

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: 1.130.17.13-4237 FECHA: 19 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONTRATISTA: NATHALI PÉREZ MOLINA

VALOR INICIAL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$36.000.000)

VALOR TOTAL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$36.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): 5500006835

REGISTRO PRESUPUESTAL (RPC): 5600103408

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCIÓN HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026.

SUPERVISOR: MARIO ANDRES HINESTROZA CARABALI

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Los suscritos **MARIO ANDRES HINESTROZA CARABALI**, identificado con cédula de ciudadanía número **1144067288**, actuando como **SUPERVISOR**, y **NATHALI PÉREZ MOLINA** portador de la cédula de ciudadanía 1.113.675.436, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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;

1. Apoyar la planeación, organización, coordinación y ejecución de los procesos que conducen al fortalecimiento del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
2. Apoyar desde su perfil profesional el desarrollo de la gestión presupuestal y financiera de la dependencia velando por la correcta ejecución y contabilización.

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

3. Realizar informes cualitativos y cuantitativos que se le requieran por parte de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas de acuerdo con las directrices del CONTRATANTE y/o SUPERVISOR.
5. Brindar apoyo en el seguimiento, consolidación de información requerida en planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia y de los demás informes que sean requeridos por los respectivos entes de control.
6. Proyectar los oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la gobernación del valle del cauca.
7. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y sesiones de acuerdo con las directrices del CONTRATANTE y/o SUPERVISOR.
8. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.
9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma de SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.
10. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Que de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA**, en el periodo comprendido entre enero y junio de 2026, realizó las siguientes actividades;

ENERO;

- La contratista brindó apoyo en el proceso de seguimiento al cierre de proyectos de inversión vigencia 2025 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y apertura de la vigencia 2026, correspondientes al mes de enero. Para realizar el reporte de avance en la plataforma integrada de inversión Publica PIIP.
- La contratista proyectó y reviso cuatro oficios y dos informes requeridos en el marco de las actividades realizadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del mes de enero.
- La contratista participó en las reuniones programadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el mes de enero, para la asignación de actividades.
- La contratista compartió en sus diferentes redes sociales lo publicado desde los canales institucionales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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

- La contratista solicitó información para realizar el seguimiento y verificar los indicadores de cumplimiento y gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del mes de enero.
- La contratista brindó apoyo a la organización de la información correspondiente a los contratos de prestación de servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional realizados en el mes de enero para la elaboración, revisión y liberación de los Registros Presupuestales de compromiso y su posterior remisión a la Subdirección Técnica Jurídica.

FEBRERO;

- La contratista proyectó y revisó tres oficios y dos informes requeridos en el marco de las actividades realizadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del mes de febrero.
- La contratista apoyó la actualización, seguimiento y organización del proyecto de política ambiental del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional durante el mes de febrero, mediante la estructuración de cuadros de control administrativo utilizados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista elaboró y consolidó información cuantitativa durante el mes de febrero, destinada a la preparación de reportes de gestión solicitados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, a partir de datos suministrados por las diferentes áreas del Departamento.
- La contratista apoyó la preparación de insumos administrativos y técnicos durante el mes de febrero, para la atención de requerimientos formulados por los entes de control, en el marco de las funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista participó en las reuniones programadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el mes de febrero, para la asignación y seguimiento de actividades.
- La contratista compartió en sus diferentes redes sociales lo publicado desde los canales institucionales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- La contratista solicitó información para realizar el seguimiento y verificar los indicadores de cumplimiento y gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del mes de febrero.

MARZO;

- La contratista proyectó y revisó tres informes requeridos en el marco de las actividades realizadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del mes de marzo.
- La contratista apoyó la actualización, seguimiento y organización del proyecto de política ambiental del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional durante el mes de

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

marzo, mediante la estructuración de cuadros de control administrativo utilizados por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.

- La contratista elaboró y consolidó información cuantitativa durante el mes de marzo, destinada a la preparación de reportes de gestión solicitados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, a partir de datos suministrados por las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- La contratista apoyó la preparación de insumos administrativos y técnicos durante el mes de marzo, para la atención de requerimientos formulados por los entes de control, en el marco de las funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista participó en las reuniones programadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el mes de marzo, para la asignación y seguimiento de actividades.
- La contratista compartió en sus diferentes redes sociales lo publicado desde los canales institucionales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- La contratista solicitó información para realizar el seguimiento y verificar los indicadores de cumplimiento y gestión del Departamento de Administrativo de Desarrollo Institucional del mes de marzo.

ABRIL;

- La contratista proyectó y reviso tres informes requeridos en el marco de las actividades realizadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del mes de abril.
- La contratista brindó apoyo en la actualización, seguimiento y organización del proyecto de política ambiental institucional, desarrollado de manera articulada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI) y la Secretaría de Ambiente durante el mes de abril, mediante la estructuración de cuadros de control administrativo utilizados por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.
- La contratista elaboró y consolidó información cuantitativa durante el mes de abril, destinada a la preparación de reportes solicitados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, a partir de datos suministrados por las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- La contratista brindó apoyo en la preparación y organización de insumos administrativos y técnicos durante el mes de abril, en el marco del cronograma remitido por los entes de control, con el fin de anticipar y facilitar la atención de futuros requerimientos en el marco de las funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

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

- La contratista participó en las reuniones programadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el mes de abril, para la asignación y seguimiento de actividades.
- La contratista compartió en sus diferentes redes sociales lo publicado desde los canales institucionales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- La contratista solicitó información para realizar el seguimiento y verificar los indicadores de cumplimiento y gestión del Departamento de Administrativo de Desarrollo Institucional del mes de abril.

MAYO;

- La contratista proyectó y revisó dos informes requeridos en el marco de las actividades desarrolladas por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión durante el mes de mayo, relacionados con el estado de cumplimiento de las actividades programadas.
- Por instrucción del supervisor la contratista brindó apoyo en la actualización, seguimiento y organización del proyecto de política ambiental institucional, desarrollado de manera articulada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI) y la Secretaría de Ambiente durante el mes de mayo, mediante la estructuración de cuadros de control administrativo utilizados por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.
- La contratista elaboró y consolidó información cuantitativa durante el mes de mayo, destinada a la preparación de reportes solicitados por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, a partir de datos suministrados por las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- La contratista brindó apoyo en la preparación, organización y revisión de información técnica durante el mes de mayo, en el marco de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados adelantada por la Contraloría Departamental, con el fin de facilitar la atención oportuna de los requerimientos relacionados con las funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista participó en las reuniones programadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el mes de mayo, para la asignación y seguimiento de actividades.
- La contratista compartió en sus diferentes redes sociales lo publicado desde los canales institucionales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- La contratista solicitó información para realizar el seguimiento y verificar los indicadores de cumplimiento y gestión del Departamento de Administrativo de Desarrollo Institucional del mes de mayo

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

JUNIO;

- La contratista realizó la recopilación, consolidación y validación de la información generada por la Subdirección, incluyendo la verificación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de recursos de inversión y funcionamiento, así como de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) asociados a contratos de prestación de servicios, efectuando el análisis de la información obtenida y la incorporación de los ajustes requeridos para su presentación final.
- Por instrucción del supervisor la contratista brindó apoyo en la actualización, seguimiento y organización del proyecto de política ambiental institucional, desarrollado de manera articulada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI) y la Secretaría de Ambiente durante el mes de junio, mediante la estructuración de cuadros de control administrativo utilizados por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.
- La contratista brindó apoyo en la preparación, organización y revisión de información técnica durante el mes de junio, en el marco de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados vigencia 2025, adelantada por la Contraloría Departamental, con el fin de facilitar la atención oportuna de los requerimientos relacionados con las funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista participó en las reuniones programadas en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el mes de junio, para la asignación y seguimiento de actividades.
- La contratista solicitó y analizó información para realizar el seguimiento a las PQRSDF del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional a corte de 31 de mayo de 2026 radicado mediante SADE y Sede electrónica.
- La contratista solicitó información para realizar el seguimiento y verificar los indicadores de cumplimiento y gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del mes de junio.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$36.000.000
Valor ejecutado:	\$36.000.000
Valor no ejecutado:	\$0

OK
SP

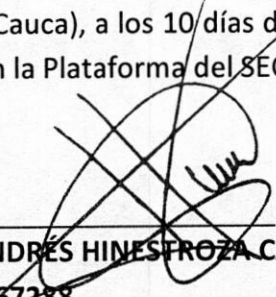
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 7

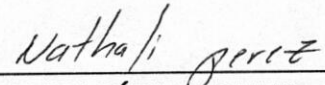
Porcentaje de Ejecución: **100 %**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$36.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales C1, C2, C3, C4 ETC ETC	\$30.000.000
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$30.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$6.000.000
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 10 días de junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)


MARIO ANDRÉS HINCASTROZA CARABALI
CC. 1144067288
SUPERVISOR
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN


NATHALI PÉREZ MOLINA
CC. 1.113.675.436
CONTRATISTA