

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 14

CONTRATO NÚMERO: 1.260.19.13-2147 **FECHA:** 15/01/2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

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

CONTRATISTA: ERIKA DANIELA ANGEL GOMEZ

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006915 ITEM 6 DEL 08.01.2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600100456 DEL 15.01.2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: 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: MARGARITA MARIA GUTIERREZ CIFUENTES

OBJETO: En desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LA ATENCIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO 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 **MARGARITA MARIA GUTIÉRREZ CIFUENTES** identificada con cédula de ciudadanía número 67045598 actuando como **SUPERVISORA o INTERVENTOR**, **ERIKA DANIELA ANGEL GOMEZ** portador de la cédula de ciudadanía 1143979807 de Cali, 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 SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 14

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

1. Brindar asesoría jurídica frente a la información requerida para el diseño y entrega de herramientas pedagógicas y operativas para la gestión de los Consultorios Rosa, que faciliten su aplicación en las rutas de atención, orientación jurídica y acompañamiento psicosocial en los municipios priorizados.
2. Realizar apoyo jurídico a la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.
3. Brindar apoyo jurídico en la gestión administrativa de la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual , de conformidad con el objeto contractual.
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.
6. Brindar apoyo a las demás actividades administrativas y/o misionales que le sean asignadas con motivo al cumplimiento del objeto contractual.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 14

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. Brindar asesoría jurídica frente a la información requerida para el diseño y entrega de herramientas pedagógicas y operativas para la gestión de los Consultorios Rosa, que faciliten su aplicación en las rutas de atención, orientación jurídica y acompañamiento psicosocial en los municipios priorizados.

1.1 La contratista brindó apoyo jurídico en el análisis y validación normativa de la información requerida para el diseño y entrega de herramientas pedagógicas y operativas dirigidas a los Consultorios Rosa, mediante la revisión del marco legal aplicable, las rutas de atención, los lineamientos de orientación jurídica y los protocolos de acompañamiento psicosocial, con el fin de garantizar su correcta aplicación en los municipios priorizados y su alineación con la normatividad vigente y los enfoques diferenciales de género.

1.2 La contratista brindó asesoría jurídica en la identificación, análisis y validación del marco normativo aplicable a la operación de los Consultorios Rosa, garantizando su articulación con las rutas de atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género.

Como resultado, se obtuvo la consolidación de lineamientos jurídicos orientados al diseño de herramientas pedagógicas y operativas que facilitaron la prestación de servicios de orientación jurídica y el acompañamiento psicosocial, promoviendo la articulación interinstitucional y el cumplimiento de los estándares normativos vigentes en los municipios priorizados.

1.3 La contratista brindó acompañamiento técnico y jurídico en el proceso de seguimiento y fortalecimiento de la implementación de los Consultorios Rosa en los municipios priorizados, mediante la revisión de los procedimientos de atención y la articulación con las rutas institucionales de atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 14

Como resultado, se avanzó en la identificación de oportunidades de mejora en la prestación del servicio de orientación jurídica y acompañamiento psicosocial, así como en el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos para la atención integral.

1.4 La contratista brindó asesoría jurídica y acompañamiento técnico enfocado en el análisis y ajuste de los procesos asociados a la implementación de los Consultorios Rosa en los territorios priorizados. Este ejercicio incluyó la revisión de lineamientos de atención, así como el apoyo en la articulación con las entidades que hacen parte de las rutas de atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género.

En este marco, se promovió el fortalecimiento de los mecanismos de atención integral, identificando aspectos susceptibles de mejora en la prestación de servicios de orientación jurídica y apoyo psicosocial. De igual manera, se impulsaron acciones para consolidar la coordinación interinstitucional, en concordancia con los estándares técnicos y normativos vigentes.

1.5 La contratista brindó asesoría jurídica para la recopilación, análisis y validación de la información necesaria en el diseño y entrega de herramientas pedagógicas y operativas dirigidas al fortalecimiento de los Consultorios Rosa, garantizando su articulación con las rutas de atención integral, orientación jurídica y acompañamiento psicosocial. Asimismo, se apoyó la estructuración de lineamientos y contenidos con enfoque de género, derechos humanos y atención diferencial, facilitando la adecuada implementación de mecanismos de orientación, remisión y acompañamiento a la población usuaria, conforme al marco normativo vigente y a las necesidades institucionales y territoriales identificadas

1.6 La contratista brindó asesoría jurídica permanente para la recopilación, análisis y validación de la información requerida en el diseño y fortalecimiento de las herramientas pedagógicas y operativas destinadas a la gestión de los Consultorios Rosa. Esta labor se desarrolló garantizando la incorporación de los lineamientos normativos vigentes y de los enfoques diferenciales aplicables a la atención integral de las mujeres.

Asimismo, se realizaron aportes técnicos y jurídicos orientados a fortalecer los contenidos de las herramientas diseñadas, con el propósito de facilitar su implementación en las rutas de atención, los procesos de orientación jurídica y las estrategias de acompañamiento psicosocial en los municipios priorizados. De igual manera, se efectuó la revisión y retroalimentación de los documentos elaborados, asegurando su coherencia con el marco legal y las competencias institucionales.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 5 de 14

Como resultado, se contribuyó a la consolidación y entrega de instrumentos que fortalecen la capacidad operativa de los Consultorios Rosa, promoviendo una atención oportuna, integral y articulada a la población beneficiaria. Con el desarrollo de estas acciones se dio cumplimiento integral a la actividad contractual asignada, alcanzando los resultados esperados y atendiendo de manera satisfactoria los requerimientos efectuados durante la ejecución del contrato.

2. Realizar apoyo jurídico a la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el marco del objeto contractual.

2.1 La contratista brindó apoyo jurídico en la etapa precontractual de los procesos de contratación de la Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, del mes de enero, mediante el alistamiento y proyección, de la documentación requerida para la celebración de los siguientes treinta (30) contratos de prestación de servicios, relacionados así: 1.260.19.13-2139, 1.260.19.13-2147, 1.260.19.13-2898, 1.260.19.13-2890, 1.260.19.13-2160, 1.260.19.13-2161, 1.260.19.13-2162, 1.260.19.13-2163, 1.260.19.13-2164, 1.260.19.13-2165, 1.260.19.13-2166, 1.260.19.13-2168, 1.260.19.13-2169, 1.260.19.13-2170, 1.260.19.13-2171, 1.260.19.13-2173, 1.260.19.13-2174, 1.260.19.13-2176, 1.260.19.13-2177, 1.260.19.13-2178, 1.260.19.13-2179, 1.260.19.13-2180, 1.260.19.13-2181, 1.260.19.13-2897, 1.260.19.13-2896, 1.260.19.13-2182, 1.260.19.13-2183, 1.260.19.13-2184, 1.260.19.13-5655, 1.260.19.13-5654, 1.260.19.13-5703, incluyendo la elaboración de solicitudes de necesidad, conceptos jurídicos, autorizaciones de contratación, certificaciones de idoneidad, verificación de requisitos, designación del comité estructurador y de complementos, e insuficiencias, en observancia del marco normativo contractual.

2.2 La contratista brindó apoyo en la verificación jurídica integral de la documentación aportada por treinta (30) contratistas de prestación de servicios, con el fin de identificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de idoneidad, mediante la revisión detallada de soportes académicos, experiencia profesional y demás exigencias legales, que pudieran garantizar la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia que rigen la contratación estatal, según la misionalidad de la Secretaría.

2.3 La contratista brindó apoyo en la gestión contractual y postcontractual, consistente en la proyección, formalización, suscripción, publicación y puesta en ejecución de treinta (30) contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP II, relacionados así: 1.260.19.13-2139, 1.260.19.13-2147, 1.260.19.13-2898, 1.260.19.13-2890, 1.260.19.13-2160, 1.260.19.13-2161, 1.260.19.13-2162, 1.260.19.13-2163, 1.260.19.13-2164, 1.260.19.13-2165, 1.260.19.13-2166, 1.260.19.13-2168, 1.260.19.13-2169, 1.260.19.13-2170, 1.260.19.13-2171, 1.260.19.13-2173, 1.260.19.13-2174,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 6 de 14

1.260.19.13-2176, 1.260.19.13-2177, 1.260.19.13-2178, 1.260.19.13-2179, 1.260.19.13-2180, 1.260.19.13-2181, 1.260.19.13-2897, 1.260.19.13-2896, 1.260.19.13-2182, 1.260.19.13-2183, 1.260.19.13-2184, 1.260.19.13-5655, 1.260.19.13-5654, 1.260.19.13-5703, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos, los principios de publicidad y transparencia, así como la adecuada organización y custodia de la documentación contractual.

2.4 La contratista brindó apoyo jurídico a la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos contractuales conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

En el marco de la gestión contractual, se prestó apoyo en la proyección y elaboración de otro sí a los Contratos de Prestación de Servicios No. 1.260.19.13-2866 y No. 1.260.19.13-2866, mediante los cuales se efectuó la modificación de las actividades contractuales inicialmente pactadas, asegurando la coherencia con las necesidades del servicio, la debida justificación técnica y jurídica, y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

Lo anterior se realizó con el fin de garantizar la adecuada ejecución contractual, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia en la gestión pública.

2.5 La contratista brindó apoyo jurídico a la gestión postcontractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante la revisión y análisis de los expedientes contractuales, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos de prestación de servicios correspondientes al mes de julio y octubre del año 2025.

Como resultado, elaboré cuatro (4) actas de cierre de los contratos de prestación de servicios Nos. 1.260-17.13-9472, 1.260.17.13-8745, 1.260.17.13-8739 y 1.260-17.13-11382, dejando constancia de la ejecución de las actividades pactadas y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, con el fin de adelantar su correspondiente publicación en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, contribuyendo al adecuado cierre de los procesos contractuales y al fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría.

2.6 La contratista brindó apoyo jurídico en las diferentes etapas de la gestión contractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, con énfasis en la fase postcontractual. En este marco, se llevó a cabo la elaboración de actas de cierre de los siguientes contratos 1.260-17.13-8738, 1.260-17.13-8739, 1.260-17.13-8740, 1.260-17.13-8741, 1.260-17.13-8742, 1.260-17.13-8743, 1.260-17.13-8744 y 1.260-17.13-8745 correspondientes a los contratos de prestación de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 7 de 14

servicios de los meses de julio y agosto, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta finalización de los mismos conforme a la normatividad vigente, para su respectivo cargue en la plataforma de SECOP II.

Adicionalmente, se revisaron los soportes documentales asociados a cada proceso, garantizando la coherencia jurídica y administrativa de la información, y contribuyendo al adecuado cierre de los expedientes contractuales.

2.7 La contratista brindó apoyo jurídico en la elaboración de oficios de cambio de supervisión, en atención al traslado de dos supervisores. En este sentido, se proyectaron las actas correspondientes para formalizar la designación de los nuevos supervisores de los siguientes contratos .260.19.13-2127, 1.260.19.13-2134, 1.260.19.13-2135, 1.260.19.13-2136, 1.260.19.13-2138, 1.260.19.13-2140, 1.260.19.13-4100, 1.260.19.13-2849, 1.260.19.13-2856, 1.260.19.13-2860, 1.260.19.13-2862 y 1.260.19.13-2146, garantizando la continuidad en el seguimiento y control de los contratos.

Estas acciones se desarrollaron conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes, contribuyendo a la adecuada gestión y supervisión de los procesos contractuales.

2.8 La contratista brindó apoyo jurídico a los procesos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, se efectuó la revisión documental y verificación de soportes contractuales necesarios para el cierre y ajuste de diferentes procesos administrativos. Como resultado de esta gestión, se elaboraron dos (2) actas de cierre de los contratos de prestación de servicios N° 1.260.19.13-20461 y 1.260.19.13-20560, asegurando la consolidación y finalización documental de los expedientes correspondientes, así como siete (7) actas aclaratorias de actas de cambio de supervisión generadas en el mes de marzo de los contratos de prestación de servicios 1.260.19.13-2170, 1.260.19.13-2153, 1.260.19.13-2900, 1.260.19.13-2903, 1.260.19.13-20461, 1.260.19.13-2158 y 1.260.19.13-2890, donde se pretendía precisar información contractual y administrativa requerida para la correcta ejecución y trazabilidad de los procesos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y de la normatividad aplicable.

2.9 La contratista brindó apoyo jurídico a la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante la revisión detallada de los expedientes correspondientes a los contratos No. 6918, 11389, 6915 y 11385 de 2024, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales aplicables, la integridad y organización de la documentación soporte, así como la correcta conformación de cada expediente. Asimismo, se efectuó el análisis jurídico de los documentos que hacen parte de dichos procesos, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos institucionales. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 8 de 14

gestión contractual de la Secretaría y permitieron dar cumplimiento integral y satisfactorio a la actividad contractual asignada, de conformidad con los objetivos y resultados previstos en el marco del contrato.

3. Brindar apoyo jurídico en la gestión administrativa de la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual , de conformidad con el objeto contractual.

3.1 La contratista brindó apoyo jurídico en la gestión administrativa de la Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante la elaboración y expedición de certificados laborales correspondientes a los contratos de prestación de servicios N° 1.260.19.13-19668 y 1.260.19.13-19712 , en cumplimiento del objeto contractual, garantizando la veracidad de la información certificada, la correcta identificación de los vínculos contractuales y la observancia de los lineamientos normativos y administrativos vigentes.

3.2 La contratista brindó apoyo jurídico en la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, garantizando que las actuaciones adelantadas se ajustaran a la normatividad vigente y a los principios de la función pública.

En desarrollo de esta actividad, se elaboró y proyectó la respuesta a un derecho de petición mediante el cual se solicitó información detallada sobre la distribución de contratistas asignados para supervisión correspondiente al mes de febrero. Para tal efecto, se realizó la revisión y análisis de la información suministrada por las dependencias competentes, verificando su coherencia, exactitud y completitud, con el fin de emitir una respuesta clara, precisa y de fondo.

La respuesta fue estructurada conforme a los requisitos formales y sustanciales aplicables, garantizando el principio de transparencia, el acceso a la información pública y el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones.

3.3 La contratista brindó apoyo jurídico en la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, garantizando que las actuaciones adelantadas se ajustaran a la normatividad vigente y a los principios de la función pública.

Como desarrollo de esta actividad, elaboré certificados laborales correspondientes a contratos de prestación de servicios No. 1.250.01-59-0008, 1.250.01.59.2-0137, 1.250-12.14-0011, 1.250-12.14-0173, 1.260-17.13-15967 y 1.260.19.13-20483 dejando constancia del periodo de ejecución contractual, las actividades desarrolladas y la información contenida en los expedientes contractuales, en atención a los requerimientos administrativos y con el fin de garantizar la adecuada gestión documental de la Secretaría.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 9 de 14

3.4 La contratista brindó apoyo jurídico en la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, garantizando que las actuaciones adelantadas se ajustaran a la normatividad vigente y a los principios de la función pública.

Como desarrollo de esta actividad, elaboré certificados laborales correspondientes a contratos de prestación de servicios No. 1.260-17.13-16263, 1.260-17.13-16245, 1.260-17.13-15974, 1.260-17.13-15975, 1.260-17.13-15976, 1.260-17.13-16229, 1.260-17.13-16261, 1.260-17.13-15977, 1.260-17.13-16247, 1.260-17.13-15978, 1.260-17.13-15979, 1.260-17.13-15980 y 1.260-17.13-15981, dejando constancia del periodo de ejecución contractual, las actividades desarrolladas y la información contenida en los expedientes contractuales, en atención a los requerimientos administrativos y con el fin de garantizar la adecuada gestión documental de la Secretaría.

3.5 La contratista brindó apoyo jurídico en la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, realizando la generación y trámite de los stickers de estampillas requeridos para la expedición de certificaciones laborales, a través del Sistema Administrador de Rentas, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y tributarios aplicables. Esta gestión permitió apoyar oportunamente los procesos internos relacionados con la emisión de documentos oficiales, contribuyendo a la adecuada atención de las solicitudes y al cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos.

3.6 La contratista brindó apoyo con la proyección de respuestas a dos derechos de petición allegados a la dependencia, garantizando la observancia de los términos legales establecidos, la aplicación de la normatividad vigente y la adecuada fundamentación jurídica de las respuestas emitidas. Asimismo, se realizó la revisión de los antecedentes y soportes documentales requeridos para cada caso, contribuyendo a la atención oportuna y efectiva de las solicitudes presentadas por la ciudadanía. Con el desarrollo de estas acciones se dio cumplimiento integral a la actividad contractual asignada, fortaleciendo la gestión administrativa de la Secretaría y asegurando el adecuado ejercicio de las funciones institucionales.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 10 de 14

4.1 La contratista brindó apoyo con la organización, clasificación y actualización de las carpetas digitales institucionales, asegurando su correcta estructuración, rotulación y disponibilidad como insumo dentro del proceso de registro en el SECOP II, al igual que para uso adecuado dentro de la planeación, el seguimiento y la evaluación en el marco del Modelo Integrado de Gestión – MIPG de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

4.2 La contratista aportó técnicamente al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desde la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, mediante la apropiación de herramientas institucionales orientadas al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

En este marco, se participó en una capacitación sobre el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), con el propósito de fortalecer las competencias relacionadas con la correcta radicación de documentos internos ante las diferentes dependencias de la entidad. Esta actividad permitió optimizar el manejo documental, asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.

La participación en dicha capacitación contribuye al fortalecimiento de los procesos internos, a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los lineamientos del MIPG, especialmente en lo relacionado con la dimensión de Gestión con Valores para Resultados y la Política de Gestión Documental.

4.3 La contratista brindó apoyo al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el marco de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante mi participación en un espacio de capacitación orientado a la apropiación y actualización de conocimientos relacionados con este modelo de gestión institucional.

Como resultado, fortalecí mis conocimientos en los lineamientos, componentes y herramientas del MIPG, lo cual contribuye a la adecuada planeación, ejecución y seguimiento de las actividades contractuales, así como al mejoramiento continuo de la gestión administrativa e institucional de la Secretaría.

4.4 La contratista brindó apoyo al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el marco de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante mi participación en un espacio de capacitación orientado a la apropiación y actualización de conocimientos relacionados con este modelo de gestión institucional.

Como resultado, fortalecí mis conocimientos en los lineamientos, componentes y herramientas del MIPG, lo cual contribuye a la adecuada planeación, ejecución y seguimiento de las actividades

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 11 de 14

contractuales, así como al mejoramiento continuo de la gestión administrativa e institucional de la Secretaría.

4.5 La contratista brindó apoyo técnico y administrativo mediante la consolidación y organización de información relacionada con el seguimiento de actividades contractuales y el cumplimiento de procesos internos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. Asimismo, se participó en la revisión de procedimientos y lineamientos institucionales orientados al mejoramiento continuo de la gestión, aportando insumos para la actualización y trazabilidad de actividades administrativas, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de planeación, seguimiento y control institucional.

4.6 La contratista participó activamente en las acciones orientadas al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la asistencia a una jornada de capacitación relacionada con el manejo y seguimiento de cuentas institucionales, espacio que permitió fortalecer conocimientos técnicos y administrativos aplicables al desarrollo de las actividades de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. Los conocimientos adquiridos contribuyeron al fortalecimiento de las competencias requeridas para una gestión más eficiente, transparente y alineada con los principios de mejora continua promovidos por el MIPG. Asimismo, se generaron aportes orientados al adecuado desarrollo de las actividades contractuales y al fortalecimiento de los procesos institucionales, dando cumplimiento integral a la actividad asignada y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría.

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 He cumplido con cada una de las políticas de seguridad de la información establecidas ante la ley 1581 en su artículo 1 Garantizando los derechos, y la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por los medios tecnológicos existentes en el manejo y la reserva del mismo; dentro de lo establecido en el Artículo 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que faculta a las autoridades a hacer uso de los medios de información.

6. Brindar apoyo a las demás actividades administrativas y/o misionales que le sean asignadas con motivo al cumplimiento del objeto contractual.

6.1 La contratista brindó apoyo en la subsanación y actualización de expedientes contractuales que se encontraban bajo custodia del equipo de Gestión Documental, mediante la revisión, organización y

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 12 de 14

complementación de la documentación faltante o inconsistente, garantizando su conformidad con los lineamientos archivísticos, administrativos y normativos vigentes.

6.2 La contratista brindó apoyo en la revisión jurídica de expedientes físicos correspondientes a los contratos N° 1.260.17.13-15869, 1.260.17.13-15870, 1.260.17.13-8732, 1.260.17.13-8733, 1.260.17.13-15878, 1.260.17.13-15879, 1.260.17.13-8736, 1.260.17.13-15885, 1.260.17.13-15887 y 1.260.17.13-15889, conforme a requerimiento efectuado por la dependencia competente. Esta labor comprendió el análisis de la integridad documental, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales aplicables, así como la identificación de posibles inconsistencias o aspectos susceptibles de mejora.

Lo anterior permitió contribuir al aseguramiento de la legalidad de las actuaciones administrativas, a la adecuada organización del área de gestión documental y a la garantía de los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia en la gestión pública.

6.3 La contratista brindó apoyo a las demás actividades administrativas y misionales asignadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual, mediante el acompañamiento en la proyección de los términos de referencia para la Revista de divulgación de estudios con enfoque de género, diversidad y violencias.

Como desarrollo de esta actividad, apoyé la estructuración y redacción del marco normativo jurídico aplicable a la publicación, realizando la identificación y revisión de disposiciones legales y lineamientos institucionales relacionados con el enfoque de género, diversidad y prevención de violencias, con el fin de garantizar que los términos de referencia se ajustaran a la normatividad vigente y a los objetivos misionales de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

6.4 La contratista brindó apoyo a las actividades administrativas y misionales asignadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual, mediante el acompañamiento en la estructuración de los términos de referencia para la Revista de divulgación de estudios con enfoque de género, diversidad y violencias. En este proceso, se avanzó en la consolidación y finalización del marco legal aplicable, garantizando su coherencia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

Lo anterior contribuye a establecer bases jurídicas sólidas para la elaboración y posterior implementación de la revista, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos, legales y misionales.

6.5 La contratista participó en mesa de trabajo orientada a la socialización de estrategias para el desarrollo del proceso de contratación, así como a la revisión detallada de las observaciones pendientes de subsanación relacionadas con dicho proceso. Durante la jornada, se brindó apoyo en el análisis de los requerimientos identificados, contribuyendo a la verificación de la información y al

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 13 de 14

fortalecimiento de las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los lineamientos administrativos y contractuales establecidos.

6.6 La contratista brindó apoyo a las actividades administrativas y misionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, mediante la elaboración y gestión de certificados laborales solicitados por contratistas y funcionarios, verificando previamente la información y documentación necesaria para garantizar la exactitud y oportunidad de los documentos expedidos. Esta labor contribuyó al adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia y a la atención eficiente de los requerimientos presentados. Con el desarrollo de estas acciones se dio cumplimiento integral a la actividad contractual asignada, apoyando de manera efectiva la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$24.000.000
Valor ejecutado:	\$24.000.000
Valor no ejecutado:	\$0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$24.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales C1,C2,C3,C4,C5,C6	\$24.000.000
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$24.000.000
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**.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 14 de 14

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


MARGARITA MARIA GUTIERREZ CIFUENTES
SUPERVISORA


ERIKA DANIELA ANGEL GOMEZ
CONTRATISTA