

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 7

CONTRATO NÚMERO: 1.330.17.13-12774 **FECHA:** 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
OTROSÍ NÚMERO: 1.330.17.13-12774-1 **FECHA:** 27 DE OCTUBRE DEL 2025

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

CONTRATISTA: ANGELA MARIA MURILLAS RIVERA
VALOR TOTAL: \$7.000.000 SIETE MILLONES DE PESOS /MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006537 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600092300 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO INICIAL: HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2025 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

PLAZO FINAL: HASTA EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

SUPERVISOR: AUDREY BAHAMON GOMEZ

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONTRIBUCION A LA GESTION INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMATICO- VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACION Y RESILIENCIA.

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GOMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **ANGELA MARIA MURILLAS RIVERA** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO . 29.307.720 DE BUGALAGRANDE 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:

 **REVISADO ABG**

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 7

1. Ejecutar procesos técnicos de organización documental y ventanilla Única aplicando las normas archivísticas vigentes (Ley 594 del 2000 y acuerdos del Archivo general de la Nación) , para garantizar la correcta clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la de Ambiente y Desarrollo Sostenible
2. Aplicar la tabla de Retención Documental (TRD) institucional para clasificación, codificación, y depuración de documentos, asegurando la trazabilidad de los procesos administrativos.
3. Desarrollar procesos de foliación, rotulación y descripción documental, garantizando su integridad física, organización lógica y facilidad de consulta.
4. Digitalizar documentos priorizados, aplicando estándares de calidad de imagen, nombramiento de archivos metadatos y almacenamiento seguro de acuerdo con las directrices de gestión documental electrónica.
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

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.

CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 1. Ejecutar procesos técnicos de organización documental y ventanilla Única aplicando las normas archivísticas vigentes (Ley 594 del 2000 y acuerdos del Archivo general de la Nación) , para garantizar la correcta clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Realizó una revisión detallada de los de carpetas de contratación del 2025 las cuales organicé folie, les hice hoja de control a algunos fólde que no tenían este documento, asegurando su organización según las categorías establecidas.
Clasificó y separó los documentos de acuerdo con su naturaleza y relevancia.
Digitalizó carpetas de contratación del año 2025
Estructuró carpetas electrónicas organizadas según los criterios del MIPG, mejorando la eficiencia en la consulta y gestión de la información.



REVISADO ABG

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 7

ACTIVIDAD 2. Aplicar la tabla de Retención Documental (TRD) institucional para clasificación, codificación, y depuración de documentos, asegurando la trazabilidad de los procesos administrativos.

- La contratista realizó la transferencia documental relacionada a la contratación del año 2022 donde se organizó y se revisó por medio de punteos iniciales y donde se realizaron con los contratistas encargados del área documental de la Gobernación del Valle del Cauca, se transfirieron 52 cajas con 422 expedientes donde se realizaron las actas correspondientes de entrega de documentos y el FUID correspondiente a la transferencia.

ACTIVIDAD 3. Desarrollar procesos de foliación, rotulación y descripción documental, garantizando su integridad física, organización lógica y facilidad de consulta.

- Realizó la revisión de la caja 58 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12370, 12371, 12372, 12373... 12379, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.
- Realizó la revisión de la caja 59 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12380, 12381, 12382, 12383... 12390, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.

ACTIVIDAD 4. Digitalizar documentos priorizados, aplicando estándares de calidad de imagen, nombramiento de archivos metadatos y almacenamiento seguro de acuerdo con las directrices de gestión documental electrónica.

- Digitó las hojas de control de la caja 63 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12422, 12423, 12424, 12425, 12431, carpetas que contienen diferentes documentos, como los siguientes documentos; estudios previos, CDP, RPC, certificaciones (pensión, salud y arl), matriz de riesgos, hoja de vida, propuesta, entre otros documentos necesarios para poder cerrar y archivar estos contratos, por tanto la caja queda lista para realizarle las listas de chequeo.
- Organizó y sistematizó el fuid Formato único de inventario Documental de la contratación realizada en el año 2022 para que este completa y lista para la transferencia que se aproxima en el mes de abril del año 2022.

ACTIVIDAD 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.



REVISADO ABG

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 7

- La contratista se reunió con la señora Subdirectora Doctora Audrey Bahamón de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. La cual me designo las actividades contractuales.
- Participó en la capacitación virtual Trabajo en Equipo, dictada por el profesional José Sandoval. La cual se define como un grupo de personas con fortalezas debilidades, conocimientos y falencias que uniendo sus fuerzas, conocimientos y fortalezas los grupos pueden ser eficientes y eficaz, teniendo en cuenta que en ningún momento se pierde la responsabilidad.

Este concepto implica coordinación, comunicación efectiva, confianza mutua y compromiso por parte de todos los miembros para lograr resultados que difícilmente se conseguirían de forma individual.

Trabajo en equipo se refiere a la colaboración entre varias personas para alcanzar un objetivo común. Es una habilidad clave en casi todos los entornos y grupos .

Beneficios

- ☐ Mejora la eficiencia y la productividad
- ☐ Aporta diversidad de ideas
- ☐ Fomenta el aprendizaje colaborativo
- ☐ Reduce la carga individual
- ☐ Aumenta la motivación
- ☐ Aporta diversidad de ideas
- ☐ Fomenta el aprendizaje colaborativo.

- La contratista participó en la Semana de la Biodiversidad al Foro "Investing in Life: Bioeconomy & Biodiversity" en el auditorio del Banco de Bogotá, en este Foro la bioeconomía como eje importante de desarrollo para Colombia, se resaltó acompañamiento internacional y trabajo articulado con otros países como lo fueron las empresas Swiscontact y el Global Green y el Grow Institute (GGI) quienes son los promotores de cadenas productivas sostenibles con innovación económico que respeta los ecosistemas y potencializa la riqueza natural del País.

CUOTA No. 2

ACTIVIDAD 1. Procesos técnicos de organización documental y ventanilla Única aplicando las normas archivísticas vigentes (Ley 594 del 2000 y acuerdos del Archivo general de la Nación) , para garantizar la correcta clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la de Ambiente y Desarrollo Sostenible Ejecutar.

- Apoyó al área de Gestión Documental mediante la elaboración y diligenciamiento de las hojas de control correspondientes a los siguientes prestadores de servicios:
Karine Julieth Lasso Sandoval, contrato N.º 0110 del 2023, correspondiente a las carpetas N.º3 y 4 de la N.º caja 21 del año 2023.
Felipe Molina Pasuaga, contrato N.º 1440-12-14, correspondiente a la carpeta No6 del año 2021. Andrés



REVISADO ABG

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 7

Ricardo Osorio Pasmíño, contrato N.º 1414-12-40, correspondiente a la carpeta N.º 7 de la caja N.º 3 del año 2023. Viviana Marcela Rodríguez, contrato N.º 0012, correspondiente a la carpeta N.º 6 de la caja N.º 4 del año 2023.

ACTIVIDAD 2. Aplicar la tabla de Retención Documental (TRD) institucional para clasificación, codificación, y depuración de documentos, asegurando la trazabilidad de los procesos administrativos.

- Apoyó en la elaboración digital de Hojas de Control donde se plasma la documentación de cada carpeta. Contrato, nombre del contratista, cuenta. Documento equivalente, factura de pago, folios acta de cierre, supervisor y seguridad social de cada contratista., este formato fue realizado digitalmente con el programa de EXCEL.

ACTIVIDAD 3. Desarrollar procesos de foliación, rotulación y descripción documental, garantizando su integridad física, organización lógica y facilidad de consulta.

- Realizó la revisión de la caja 66 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12452, 12453, 12454, 12455, 12460, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.
- La contratista realizó la revisión de la caja 68 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12471, 12472, 12473, 12474, 12529, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.

ACTIVIDAD 4. Digitalizar documentos priorizados, aplicando estándares de calidad de imagen, nombramiento de archivos metadatos y almacenamiento seguro de acuerdo con las directrices de gestión documental electrónica.

- Apoyó en la sistematización de datos físicos a archivos digitales, información digitalizada al FUID. (Formato Unico de Inventario Documental). Datos correspondientes al año 2022. Documentación que hacen parte del trabajo que se viene realizando en el desarrollo de gestión documental en la oficina de archivo de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 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.

- Asistió a la reunión virtual dirigida por el profesional José Sandoval, en la cual se abordó el tema del trabajo en equipo.



REVISADO ABG

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 7

El propósito de la sesión fue reflexionar sobre cómo mejorar nuestro desempeño laboral, evaluando si realmente trabajamos en equipo y cómo fortalecer el liderazgo dentro de ese proceso. Durante la reunión, se destacó que el trabajo en equipo se da cuando un grupo de personas con fortalezas, habilidades, conocimientos y experiencias diversas colaboran de manera conjunta y eficiente para alcanzar un objetivo común.

- La Contratista participó reunión virtual de inducción y reinducción, dictada por la funcionaria Natalia Espinoza de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, la cual contó con la participación de los líderes de las áreas misionales, el objetivo de la reunión fue revisar los avances, retos y estrategias en cada componente del modelo de gestión institucional:

1. Planeación:

El líder del área de Planeación presentó los avances en la alineación de los planes operativos con los objetivos estratégicos institucionales. Se destacó la importancia del seguimiento a los indicadores de gestión, el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Ambiental y la articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos.

2. Financiera y Cuentas:

El área Financiera expuso los resultados obtenidos en la ejecución presupuestal, resaltando el cumplimiento de las metas establecidas y la optimización de los recursos asignados.

3. Talento Humano y Capacitaciones, la líder del área de Talento Humano informó sobre las acciones adelantadas en bienestar laboral, evaluación del desempeño y formación del personal. Asimismo, se presentó el cronograma de capacitaciones orientadas al fortalecimiento de competencias y a la consolidación de una cultura organizacional basada en mejorar.

4. Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR)

Desde el área de atención al Ciudadano se socializaron los avances en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

- Realizó consulta de disponibilidad con el Instituto Universitario Antonio José Camacho, a través de la señora Sandra Viviana Wilches, quien envió una propuesta de capacitación al correo institucional. Al revisar dicha propuesta, se evidenció que esta incluía un valor económico asignado para su ejecución, opción que se descartó debido a que no resulta asequible para la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En respuesta, se remitió comunicación formal recordando lo acordado previamente: la Secretaría de Ambiente no cuenta con recursos destinados para la financiación de procesos de capacitación, por lo cual esta iniciativa debe enmarcarse dentro de un esquema de colaboración interinstitucional, sin costos asociados para la entidad.



REVISADO ABG

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 7 de 7

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:	\$ 7.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$ 7.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

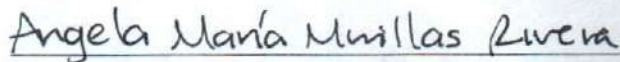
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 7.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$ 7.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$7.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

EN CONSECUENCIA, LAS PARTES, UNA VEZ LEÍDA Y APROBADA LA PRESENTE ACTA, SE SUSCRIBE EN LA CIUDAD DE CALI (VALLE), A LOS 28 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

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



AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISOR



ANGELA MARIA MURILLAS RIVERA
C.C. 29.307.720
CONTRATISTA



REVISADO ABG