

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 10

CONTRATO NÚMERO: 1.260.19.13-2145 **FECHA:** 14/01/2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

CONTRATISTA: EMERSON AMUD GIL

VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006912 ITEM 2 DEL 08.01.2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600099532 DEL 14.01.2026

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACIÓN.

PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será desde la fecha de inicio del Contrato en la plataforma del SECOP II hasta el treinta (30) de JUNIO de 2026.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: LEILA MARCELA QUITIAN ESCARRAGA

OBJETO: En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL EN EL VALLE DEL CAUCA." contratar la prestación de servicios PROFESIONALES para la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

Los suscritos LEILA MARCELA QUITIAN ESCARRAGA identificada con cédula de ciudadanía número 31917347 actuando como SUPERVISORA o INTERVENTOR, EMERSON AMUD GIL portador de la cédula de ciudadanía 11637179 de ISTMINA, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y EQUIDAD SEXUAL con el objetivo de suscribir el Acta Final de Cumplimiento del presente Contrato de la siguiente forma:

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 10

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Liderar y coordinar las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.
2. Brindar soporte en la planificación, elaboración de presupuesto e informes financieros y en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.
3. Brindar apoyo en el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría.
4. Participar y aportar técnicamente al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desde la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, mediante la generación de insumos técnicos, administrativos o estratégicos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.
5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Que, en conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA ejecutó satisfactoriamente de conformidad al alcance del objeto y bajo las destrezas del contratista con las técnicas jurídicas en contratación pública:

1. Liderar y coordinar las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.

1.1 El contratista lideró y coordinó las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, brindando apoyo en la gestión documental y presupuestal. En este marco, realizó la impresión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos, garantizando la correcta organización, verificación y disponibilidad de la documentación financiera necesaria para el desarrollo oportuno de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

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 10

1.2 El contratista lideró actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante la verificación de la relación de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), garantizando su correcta impresión, procesamiento y cargue oportuno en la carpeta correspondiente de DRIVE, asegurando el orden, control y disponibilidad de la información financiera para su seguimiento y consulta institucional.

1.3 El contratista lideró y coordinó las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, brindando apoyo integral en la gestión documental y presupuestal. En este marco, realizó la impresión y verificación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos, garantizando su correcta organización, validación y disponibilidad. Lo anterior permitió asegurar el soporte financiero necesario para el desarrollo oportuno de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

A continuación se relacionan los CDP:

5500006911: Proyecto: PI43-102476 FORTALECIMIENTO DE LA RUTA DE ATENCIÓN PARA VICTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO EN EL VALLE DEL CAUCA.

5500006912: Proyecto: PI27-102474 FORTALECIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN, PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL EN EL VALLE#DEL#CAUCA

1.4 El contratista lideró las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante la verificación detallada de la relación de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC). Garantizó su correcta impresión, revisión, procesamiento y cargue oportuno en la carpeta correspondiente de DRIVE, asegurando el orden, control y trazabilidad de la información financiera para su adecuado seguimiento y consulta institucional.

1.5 El contratista lideró y coordinó las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, brindando apoyo integral en la gestión documental y presupuestal. En este marco, realizó la impresión y verificación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos, garantizando su correcta organización, validación y disponibilidad, así como su solicitud y trámite. Lo anterior permitió asegurar el soporte financiero necesario para el desarrollo oportuno de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

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 10

A continuación, se relaciona la solicitud y trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

SADE 2026008646: Compra de papelería, cafetería y elementos de aseo.

1.6 El contratista lideró las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de acuerdo con la Circular Informativa No. 028 del 17 de febrero de 2026, diligenciando la matriz con la información solicitada correspondiente al proceso de remediación de fecha de pago o vencimiento de registros presupuestales de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

1.7 El contratista lideró y coordinó las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, brindando apoyo integral en la gestión documental y presupuestal. En este marco, realizó la impresión y verificación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos, garantizando su correcta organización, validación y disponibilidad, así como su solicitud y trámite. Lo anterior permitió asegurar el soporte financiero necesario para el desarrollo oportuno de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos. A continuación, se relacionan la solicitud y trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

SADE 20260133097: COMPRA INCLUYE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES E INMUEBLES).

1.8 El contratista lideró las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de acuerdo con la Circular Informativa No. 028 del 17 de febrero de 2026, diligenciando la matriz con la información solicitada – remediación de fecha de pago o vencimiento de registros presupuestales, correspondientes a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

1.9 El contratista lideró y coordinó las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, brindando apoyo integral en la gestión documental y presupuestal. En este marco, realizó la impresión y verificación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos, garantizando su correcta organización, validación y disponibilidad, así como su solicitud y trámite. Lo anterior permitió asegurar el soporte financiero necesario para el desarrollo oportuno de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

A continuación, se relaciona la solicitud y trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

SADE 20260133097: COMPRA INCLUYE ACTIVOS FIJOS (MUEBLES E INMUEBLES).

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 10

1.10 El contratista lideró las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de acuerdo con la Circular Informativa No. 028 del 17 de febrero de 2026, diligenciando la matriz con la información solicitada correspondiente a la remediación de fecha de pago o vencimiento de registros presupuestales de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

1.11 El contratista lideró y coordinó las actividades administrativas y financieras del área financiera de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, brindando apoyo integral en la gestión documental, presupuestal y administrativa requerida para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales. En este marco, el contratista realizó una (1) solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Subdirección de Presupuesto mediante SADE No. 2026018888; elaboró dos (2) causaciones correspondientes a Gestora de Proyectos para el Desarrollo – GESPRODE No. 3000156439 y Corporación para el Desarrollo Social y Cultural del Valle – CORPOVALLE No. 3000156505; asimismo, gestionó una (1) solicitud de ajuste de CDP ante la Subdirección de Presupuesto mediante SADE No. 2026018879 y elaboró una (1) solicitud de ajuste de Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) No. 5600100009.

Estas acciones permitieron asegurar el soporte financiero necesario para el desarrollo oportuno de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

2. Brindar soporte en la planificación, elaboración de presupuesto e informes financieros y en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.

2.1 El contratista brindó soporte en el diligenciamiento de los siguientes formatos financieros de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en apoyo al proceso de contratación por parte de las áreas jurídica y financiera:

- Formato solicitud de ajuste de valor y de anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Solicitud de modificaciones al presupuesto de la Administración Central (traslados).
- Solicitud y trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

2.2 El contratista brindó soporte en el diligenciamiento de los formatos financieros requeridos por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en apoyo al proceso de contratación adelantado por las áreas jurídica y financiera. En este marco, apoyó la elaboración, trámite y gestión de los siguientes documentos:

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 10

- Solicitud de asignación y reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC).
- Elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal ante el área competente. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento oportuno de los procedimientos contractuales y a la adecuada planificación financiera de la Secretaría.

2.3 El contratista brindó soporte en el diligenciamiento de los formatos financieros requeridos por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en apoyo al proceso de contratación adelantado por las áreas jurídica y financiera. En este marco, apoyó la elaboración, trámite y gestión de los siguientes documentos:

- Solicitud de asignación y reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC).
- Elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal ante el área competente.

Estas acciones contribuyeron al cumplimiento oportuno de los procedimientos contractuales y a la adecuada planificación financiera de la Secretaría.

2.4 El contratista brindó soporte en el diligenciamiento de los formatos financieros requeridos por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en apoyo al proceso de contratación adelantado por las áreas jurídica y financiera. En este marco, apoyó la elaboración, trámite y gestión de los siguientes documentos:

- Solicitud de asignación y reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC).
- Elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal ante el área competente.

Estas acciones contribuyeron al cumplimiento oportuno de los procedimientos contractuales y a la adecuada planificación financiera de la Secretaría.

2.5 El contratista brindó soporte en el diligenciamiento de los formatos financieros requeridos por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en apoyo al proceso de contratación adelantado por las áreas jurídica y financiera. En este marco, apoyó la elaboración, trámite y gestión de los siguientes documentos:

- Solicitud de asignación y reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC).
- Elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal ante el área competente.

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 10

Estas acciones contribuyeron al cumplimiento oportuno de los procedimientos contractuales y a la adecuada planificación financiera de la Secretaría.

2.6 El contratista brindó soporte en el diligenciamiento de los formatos financieros requeridos por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en apoyo a los procesos contractuales adelantados por las áreas jurídica y financiera. En este contexto, el contratista apoyó la elaboración, trámite y gestión de solicitudes de asignación y reprogramación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y financieros ejecutados por la Secretaría durante el periodo correspondiente a la vigencia 2026.

3. Brindar apoyo en el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría.

3.1 El contratista apoyó el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

3.2 El contratista apoyó el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y documentales establecidos por la entidad. Esta actividad permitió fortalecer el control interno, la correcta ejecución presupuestal y la trazabilidad de los pagos realizados.

3.3 El contratista apoyó el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y documentales establecidos por la entidad. Esta actividad permitió fortalecer el control interno, la correcta ejecución presupuestal y la trazabilidad de los pagos realizados.

3.4 El contratista apoyó el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y documentales establecidos por la entidad. Esta actividad permitió fortalecer el control interno, la correcta ejecución presupuestal y la trazabilidad de los pagos realizados.

3.5 El contratista apoyó el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos a la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y documentales establecidos por la entidad. Esta

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 8 de 10

actividad permitió fortalecer el control interno, la correcta ejecución presupuestal y la trazabilidad de los pagos realizados.

3.6 El contratista realizó la respectiva revisión documental de las cuentas cargadas en la plataforma por las y los Prestadores de Servicios adscritos a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, con el propósito de validar los soportes requeridos para la aprobación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de junio de 2026.

Durante este proceso, el contratista verificó documentos fijos y variables, tales como el Documento Soporte de Adquisiciones, informe de gestión, informe de seguimiento y supervisión, planilla de pago de seguridad social y comprobante de pago, entre otros requisitos establecidos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

3.7 El contratista aprobó doscientas doce (212) cuentas de cobro correspondientes a las y los Prestadores de Servicios adscritos a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, correspondientes al periodo de junio de 2026, mediante el Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGFT – SAP). Esta actividad permitió contribuir al trámite oportuno de los pagos, garantizando el cumplimiento de los procesos financieros y administrativos establecidos por la entidad.

4. Participar y aportar técnicamente al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desde la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, mediante la generación de insumos técnicos, administrativos o estratégicos que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

4.1 El contratista participó en una reunión virtual con Juan Alejandro Mendoza, enlace de cuentas de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, con el propósito de recibir orientación sobre el proceso de entrega de los informes de gestión y supervisión. Durante el espacio, se brindaron lineamientos relacionados con los modelos de informes que cumplen con los criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los cuales contribuyen al fortalecimiento de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales.

4.2 El contratista participó en una reunión virtual con el señor Fernando Vidal, del área de Servicios Tecnológicos de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de recibir capacitación en el aplicativo SADE. Durante el espacio, se explicaron los procedimientos para la tipificación y radicación de correspondencia interna y externa, alineando la capacitación con los lineamientos establecidos en los modelos de gestión documental y de correspondencia, en cumplimiento de los criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta formación contribuyó al fortalecimiento de la

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 9 de 10

planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades administrativas y contractuales, así como al adecuado manejo de la información institucional.

4.3 El contratista participó en una reunión virtual dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, liderada por la doctora Margarita María Gutiérrez Cifuentes, Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión. El objetivo de este espacio fue socializar temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incluyendo Lenguaje Claro, Cultura Organizacional, GESCO+I, Código de Integridad, Plan de Acción Único Institucional, SIA Observa, SARLAFT, Gestión Documental y Tablas de Retención Documental. Esta jornada se desarrolló en el marco de las políticas del MIPG y tuvo como propósito fortalecer el conocimiento institucional y dar cumplimiento a las actividades de inducción y reinducción dirigidas a funcionarios y contratistas de la dependencia.

4.4 El contratista participó en la socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública 2026, convocada por la Secretaría, y a partir de ello se analizaron los lineamientos institucionales sobre transparencia, integridad, ética pública y atención al ciudadano, generando insumos técnicos para su articulación con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, en contribución al fortalecimiento del MIPG y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
Link: <https://meet.google.com/ksb-iwih-rqu>

4.5 El contratista participó en la socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública 2026, convocada por la Secretaría, y a partir de ello se analizaron los lineamientos institucionales sobre transparencia, integridad, ética pública y atención al ciudadano, generando insumos técnicos para su articulación con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, en contribución al fortalecimiento del MIPG y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

4.6 El contratista apoyó la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante la adopción de los formatos, instrumentos y modelos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.

5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

5.1 El contratista cumplió con la política de seguridad de la información definida por la entidad, garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. Implementó buenas prácticas en el manejo de datos y aseguró que la información estuviera protegida y disponible de manera oportuna para los procesos institucionales.

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 10 de 10

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$30.000.000 ✓
Valor ejecutado:	\$30.000.000 ✓
Valor no ejecutado:	\$0 ✓
Porcentaje de Ejecución:	100 % ✓

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$30.000.000 ✓
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0 ✓
Pagos parciales C1,C2	\$30.000.000
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$30.000.000 ✓
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 Cali (Valle del Cauca), a los 30 días del mes de JUNIO de 2026.

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


LEILA MARCELA QUITIAN ESCARRAGA
SUPERVISORA

EMERSON AMUD GIL
EMERSON AMUD GIL
CONTRATISTA