


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 19

CONTRATO NÚMERO: 1.130.17.13-14673

FECHA: 28-SEPTIEMBRE-2025

OTRO SI NÚMERO: 1.130.17.13-14673-1

FECHA: 29-OCTUBRE-2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE CAUCA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONTRATISTA: MARCELA AGUIRRE MENDEZ

VALOR TOTAL CONTRATO: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE \$10.000.000

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006550

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600093906


FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCION Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025.


SUPERVISOR: MARTHA LUCIA VELEZ MEJIA – JEFE DE OFICINA TERRITORIAL NORTE

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE

Los suscritos **MARTHA LUCIA VELEZ MEJIA** identificada con cédula de ciudadanía número 31.411.089 de Cartago, en su condición de **CARGO DE SUPERVISOR** del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional actuando como **SUPERVISOR** y **MARCELA AGUIRRE MENDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 1.112.764.769, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

 1

lto

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 19


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

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Brindar asesorías jurídicas al Departamento, incluyendo la elaboración de derechos de petición, tutelas y otros documentos, a través de la Oficina Territorial Norte de la Gobernación, abarcando todos los campos del derecho.
2. Apoyar la supervisión mediante el suministro de soporte técnico, administrativo, financiero y contable necesario para la adecuada gestión y seguimiento de los contratos asignados por el supervisor contractual
3. Asistir y participar en los procesos y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que sean requeridos, cumpliendo con los acuerdos y tareas establecidos en dichos procesos:
4. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea convocado.
5. Cumplir con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Valle.
6. Cargar, cuota por cuota, los informes relacionados con el presente contrato en la plataforma SECOP II, asegurándose de que los informes cuenten con la firma correspondiente.
7. Promocionar, seguir, compartir y divulgar las actividades realizadas por la Gobernación del Valle y la Oficina Territorial Norte, compartiendo, difundiendo, mencionando y/o comentando dichas actividades a través de las redes sociales institucionales.
8. Realizar las actividades adicionales que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor.

Que, de conformidad con lo anterior, para el mes de Octubre el **CONTRATISTA**,



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 19

1. Brindar asesorías jurídicas al Departamento, incluyendo la elaboración de derechos de petición, tutelas y otros documentos, a través de la Oficina Territorial Norte de la Gobernación, abarcando todos los campos del derecho.

- Durante el periodo correspondiente, la contratista prestó el servicio de **asesoría jurídica permanente** en el Centro de Atención Departamental (CAD) de la Oficina Territorial Norte, de acuerdo con la programación establecida por la coordinación institucional. Las asesorías se centraron principalmente en **temas relacionados con el derecho a la salud**, abarcando casos de acceso a servicios médicos, entrega de medicamentos, asignación de citas con especialistas, tratamientos no autorizados por las EPS y demás situaciones que vulneran el derecho fundamental de los usuarios.

En desarrollo de esta labor, la contratista elaboró derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes administrativas, orientadas a garantizar la protección oportuna de los derechos fundamentales de la población, especialmente de aquellos ciudadanos en condición de vulnerabilidad.


Cada caso fue analizado de manera individual, brindando acompañamiento jurídico, orientación clara sobre los procedimientos aplicables y seguimiento al trámite correspondiente.

El ejercicio de estas asesorías se efectuó con enfoque humano, ético y de servicio público, priorizando la escucha activa, la empatía y la búsqueda de soluciones efectivas dentro del marco legal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 19

2. Apoyar la supervisión mediante el suministro de soporte técnico, administrativo, financiero y contable necesario para la adecuada gestión y seguimiento de los contratos asignados por el supervisor contractual

-Durante el periodo correspondiente, la contratista brindó apoyo técnico, administrativo y jurídico a la labor de supervisión contractual en la Oficina Territorial Norte, contribuyendo a la adecuada gestión y seguimiento de los contratos bajo su revisión. Esta actividad comprendió la verificación integral de las cuentas de cobro, el análisis de los soportes jurídicos, financieros y de seguridad social, y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en cada contrato.

En el marco de esta función, la contratista realizó acompañamiento directo a los contratistas **Daniela Rueda Londoño, Sandra Ruiz Cifuentes y Edison Medina Quintero**, orientándolos sobre la correcta elaboración de las cuentas mensuales, la organización de los documentos soporte y la aplicación de los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – DADI. Asimismo, efectuó reuniones de revisión y seguimiento individual, garantizando que cada cuenta fuera presentada en orden, con los anexos exigidos y dentro de los plazos establecidos.

De igual forma, la contratista sostuvo una reunión de coordinación con la supervisora de su contrato y con sus compañeras del equipo de apoyo, con el propósito de unificar criterios, revisar las directrices vigentes y definir los procedimientos para la correcta presentación, revisión y trámite de las cuentas de cobro. Este espacio permitió fortalecer la comunicación interna, resolver inquietudes administrativas y asegurar la coherencia en los procesos de supervisión y gestión documental dentro de la Oficina Territorial Norte.


Este proceso integral de acompañamiento y articulación permitió optimizar los tiempos de validación, prevenir inconsistencias documentales y fortalecer la transparencia en la gestión administrativa. La labor desarrollada por la contratista refleja un compromiso institucional con la eficiencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo, asegurando que la ejecución contractual se realice bajo criterios de calidad, responsabilidad y legalidad.

3. Asistir y participar en los procesos y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que sean requeridos, cumpliendo con los acuerdos y tareas establecidos en dichos procesos

Durante el periodo correspondiente, la contratista participó activamente en los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con especial énfasis en el fortalecimiento del Código de Integridad como política transversal institucional.

En este marco, se llevó a cabo la primera reunión del equipo de Integridad, en la cual se construyó una ruta de trabajo renovada orientada a potenciar los valores institucionales y fortalecer la cultura

SPD

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 19

ética en la Oficina Territorial Norte. Este espacio permitió articular propuestas innovadoras que buscan que los valores del servidor público no permanezcan en el plano teórico, sino que se conviertan en una vivencia cotidiana dentro del ejercicio laboral y ciudadano.


Como resultado de esta reunión, se definió la implementación de los valores bajo la estrategia denominada “**Vitaminas del Alma**”, un enfoque pedagógico, terapéutico y espiritual que tiene como propósito interiorizar los valores del Código de Integridad —legalidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia— como elementos esenciales del ser. La estrategia propone el desarrollo de talleres vivenciales en los que los servidores públicos reflexionen, practiquen y apropien estos valores, experimentándolos no solo como lineamientos normativos, sino como principios de vida y servicio.

Este método de formación promueve que el servidor público asuma dichas “vitaminas” como **alimento para su alma y su vocación de servicio**, logrando que el impacto trascienda más allá del ámbito institucional hacia la ciudadanía. De esta manera, se busca que cada funcionario, desde su vivencia personal y conciencia ética, **fortalezca su compromiso con el servicio público**, contribuyendo a construir una gestión más humana, coherente y cercana.

La participación de la contratista en este proceso refleja un aporte creativo, innovador y transformador al MIPG, consolidando una , alineada con los objetivos estratégicos del Departamento y con la misión de generar confianza y bienestar en la comunidad vallecaucana.



Handwritten signature or initials.

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 19

5. Cumplir con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Valle.

- Durante el periodo correspondiente, la contratista participó activamente en los espacios de capacitación y actualización promovidos por la Gobernación del Valle del Cauca en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Entre las actividades desarrolladas, se destaca la asistencia al **seminario virtual de inducción y reinducción sobre el protocolo de atención al ciudadano**, cuyo propósito fue socializar los lineamientos institucionales orientados a garantizar una atención eficiente, humana y transparente a los grupos de valor del Departamento.

En este espacio, se abordaron temas relacionados con la calidad del servicio, la ética pública, la gestión eficiente de los canales de atención y la responsabilidad institucional frente a la ciudadanía. La participación de la contratista en esta capacitación permitió fortalecer sus conocimientos sobre la aplicación práctica de las políticas de servicio al ciudadano y su alineación con los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).




6. Cargar, cuota por cuota, los informes relacionados con el presente contrato en la plataforma SECOP II, asegurándose de que los informes cuenten con la firma correspondiente.

- Durante el periodo correspondiente, la contratista ingresó a la plataforma **SECOP II** para realizar la revisión y verificación de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Posteriormente, efectuó el **cargue de los documentos soporte** de la cuenta correspondiente, asegurando que cada uno contara con las firmas, formatos y anexos exigidos por la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y las normas de gestión documental vigentes.

En el proceso, la contratista acogió las directrices del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI), aplicando la gestión documental implementada para la correcta elaboración,



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 19

orden y presentación de las cuentas de cobro. El cargue se realizó siguiendo el instructivo oficial y la nemotecnia establecida para la identificación de los archivos, garantizando la trazabilidad, organización y transparencia en la entrega de la información contractual.

De igual forma, se verificó la consistencia de los archivos cargados, la integridad de los soportes y la correcta correspondencia entre los documentos físicos y digitales, asegurando el cumplimiento de los requisitos previos al trámite de pago. Esta actividad contribuye directamente a fortalecer los procesos de rendición de cuentas y control institucional, asegurando la disponibilidad de la información en tiempo real dentro del sistema electrónico oficial de contratación pública.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation items: 'Documentos del contrato', 'Información presupuestal', 'Ejecución del Contrato', 'Modificaciones del Contrato', and 'Incumplimientos'. The main content area is titled 'Plan de Pagos' and includes a question '¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?' with 'Si' and 'No' options. Below this is a table with columns: 'Id de pago', 'Número de facturas', 'Fecha de emisión', 'Fecha de recepción', 'Valor total de la factura', and 'Estado'. A message below the table reads 'No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados'. Below the table is a section titled 'Documentos de ejecución del contrato' containing a table with columns: 'Descripción', 'Nombre del archivo', and 'Cargado por'. The table lists four items, each with a 'Descargar' and 'Detalle' link. At the bottom right of this section are 'Borrar' and 'Cargar nuevo' buttons.

7. Promocionar, seguir, compartir y divulgar las actividades realizadas por la Gobernación del Valle y la Oficina Territorial Norte, compartiendo, difundiendo, mencionando y/o comentando dichas actividades a través de las redes sociales institucionales.

- Durante el periodo correspondiente, la contratista participó activamente en la **divulgación y apoyo comunicacional de las actividades institucionales** realizadas por la Gobernación del Valle del Cauca y la Oficina Territorial Norte, fortaleciendo la presencia digital de la entidad a través de la interacción constante en las redes sociales oficiales.

Durante el mes, se realizaron **18 publicaciones en Instagram, 12 en Facebook y 6 en X-Twitter**, con el propósito de difundir información relevante sobre los programas, jornadas y servicios prestados por la Gobernación del Valle.

7



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 19


RED SOCIAL	Total Publicaciones	Compartió	Like	Comentó
Facebook CAD	12	5	18	2
Facebook Gobernacion	181	5	30	2



Para el mes de noviembre el **CONTRATISTA**,

1. Brindar asesorías jurídicas al Departamento, incluyendo la elaboración de derechos de petición, tutelas y otros documentos, a través de la Oficina Territorial Norte de la Gobernación, abarcando todos los campos del derecho.

- Durante el periodo correspondiente, la contratista prestó el servicio de **asesoría jurídica permanente** en el Centro de Atención Departamental (CAD) de la Oficina Territorial Norte, de acuerdo con la programación establecida por la coordinación institucional. Las asesorías se centraron principalmente en **temas relacionados con el derecho a la salud**, abarcando casos de acceso a servicios médicos, entrega de medicamentos, asignación de citas con especialistas, tratamientos no autorizados por las EPS y demás situaciones que vulneran el derecho fundamental de los usuarios.

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 9 de 19

En desarrollo de esta labor, la contratista elaboró derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes administrativas, orientadas a garantizar la protección oportuna de los derechos fundamentales de la población, especialmente de aquellos ciudadanos en condición de vulnerabilidad.

Cada caso fue analizado de manera individual, brindando acompañamiento jurídico, orientación clara sobre los procedimientos aplicables y seguimiento al trámite correspondiente.


El ejercicio de estas asesorías se efectuó con enfoque humano, ético y de servicio público, priorizando la escucha activa, la empatía y la búsqueda de soluciones efectivas dentro del marco legal.



- 2 Apoyar la supervisión mediante el suministro de soporte técnico, administrativo, financiero y contable necesario para la adecuada gestión y seguimiento de los contratos asignados por el supervisor contractual

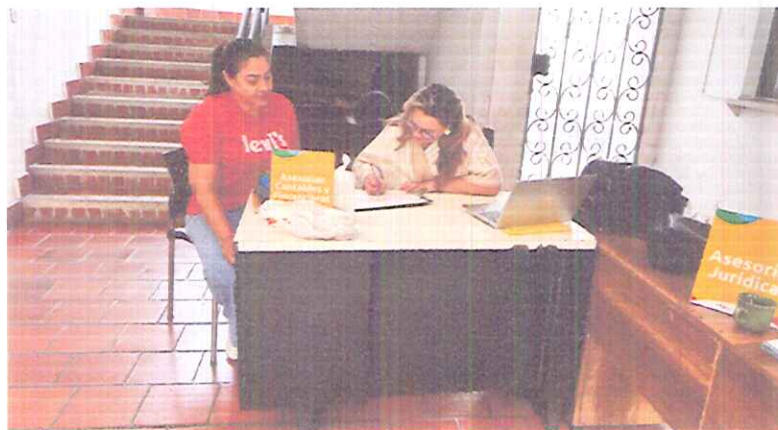
-Durante el periodo correspondiente, la contratista brindó apoyo técnico, administrativo y jurídico a la labor de supervisión contractual en la Oficina Territorial Norte, contribuyendo a la adecuada gestión y seguimiento de los contratos bajo su revisión. Esta actividad comprendió la verificación integral de las cuentas de cobro, el análisis de los soportes jurídicos, financieros y de seguridad social, y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en cada contrato.

9
LPO

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 10 de 19

En el marco de esta función, la contratista realizó acompañamiento directo a los contratistas **Daniela Rueda Londoño, Sandra Ruiz Cifuentes y Edison Medina Quintero**, orientándolos sobre la correcta elaboración de las cuentas mensuales, la organización de los documentos soporte y la aplicación de los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – DADI. Asimismo, efectuó reuniones de revisión y seguimiento individual, garantizando que cada cuenta fuera presentada en orden, con los anexos exigidos y dentro de los plazos establecidos.

Este proceso integral de acompañamiento y articulación permitió optimizar los tiempos de validación, prevenir inconsistencias documentales y fortalecer la transparencia en la gestión administrativa. La labor desarrollada por la contratista refleja un compromiso institucional con la eficiencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo, asegurando que la ejecución contractual se realice bajo criterios de calidad, responsabilidad y legalidad.




- 3 Asistir y participar en los procesos y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que sean requeridos, cumpliendo con los acuerdos y tareas establecidos en dichos procesos

La contratista, en su rol como **Líder del Código de Integridad** en la Oficina Territorial Norte – CAD, desarrolló una jornada formativa y vivencial denominada **“Vitaminas del Alma”**, orientada a fortalecer la cultura ética institucional y a promover la vivencia real de los valores que sustentan la gestión pública.

La actividad se llevó a cabo con la participación de los contratistas y funcionarios del CAD, quienes recibieron una **vitamina simbólica** personalizada, con mensajes que representaban cada uno de los

Handwritten signature or initials in purple ink.

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 11 de 19

valores del Código de Integridad: *respeto, compromiso, diligencia, honestidad, justicia, empatía y servicio.*

El propósito de esta estrategia fue trascender la visión del Código de Integridad como un documento normativo o un conjunto de valores abstractos, invitando a los servidores públicos a **integrarlos en su alma, su conciencia y su quehacer diario**, para que desde su ser puedan proyectar dichos principios en la atención a la comunidad.

La jornada se desarrolló como un **taller vivencial y terapéutico**, donde se reflexionó sobre la importancia de servir con sentido, actuar con coherencia y mantener la integridad como base del ejercicio institucional. La respuesta de los participantes fue altamente positiva, destacando la creatividad, el impacto emocional y el valor simbólico de la metodología aplicada.

Esta experiencia permitió fortalecer el compromiso del equipo con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, consolidando la estrategia "**Vitaminas del Alma**" como una práctica innovadora, espiritual y formativa que busca mantener vivo el espíritu del Código de Integridad en cada servidor público, transformando los valores en acciones concretas al servicio de la comunidad vallecaucana.

De igual manera, la contratista participó activamente en la jornada institucional denominada "**Ruta de la Felicidad del MIPG**", liderada por el equipo de Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca, cuyo propósito fue promover hábitos saludables, bienestar laboral y sentido de pertenencia institucional.


Durante esta jornada se presentaron los **cinco pasos de la Ruta de la Felicidad**, enfocados en:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano.
2. Agilizar y simplificar los procesos administrativos.
3. Sensibilizar la operación institucional.
4. Desarrollar una cultura organizacional sólida.
5. Facilitar y promover la participación ciudadana efectiva.

La participación en esta actividad permitió fortalecer la apropiación de los principios del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, integrando bienestar, liderazgo y servicio público como ejes transversales de una gestión eficiente y humana.

11

CPD

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 12 de 19

Ambas actividades —**Vitaminas del Alma y Ruta de la Felicidad MIPG**— reflejan el compromiso de la contratista con la construcción de una **gestión pública integral**, donde la integridad, la empatía y el bienestar de los servidores se convierten en el motor que impulsa la excelencia institucional y la confianza ciudadana.



- 4 Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea convocado.

La contratista participó en la **reunión de cierre de año**, convocada y dirigida por la suscrita, espacio en el que se realizó una evaluación general del cumplimiento de las metas trazadas durante la vigencia, así como de los avances alcanzados en materia de atención al ciudadano, asesorías jurídicas y financieras, y acompañamiento institucional.


En esta reunión se destacaron los logros obtenidos, las buenas prácticas implementadas en el servicio al ciudadano y las estrategias que fortalecieron el trabajo del equipo en la Oficina Territorial Norte – CAD.

Asimismo, se efectuó un **reconocimiento simbólico a los funcionarios y contratistas** que culminaron satisfactoriamente el **curso del SENA en Atención al Ciudadano**, resaltando su compromiso con la calidad y la excelencia en el servicio público.

Estas reuniones institucionales son fundamentales para fortalecer la comunicación interna, alinear objetivos, evaluar resultados y promover la mejora continua. Además, permiten generar espacios de diálogo constructivo, fomentar el sentido de pertenencia, reconocer el esfuerzo del equipo y proyectar nuevas metas de trabajo conjunto.

12

[Handwritten signature]

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 13 de 19

Las charlas institucionales son esenciales dentro de la dinámica organizacional, ya que integran **evaluación, aprendizaje y motivación**, tres pilares que consolidan equipos comprometidos, coordinados y enfocados en la excelencia del servicio público.

La participación de la contratista en este espacio reafirma su compromiso con los valores institucionales de cooperación, transparencia y mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión territorial y del talento humano de la Gobernación del Valle del Cauca.



5. Cumplir con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Valle.


- La contratista dio cumplimiento a las directrices del **Sistema Integrado de Gestión (SIG)**, participando en diversas **capacitaciones institucionales** y espacios de fortalecimiento organizacional liderados por la Gobernación del Valle del Cauca.

Entre las actividades desarrolladas se incluyen jornadas formativas sobre el **Comité de Emergencias**, las **pausas activas y autocuidado en el trabajo**, la **Ruta de la Felicidad del MIPG** y los **Diálogos Vallecaucanos**, espacios orientados a fortalecer la gestión del talento humano, el bienestar laboral, la planeación estratégica y la cultura de servicio público.

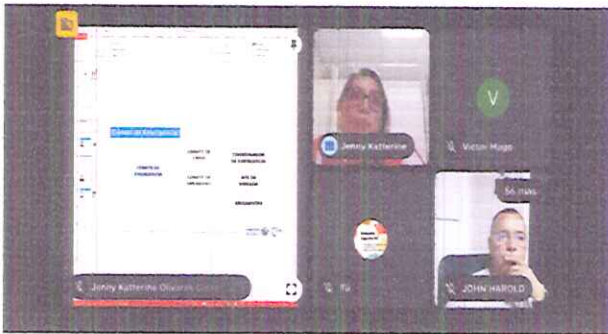
Estas capacitaciones, alineadas con los ejes del SIG, promovieron el fortalecimiento de competencias en temas como la prevención de riesgos laborales, el liderazgo en situaciones de emergencia, los hábitos saludables, la gestión emocional, y la articulación interinstitucional.

La participación activa en estos espacios permitió a la contratista **apropiar los lineamientos del SIG** en su quehacer diario, aplicando principios de **calidad, mejora continua y responsabilidad institucional**, orientados a la eficiencia, la transparencia y la satisfacción ciudadana.

Handwritten signature

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 14 de 19

De esta manera, la contratista reafirma su compromiso con la **implementación efectiva del Sistema Integrado de Gestión**, contribuyendo a la consolidación de una administración moderna, coherente y centrada en el bienestar de los servidores y de la comunidad vallecaucana.



6. Cargar, cuota por cuota, los informes relacionados con el presente contrato en la plataforma SECOP II, asegurándose de que los informes cuenten con la firma correspondiente.

- La contratista ingresó a la plataforma **SECOP II**, realizando la **revisión integral de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual** y verificando la coherencia entre los informes, anexos y soportes documentales.


Posteriormente, efectuó el **cargue de la cuota mensual y de los respectivos documentos soporte**, incluyendo los informes firmados, los formatos institucionales y los anexos exigidos por la entidad. Este proceso se llevó a cabo siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI) y aplicando la gestión documental implementada para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro.

La contratista cumplió con lo establecido en el instructivo oficial, aplicando la **nemotecnia definida para la correcta identificación de los archivos** y asegurando el orden, trazabilidad y transparencia de la información.

Asimismo, realizó la **verificación de firmas, anexos, autorizaciones y actualizaciones contractuales**, garantizando la integridad de los documentos y la conformidad de los mismos con las normas y procedimientos institucionales.

14

[Handwritten signature]

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 15 de 19

Esta actividad contribuye directamente al fortalecimiento de los **procesos de control, rendición de cuentas y seguimiento contractual**, asegurando la disponibilidad de la información en tiempo real dentro del sistema electrónico oficial de contratación pública y promoviendo la transparencia en la gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca.




7. Promocionar, seguir, compartir y divulgar las actividades realizadas por la Gobernación del Valle y la Oficina Territorial Norte, compartiendo, difundiendo, mencionando y/o comentando dichas actividades a través de las redes sociales institucionales.

- La contratista ha mantenido una participación constante y activa en las redes sociales institucionales, apoyando la divulgación, promoción y socialización de las actividades desarrolladas por la Gobernación del Valle del Cauca y por la Oficina Territorial Norte.

Durante el periodo, se realizaron publicaciones, reacciones y compartidos en las plataformas digitales, con el propósito de visibilizar la gestión institucional, resaltar los logros del Gobierno departamental y fortalecer la conexión entre la administración y la ciudadanía.

La contratista ha comprendido que, en la actualidad, las redes sociales constituyen un medio de interacción masiva que puede informar, educar y construir, pero también desinformar y distorsionar la realidad. Por ello, su labor en este campo se ha orientado a compartir contenido veraz, responsable y alineado con la imagen institucional, promoviendo la verdad, la transparencia y el respaldo a la gestión de la Gobernadora del Valle del Cauca.

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 16 de 19

El apoyo digital realizado busca fortalecer la comunicación positiva, proyectar confianza en la ciudadanía y difundir las acciones que se desarrollan desde la Gobernación en beneficio del territorio. De esta manera, la participación de la contratista en los canales digitales contribuye a la construcción de una **presencia institucional sólida, coherente y comprometida con los valores del servicio público**, ayudando a consolidar una comunidad virtual que reconozca y respalde el trabajo del Gobierno departamental desde la verdad y la transparencia.

Durante el mes, se realizaron **20 publicaciones en Instagram, 57 en Facebook y 32 en X-Twitter**, orientadas a difundir información relevante sobre los programas, jornadas y servicios prestados por la Gobernación del Valle del Cauca.


En particular, la contratista gestiona y participa directamente desde la **red social Facebook**, plataforma a través de la cual comparte y difunde de manera permanente las publicaciones oficiales de la Gobernación y de la Territorial Norte, fortaleciendo la visibilidad de la gestión institucional en el territorio.

RED SOCIAL	Total Publicaciones	Compartió	Like	Comentó
Facebook CAD	57	5	57	2
Facebook Gobernacion	193	5	30	2



16

[Handwritten signature]

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 17 de 19

8. Realizar las actividades adicionales que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor.

- La contratista participó activamente en diversas actividades institucionales complementarias, orientadas al fortalecimiento del trabajo en equipo, la seguridad laboral y el bienestar organizacional.

En primera instancia, participó de manera presencial en el **Simulacro Nacional de Gestión del Riesgo**, una jornada de gran relevancia que permitió reforzar los conocimientos sobre **prevención, reacción y atención ante emergencias** dentro de las instalaciones de la Oficina Territorial Norte – CAD. Esta actividad contribuyó a fortalecer la cultura institucional de autocuidado y seguridad, promoviendo la preparación y la respuesta coordinada ante eventuales situaciones de riesgo.


Asimismo, la contratista participó en la **actividad de integración y socialización dirigida a los niños**, organizada por el Centro de Atención Territorial (CAT), en la cual se realizó la entrega de dulces y un compartir simbólico con la comunidad infantil. Esta jornada fomentó valores de cercanía, alegría y compromiso social, fortaleciendo los lazos entre la institución y la comunidad.

De igual forma, participó en una **actividad de bienestar laboral liderada por el equipo de psicólogos del CAT**, espacio que promovió la reflexión, la comunicación asertiva y el reconocimiento mutuo entre los compañeros de trabajo. Dichas actividades son fundamentales para consolidar un clima laboral saludable, generar sentido de pertenencia y motivar a los equipos hacia una gestión más humana y participativa.

La participación de la contratista en estas actividades demuestra su compromiso con la integralidad del servicio público, contribuyendo no solo al cumplimiento de los objetivos institucionales, sino también al fortalecimiento del tejido humano que da vida a la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.



Handwritten signature or initials.

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 18 de 19


Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$10.000.000
Valor adición del Contrato:	\$ 0
Valor total del Contrato:	\$10.000.000
Valor ejecutado:	\$10.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

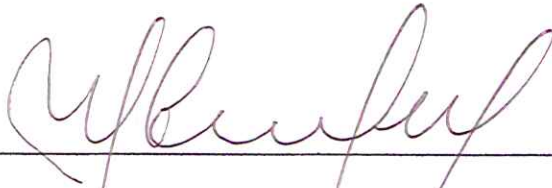
Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$10.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales C1,2,3	\$0
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$0
Saldo a favor de El Contratista:	\$10.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0



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 19 de 19

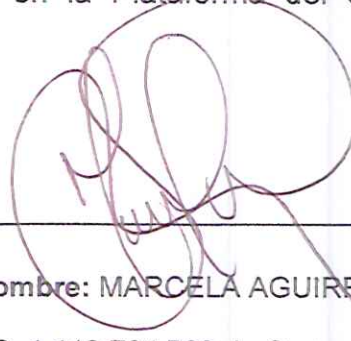
En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), a los 15 días del mes de noviembre del 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)



Nombre: MARTHA LUCIA VELEZ MEJIA

C.C.31.411.089 de Cartago

SUPERVISOR



Nombre: MARCELA AGUIRRE MENDEZ

C.C. 1.112.764.769 de Cartago

CONTRATISTA