


Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>ACTA FINAL DE</b> <b>CUMPLIMIENTO DE</b> <b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 11

**CONTRATO NÚMERO:** 1.330.17.13-1597 **FECHA:** 20 DE ENERO DEL 2025  
**OTROSÍ NÚMERO:** 1.330.17.13-1597-1 **FECHA:** 22 DE ABRIL DEL 2025

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**CONTRATISTA:** ANNGY LIZETH GARCIA GONZALEZ

**VALOR INICIAL:** \$14.000.000 CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE  
**VALOR OTROSÍ:** \$3.500.000 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE  
**VALOR TOTAL:** \$17.500.000 DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500005925 DEL 13 DE ENERO DEL 2025  
**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTROSÍ:** 5500006026 DEL 28 DE ENERO DEL 2025

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600076617 DEL 21 DE ENERO DEL 2025  
**REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSÍ:** 5600081190 DEL 22 DE ABRIL DEL 2025

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


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

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

**SUPERVISOR:** AUDREY BAHAMON GÓMEZ

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO 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 **AUDREY BAHAMON GÓMEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **ANNGY LIZETH GARCIA GONZALEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.010.194.016 DE BOGOTÁ OBRANDO COMO **CONTRATISTA**, NOS REUNIMOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <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 11

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. Hacer seguimiento a la matriz de control de los PQRS de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto objeto del contrato.
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la secretaria 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.
3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia en el marco del proyecto.
4. Planificar la agenda de la Secretaría de Despacho y actividades institucionales lideradas por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.
5. 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.
6. Cumplir con las demás actividades 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.

#### **Enero**

- La contratista dió seguimiento a las solicitudes radicadas ante la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atendiendo los tiempos establecidos para resolver las mismas.
- La contratista se reunió con los profesionales encargados de recibir y tramitar correspondencia dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando hacer seguimiento a todas las solicitudes radicadas de manera física, telefónica, vía web y correo electrónico.
- La contratista se encargó de recibir y radicar en el libro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible las solicitudes realizadas por ciudadanos.
- La contratista recibió las solicitudes enviadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y secretarías.
- La contratista se encargó de recibir la documentación interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para respectiva firma de la Secretaría de Despacho.




<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN 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 11

- La contratista apoyó al equipo encargado de expedir los SADES, subiendo la correspondencia física al correo electrónico y digitando los datos correspondientes.
- La contratista se encargó de organizar la agenda día a día de la secretaria de Ambiente y Desarrollo.
- La contratista programó y planificó las reuniones delegadas por parte de la Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de organizar y citar mediante correo electrónico y vía telefónica a las personas que solicitaron reuniones de manera virtual con la secretaria de Despacho.
- La contratista asistió de manera virtual a la reunión programada Desde la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión reafirmamos nuestro compromiso de garantizar que el proceso de presentación de cuentas de cobro sea exitoso y que los pagos se realicen oportunamente dentro de las fechas establecidas por la Gobernación.  
Para lograr este objetivo, es indispensable contar con la colaboración de todos los contratistas. Por ello, desde el área financiera los invitamos a participar en la Capacitación sobre la presentación de cuentas:
- 📅 Fecha: 22 de enero de 2025
- 🕒 Hora: 3 p.m
- La contratista acompañó a la Secretaria de Despacho a reuniones de manera virtual llevadas a cabo en la Oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de hacer seguimiento a las personas beneficiadas por el PROYECTO DE ESTUFAS, de manera telefónica escuchando y atendiendo sus necesidades.

### Febrero


- La contratista elaboró un cuadro para registrar y dar seguimiento a las PQRSA radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atendiendo los tiempos establecidos para resolver las mismas.
- La contratista asistió de manera presencial con los profesionales encargados de las PQRS solicitada por la Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión donde se establecieron estrategias de mejoramiento frente a los tramites de PQRS.
- La contratista trabajó de manera articulada con los encargados de la correspondencia dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando hacer seguimiento a todas las solicitudes radicadas de manera física, telefónica, vía web y correo electrónico.
- La contratista emitió alertas de recordatorios vía correo electrónico a los profesionales encargados de brindar respuesta a los PQRS radicados ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de contestar dentro de los términos legales establecidos.



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN 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 11

- La contratista se encargó de ingresar en el libro radicador del Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible los documentos internos para firma de la Secretaría los cuales son las respuestas a las PQRS ingresadas.
- La contratista se encargó de recibir y radicar en el libro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible las solicitudes realizadas por ciudadanos.
- La contratista recibió las solicitudes enviadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y secretarías externas.
- La contratista se encargó de archivar la correspondencia a la cual se les brindo respuesta por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de organizar la documentación recibida en el Despacho de La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la fecha ingresada.
- La contratista apoyó al equipo encargado de expedir los SADES, subiendo la correspondencia física al correo electrónico y digitando los datos correspondientes.
- La contratista trabajó de manera articulada con el profesional encargado de enviar la correspondencia y expedir los seriales con SADE, dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando hacer seguimiento a todas las solicitudes radicadas de manera física,
- La contratista se capacitó con la finalidad de conocer el procedimiento para expedir los seriales SADE de los documentos emitidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de organizar la agenda día a día de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo.
- La contratista se reunió de manera presencial con la Secretaria de Despacho para coordinar las reuniones de la agenda semana a semana.
- La contratista programó y planificó las reuniones delegadas por parte de la Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de organizar y citar mediante correo electrónico y vía telefónica a las personas que solicitaron reuniones de manera virtual con la Secretaria de Despacho.
- La contratista asistió de manera virtual a las reuniones programadas desde la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista asistió de manera presencial a la reunión con el equipo encargado de planeación y gestión MIPG de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista acompañó a la Secretaria de Despacho a reuniones de manera virtual llevadas a cabo en la Oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de realizar las delegaciones solicitadas por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista asistió a las reuniones de manera presencial solicitada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.




<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 11

- La contratista proyectó y redactó oficios emitiendo respuestas, solicitudes o informaciones dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y para otras entidades.

### **Marzo**

- La contratista alimentó día a día el cuadro que elaboró desde el mes de enero dando seguimiento a las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atendiendo los tiempos establecidos para resolver las mismas.
- La contratista se reunió en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible con los profesionales encargados de las PQRS apoyando la entrega de respuestas dentro de los términos establecidos.
- La contratista trabajó de manera articulada con los encargados de la correspondencia dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, revisó de manera general las solicitudes radicadas de manera física, telefónica, vía web y correo electrónico.
- La contratista se reunió de manera presencial con los enlaces de las PQRS designados de cada subsecretaría donde hablaron de estrategias para mejorar el sistema de PQRS de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de diligenciar el libro radicador del Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible los documentos internos para firma de la Secretaría los cuales son las respuestas a las PQRS ingresadas.
- La contratista se encargó de recibir y radicar en el libro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible las solicitudes realizadas por ciudadanos.
- La contratista recibió las solicitudes enviadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y secretarías externas.
- La contratista se encargó de archivar la correspondencia a la cual se les brindo respuesta por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de entregar los documentos firmados por la secretaria de Despacho para ser enviados.
- La contratista se encargó de organizar la documentación recibida en el Despacho de La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la fecha ingresada.
- La contratista apoyó al equipo encargado de expedir los SADES, subiendo la correspondencia física al correo electrónico y digitando los datos correspondientes.
- La contratista trabajó de manera articulada con el profesional encargado de enviar la correspondencia y expedir los seriales con SADE, dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando hacer seguimiento a todas las solicitudes radicadas de manera física,
- La contratista asistió de manera virtual a la capacitación brindada por el equipo del SADE de los documentos emitidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.




<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 11

- La contratista se encargó de revisar y organizar la agenda día a día de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo.
- La contratista trabajó de manera articulada con la Secretaria de Despacho para coordinar las reuniones virtuales y presenciales del Despacho todos los días.
- La contratista programó y planificó las reuniones delegadas por parte de la Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de organizar y citar mediante correo electrónico y vía telefónica a las personas que solicitaron reuniones de manera virtual y presencial con la secretaria de Despacho.
- La contratista atendió todas las solicitudes realizadas al Despacho de manera telefónica, virtual y presencial.
- La contratista asistió de manera virtual a las reuniones programadas desde la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista asistió de manera presencial a la reunión con los enlaces designados por cada Subsecretaría encargados de las PQRS y la secretaria de Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se reunió de manera presencial con la profesional encargada de MIPG brindado apoyo en la alimentación de matrices implementadas para los procesos de correspondencia.
- La contratista acompañó y asistió a los comités directivos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista elaboró las actas de las reuniones celebradas en el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista acompañó a la Secretaria de Despacho a reuniones de manera virtual llevadas a cabo en la Oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de realizar las delegaciones solicitadas por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista asistió a las reuniones de manera presencial solicitada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista proyectó y redactó oficios emitiendo respuestas, solicitudes o informaciones dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y para otras entidades.

#### **Abril**


- La contratista se encargó de alimentar a diario el cuadro que elaboró desde el mes de enero ingresando las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista realizó el seguimiento a diario de las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible atendiendo los tiempos establecidos para resolver las mismas.



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>ACTA FINAL DE</b> <b>CUMPLIMIENTO DE</b> <b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 11

- La contratista remitió las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cada subsecretaría de acuerdo a su competencia logrando brindar respuesta antes de los tiempos establecidos por la Ley.
- La contratista de manera semanal se reunió en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible con los profesionales encargados de las PQRS apoyando la entrega de respuestas dentro de los términos establecidos.
- La contratista trabajó de manera articulada con los profesionales encargados de los tramites de correspondencia y PQRS dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando mejorar los tramites que se llevan a cabo.
- La contratista revisó de manera general las solicitudes radicadas de manera física, telefónica, vía web y correo electrónico de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible.
- La contratista revisó de manera presencial la matriz de control de los PQRS de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.
- La contratista asistió de manera virtual a la capacitación de inducción y reinducción en temas de PQRSDF brindada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la secretaria de ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de manejar el libro radicador del Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de dar entrada a los documentos radicados por parte de los funcionarios de manera interna para firma de la Secretaría los cuales son las respuestas a las PQRS ingresadas.
- La contratista se encargó de recibir y radicar en el libro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible las solicitudes externas realizadas por ciudadanos.
- La contratista recibió las solicitudes enviadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y secretarías externas.
- La contratista se encargó de archivar la correspondencia a la cual se les brindo respuesta por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de entregar los documentos firmados por la secretaria de Despacho para ser remitidos a la secretaria correspondiente.
- La contratista se encargó de organizar la documentación recibida en el Despacho de La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la fecha ingresada.
- La contratista se reunió con el equipo encargado de expedir los SADES, con el fin de brindar apoyo en el envío de la correspondencia física al correo electrónico y digitando los datos correspondientes.
- La contratista trabajó de manera articulada con el profesional encargado de enviar la correspondencia de manera interna, dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando hacer seguimiento a todas las solicitudes radicadas de manera física.
- La contratista se encargó de escanear los documentos expedidos por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.




<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 11

- La contratista se reunió de manera presencial con la secretaría de Despacho para revisar y organizar la agenda.
- La contratista trabajó de manera articulada con la Secretaria de Despacho para coordinar las reuniones virtuales y presenciales del Despacho todos los días.
- La contratista programó y planificó las reuniones delegadas por parte de la Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de organizar y citar mediante correo electrónico y vía telefónica a las personas que solicitaron reuniones de manera virtual y presencial con la secretaria de Despacho.
- La contratista atendió todas las solicitudes realizadas al Despacho de manera telefónica, virtual y presencial.
- La contratista asistió de manera virtual a las reuniones programadas desde la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista asistió de manera presencial a las reuniones solicitadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se reunió de manera presencial con los profesionales encargados de MIPG con el fin de mejorar la gestión desarrollada dentro la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista asistió de manera presencial a las actividades realizadas en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista acompañó y asistió a los comités directivos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista elaboró las actas de las reuniones celebradas en el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista acompañó a la Secretaria de Despacho a reuniones de manera virtual llevadas a cabo en la Oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de realizar las delegaciones solicitadas por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista asistió a las reuniones de manera presencial solicitada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista proyectó y redactó oficios emitiendo respuestas, solicitudes o informaciones dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y para otras entidades.

### Mayo


- La contratista se encargó de revisar a diario el correo de la secretaria de Despacho, direccionando a cada subsecretaría las PQRS radicadas.
- La contratista se encargó de alimentar a diario el cuadro que elaboró desde el mes de enero ingresando las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 11

- La contratista realizó el seguimiento a diario de las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible atendiendo los tiempos establecidos para resolver las mismas.
- La contratista remitió las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cada subsecretaría de acuerdo a su competencia logrando brindar respuesta antes de los tiempos establecidos por la Ley.
- La contratista de manera semanal se reunió en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible con los profesionales encargados de las PQRS apoyando la entrega de respuestas dentro de los términos establecidos.
- La contratista trabajó de manera articulada con los profesionales encargados de los tramites de correspondencia y PQRS dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando mejorar los tramites que se llevan a cabo.
- La contratista revisó de manera general las solicitudes radicadas de manera física, telefónica, vía web y correo electrónico de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible.
- La contratista revisó de manera presencial la matriz de control de los PQRS de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.
- La contratista se encargó de recibir la correspondencia dirigida a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de dar entrada a los documentos radicados por parte de los funcionarios de manera interna para firma de la Secretaría los cuales son las respuestas a las PQRS ingresadas.
- La contratista recibió las solicitudes enviadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y secretarías externas.
- La contratista se encargó de archivar la correspondencia a la cual se les brindo respuesta por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de entregar los documentos firmados por la secretaria de Despacho para ser remitidos a cada subsecretaría correspondiente.
- La contratista se encargó de organizar la documentación recibida en el Despacho de La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la fecha de ingreso.
- La contratista se reunió con el equipo encargado de expedir los SADES, numeración de circulares con el fin de brindar apoyo en él envió de la correspondencia física al correo electrónico y digitando los datos correspondientes.
- La contratista trabajó de manera articulada con el profesional encargado de enviar la correspondencia de manera interna, dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando hacer seguimiento a todas las solicitudes radicadas de manera física.
- La contratista se encargó de escanear los documentos expedidos por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su correspondiente archivo.



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 11


- La contratista se reunió de manera presencial con la secretaría de Despacho para organizar la agenda de manera semanal.
- La contratista trabajó de manera articulada con la secretaria de Despacho para coordinar las reuniones virtuales y presenciales del Despacho delegadas por la Gobernadora del Valle del Cauca de manera diaria.
- La contratista se encargó de organizar y citar mediante correo electrónico y vía telefónica a las personas que solicitaron reuniones de manera virtual y presencial con la secretaria de Despacho.
- La contratista atendió todas las solicitudes realizadas al Despacho de manera telefónica, virtual y presencial.
- La contratista asistió de manera virtual a las reuniones programadas desde la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista asistió de manera presencial a las reuniones solicitadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se reunió de manera presencial con los profesionales encargados de MIPG con el fin de mejorar la gestión desarrollada dentro la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista acompañó y asistió a los comités directivos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca según lo solicitado.
- La contratista elaboró las actas de las reuniones celebradas en el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista asistió a las reuniones solicitadas por parte de la secretaria de Despacho a reuniones de manera virtual llevadas a cabo en la Oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de realizar las delegaciones solicitadas por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista proyectó y redactó oficios emitiendo respuestas, solicitudes o informaciones dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y para otras entidades.

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

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$17.500.000
VALOR EJECUTADO:	\$17.500.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%



<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 11

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$17.500.000
ANTICIPO:	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$17.500.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$17.500.000
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 30 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025.

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



**AUDREY BAHAMON GÓMEZ**  
C.C. 31.574.698  
SUPERVISOR



**ANNGY LIZETH GARCIA GONZALEZ**  
C.C. 1.010.194.016  
CONTRATISTA

