CONTRATO NÚMERO: 1.05-12.14-0123 FECHA 14 DE JUNIO DEL 2023

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA.

CONTRATISTA: HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DE PESOS MCTE ($11.000.000).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): 550004729

REGISTRO PRESUPUESTAL (RPC): 5600051545

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: HASTA EL 31 DE OCTUBRE 2023.

SUPERVISOR: CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS - JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COMO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2023".

Los suscritos **CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS**, identificado con cédula de ciudadanía número 94.501.725, actuando como **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO,** portador de la cédula de ciudadanía 94.384.649, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Oficina para la transparencia de la gestión pública con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en (discriminar cantidad, calidad, trabajos, bienes y/o servicios, plazos y demás que se hubieren adquirido dentro del contrato).

1. Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las

disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la oficina en el marco de la implementación de la plataforma de transformación digital de transparencia e integridad.

2. Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y trasmitir cada uno de sus contenidos por dichos medios.

3. Las demás que se adecuen a objeto contractual.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA**

Organizo y anexe las cuentas del mes de mayo a los expedientes del 1° semestre 2023, verificando la documentación correspondiente. Recepciono y archivo las actas de Cali vigencia 2023. Verifico y compartió en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública. Entrego y recepciono la correspondencia respectiva en las diferentes dependencias de la gobernación del valle "Edificio de San Francisco". Traslado las cajas de los expedientes del segundo semestre 2021 de la Oficina para la transparencia al piso 14 de la gobernación del Valle "Edificio San Francisco". Organizo y anexe las cuentas del mes de junio a los expedientes del 1° semestre 2023, verificando la documentación correspondiente. Recepciono y archivo las actas de Cali vigencia 2023. Verifico y compartió en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública. Entrego y recepciono la correspondencia respectiva en las diferentes dependencias de la gobernación del valle "Edificio de San Francisco". Traslado las cajas de los expedientes del segundo semestre 2022 de la Oficina para la transparencia al piso 14 de la gobernación del Valle "Edificio San Francisco". Organizo y anexe las cuentas del mes de julio a los expedientes del 1° semestre 2023, verificando la documentación correspondiente. Recepciono y archivo las actas de Cali vigencia 2023. Anexo el Acta de cierre a los expedientes vigencia 2022.Verifico y compartió en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública. Entrego y recepciono la correspondencia respectiva en las diferentes dependencias de la gobernación del valle "Edificio de San Francisco". Participo en reunión virtual Socialización de Equipos y Metas II Semestre 2023.Participo Capacitación Virtual Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de Departamento

Administrativo de Desarrollo Institucional. temas que se abordaron son: Pautas de prevención en SST Pautas de prevención en riesgo biomecánico Promoción y prevención de la Salud Participo en la Feria de la Transparencia Octava Versión – Edición 2023, en el Bulevar del Rio. Participo Capacitación Virtual Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. temas que se abordaron son: Pautas de prevención en SST Pautas de prevención en riesgo biomecánico Promoción y prevención de la Salud Organizo y anexo las cuentas del mes de Agosto a los expedientes del 1° y 2° semestre 2023, verificando la documentación correspondiente. Recepciono y archivo las actas de Cali vigencia 2023. Realizo la foliación de las cuentas de Agosto de los expedientes del 1° y 2° semestre 2023. Verifico y compartió en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública. Entrego y recepciono la correspondencia respectiva en las diferentes dependencias de la gobernación del valle "edificio san francisco". Participo de manera virtual por medio de Google Meet a la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. Participo de manera virtual por medio de Google Meet a la Socialización en MIPG enfocada en las políticas de Transparencia, Integridad y Anticorrupción. A cargo de la contratista Caroll Pedraza. Organizo y anexe las cuentas del mes de Septiembre a los expedientes del 1° y 2° semestre 2023, verificando la documentación correspondiente. Recepciono y archive las actas de Cali vigencia 2023. Realizo la foliación de las cuentas de Septiembre de los expedientes del 1° y 2° semestre 2023. Verifico y compartió en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública. Entrego y recepciono la correspondencia respectiva en las diferentes dependencias de la gobernación del valle "edificio san francisco". Participo de manera virtual a la transmisión en vivo por YouTube canal Transparencia Gobernación del Valle, al Conversatorio "El Acceso a la Información como Motor de cambio: Participación, Control Social y Confianza". Asistió a capacitación de Simulacro de sismo a cargo de la Doctora Tania Córdoba, en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Participo de manera virtual por medio de Google Meet a la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. Los temas que se abordaron son: pautas de prevención en SST Pautas de prevención en riesgo biomecánico Promoción y Prevención de la Salud.

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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$11.000.000
Valor ejecutado:	$11.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$11.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales C1, C2, ETC	$8.800.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$8.800.000
Saldo a favor de El Contratista:	$2.200.000
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 (Valle del Cauca), a los 31 días del mes de OCTUBRE de 2023. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS
CC 94.501.725
SUPERVISOR

HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO
CC 94.384.649
CONTRATISTA