

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 11

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-3849 **FECHA:** 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: NATHALY ANDREA OSMAN CERON

VALOR TOTAL: \$15.000.000 QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006896 DE 08 DE ENERO DEL 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102621 DE 14 DE ENERO DE 2026

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACIÓN

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

SUPERVISOR: JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO

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 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO – VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA

LOS SUSCRITOS JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 13140106 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y NATHALY ANDREA OSMAN CERON PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1109665164 DE CALI 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. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.
2. Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.
3. Atender las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 11

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.

EL CONTRATISTA PRESENTÓ EL DOCUMENTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN, CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y ANEXOS.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

CUOTA 1. ENERO 2026

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- La contratista brindó apoyo en la Subdirección Técnica Jurídica, realizando la organización, revisión y archivo de la documentación correspondiente a las etapas precontractual, contractual y post contractual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Dentro de esta labor, se organizaron los siguientes documentos:
- Decreto
- Decreto No. 2
- Acta de posesión
- MGA
- Solicitud de la necesidad
- Insuficiencia
- Comité estructurador
- Estudios previos
- Análisis del sector
- Matriz de riesgo
- Autorización
- Invitación a la propuesta
- Propuesta

ACTIVIDAD 2. Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.

- La contratista brindó apoyo en la Subdirección Técnica Jurídica, realizando la organización, revisión y archivo de la documentación precontractual, contractual y post contractual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Asimismo, organizó las hojas de vida de los contratistas, las cuales fueron clasificadas por nombre en orden alfabético y

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 11

archivadas en su respectiva carpeta, garantizando su correcta identificación y consulta. Dentro de esta labor,

- La contratista elaboró el diligenciamiento de certificaciones laborales, en las cuales se registró de manera detallada la información de cada persona, incluyendo los meses laborados, las actividades desempeñadas, la fecha de inicio y terminación de la relación contractual y el valor del contrato. Así mismo, efectuó la verificación de la información contractual, garantizando su concordancia con los documentos soporte. Como parte del proceso, se incorporó y validó el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente a cada contrato, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y presupuestales. Adicionalmente, se brindó apoyo en la organización, revisión y consolidación de la documentación contractual, contribuyendo al adecuado manejo de los archivos y al correcto desarrollo de los procesos administrativos de la entidad.

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| • LUZ ENEIDA LOBON ASPRILLA | CC.35851589 |
| • ANDRES ESTEBAN VARGAS RAMOS | CC.1144093625 |
| • MARIA ALEJANDRA BECA GAMBA | CC.1143876438 |
| • JOHN FREDY CARDONA VILLA | CC.1094897738 |
| • LUIS CARLOS GÓMEZ | CC.1146634468 |

ACTIVIDAD 3. Atender 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 asistió a la capacitación: TRABAJO EN EQUIPO, a través del link: <https://meet.google.com/dmt-ofu-jyn>, Facilitador: Dr Jaime Sandoval.
- La contratista asistió a la capacitación: CUENTA DE COBRO, en la cual se explicó de manera detallada el procedimiento para la correcta elaboración y presentación de la cuenta de cobro correspondiente al período, incluyendo los requisitos, soportes necesarios y lineamientos establecidos para su radicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.

CUOTA 2. FEBRERO 2026

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

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 11

- Realizó certificaciones laborales en las que se detalla el período laborado (mes y año), fechas de inicio y finalización, actividades desempeñadas, valor del contrato y demás información contractual correspondiente

CONTRATISTA	No. CEDULA
Diana Marcela Rodríguez	1116251937
Francisco Javier Soto Tamayo	1115193156
Nayibe Isajar Velasco	1144157604
Ricardo Gaviria Fernandez	94378045
Sebastian Fernando Giraldo Rengifo	1114455394
Sonia Rivas Vente	66945592
Julian Andres Cabrera Lopez	1113791004

ACTIVIDAD 2. Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.

- Revisó detalladamente las hojas de vida, con el propósito de constatar que cada una contara con la documentación requerida y cumpliera con los criterios establecidos. Durante el proceso, se revisó cuidadosamente la información aportada, validando la presencia, integridad y legibilidad de los soportes correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos documentales. Esta actividad permitió asegurar que los expedientes se encontraran debidamente organizados y completos conforme a lo solicitado.
Documentos verificados
- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia de libreta militar
- Diploma
- Acta de grado
- Constancia de estudios
- Tarjeta profesional
- Certificación laboral
- Rut
- Antecedentes disciplinarios de la profesic
- Certificación judicial
- Procuraduría
- Contraloría
- Medidas correctivas:
- Delitos sexuales inhabilidades
- Certificado salud
- Certificado pensión
- Examen medico
- Certificación bancaria
- Bienes y rentas

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 11

- Realizó la organización de las respectivas carpetas contractuales correspondientes al mes de junio, garantizando la adecuada clasificación, orden y verificación de la documentación que conforma cada expediente, conforme a los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión documental.
- A continuación, se relacionan los contratistas y números de contrato correspondientes

CONTRATISTA	No. CONTRATO
Alejandro Cabrera Grajales	1.330.17.13-9078
Cristhian Camilo Quintero Tapias	1.330.17.13-9079
Cristian Alejandro Estrada Ruiz	1.330.17.13-9080
Deiby Lopez Calle	1.330.17.13-9081
Diego Fernando Mendez Joaquín	1.330.17.13-9084
Javier Larrahondo Diaz	1.330.17.13-9086
Jeniffer Meza Cataño	1.330.17.13-9088
Jhon Mauricio Rodriguez Gallego	1.330.17.13-9089
John Alfonso Perdomo Gomez	1.330.17.13-9092
John Fredy Cardona Villa	1.330.17.13-9093
Liney Benavides Alvarez	1.330.17.13-9096
Luisa Fernanda Tangarife Azcarate	1.330.17.13-9099
Maria Camila Ledesma Gonzalez	1.330.17.13-9101
Roosevelt Balanta Gomez	1.330.17.13-9107

ACTIVIDAD 3. Atender las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Asistió a la reunión realizada por el supervisor , en la cual se abordaron las actividades a desarrollar durante el presente semestre y se discutieron estrategias de apoyo y articulación para el adecuado cumplimiento de las mismas.
- Asistió a la capacitación: CODIGO DE VALORES, tema: EL RESPETO, aplicativo: google meet atravez del link: <https://meet.google.com/zvc-zmke-gjp>, Capacitador: Dr jaimé sandoval donde se destacó que el respeto mutuo es esencial para crear vínculos positivos y cumplir con los objetivos
- Asistió a la capacitación: CODIGO DE VALORES, tema: EL COMPROMISO, aplicativo: Google meet a través del link: <https://meet.google.com/pdw-yakn-hsv> se enfocó en el compromiso como un orgullo para el servidor público, destacando que este valor fortalece la confianza ciudadana y facilita el logro de metas 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 6 de 11

CUOTA 3. MARZO 2026

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Elaboró certificaciones laborales organizando la información contractual de cada periodo laborado, especificando mes y año, fecha de inicio y terminación del contrato, actividades desempeñadas y valor correspondiente del contrato de las siguientes contratistas:
- Trinidad Pérez Salazar
- Winny Tatiana Ibarbo
- María Fernanda Nieva
- Yamileth Collazos Trujillo

ACTIVIDAD 2. Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.

- Organizó y verificó la documentación correspondiente al proceso contractual del mes de enero, realizando la revisión, clasificación y ordenamiento de los soportes requeridos, con el fin de garantizar que el expediente contractual se encontrara completo y debidamente estructurado conforme a los lineamientos establecidos, algunos de los documentos organizados y verificados son los siguientes:
- Solicitud de la necesidad
- Insuficiencia
- Comité estructurador
- Estudios previos
- Análisis de sector
- Matriz de riesgo
- Autorización
- Invitación a la propuesta
- Propuesta
- Hoja de vida F.U.
- Idoneidad
- Concepto jurídico
- Contrato SECOP II
- Complemento contrato
- Designación del supervisor

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 11

ACTIVIDAD 3. Atender las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Asistió a la reunión de gestión del cambio del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), convocada por la Secretaría General, en la cual se socializaron avances, roles y acciones clave para la implementación del sistema en la dependencia.
- Asistió a la capacitación denominada “Sensibilización en el uso de la compra pública electrónica en el marco de la implementación del nuevo manual de contratación”, realizada por una firma de abogados, la cual se llevó a cabo de manera virtual a través del aplicativo Teams.
- Asistió a la capacitación sobre el Código de Integridad – Servicio, en la cual se socializaron principios y lineamientos orientados al fortalecimiento de los valores éticos y el buen servicio en la gestión pública por medio del aplicativo google meet, LINK: <https://meet.google.com/heq-aowf-hti>.

CUOTA 4. ABRIL 2026

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Realizó la expedición de constancias laborales, recopilando y estructurando los datos de cada vínculo contractual, incluyendo el tiempo de servicio (mes y año), fechas de inicio y finalización, responsabilidades ejecutadas y el monto pactado, correspondientes a la siguiente contratista:

Mónica Liliana Andrade Dirak

- Ejecutó la verificación y validación de la información personal de los contratistas en cumplimiento del procedimiento SARLAFT, garantizando la correcta actualización y coherencia de los datos registrados.

ACTIVIDAD 2. Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.

- Organizó y realizó la foliación de los documentos correspondientes al proyecto “Implementación de la política pública de protección animal – Un Valle animalista del Valle del Cauca”, incluyendo el archivo del MGA, asegurando el orden cronológico, la integridad y correcta conformación del expediente.

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 11

ACTIVIDAD 3. Atender las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Asistió la capacitación denominada “Código de Integridad: Sentido de Pertenencia”, en la cual se socializaron principios y lineamientos orientados al fortalecimiento del compromiso institucional, la identidad organizacional y la apropiación de los valores éticos en el ejercicio de la gestión pública, desarrollada de manera virtual a través del aplicativo: google meet, LINK: <https://meet.google.com/nyy-ckfd-oqd>
- Asistió a la capacitación virtual “Código de Integridad: Inteligencia Emocional”, en la cual se abordó la importancia de la inteligencia emocional como valor fundamental para fortalecer los principios éticos, el compromiso institucional y el adecuado servicio público, desarrollada a través del aplicativo Google Meet, LINK: <https://meet.google.com/mbt-pfcx-qts>

CUOTA 5. MAYO 2026

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Realizó la creación y diligenciamiento de la base de datos en la aplicación iSolución, correspondiente al proceso SARLAFT, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos y mantener actualizada la información requerida. Durante el registro se ingresaron de manera completa los siguientes datos: nombre completo, usuario, correo electrónico, oficina, ciudad, cargo, proceso, fecha de nacimiento y dirección residencial, asegurando que la información quedara correctamente almacenada en el sistema para su respectivo control y validación.
- Realizó la verificación del formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores y Contratistas, correspondiente a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, revisando detalladamente la información general del contratista, los datos contractuales, el objeto del contrato, los criterios de evaluación aplicados, el puntaje obtenido, el nivel de cumplimiento, el estado del proveedor, así como las firmas y fechas registradas en el documento. Una vez revisado su contenido, se confirma que la información consignada se encuentra completa y acorde con los registros establecidos.
- Realizó la elaboración de la certificación contractual, verificando y detallando la información correspondiente al mes y año de ejecución, número de contrato, actividades desarrolladas, objeto contractual, cuantía pactada, así como los soportes presupuestales correspondientes (CDP y RPC). La información fue revisada conforme a los documentos contractuales y

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 11

registros oficiales, garantizando su exactitud y coherencia para los fines administrativos y de control pertinentes.

ACTIVIDAD 2. Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.

- Realizó la foliación del expediente correspondiente a la lista de chequeo de contratación directa, organizando y numerando de manera consecutiva todos los documentos que hacen parte de la etapa precontractual, tales como estudios previos, actos administrativos, certificaciones, soportes presupuestales y demás requisitos exigidos. Este proceso se efectuó con el fin de garantizar el adecuado orden, control, integridad y trazabilidad de la documentación, facilitando su consulta, seguimiento y verificación conforme a las normas de gestión documental y control interno.

ACTIVIDAD 3. Atender las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Participó de reunión con el subdirector técnico jurídico de la secretaria Jurídica, con el fin de identificar acciones que permitan la correcta ejecución del objeto contractual y el desarrollo de los objetivos propuestos en marco del proyecto.
- Participó en la encuesta interna “Cero Icopor (poliestireno expandido) y plásticos de un solo uso”, dirigida a servidores públicos y contratistas del nivel central, en el marco de las acciones lideradas por el DADI como implementador y administrador del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). Mediante el diligenciamiento oportuno del formulario dispuesto, contribuyó al fortalecimiento de las estrategias institucionales orientadas a la reducción de plásticos de un solo uso, la promoción de buenas prácticas ambientales y el cumplimiento de los lineamientos de sostenibilidad adoptados por la Gobernación del Valle del Cauca.
- Participó en la capacitación virtual sobre Resolución de Conflictos, organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, desarrollada en modalidad virtual a través del enlace <https://meet.google.com/vet-ffqr-tou> y facilitada por José Sandoval, de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Equipo de Talento Humano. Este espacio estuvo orientado al fortalecimiento de competencias como la empatía, la comunicación asertiva, el manejo adecuado de situaciones conflictivas y el trabajo en equipo, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional y al bienestar 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 10 de 11

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- La contratista realizó la elaboración de certificaciones contractuales correspondientes a los contratistas asignados, mediante la verificación de la información contenida en los expedientes contractuales y los documentos soporte de cada proceso. Asimismo, garantizó la exactitud y confiabilidad de los datos consignados en las certificaciones expedidas, dando cumplimiento a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. Los siguientes contratistas fueron:
- Adriana Rueda Hurtado
- Lady Marlen Paz Quijano
- Miguel Armando Carvajal
- Pablo Arturo Pantoja
- Julián Felipe Carvajal
- Nicolas David Orozco
- Evelin Viviana Galeano

ACTIVIDAD 2. Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.

- La contratista realizó la organización integral de los expedientes correspondientes a los diferentes proyectos, llevando a cabo la revisión, clasificación, foliación, depuración y archivo de la documentación contenida en cada carpeta contractual. Esta actividad permitió mantener actualizados y debidamente estructurados los expedientes de acuerdo con las etapas precontractual, contractual y poscontractual, facilitando su consulta, control y seguimiento conforme a los procedimientos internos de la entidad.
- La contratista realizó la revisión, organización y archivo de la documentación correspondiente a la etapa precontractual de los diferentes procesos, efectuando la clasificación y foliación de los expedientes relacionados con la Invitación a la Propuesta y la Propuesta presentada por los oferentes. Asimismo, verificó la correcta incorporación de los documentos requeridos, garantizando su orden cronológico y el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.

ACTIVIDAD 3. Atender 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 jornada de capacitación virtual sobre la elaboración de actas finales, liderada por la contratista Tatiana Erazo, integrante del Equipo Financiero de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante este espacio se brindó orientación y acompañamiento respecto a los lineamientos, procedimientos y aspectos técnicos necesarios para la correcta elaboración de las actas finales que deben presentarse junto con los informes finales.

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 11

- La contratista participó en la capacitación virtual denominada "Código de Ética: Ética de las Profesiones", orientada por José Sandoval, integrante del Equipo de Talento Humano de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la jornada se abordaron principios éticos fundamentales para el ejercicio profesional, promoviendo la reflexión sobre la responsabilidad, integridad, transparencia y compromiso que deben orientar el desempeño de las funciones dentro de la administración pública.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

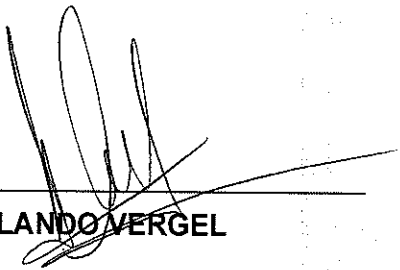
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 15.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$ 15.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 15.000.000
ANTICIPO:	\$ 0
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 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026.

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


**JHONNY ROLANDO VERGEL
TORRADO**
 C.C. 13.140.106
 SUPERVISOR


NATHALY ANDREA OSMAN CERON
 C.C. 1.109.665.164
 CONTRATISTA

