

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 5

CONTRATO NÚMERO: 1.330.17.13-12825

OTROSÍ NÚMERO: 1.330.17.13-12825-1

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 ✓

FECHA: 27 DE OCTUBRE DEL 2025 ✓

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: EDUARD SUAREZ FRANCO

VALOR TOTAL: \$6.000.000 CINCO MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No 5500006542 DEL 23 DE DEL SEPTIEMBRE 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No 5600092353 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: 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 GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UN VALLE ANIMALISTA

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GOMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **EDUARD SUAREZ FRANCO** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 14.675.690 DE CALI-VALLE 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:

1. Darle tramite oportuno a la correspondencia de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible a través del sistema de administración documental SADE, contáctenos y a la diferente plataforma de comunicación de la Gobernación del Valle del Cauca
2. Realizar seguimiento y control sistemático de las peticiones, queja reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSDF)
3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados



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 5

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. Darle tramite oportuno a la correspondencia de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible a través del sistema de administración documental SADE, contáctenos y a las diferentes plataformas de comunicación de la Gobernación del Valle del Cauca

- ✓ Se reunió con la contratista Angy Lizeth García González y con el funcionario Uber Sinisterra para revisar las PQRSDF recibidas y los correos electrónicos remitidos a la Secretaría, los cuales se encuentran en trámite de respuesta y han sido asignados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible como segunda línea de atención, a través de la plataforma SADE, la sede electrónica y el correo "Contáctenos" de la Secretaría General.
- ✓ Realizó diariamente la revisión de la plataforma SADE con el propósito de identificar y gestionar la correspondencia relacionada con las PQRSDF dirigidas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Verificó la existencia de nuevas comunicaciones o actualizaciones, clasificó y priorizó la correspondencia según su urgencia y relevancia, direccionó la documentación pertinente a los responsables para su análisis y respuesta, y registró en el sistema cualquier novedad o requerimiento para garantizar un seguimiento adecuado.

Actividad 2. Realizar seguimiento y control sistemático de las peticiones, queja reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSDF)

- ✓ Llevó el control de las peticiones recibidas al correo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del mes de SEPTIEMBRE, organizándolas según su fecha de llegada, fecha límite de respuesta, asunto del documento, responsable, canal de ingreso, fecha y si su respuesta se dio a tiempo.
- ✓ Llevo el control de correspondencia en el cuadro de Excel de SEPTIEMBRE 2025 siguiendo las directrices de la subdirección Técnica Apoyo a la Gestión atendiendo las solicitudes allegadas por el canal de contáctenos.
- ✓ Realizó el control de correspondencia en el libro de SADES SEPTIEMBRE 2025 siguiendo las directrices de la Subdirección Técnica Apoyo a la Gestión atendiendo las solicitudes allegadas por el canal de SADE.net. y SEDE ELECTRONICA las peticiones que ingresaron al correo dejaron un reporte de 4 solicitudes y peticiones.
- ✓ Organizó los datos físicos para la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible convirtiendo los conjuntos de datos físicos en archivos digitales de peticiones y respuestas según el área que le correspondiera, siguiendo las especificaciones y necesidades establecidas por la Secretaría en el marco del proyecto en curso, para ello, empleo equipos y software adecuados para escanear y convertir los datos y organizó los archivos digitales de manera coherente etiquetándolos correctamente para su fácil identificación. Total 8 peticiones en el mes de julio.
- ✓ Estableció canales de comunicación claros y regulares por el grupo de WhatsApp y correos electrónicos con los enlaces de cada área de la Secretaría, les informé periódicamente sobre



REVISADO ABC

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 5

los reportes y alertas y estar dentro de los términos en las respuestas mediante el cuadro de Excel.

- ✓ Cargó las respuestas emitidas por la Plataforma SADE y SEDE ELECTRONICA con el fin de continuar y mejorar el tratamiento y gestión de las PQRSDf de la entidad la secretaria general como líder transversal del y gestión de MIPG a continuación presentamos el reporte que nos envía la secretaria general de mayo a la fecha del corte estamos pendientes del reporte del mes de julio.

Actividad 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.

- ✓ Participó en reunión con área de archivo con el fin de continuar y mejorar el tratamiento y gestión de las PQRSDf de la dependencia. Del proceso integrado de planeación y gestión del modelo integrado SADE NET y SEDE ELECTRÓNICA que maneja la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondiente en el mes de septiembre.
- ✓ Participó en la reunión programada por el área de la subdirección técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para tratar sobre el informe de PQRSDf orientada por el funcionario Uber Siniestra y el Contratista Eduard Suarez Franco siguiendo los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG

CUOTA No. 2

Actividad 1. Darle tramite oportuno a la correspondencia de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible a través del sistema de administración documental SADE, contáctenos y a las diferentes plataformas de comunicación de la Gobernación del Valle del Cauca

- ✓ Se reunió con la contratista Angy Lizeth García González y el funcionario Uber Sinisterra, con el propósito de revisar las PQRSDf y los correos allegados a la Secretaría que estaban en proceso de respuesta y que eran asignados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible como segunda línea de atención de las PQRSDf, a través de la plataforma SADE, la Sede Electrónica y el correo Contáctenos de la Secretaría General.
- ✓ Se reunió con la contratista Paula Andrea García González con el objetivo de revisar las PQRSDf allegadas por los canales Contáctenos, SADE NET y la Sede Electrónica, a fin de fortalecer la gestión y el tratamiento oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDf) por parte de la Secretaría General.
- ✓ Revisó diariamente la plataforma SADE para identificar y gestionar la correspondencia relacionada con las PQRSDf recibidas en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificando la existencia de nuevas comunicaciones o actualizaciones, clasificando y priorizando los radicados según su urgencia y relevancia, direccionando la documentación pertinente a los responsables correspondientes para su análisis y respuesta, y registrando las novedades o requerimientos en el sistema para garantizar un adecuado seguimiento.

Actividad 2. Realizar seguimiento y control sistemático de las peticiones, queja reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSDf)



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 5

- ✓ Llevó el control de las peticiones recibidas en el correo institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible durante el mes de noviembre, organizándolas según la fecha de llegada, fecha límite de respuesta, asunto del documento, responsable, canal de ingreso, fecha de respuesta y cumplimiento de los tiempos establecidos.
- ✓ Llevó el control de la correspondencia en el cuadro de Excel correspondiente al mes de noviembre de 2025, siguiendo las directrices de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión y atendiendo las solicitudes recibidas a través del canal "Contáctenos".
- ✓ Realizó el registro y control de la correspondencia en el libro de SADE del mes de noviembre de 2025, siguiendo las directrices de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión y atendiendo las solicitudes allegadas por los canales SADE.net y Sede Electrónica. Así mismo, reportó el ingreso de cuatro (4) solicitudes por correo electrónico.
- ✓ Organizó y digitalizó la documentación física de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, convirtiendo los conjuntos de datos físicos en archivos digitales de peticiones y respuestas, de acuerdo con el área correspondiente y las especificaciones del proyecto en curso. Para ello, empleó los equipos y software adecuados, etiquetando los archivos de manera coherente para facilitar su identificación. En total, se gestionaron ocho (8) peticiones durante el mes de julio.
- ✓ Estableció canales de comunicación claros y permanentes mediante el uso del grupo de WhatsApp y correos electrónicos con los enlaces de cada área de la Secretaría, informándoles periódicamente sobre los reportes, alertas y el cumplimiento de los términos de respuesta registrados en el cuadro de Excel.
- ✓ Cargó las respuestas emitidas en la Plataforma SADE y la Sede Electrónica, contribuyendo a la mejora y continuidad en el tratamiento y gestión de las PQRSDF de la entidad. La Secretaría General, como líder transversal del proceso y de la gestión MIPG, presentó el reporte desde mayo hasta la fecha del corte, quedando pendiente la consolidación del informe correspondiente al mes de julio.

Actividad 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.

- ✓ Participó en reunión con área de archivo con el fin de continuar y mejorar el tratamiento y gestión de las PQRSDF de la dependencia. Del proceso integrado de planeación y gestión del modelo integrado SADE NET y SEDE ELECTRÓNICA que maneja la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondiente en el mes de septiembre.
- ✓ Participó en la reunión programada por el área de la subdirección técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para tratar sobre el informe de PQRSDF orientada por el funcionario Uber Siniestra y el Contratista Eduard Suarez Franco siguiendo los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG.
- ✓ Participó en reunión y acompañamiento por el área de la subdirección técnica de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para tratar tema de caracterización y que formulario estamos realizando y el informe a realizar el fin de año temas sobre el orientada por la funcionaria Paula Andrea García siguiendo los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión de MIPG.
- ✓ Participó en la reunión virtual del MIPG sobre Inducción y Reinducción, dirigida por la funcionaria Luz Natalia Espinosa. En el encuentro se contó con la participación de la Subdirectora doctora Audrey Bahamón, y de los diferentes líderes de proceso, entre ellos: Comunicaciones,



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 5

Financiera, Planeación y PQRSD. Durante la jornada, la funcionaria presentó un video en el que explicó la importancia de la región del Pacífico.

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

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

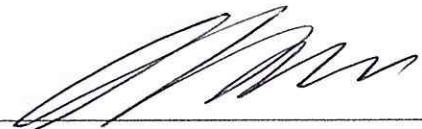
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 6.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$ 6.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 6.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$ 6.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$6.000.000
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


EDUARD SUAREZ FRANCO
C.C. 14.675.690
CONTRATISTA