

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 8

CONTRATO NÚMERO: 1.310-19.13-7480 **FECHA:** 17/07/2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

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

CONTRATISTA: ISABEL CRISTINA DIAZ APONZA

VALOR: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.700.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500007201 **DE FECHA:** 08/07/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600108509 **DE FECHA:** 17/07/2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Julio de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO PI37-102465 FORTALECIMIENTO DE LOS CLÚSTERES Y LAS APUESTAS PRODUCTIVAS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.125.641.727, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ISABEL CRISTINA DIAZ APONZA portador de la cédula de ciudadanía 66.834.347, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

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 8

1. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad. 3. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación, concertación y trabajo colaborativo con entidades públicas, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y demás actores estratégicos vinculados al proyecto, así como efectuar el análisis, seguimiento y gestión de los compromisos, iniciativas y acciones derivadas de dichos espacios. 4. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto. 5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

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

1. Brindar acompañamiento profesional en la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, metas, indicadores y productos asociados a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos e institucionales definidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

El contratista apoyo técnicamente la gestión de los procesos de contratación del personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios, contribuyendo al desarrollo eficiente de las diferentes fases contractuales y al cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos por la Secretaría para la adecuada vinculación del talento humano.

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 8

Durante el periodo reportado se ejecutaron las siguientes actividades:

- Se brindó apoyo en la ejecución de las labores administrativas inherentes a los procesos de contratación del personal prestador de servicios, garantizando el desarrollo oportuno de las actuaciones requeridas en cada etapa contractual.
- Se realizó seguimiento al estado de avance de los trámites contractuales mediante la verificación permanente del cumplimiento de cronogramas, tiempos de respuesta y compromisos definidos para cada proceso.
- Se revisó, verificó y organizó la documentación soporte de los expedientes contractuales, asegurando que la información cumpliera con los requisitos normativos y los procedimientos internos establecidos por la entidad.
- Se mantuvo comunicación permanente con las diferentes dependencias participantes en la gestión contractual, facilitando la coordinación de actividades y el flujo oportuno de la información requerida.
- Se administró y actualizó la información correspondiente al estado de los contratos, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control implementados por la Subdirección.
- Se prepararon y consolidaron insumos técnicos y administrativos que sirvieron como apoyo para la supervisión, seguimiento y control de los procesos de contratación desarrollados por la dependencia.
- Se contribuyó al adecuado desarrollo de los procesos de contratación del personal prestador de servicios mediante el acompañamiento permanente a las actividades administrativas.
- Se fortalecieron las herramientas de seguimiento utilizadas para controlar el avance de las diferentes fases contractuales.
- Se mantuvo información contractual organizada, actualizada y disponible para apoyar la gestión administrativa de la Secretaría.
- Se favoreció el cumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los procesos y la coordinación efectiva entre las áreas responsables de la contratación.

El acompañamiento técnico realizado durante el periodo permitió optimizar la gestión administrativa de los procesos contractuales mediante un seguimiento continuo a las diferentes actuaciones requeridas para la vinculación del personal prestador de servicios. De igual manera, las actividades ejecutadas fortalecieron la coordinación entre las dependencias involucradas, mejoraron el control de la información contractual y contribuyeron al cumplimiento eficiente de los procedimientos internos, apoyando el adecuado funcionamiento administrativo de la Secretaría.

2. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, documentos de análisis, reportes de gestión, presentaciones ejecutivas, bases de datos y demás productos documentales requeridos para la ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando su adecuada organización, actualización y almacenamiento en los repositorios físicos o digitales dispuestos por la entidad.

El contratista brindó apoyo profesional en la gestión de la información del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, orientando las actividades hacia la actualización, organización y validación de los registros administrativos, con el propósito de fortalecer el control de la información contractual y optimizar los procesos de seguimiento desarrollados por la

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 8

Secretaría.

Durante el periodo correspondiente se realizaron las siguientes actividades:

- Se consolidó la información del personal contratado mediante prestación de servicios, integrando los registros provenientes de las diferentes áreas y dependencias de la Secretaría.
- Se efectuó la revisión y validación de la información contenida en la base de datos, identificando inconsistencias, realizando ajustes y actualizando los registros para garantizar la confiabilidad de la información.
- Se organizó la base de datos mediante criterios de clasificación que facilitaron la consulta de la información relacionada con el estado contractual, dependencia de adscripción y demás variables de interés para la gestión administrativa.
- Se registraron de manera permanente las novedades presentadas durante el desarrollo de los procesos contractuales, incluyendo nuevas vinculaciones, modificaciones, terminaciones y demás cambios administrativos.
- Se apoyó la elaboración de mecanismos de consulta y seguimiento que permitieron mantener un control actualizado del personal activo vinculado a la Secretaría.
- Se administró la información consolidada con el propósito de fortalecer la trazabilidad de los registros, garantizar la disponibilidad de datos confiables y facilitar la gestión administrativa de los procesos contractuales.
- Se consolidó una base de datos estructurada y permanentemente actualizada del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.
- Se fortalecieron los procesos de control y seguimiento administrativo mediante la disponibilidad de información confiable y organizada.
- Se optimizó el acceso a la información contractual requerida por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades y la atención de requerimientos internos.
- Se mejoró la calidad de los registros administrativos, proporcionando información oportuna para apoyar la gestión contractual y la toma de decisiones.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la administración de la información correspondiente al personal contratado por la Secretaría, garantizando la actualización permanente, organización y confiabilidad de los registros institucionales. El trabajo realizado facilitó el seguimiento de la gestión contractual, optimizó los mecanismos de control administrativo y mejoró la disponibilidad de información para las diferentes dependencias, contribuyendo a una gestión más eficiente del talento humano vinculado mediante contratos de prestación de servicios y al adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

3. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de espacios de diálogo, articulación, concertación y trabajo colaborativo con entidades públicas, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y demás actores estratégicos vinculados al proyecto, así como efectuar el análisis, seguimiento y gestión de los compromisos, iniciativas y acciones derivadas de dichos espacios.

Esta actividad no se ejecutó durante el periodo.

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 8

4. Participar en reuniones, mesas técnicas, jornadas de capacitación, espacios de fortalecimiento institucional, comités, eventos y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, cuando sea requerido, aportando desde su perfil profesional al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del proyecto.

Esta actividad no se ejecuto durante el periodo.

5. Apoyar las estrategias de comunicación institucional mediante la interacción y difusión de los contenidos publicados en los canales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

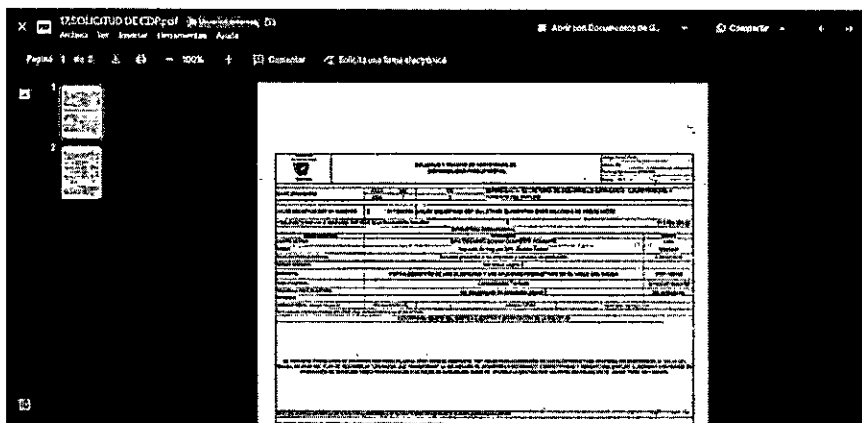
El contratista brindo apoyo con las interacciones de las publicaciones realizadas por la secretaria en la red social instagram.

6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

El contratista tuvo en cuenta las recomendaciones en pro de mejorar con el cumplimiento del objeto contractual.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1

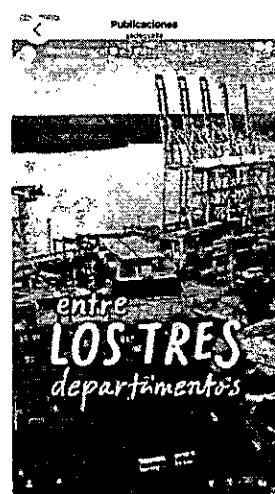


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 8

ACTIVIDADES 2

No. Identificación	Fecha de Nacimiento	Sexo	Acto de cumplimiento	DIA	Nombre Contratista	Número de Contrato	Correo Electrónico Contratista	Área (Dependencia)
1	11/01/1977	M	EN RECLUTAMIENTO	19	JUAN ENRIQUE MILENOLUTIA HERNÁNDEZ	316332404	juanenriquemilenolucia@gmail.com	RECLUTAMIENTO
2	11/01/1977	M	MAYO	15	CAROL ANDRÉS ORTIZ GARCÍA	316332405	carolortiz@gmail.com	ADMINISTRATIVO
3	11/01/1977	M	MAYO	29	DIANA MARCELA JIMÉNEZ SANTANDER	316332406	dianajimenez@gmail.com	ADMINISTRATIVO
4	11/01/1977	M	NOVIEMBRE	18	JOSÉ EDUARDO OLIVERA GARCÍA	316332407	joseeduardo.olivera@gmail.com	ADMINISTRATIVO
5	11/01/1977	M	JUNIO	27	LUIS FERNANDO DE LA ROSA	316332408	luisfernandodelarosa@gmail.com	ADMINISTRATIVO
6	11/01/1977	M	NOVIEMBRE	15	LUIS FERNANDO DE LA ROSA	316332409	luisfernandodelarosa@gmail.com	ADMINISTRATIVO
7	11/01/1977	M	JUNIO	27	DIANA ALFONSO ORTIZ GARCÍA	316332410	dianaalfonsoortiz@gmail.com	CAJETERA
8	11/01/1977	M	JUNIO	27	CAROLINA GARCÍA DUARTE	316332411	carolinagarcia@gmail.com	ENTES DE CONTROL
9	11/01/1977	M	MAYO	15	DECO FERNANDO GARCÍA GARCÍA	316332412	decofernandogarcia@gmail.com	ENTES DE CONTROL
10	11/01/1977	M	AGOSTO	22	CAROLINA GARCÍA DUARTE	316332413	carolinagarcia@gmail.com	ENTES DE CONTROL
11	11/01/1977	M	AGOSTO	14	PAOLA ANDRÉS GARCÍA GARCÍA	316332414	paolaandresgarcia@gmail.com	FINANCIERO
12	11/01/1977	M	NOVIEMBRE	21	MARCELA REYES GARCÍA	316332415	marcelareyesgarcia@gmail.com	FINANCIERO
13	11/01/1977	M	JUNIO	10	OSCAR RODRÍGUEZ GARCÍA GARCÍA	316332416	oscarrodriguezgarcia@gmail.com	FINANCIERO
14	11/01/1977	M	JUNIO	9	GLORIA MERCEDES GARCÍA GARCÍA	316332417	gloriamercedesgarcia@gmail.com	GESTIÓN DOCUMENTAL
15	11/01/1977	M	MAYO	11	ELIZABETH AMPLA REYES	316332418	elizabethamplareyes@gmail.com	GESTIÓN DOCUMENTAL
16	11/01/1977	M	AGOSTO	8	ALBERTO RODRÍGUEZ GARCÍA	316332419	albertorodriguezgarcia@gmail.com	GESTIÓN DOCUMENTAL
17	11/01/1977	M	JUNIO	21	CLAUDIA LILIANA GARCÍA GARCÍA	316332420	claudiailianagarcia@gmail.com	GESTIÓN DOCUMENTAL
18	11/01/1977	M	JUNIO	27	FRANCY LORENA FERRANDEZ	316332421	francylorenaferrandez@gmail.com	GESTIÓN DOCUMENTAL
19	11/01/1977	M	MAYO	25	DAVIDA APARICIO GARCÍA	316332422	dauidaparcio@gmail.com	GESTIÓN DOCUMENTAL
20	11/01/1977	M	JUNIO	10	SILVIA CAROLINA GARCÍA	316332423	silviacarolinagarcia@gmail.com	GESTIÓN DOCUMENTAL
21	11/01/1977	M	JUNIO	10	ANDRÉS FERRANDEZ GARCÍA	316332424	andresferrandezgarcia@gmail.com	GESTIÓN DOCUMENTAL
22	11/01/1977	M	JUNIO	5	MARÍA ELENA RAMÍREZ GARCÍA	316332425	mariaelenaaramirezgarcia@gmail.com	JURÍDICA
23	11/01/1977	M	JUNIO	28	GABRIEL STEVEN VILLALBA	316332426	gabrielstevenvillalba@gmail.com	JURÍDICA
24	11/01/1977	M	JUNIO	1	SEBASTIÁN RAMÍREZ GARCÍA	316332427	sebastianaramirezgarcia@gmail.com	JURÍDICA
25	11/01/1977	M	JUNIO	22	MARÍA LUCÍA RODRÍGUEZ ZALAZO	316332428	marialuciarodriguezzalazo@gmail.com	JURÍDICA
26	11/01/1977	M	MAYO	10	ALBAIRAM INFANTE GARCÍA	316332429	albairaminfantegarcia@gmail.com	JURÍDICA
27	11/01/1977	M	JUNIO	8	DAVID LUIS MONTAÑA MULLA	316332430	dauidluismontana@gmail.com	JURÍDICA
28	11/01/1977	M	JUNIO	19	JOHN LUIS GARCÍA RODRÍGUEZ	316332431	johnluisgarcia@gmail.com	JURÍDICA
29	11/01/1977	M	JUNIO	10	ENRIQUE GARCÍA RODRÍGUEZ	316332432	enriquerodriguezgarcia@gmail.com	JURÍDICA
30	11/01/1977	M	JUNIO	25	LUIS FERNANDO GARCÍA	316332433	luisfernandogarcia@gmail.com	JURÍDICA

ACTIVIDADES 5



entre
LOS TRES
departamentos

Les gusta a **458** y **121** otros
disfrutamos del Valle del Cauca lo nuestro compartiendo con
trabaja, trabaja y respaldas... ¡¡¡

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 8

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato: \$ 7.700.000
 Valor ejecutado \$ 7.700.000
 Valor no ejecutado: \$0
 Porcentaje de Ejecución: 100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato: \$ 7.700.000
 Anticipo: \$0
 Amortización anticipo: \$0
 Pago anticipado: \$0
 Pagos parciales \$
 Interés moratorio: \$0
 Total pagado: \$
 Saldo a favor de El Contratista: \$7.700.000
 Saldo a favor de El Departamento: \$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 21 días del mes de Julio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Isabel Cristina Díaz Aponza
 ISABEL CRISTINA DÍAZ APONZA
 CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

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 8

Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela García, Katherine Santamaria Sánchez	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	Cargo: Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	Firma:	
Fecha: 03/04/2019	Fecha: 03/04/2019	