


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>Departamento del Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|  |  | Versión: 02                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|  |  | Página: 1 de 5                  |

**CONTRATO NÚMERO:** 1.330.17.13-1625

**FECHA:** 20 ENERO del 2025

**OTROSI NÚMERO:** 1.330.17.13-1625-1

**FECHA:** 21 ABRIL del 2025

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**CONTRATISTA:** JACQUILINE TABARES OSORIO

**VALOR INICIAL \$** 10.000.000 DIEZ MILLONES DE PESOS M/C

**VALOR OTROSI;** \$2.500.000 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C

**VALO TOTAL:** \$12.500.000 DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500005925 del 13 DE ENERO DE 2025;

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTROSI:** 5500006026 del 28 DE ENERO DE 2025

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600076211 del 20 de enero de 2025

**REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSI** 5600081205 del 22 de abril de 2025

**FUENTE DE FINANCIACION:** INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION


**PLAZO INICIAL:** HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2025 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOP

**PLAZO FINAL:** HASTA EL 30 DE MAYO DE 2025 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOP

**SUPERVISOR:** NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ

**OBJETO** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

LOS SUSCRITOS **NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO,38.790.291 ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **JACQUILINE TABARES OSORIO** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31972379 DE CALI-VALLE OBRANDO COMO **CONTRATISTA**, NOS REUNIMOS EN LAS

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>Departamento del Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|  |  | Versión: 02                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|  |  | Página: 2 de 5                  |

INSTALACIONES DEL SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL OBJETIVO DE ACORDAR Y 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 recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto
- 2- Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de planeación y Gestión -MIPG.
4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor

QUE, DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL 100% DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SUS CORRESPONDIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1-Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto

- Dando cumplimiento a la actividad ejecutada No 1 del presente contrato se recibieron 100 carpetas con sus respectivos documentos contractuales del año donde cada expediente está comprendido por hoja de vida del contratista completa, cdp. Matriz de riesgo, concepto jurídico, decretos, pantallazos, solicitud de la necesidad, análisis del sector, autorización, entre otros, estos expedientes están comprendidos en su etapa de contratación del mes de febrero al mes de julio del año 2023.

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| <b>Departamento del Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |  |
|  |  | Versión: 02                     |  |
|  |  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |  |
|  |  | Página: 3 de 5                  |  |

- Se recibieron 360 cuentas de cobro correspondientes a la contratación de los 95 expedientes del mes de enero al mes de abril del año 2025 cuentas de cobro con los siguientes documentos informe ejecutivo, informe de supervisión, planilla de pago seguridad social, soporte de pago de seguridad social doc. equivalente.
- Se crearon 145 listas de chequeo de carpetas correspondientes a la contratación del año 2024 de los meses de octubre noviembre y diciembre

Se crearon 145 rótulos de carpetas correspondientes a la contratación de año 2024

Se crearon 20 rótulos de carpetas correspondientes a la contratación de año 2022.

Se crearon 90 hojas de control correspondientes a la contratación del año 2023


Se crearon 145 hojas de control correspondiente a la contratación del año 2024

Durante la ejecución de la actividad uno se elaboraron 187 listas de chequeo.

- Se radicaron los documentos pertinentes a como lo son circulares Autorizaciones Del área de jurídica y el área financiera dejando constancia por medio de un Sade correspondiente a la oficina de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.
- Se archivaron y se organizaron 6 carpetas de actas y circulares correspondientes a la contratación del año 2023
- Se archivo el libro de caja menor vigencia 2024

## 2- Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Se sistematizaron 220 expedientes correspondientes a la contratación del mes de diciembre año 2024 quedando plasmados en el FUID formato único de inventario documental estos expedientes se actualizan cada vez que se le hace un cambio a la carpeta de sacar o ingresar un documento necesario para el mismo.
- Dando cumplimiento a la actividad No 2 Se sistematizaron 145 expedientes de la contratación relacionada a los meses de octubre a diciembre del año 2024 el cual queda plasmado en el formato FUID formato único de inventario documental la cantidad de folios, las fechas iniciales, fechas extremas, y en que caja y que ubicación están.

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>Departamento del Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|  |  | Versión: 02                     |
|  |  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|  |  | Página: 4 de 5                  |

- Se sistematizaron las cuentas de cobro correspondientes a cada mes desde el mes de enero a abril del año 2025.
- Se sistematizo cumpliendo con la actividad No 2 del contrato el plan de trabajo semanal y mensual del personal de apoyo de la oficina de gestión documental organizando una matriz con el desarrollo de actividades.
- se sistematizo los documentos que se van creando en el inventario único de gestión documental para así tener un control de información veraz y eficaz de cada expediente.

### **3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de planeación y Gestión -MIPG.**

Cumpliendo con la actividad No 3 se participó de 4 charlas y capacitaciones que fueron virtuales y presenciales dictadas por la Dra. Luz Eneida Lobon líder del programa de MIPG Y otras precedidas por la parte de capacitaciones de la gobernación del valle del cauca, las cuales van encaminadas al modelo integrado para la planeación de los sistemas de la entidad.


Se participó de capacitación virtual de seguridad en el trabajo dictadas periódicamente para sobreguarda la seguridad del ciudadano y el trabajador.

- Cumpliendo con la actividad se Evaluó sobre las necesidades pertinentes de la oficina de gestión documental
- Participe de 2 charlas informativas sobre la corrupción en la secretaria de Ambiente

### **4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.**

- Se participo de reuniones presenciales con el área de gestión documental periódicas para evaluar y darle seguimiento a él plan de trabajo propuesto mes a mes con las actividades que se iba ejecutar durante el mes correspondiente para así darle cumplimiento a el contrato estipulado
- Cumpliendo con la actividad 4 se asistió a 4 capacitaciones presenciales en las instalaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Se participo de 6 de reuniones virtuales dictada por secretaria general de la gobernación del valle del cauca
- En cumplimiento a a la actividad 4 se participo de eventos realizados por la secretaria y la gobernacion del valle

EL CONTRATISTA PRESENTÓ EL DOCUMENTO TÉCNICO DE GESTIÓN, CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y ANEXOS.

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN<br/>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |  |
|  |  | Versión: 02                     |  |
|  |  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |  |
|  |  | Página: 5 de 5                  |  |

**QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:**

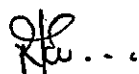
|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | \$12.500.000 |
| VALOR EJECUTADO:          | \$12.500.000 |
| VALOR NO EJECUTADO:       | \$0          |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:  | 100%         |

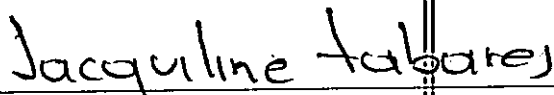
**QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:**

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO:       | \$12.500.000 |
| ANTICIPO:                       | \$0          |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO:          | \$0          |
| PAGO ANTICIPADO:                | \$0          |
| PAGOS PARCIALES:                | \$12.500.000 |
| INTERÉS MORATORIO:              | \$0          |
| TOTAL, PAGADO:                  | \$12.500.000 |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:  | \$0          |
| SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO: | \$0          |

EN CONSECUENCIA, LAS PARTES, UNA VEZ LEÍDA Y APROBADA LA PRESENTE ACTA, SE SUSCRIBE EN LA CIUDAD DE CALI (VALLE), A LOS TREINTA (30) DÍAS DEL MES MAYO DEL AÑO 2025.

CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

  
 \_\_\_\_\_  
 NASLY FERNANDA VIDALES  
 GONZALEZ  
 C.C. 38.790.291  
 SUPERVISOR

  
 \_\_\_\_\_  
 JACQUILINE TABARES  
 OSORIO  
 CC. 31972379  
 CONTRATISTA

