CONTRATO NÚMERO: 1.05-12.14-0041 **FECHA: 13-FEBRERO-2023**

OTRO-SI NÚMERO: 1.05-12.14-0041-1 **FECHA: 06- JULIO-2023**

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA.

CONTRATISTA:DORA MARIELA FLOR QUIJANO

VALOR INICIAL CONTRATO: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE $11.880.000

VALOR OTRO-SÍ: CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE $5.940.000

VALOR TOTAL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE $17.820.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): 5500004160 **Y** 5500004729

REGISTRO PRESUPUESTAL (RPC): 5600046860 Y 5600052232

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2023.

SUPERVISOR: CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÙBLICA, 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 **SUPERVISOR**, y **DORA MARIELA FLOR**

QUIJANO, identificado con la cédula de ciudadanía **48.570.019**, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en la 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).

Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y el 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.

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

Las demás que se adecuen al objeto contractual

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

- Realizo en el área de Gestión Documental la foliación de las carpetas del primer semestre 2022
- Organizo las actas en las carpetas de los contratistas correspondientes al contratista.
- Apoyo en diferentes actividades administrativas asignadas por su supervisor
- Organizo los documentos para anexar a los expedientes de gestión de las carpetas: actas de código de integridad y actas de empoderamiento ciudadano.
- Realizo la verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retrasmitió cada uno de sus contenidos, por dichos medios.
- Organizo las actas en las carpetas correspondientes.
- Realizo en el área de Gestión Documental la foliación de las carpetas del primer semestre 2023.
- Valido en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública.
- Organizo las actas en las carpetas correspondientes.

- Realizo en el área de Gestión Documental la foliación de las carpetas del primer semestre 2023.
- Valido en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública.
- Organizo las actas en las carpetas correspondientes.
- Participo en la charla dada en la Oficina para la Transparencia de la gestion Publica de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Participo en la charla dada en la Oficina para la Transparencia de la gestión Publica de Capacitación del manejo de Extintores.
- Realizo en el área de Gestión Documental la foliación de las carpetas del primer semestre 2023.
- Valido en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública.
- Organizo las actas en las carpetas correspondientes.
- Realizo en el área de Gestión Documental la foliación de las carpetas del primer semestre 2023.
- Valido en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública.
- Realizo foliación de las carpetas del primer semestre 2023.
- Organizo las actas en las carpetas correspondientes.
- Valido en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública.
- Realizo foliación de las carpetas 2023.
- Organizo las actas en las carpetas correspondientes.
- Valido en las redes sociales Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la Gestión Pública.
- Asistió a la Feria de la Transparencia Octava Versión – Edición 2023, en el Bulevar del Rio.
- Organizo las actas en las carpetas correspondientes.
- Realizo foliación de carpetas vigencias 2023.
- Verifico y compartió en las redes social Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por 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.
- 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.
- Organice las actas en las carpetas correspondientes.

- Realice foliación de carpetas vigencias 2023.
- Verifique y compartir en las redes social Instagram y Facebook las diferentes actividades realizadas por la oficina para la transparencia de la gestión pública.
- Participe en la capacitación de seguridad y salud en el trabajo.

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:	$17.820.000
Valor ejecutado:	$17.820.000
Valor no ejecutado:	$___0 ___
Porcentaje de Ejecución:	**100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 17.820.000
Anticipo:	$___0____
Amortización anticipo:	$____0_____
Pago anticipado:	$____0_____
Pagos parciales C1, C2, C3, C4 ETC ETC	$15.840.000
Interés moratorio:	$_____0_____
Total pagado:	$15.840.000
Saldo a favor de El Contratista:	$1.980.000
Saldo a favor de El Departamento:	$____0____

5/16

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
C.C 94.501.725
SUPERVISOR

DORA MARIELA FLOR QUIJANO
CC 48.570.019
CONTRATISTA