


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: Página: 1 de 5

**CONTRATO NÚMERO:** 1.330.17.13 - 7499 **FECHA:** 11 DE JUNIO DE 2025

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

**CONTRATISTA:** JASON ANDRES PEÑA CAPOTE

**VALOR TOTAL:** \$3.000.000 PESOS M/CTE

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 22 DE MAYO DE 2025

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 11 DE JUNIO DE 2025

**FUENTE DE FINANCIACION:** LIBRE DESTINACION

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

**SUPERVISOR:** LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ


**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PÚBLICA DE PROTECCION ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – UN VALLE ANIMALISTA

LOS SUSCRITOS **LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.144.041.382 DE CALI ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **JASON ANDRES PEÑA CAPOTE** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1006233228 DE JAMUNDI VALLE COMO OBRANDO COMO **CONTRATISTA**, NOS REUNIMOS EN LAS 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:

AQUÍ SE RELACIONAN O SE COLOCAN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA OSEA LAS DEL CONTRATO



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: Página: 2 de 5

1. **ACTIVIDAD 1.** Apoyar en la organización, clasificación y sistematización de la documentación física y digital generada por las estrategias y actividades de la Subsecretaría de protección y bienestar animal, asegurando el cumplimiento de criterios de trazabilidad, orden y acceso oportuno a la información institucional.
2. **ACTIVIDAD 2.** Realizar el levantamiento de actas claras, estructuradas y oportunas de las reuniones técnicas, administrativas y operativas delegadas por la supervisora del contrato, garantizando la adecuada síntesis de compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.
3. **ACTIVIDAD 3.** Consolidar y mantener actualizadas matrices de seguimiento de los compromisos surgidos en los espacios institucionales, promoviendo el cumplimiento oportuno de las acciones acordadas entre los distintos equipos de trabajo.
4. **ACTIVIDAD 4.** Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones, comités y mesas de trabajo lideradas por la Subsecretaría, mediante el alistamiento de insumos, convocatoria de participantes y registro de asistencia.
5. **ACTIVIDAD 5.** Respalda digitalmente los documentos producidos, asegurando su almacenamiento seguro y ordenado en las carpetas compartidas de la entidad, con criterios de nomenclatura unificada, fechas y jerarquía temática.
6. **ACTIVIDAD 6.** Elaborar un reporte que resuma las actas levantadas, los compromisos en seguimiento y el estado de avance en la organización documental, incluyendo alertas y recomendaciones administrativas


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.

#### **MES DE JUNIO**

1. Apoyar en la organización, clasificación y sistematización de la documentación física y digital generada por las estrategias y actividades de la Subsecretaría de protección y bienestar animal, asegurando el cumplimiento de criterios de trazabilidad, orden y acceso oportuno a la información institucional.

Durante el mes de junio el contratista apoyo en la organización, clasificación y sistematización de la documentación física y digital generada por las estrategias y actividades de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal. Apliqué criterios de trazabilidad, orden y fácil acceso, lo que permitió mantener la información institucional organizada y disponible de manera oportuna para su consulta por parte del equipo de trabajo.



<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: Página: 3 de 5

2. Realizar el levantamiento de actas claras, estructuradas y oportunas de las reuniones técnicas, administrativas y operativas delegadas por la supervisora del contrato, garantizando la adecuada síntesis de compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.

Durante el mes de junio el contratista realizó el levantamiento de actas claras, estructuradas y oportunas de las reuniones técnicas, administrativas y operativas encomendadas por la supervisora del contrato. En cada acta aseguro una adecuada síntesis de los temas tratados, los compromisos adquiridos, los responsables designados y las fechas establecidas para su cumplimiento, contribuyendo así al seguimiento efectivo de los acuerdos institucionales.


3. Consolidar y mantener actualizadas matrices de seguimiento de los compromisos surgidos en los espacios institucionales, promoviendo el cumplimiento oportuno de las acciones acordadas entre los distintos equipos de trabajo.

Durante el mes de junio el contratista se encargó de consolidar y actualizar las matrices de seguimiento con los compromisos que surgieron en diferentes espacios institucionales. Se aseguró de que cada acción acordada quedara registrada de manera clara y con sus respectivos responsables y fechas.

4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones, comités y mesas de trabajo lideradas por la Subsecretaría, mediante el alistamiento de insumos, convocatoria de participantes y registro de asistencia.  
El contratista brindó apoyo logístico en el desarrollo de diversas reuniones, comité directivo y otras reuniones organizadas por la Subsecretaría. Se encargó de preparar los insumos necesarios, enviar las convocatorias a los participantes y llevar el registro de asistencia en cada encuentro. Este acompañamiento permitió que las actividades se desarrollaran de manera ordenada, con una buena participación.
5. Respaldo digitalmente los documentos producidos, asegurando su almacenamiento seguro y ordenado en las carpetas compartidas de la entidad, con criterios de nomenclatura unificada, fechas y jerarquía temática.

Realizo el respaldo digital de los documentos generados en el marco de las actividades de la Subsecretaría. Se aseguró de almacenarlos de forma segura y ordenada en las carpetas compartidas de la entidad, aplicando criterios de nomenclatura unificada, fechas claras y una estructura temática coherente.



<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: Página: 4 de 5

6. Elaborar un reporte que resuma las actas levantadas, los compromisos en seguimiento y el estado de avance en la organización documental, incluyendo alertas y recomendaciones administrativas.

Durante el mes de junio el contratista elaboro cuatro actas correspondientes a reuniones del Comité Directivo y dos actas de comités convocados por la Subsecretaría. Además, en el drive de la Secretaría se encuentran organizados y disponibles un total de 19 documentos, que incluyen actas y registros de reuniones relacionadas con los diferentes componentes de la Subsecretaría. También se apropió de algunos listados de asistencia de eventos programados por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal estén debidamente archivados, tanto en formato físico como digital.

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:	\$3.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$3.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$3.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$3.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$3.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

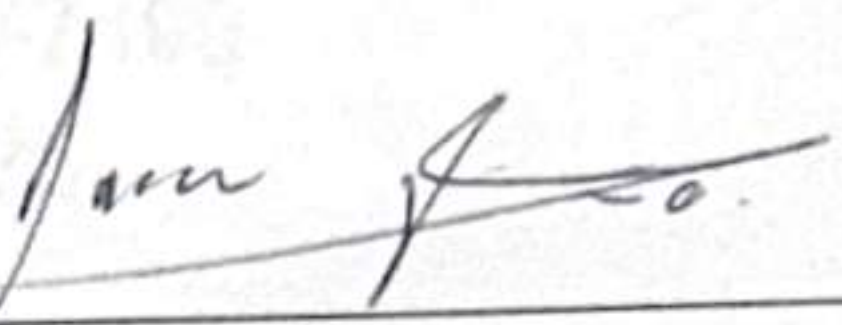


<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 5

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 JUNIO DEL AÑO 2025

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

  
**LIZETH JOHANA PARRA  
GONZALEZ**  
**C.C. 1.144.041.382**  
**SUPERVISOR**

  
**JASON ANDRES PEÑA CAPOTE**  
**CC. 1006233228**  
**CONTRATISTA**

CONTRATISTA  
**JASON ANDRES PEÑA CAPOTE**  
**CC 1006233228 DE LA MUÑOZ VALLE**

SUPERVISORA DEL CONTRATO  
**LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ**  
**C.C. 1.144.041.382**