos ambientales generados por el uso y disposición inadecuada del icopor, así como las estrategias y alternativas sostenibles para disminuir su consumo en las actividades institucionales y comunitarias.
12. El contratista participó de manera virtual en la sensibilización sobre Cambio Climático, realizada el 11 de junio de 2026 por el Sistema de Gestión Ambiental Institucional (SGAI). Durante la actividad se abordaron temas relacionados con el aumento de las temperaturas, las sequías y la escasez de agua, las lluvias extremas e inundaciones, los incendios forestales y la contaminación generada por las emisiones de gases de efecto invernadero. Asimismo, se presentaron acciones orientadas a la reducción, reutilización y reciclaje de residuos, el cuidado del agua, la protección de los ecosistemas y la promoción de prácticas sostenibles para contribuir al cuidado del medio ambiente.
13. El contratista participó de manera virtual en el taller "Échale cabeza al comentario: Guía rápida para aprender a comentar en redes institucionales", facilitado por el Área de Comunicaciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca, el día 12 de junio de 2026, espacio orientado al fortalecimiento de competencias en redacción y publicación de comentarios en redes sociales de forma responsable y alineada con los lineamientos institucionales.
14. El contratista prestó apoyo a la difusión de la información oficial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y la Gobernación del Valle del Cauca,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 15 de 18

por medio de interacciones dando me gusta en la red social INSTAGRAM a través del usuario @kevin_ortegon.

<https://www.instagram.com/p/DZFvj0Exz-6/?igsh=cTVrZzhzMDhoeGIw>

https://www.instagram.com/p/DZcxROLxJ_t/?igsh=MWo4OWVlYXRuc3d2cA==

<https://www.instagram.com/p/DZp0zncxmcM/?igsh=angyOXJpNGxtY3l6>

<https://www.instagram.com/p/DZiizrnFSXK/?igsh=eXhzNnVtZWolZ3Fm>

CUOTA 7

1. El contratista apoyó en la verificación del inventario de activos fijos que están registrados en el sistema con la finalidad de trasladar los activos a los encargados de cada área y a quien realmente están haciendo uso de los mismos para poder ejercer un mayor control.
2. El contratista realizó conteo e identificación de activos fijos (computadores, scanner e impresoras) ubicados en el área del Despacho del Departamento de Hacienda y finanzas públicas en conjunto con el contratista Oscar Ávila – profesional contratista.
3. El contratista realizó seguimiento a las a los activos 2016-673025 y 2016-673266 los cuales tienen asociados las licencias correspondientes.
4. El contratista participó en la identificación de activos proximos a trasladar en conjunto con el contratista, Juan Carlos Valencia – tecnico operativo del Departamento Adminstrativo de Desarrollo Institucional, subdireccion de gestion de recursos fisicos.
5. El contratista asistió a reunión mensual de gestión de inventarios en la cual se estableció la ruta para realizar seguimiento a todos los activos que se encuentran a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión, quien estuvo en el cargo hasta el mes anterior, por tal motivo, se estableció la ruta para la identificación y posterior traslado a la Dra. Adriana Giraldo Gallego.
6. El contratista realizó seguimiento a los activos fijos que estaban a cargo del Dr. Javier Jaramillo Giraldo – subdirector técnico de apoyo a la gestión, con el fin de poder realizar el traslado efectivo a la nueva persona encargada en el puesto con apoyo del personal del DADI y del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 16 de 18

7. El contratista apoyó en la validación e identificación de seriales de las impresoras de acuerdo a inventario existente y especificaciones.
8. El contratista recepcionó por parte del despacho del departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas – Equipo Financiero ARP – facturas de la ley 550, correspondientes a los meses de marzo y abril del 2026 para la custodia del archivo por parte del contratista – Gustavo Salazar.
9. El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo del archivo Central de Gestión de la secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Programado por la contratista Ana Dely Chávez, donde se socializó el plan de trabajo, contemplando otras actividades referentes al ámbito y actividad laboral.
 - Aseo de archivo
 - Uso de implementos de bioseguridad
 - La importancia del cumplimiento de metas de acuerdo de plan de trabajo
 - Respeto mutuo entre compañeros.
10. El contratista participó en el cumplimiento al programa de política ambiental, realizando un manejo responsable de los residuos sólidos y contribuyendo a la reducción del impacto negativo ambiental al interior del DAHFP, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.
11. El contratista asistió a la capacitación convocada por el Director (E) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Rubén Alonso Arteaga Ortégón, realizada en el Auditorio de la Cámara de Comercio, sede principal, sobre la presentación de informes de actividades y el cargue de soportes de ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en la que se fortalecieron los conocimientos relacionados con la correcta elaboración de los informes de gestión, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el cargue de soportes en la plataforma. Igualmente, se reforzaron los conceptos del Sistema de Control Interno (SCI) y de la Oficina de Control Interno (OCI), resaltando su importancia en la prevención de riesgos, el seguimiento a los procesos, la mejora continua y el cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993.
12. El contratista participó de manera virtual en la capacitación sobre Cultura Organizacional, realizada el 07 de julio de 2026 dictada por Francia Elena Piedrahita Carmona – profesional especializada en mercadeo y negocios internacionales.

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

13. El contratista participó en el Seminario 006 "Aspectos e Impactos Ambientales", realizado el 15 de julio en modalidad virtual, en el horario de 11:00 a. m. a 12:00 m., orientado por la ingeniera Luisa Fernanda Gómez García. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades institucionales, los criterios para su valoración, la clasificación de los impactos ambientales y la implementación de medidas de prevención, mitigación, control y mejora continua en el marco del Sistema de Gestión Ambiental Institucional (SGAI), fortaleciendo los conocimientos para la adecuada gestión ambiental en la entidad.
14. El contratista prestó apoyo a la difusión de la información oficial del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y la Gobernación del Valle del Cauca, por medio de interacciones dando me gusta en la red social INSTAGRAM a través del usuario @kevin_ortegon.

<https://www.instagram.com/p/DajNopsx9js/?igsh=MTRpaGE5YjJyanR2cw==>

<https://www.instagram.com/p/DaWJFAIpYdv/?igsh=ZmxwcXU3Y28xZmJ0>

<https://www.instagram.com/p/Da0VOwuxzsn/?igsh=NjF0cDJyZ2g1ZWcw>

<https://www.instagram.com/reel/Daydjgghty0/?igsh=aXgybzVmY2ZpMmJj>

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	\$35,000,000.00
VALOR EJECUTADO:	\$35,000,000.00
VALOR NO EJECUTADO:	
PORCENTAJE DE EJECUCION:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	\$35,000,000.00
VALOR ANTICIPO:	0.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	0.00

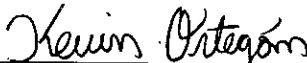
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCION AL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 18 de 18

PAGO ANTICIPADO:	0.00
PAGOS PARCIALES:	\$30,000,000.00
INTERES MORATORIO	0.00
TOTAL PAGADO:	\$30,000,000.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$5,000,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	0.00

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 24 días del mes de Julio de 2.026.

Con la firma de la presente acta, se procede a publicar en la Plataforma del SECOP II.


 ADRIANA GIRALDO GALLEGO
 C.C. 66717108 de TULUA (VAL)
SUPERVISOR


 KEVIN FERNANDO ORTEGON ANGULO
 C.C. 1151953390 de CALI (VAL)
CONTRATISTA