


<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 1 de 4

**CONTRATO NÚMERO** : 1.340.17.13-20495 FECHA: 01 DE DICIEMBRE DE 2025  
**CONTRATANTE** : DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.  
**DEPENDENCIA** : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE  
**CONTRATISTA** : CLAUDIA PATRICIA ARANGO LONDOÑO  
**IDENTIFICACIÓN** : 29.875.821 expedida en Tuluá (Valle)  
**VALOR CONTRATO** : \$4.000.000 MC/TE  
**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** : 5500006706 del 15 de Noviembre de 2025  
**REGISTRO PRESUPUESTAL** : 55600097857 del 03 de Diciembre de 2025  
**FUENTE DE FINANCIACION** : FONPET  
**PLAZO** : HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025  
**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR** : EDWIN LOPEZ BOUZAS

**OBJETO:** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "CONTRIBUCIÓN A LA ESTRATEGIA DE MOVILIDAD SEGURA Y SOSTEBIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Los suscritos **EDWIN LOPEZ BOUZAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **16.769.276** expedida en Cali (Valle), en su condición de **SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE MOVILIDAD** de la Secretaría de Movilidad y Transporte, actuando en su calidad de **SUPERVISOR**, y **CLAUDIA PATRICIA ARANGO LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **29.875.821** expedida en Tuluá (Valle) obrando en calidad de **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la secretaría de Movilidad y Transporte con el objetivo de 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:

**Obligaciones Específicas contractuales:**


1) Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo pactado, así como con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas directamente con la gestión documental y los procesos de archivo de SITREN GV S.A.S., 2) Brindar apoyo en la

<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 2 de 4


estructuración, actualización y revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD) de SITREN GV S.A.S., garantizando su alineación con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo, 3) Participar en la elaboración, revisión y socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD) con las diferentes dependencias de SITREN GV S.A.S., con el fin de garantizar su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y su posterior radicación ante el Archivo General de la Nación, 4) Brindar apoyo en la implementación y ejecución de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su correcta aplicación en los procesos administrativos, técnicos y operativos de la sociedad SITREN GV S.A.S., 5) Realizar seguimiento a la adecuada clasificación, organización y disposición de los documentos físicos y electrónicos de SITREN GV S.A.S., conforme a los lineamientos establecidos en la gestión documental y el Programa de Gestión Documental (PGD), 6) Apoyar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Documental, garantizando que los documentos institucionales de SITREN GV S.A.S. sean gestionados conforme a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normativas aplicables, 7) Gestionar la digitalización y preservación de los documentos en medios electrónicos, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en los sistemas de archivo de SITREN GV S.A.S.;, 8) Brindar apoyo a SITREN GV S.A.S. en la administración y actualización de los archivos físicos y electrónicos, asegurando la correcta aplicación de los procesos de valoración documental, conservación y disposición final de los documentos conforme a la normatividad vigente, 9) Apoyar en la formulación de estrategias para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de SITREN GV S.A.S., incluyendo la capacitación del personal en la adecuada administración de los archivos y documentos, 10) Coordinar y participar en la elaboración de informes técnicos sobre el estado de la gestión documental de SITREN GV S.A.S., incluyendo avances en la estructuración, implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), 11) Brindar apoyo a SITREN GV S.A.S. en la planeación y ejecución de auditorías internas y externas relacionadas con la gestión documental, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares establecidos para la administración de documentos y archivos, 12) Guardar estricta confidencialidad y cumplir con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 respecto a toda la información y datos personales conocidos o entregados durante la ejecución del contrato, evitando su publicación, divulgación o uso no autorizado, 13) Desempeñar las demás funciones asignadas por el supervisor y/o gerente del proyecto, relacionadas con la gestión documental y los procesos de archivo de SITREN GV S.A.S.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**DICIEMBRE DE 2025**

<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 4

- 1) La contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual y atendió cada una de las instrucciones y directrices dadas por la supervisión del contrato y la gerencia del Ente Gestor SITRN GV S.A.S.
- 2) La contratista apoyó la revisión y consolidación del cuadro documental y las TRD, del Ente Gestor del Tren de Cercanías SITRE GV S.A.S.
- 3) La contratista participó activamente en la revisión y consolidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), en las socializaciones llevadas a cabo en el periodo con las dependencias de SITREN GV S.A.S.
- 4) La contratista revisó la información de cada área
- 5) La contratista 1, revisó el inventario de clasificación documental
- 6) La contratista verificó la gestión documental según la norma
- 7) La contratista revisó la digitalización de los documentos producidos a la fecha por cada área, con relación a su gestión documental
- 8) La contratista, revisó el manejo de la información de cada área para aprobar las TRD según asignación serie y subserie
- 9) La contratista revisó el proceso de gestión documental y capacitó al talento humano en normatividad y organización de la información
- 10) La contratista elaboró el respectivo diagnóstico de la clasificación documental, dando las recomendaciones pertinentes que garantizaran la aprobación de las TRD cumpliendo la norma
- 11) La contratista organizó la información y evidencias respectivas relacionadas con la gestión documental del Ente Gestor del proyecto Tren de Cercanías del Valle, que garantizaran la oportunidad en el momento de presentarse auditorías tanto internas como externas
- 12) La contratista de manera estricta y responsable protegió la confidencialidad de cada uno de los documentos entregados para el desempeño de sus funciones y no realizó ningún tipo de publicación, divulgación, ni uso no autorizado.
- 13) La contratista desempeñó cada una de las funciones asignadas por el Ente Gestor SITREN GV S.A.S. de manera seria y responsable relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales.

<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 4

Así mismo, participó activamente en las redes sociales de la Secretaría de Movilidad y Transporte, apoyando el fortalecimiento en la comunicación institucional

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

Valor total del Contrato	:	\$4.000.000 MC/TE
Valor ejecutado	:	\$4.000.000 MC/TE
Valor no ejecutado	:	\$ 0
Porcentaje de Ejecución	:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

Valor total del Contrato	:	\$4.000.000 MC/TE
Anticipo	:	\$ 0
Amortización anticipo	:	\$ 0
Pago anticipado	:	\$ 0
Pagos parciales actas	:	\$ 0
Interés moratorio	:	\$ 0
Total pagado	:	\$ 4.000.000 MC/TE
Saldo a favor de El Contratista	:	\$ 0
Saldo a favor de El Departamento	:	\$ 0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali-Valle del Cauca, a los 31 días del mes de DICIEMBRE de 2025.

Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)



**EDWIN LOPEZ BOUZAS**  
C.C.No. 16.769.276 expedida en Cali (Valle)  
Subsecretario de Servicios de Movilidad  
Secretaría de Movilidad y Transporte  
Supervisor



**CLAUDIA PATRICIA ARANGO LONDOÑO**  
C.C. No. 29.875.821 expedida Tuluá (Valle)  
Contratista  
Secretaría de Movilidad y Transporte