

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 15

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-3757 **FECHA:** 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: JACQUILINE TABARES OSORIO

VALOR TOTAL: \$15.000.000 QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006903 DE 08 DE ENERO DEL 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102460 DE 14 DE ENERO DE 2026

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOP II.

SUPERVISOR: NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

LOS SUSCRITOS **NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 38.790.291 DE TULUA-VALLE, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **JACQUILINE TABARES OSORIO** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31.972.379, 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. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro,

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 15

distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área.

3. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

4. 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.

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.

ENERO

1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

La contratista clasifico 123 circulares internas que se generaron desde la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ser archivadas.

- Registro 245 cuentas de cobro de parte de los enlaces pertinentes de cada área.
- Recibió de cada área los documentos que cada Subsecretaría elaboro, de acuerdo al tema específico.
- Recibió 12 invitaciones elaboradas por la oficina de la Subsecretaría de Desarrollo sostenible.

2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área.

- La contratista brindó apoyo organizando 25 circulares que contienen la información en los archivos físicos.
- La contratista organizó en el drive carpetas relacionadas a los programas y planes que ejecuta la Subsecretaria de Desarrollo Sostenible.

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 15

- La contratista clasificó los documentos pertinentes de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible que ingresaron para ser archivados.

3. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto

- La contratista participó de la actividad presencial sobre el manejo del reciclaje en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

4. 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.

- La contratista participó de 3 reuniones virtuales orientada por el supervisor del contrato para cumplir con los objetivos propuestos de acuerdo al marco del proyecto.
- La contratista participó de 1 actividad lúdica por parte de la Gobernación del Valle.

FEBRERO

1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

- La contratista gestionó el manejo integral de 20 circulares que ingresaron a la oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible para ser archivados y custodiados según las TRD en tiempo establecido.
- La contratista remitió 5 invitaciones a eventos de capacitación de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible para distintas entidades.
- La contratista organizó la documentación que ingreso a la oficina de la Subsecretaría Desarrollo Sostenible de acuerdo a la disposición del archivo central.

2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área.

- La contratista clasificó 22 circulares internas que se generaron desde la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ser archivadas.

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 15

- La contratista registró 65 cuentas de cobro de parte de los enlaces pertinentes de cada área.
- La contratista recibió de cada área los documentos que cada Subsecretaría elaboro de acuerdo al tema específico.
- La contratista recibió 65 documentos equivalentes de los contratos de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible.
- La contratista recibió 65 facturas de cobro de parte de la oficina de financiera para ser ingresados Subsecretaría de Desarrollo Sostenible.
- La contratista elaboró 65 rótulos correspondientes a los contratos de la vigencia 2024 adscritos a la subsecretaria de Desarrollo Sostenible.

3. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La contratista participó de la reunión presencial en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el tercer piso convoca por la supervisora, para hacer el seguimiento de las actividades programadas para el mes de febrero de parte del área de gestión documental, para darle cumplimiento a los lineamientos que se programaron para la ejecución de acuerdo al proyecto "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
- La contratista acató las directrices de las obligaciones contractuales mediante la observación y ejecución rigurosa de las instrucciones impartidas por la supervisión, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la **Subsecretaría de Desarrollo Sostenible**. Se ejecutaron las tareas asignadas en las reuniones de seguimiento, aplicando las orientaciones técnicas para el manejo de los expedientes y la gestión de planes ambientales (Cambio Climático, Cuencas Hidrográficas y Biodiversidad). Cada actividad desarrollada se verificó frente al objeto contractual, asegurando que los productos entregados (resoluciones, archivos digitales y correspondencia) correspondan estrictamente a las metas del proyecto.
- La contratista elaboró la lista de necesidades de papelería solicitada por el área de la Subdirección de Apoyo a la Gestión, para el proceso de compra dentro del primer semestre del año 2026, teniendo en cuenta que dicha necesidad va encaminada a los requerimientos necesario de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible de la Secretaría

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 15

de Ambiente y Desarrollo Sostenible dicha solicitud se le hace entrega al señor Anibal Lozada.

4. 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.

- La contratista participó en la capacitación virtual sobre **código de valores**, liderada por el ingeniero **José Sandoval**, líder del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad formativa se alineó con el fortalecimiento y el objetivo de fortalecer nuestros valores institucionales y promover relaciones basadas en el respecto la convivencia y el buen trato.
- La contratista participó de la reunión presencia con la Dra. Luz Natalia sobre inducción y reinducción de los procesos ejecutados por la Secretaría De Ambiente y Desarrollo Sostenible que tiene que ver con la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca al 2027, en la visión de corto plazo, será una región líder en aprendizaje, innovación, conocimiento y sostenibilidad.
- La contratista participó en una reunión presencial en la Oficina de Gestión Documental con la líder Carolina Pinillos, para revisar el proceso de recepción de documentos relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible y organizar los documentos que esta produce y recibe, asegurando su correcta localización una vez archivados.

MARZO

1.Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

- La contratista recibió de parte de la oficina de financiera 365 solicitud de CDP para ser ingresado a cada expediente con su respectivo número relacionado 5600004589 - 560004682.
- La contratista archivó 162 cuentas de cobro que se reflejaron en el mes de marzo.
- La contratista recibió de parte de cada enlace los documentos correspondientes a las cuentas de cobro con los documentos informe de gestión, informe ejecutivo, certificado de EPS, certificado pensión, ARL.
- La contratista elaboró 201 rótulos de la caja No 25ª la 31 con los expedientes del 1330-19-1035 hasta el expediente hasta el expediente 1.330-19-13 7619.

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 15

- La contratista organizó en 26 cajas con los 147 expedientes de los contratos generados en la contratación del mes de julio a agosto del año 2024 y 15 expedientes del mes junio y julio del año 2024 lo cual cada caja queda con 112 expedientes contractuales.

2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área.

- La contratista recibió de parte de la oficina de jurídica los 20 documentos relacionados a la contratación que se efectuó durante los meses de julio Y agosto del año 2024, la cual será organizada en su respectivas carpetas o expedientes los documentos recibidos son: 20 autorizaciones, 20 matriz de riesgo, 20 solicitud del CDP, 20 insuficiencias, documentos técnicos, invitación a la propuesta, comité estructurador, propuestas.
- La contratista organizó 135 hojas de control a los expedientes del año 2024 que pasaron a una segunda revisión de los contratos porque se les anexo documentos que hacían falta.
- La contratista recibió documentación que ingreso a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ser repartidas a sus diferentes áreas correspondientes, circulares informativas, notificaciones.

3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- La contratista participó de la capacitación presencial por parte de la oficina de Gestión Documental del despacho de la Gobernación de Valle del Cauca impartida por el doctor Jose Molina líder de programa.
- La contratista participó de reunión presencial donde se presento el plan de desarrollo de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.

4. 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.

- La contratista participó de 3 reuniones virtuales precedidas por el profesional Jose Sandoval, socialización de las áreas de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ABRIL

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 15

1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca

- La contratista gestionó la documentación que se generó en la parte de jurídica y realizo una tabla de observaciones para los expedientes que pertenecen al área de la **Subsecretaría de Desarrollo Sostenible**, correspondientes al año 2026, esta tabla incluye detalladas anotaciones sobre el estado de cada expediente, indicando si está completo, pendiente de liquidación o si presenta documentos faltantes, además se registra a que supervisor corresponde cada contrato con observaciones, lo cual es fundamental para generar un informe y solicitar los documentos faltantes a los encargados.
- La contratista gestionó de forma integral y sistemática la recepción, clasificación, distribución y radicación de la correspondencia interna y externa generada en la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, asegurando su adecuada canalización hacia las dependencias competentes y su registro en la Ventanilla Única de la Gobernación. Esta labor se desarrolló conforme a los lineamientos de gestión documental y a los procedimientos administrativos institucionales, garantizando la trazabilidad, el control de la información, la oportunidad en los tiempos de respuesta y el adecuado soporte de los procesos misionales y administrativos.

2. Atender, registrar, procesar, entregar, clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan en relación con la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto.

- La contratista recibió de parte de la oficina de jurídica los 88 documentos relacionados a la contratación que se efectuó durante los meses de agosto y septiembre y mayo del año 2025, la cual será organizada en su respectivas carpetas o expedientes los documentos recibidos son: 88 autorizaciones, 88 matriz de riesgo, 88 solicitud del CDP, 88 insuficiencias, documentos técnicos, invitación a la propuesta, comité estructurador, propuestas.
- La contratista organizó 22 hojas de control a los expedientes del año 2025 que pasaron a una segunda revisión de los contratos porque se les anexo documentos que hacían falta.
- La contratista elaboró 78 hojas de control vigencia 2024.

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 15

- La contratista recibió la documentación que ingreso a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ser repartidas a sus diferentes áreas correspondientes, circulares informativas, notificaciones.
- La contratista recibió de parte de la oficina de financiera 88 solicitud de CDP, para ser ingresado a cada expediente con su respectivo número relacionado 5600007-55145.
- La contratista archivó 487 cuentas de cobro que se reflejaron en el mes de agosto a septiembre.
- La contratista recibió de parte de cada enlace los documentos correspondientes a las cuentas de cobro con los documentos informe de gestión, informe ejecutivo, certificado eps, certificado pensión, ARL.
- La contratista elaboró 42 rótulos de la caja No 12 la 15 con los expedientes del 1330-17-12425 hasta el expediente hasta el expediente 1.330-17.13-13862.
- La contratista organizó en 14 cajas con los expedientes de los contratos generados en la contratación del mes de agosto a septiembre del año 2025 y 10 expedientes del mes diciembre del año 2024 lo cual cada caja queda con 10 expedientes contractuales.
- La contratista recibió de parte del área financiera 451 documentos equivalentes correspondientes a cuentas de cobro.

3. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La contratista participó de la reunión presencial en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible tercer piso citada por su supervisora para hacer el seguimiento de las actividades programadas para el mes de marzo de parte del área de gestión documental para darle cumplimiento a los lineamientos que se programaron para la ejecución de acuerdo al proyecto "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
- La contratista acató las directrices y cumplió con las obligaciones contractuales mediante la observación y aplicación rigurosa de las instrucciones impartidas por la supervisión, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Las tareas asignadas en las reuniones de seguimiento se ejecutaron aplicando las orientaciones técnicas correspondientes para el manejo de expedientes y la gestión de planes ambientales, incluyendo Cambio Climático.

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 15

4. 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.

- La contratista participó de 2 reuniones virtuales dictadas por la oficina encargada de MIPG para dar conocimiento sensibilización de los procesos de la secretaria con el propósito de cumplir con el "PROYECTO CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSISDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
- La contratista participó de 4 charlas y capacitaciones dictadas por la gobernación del valle con temas relacionados a seguridad en el trabajo.

MAYO

1.Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca

- La contratista recibió 175 cuentas de cobro correspondientes al mes de abril, remitidas por cada enlace designado por los supervisores de los contratos adscritos a cada área, donde se verifica que los documentos estén completos como lo son las firmas originales, planillas de pago ss. informe ejecutivo informe de supervisión.
- La contratista recibió 160 documentos faltantes correspondientes a los meses de junio, julio y diciembre del área de técnica ambiental, los cuales fueron revisados y organizados conforme al orden establecido para su archivo. Durante este proceso, se verificó la integridad de los documentos y su correcta clasificación, con el fin de garantizar la coherencia en la gestión documental. Posteriormente, las cuentas fueron ingresadas en la carpeta correspondiente de cada contratista, asegurando su adecuada conservación, fácil ubicación y trazabilidad dentro del sistema de archivo.

ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área

- La contratista brindó apoyo en las actividades de impresión, recepción, radicación, trámite, entrega, organización y archivo de los documentos generados y gestionados por la Subdirección de Apoyo a la Gestión, provenientes de los diferentes procesos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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 15

- La contratista recibió de parte de la contratista Trinidad Pérez encargada de la parte financiera 260 facturas y 260 documentos equivalentes digitales relacionados al mes de junio y julio 2025, para ser ingresadas a cada uno de los expedientes de acuerdo al número de contrato.
- La contratista llevó a cabo la organización de los expedientes de contratación correspondientes a la cuenta del mes de abril del año 2026, los cuales no habían sido previamente remitidos por el área jurídica. Al momento de su recepción, dichos expedientes contenían únicamente la documentación contractual inicial, por lo que se procedió a su clasificación y ordenamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- La contratista participó de 1 jornada organizada por la secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible sobre el lenguaje claro Donde la jornada se realizó en las instalaciones del palacio de san francisco con la comunidad en general allí se sensibilizo la comunidad con prestaciones y obras de teatro para socializar el lenguaje claro.

Actividad 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP

- La contratista participó de la capacitación virtual sobre el clima organizacional equilibrio vida laboral y vida personal como elemento clave para el bienestar y la productividad.
- La contratista participó en la jornada de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca, correspondientes a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, afectados por procesos de depuración documental. Esta actividad tuvo como propósito realizar seguimiento a la vigencia 2023, mediante la verificación, organización y control de 52 cajas de archivo en proceso de reconstrucción.

JUNIO

1.Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca

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: 11 de 15

- La contratista gestionó de manera integral la correspondencia de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, mediante la elaboración de oficios, revisión y trámite de documentos oficiales tales como, encargos y remisiones, dirigidos a las diferentes dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Asimismo, garantizar el adecuado flujo de la información, el registro oportuno y el seguimiento de las comunicaciones, cumpliendo con los lineamientos institucionales y asegurando la eficiencia en los procesos administrativos.
- La contratista apoyó las actividades de clasificación, ordenamiento y administración de la información, tanto en soportes físicos como digitales, vinculados al desarrollo del proyecto, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) del área y a las directrices archivísticas institucionales. Esta labor permitió garantizar la adecuada organización y preservación de los documentos, fortaleciendo la trazabilidad y el control de la información, mejorando los procesos de consulta y validación documental, y aportando al cumplimiento de la normativa vigente. De igual manera, contribuyó al desarrollo eficiente de los procesos administrativos y técnicos del proyecto, facilitando la ubicación oportuna de los planes ejecutados desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible.
- La contratista gestionó el archivo de toda la correspondencia relacionada con el proyecto de conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas del departamento del Valle del Cauca, generada por el responsable del proceso. Para ello, organicé actas y demás documentos asociados a la ejecución del proyecto, aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar su adecuada clasificación, conservación y posterior consulta.

ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área

- La contratista realizó, en articulación con la compañera Angie Obregón, la relación y organización de los documentos correspondientes a los diferentes programas, con el fin de ser almacenados en el Drive de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Esta actividad se llevó a cabo conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), clasificando la información de acuerdo con los códigos establecidos, tales como:

1.330.40.25 Derechos de petición,
1.330.40 Informes,
1.330.40.18 Informes de asesoría y asistencia técnica,
1.330.40.63 Informes de instancias articuladoras,
1.330.40.61 Planes,

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: 12 de 15

1.330.40.83 Programas y

1.330.40.106 Proyectos de inversión, garantizando así una adecuada organización, trazabilidad y acceso a la información.

- En atención a la normativa archivística vigente, la contratista llevó a cabo la codificación y foliación de los documentos asociados a los eventos de la dependencia. A través de la organización y clasificación estructurada de las comunicaciones, se garantizó la adecuada integración de los expedientes en sus respectivas unidades documentales, fortaleciendo los procesos de control, localización tanto física como digital, y dando cumplimiento al ciclo de vida de los documentos.
- Para el desarrollo del proyecto la contratista organizó la documentación relacionada a los avances del proyecto conservación de recurso hídrico enlazadas con los planes que se deriven de ellos y los avances que se hallan realizado según las ordenanzas establecidas como lo son planes departamentales de conservación y protección de las aves, planes departamentales del cambio climático, conservación y atención integral del ecoparque.

Actividad 3.cumplir y acatar las directrices ,orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto

- La contratista participó en la reunión presencial realizada en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (tercer piso), junto con la Dra. Nasly Fernanda Vidales, con el propósito de hacer seguimiento a las actividades programadas para el mes de junio desde el área de gestión documental. Esta jornada permitió verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del proyecto "Conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del Valle del Cauca".
- La contratista participó de la jornada de pre alistamiento de auditoria interna con las personas encargadas de gestión documental para revisar las carpetas de los contratos que estan bajo la supervisión de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, para darle una revisión que todos sus documentos esten completos con los documentos contractuales y precontractuales, con sus rotulos y lista de control.
- La contratista participó en la capacitación sobre Gestión Documental y Tablas de Retención Documental (TRD), siguiendo las directrices de la Supervisora, con el fin de fortalecer los conocimientos y mejorar la organización de los contratos y programas 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: 13 de 15

Durante la capacitación, el Dr. José Molina socializó las Tablas de Retención Documental de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, explicando su importancia para la adecuada gestión, clasificación y conservación de la información institucional.

Asimismo, se brindaron orientaciones sobre el manejo del Drive institucional, herramienta en la que se almacenarán y organizarán todos los archivos digitales, garantizando un adecuado control documental y facilitando el acceso a la información.

Actividad 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP

- La contratista participó de la jornada organizada por la secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible sobre el lenguaje claro El lenguaje claro es una forma de comunicación escrita, verbal o visual donde la estructura, el diseño y el lenguaje son tan sencillos y directos que el público objetivo puede encontrar, entender y utilizar la información fácilmente al primer intento. Se centra en las necesidades del lector, eliminando tecnicismos innecesarios para garantizar la transparencia y la eficiencia:
Accesibilidad: Permite que cualquier persona, independientemente de su nivel educativo, comprenda la información.
Estructura y Diseño: Utiliza párrafos cortos, listas, subtítulos y un diseño limpio para facilitar la lectura.
Transparencia: Es fundamental en la administración pública para construir confianza, mejorar la rendición de cuentas y facilitar el ejercicio de derechos y obligaciones.
Aplicación: Se aplica en documentos administrativos, trámites, páginas web, correos electrónicos y formularios.

Donde la jornada se realizó en las instalaciones del palacio de san francisco con la comunidad en general allí se sensibilizo la comunidad con prestaciones y obras de teatro para socializar el lenguaje claro.

- La contratista participó de capacitación virtual sobre el clima organizacional equilibrio vida laboral y vida personal como elemento clave para el bienestar y la productividad. El equilibrio entre la vida laboral y personal es la capacidad de priorizar por igual el trabajo y la vida personal, logrando bienestar y satisfacción en ambos aspectos, no necesariamente dividiendo el tiempo 50/50. Se logra estableciendo límites claros, gestionando el tiempo y fomentando la salud mental, lo que aumenta la productividad y reduce el agotamiento.
Estrategias para lograr el equilibrio:

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: 14 de 15

Límites claros: Definir y respetar horarios fijos, evitando llevar trabajo a casa.

Desconexión digital: Apagar notificaciones y evitar revisar correos laborales fuera de la jornada.

Priorización: Organizar tareas y aprender a decir "no" para evitar la sobrecarga.

Autocuidado: Incorporar ejercicio, descanso adecuado y pasatiempos en la rutina diaria.

Flexibilidad: Aprovechar modalidades de teletrabajo o modelos híbridos si están disponibles.

Beneficios de un buen equilibrio:

Salud mental y física: Reduce la ansiedad, el estrés y el agotamiento.

Mayor productividad: Un empleado descansado es más eficiente y creativo.

Mejores relaciones: Tiempo de calidad para la familia y amigos.

- La contratista participó en la jornada de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca, correspondientes a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, afectados por procesos de depuración documental. Esta actividad tuvo como propósito realizar seguimiento a la vigencia 2023, mediante la verificación, organización y control de 52 cajas de archivo en proceso de reconstrucción.

Durante la jornada, se llevó a cabo el punteo y revisión preliminar de la documentación, estableciendo un plan de trabajo adicional para la evaluación detallada de cada expediente. Dicho plan contempla la revisión expediente por expediente, con el objetivo de identificar, organizar y validar la información contenida, garantizando su adecuada reconstrucción documental.

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:	\$15.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$15.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$15.000.000
ANTICIPO:	\$0

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: 15 de 15

AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$15.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$15.000.000
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 30 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2026.

CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.



NASLY FERNANDA VIDALES
GONZALEZ
C.C. 38.790.291
SUPERVISOR



JACQUILINE TABARES OSORIO
CC. 31.972.379
CONTRATISTA

