

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 16

CONTRATO NÚMERO 1.330.19.13-3693 FECHA: 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: CAROLINA PINILLOS

VALOR TOTAL: \$18.000.000 DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCT

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No. 5500006903 DEL 08 DE ENERO DEL 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC: 5600102391 DEL 14 DE ENERO de 2026

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

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

SUPERVISOR: AUDREY BAHAMON GOMEZ

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GOMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31.574.698 ACTUANDO COMO **SUPERVISORA** Y CAROLINA PINILLOS PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 66.785.478 DE PALMIRA VALLE 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:



RDO. ABG.

ke

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 16

1. Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato
2. Atender Registrar procesar entregar clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto.
3. Acatar las orientaciones 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 los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato

Gestiono los procesos que fueron parte del área de gestión documental con las personas encargadas de cumplir sus actividades con unos indicadores estipulados bajo el marco del proyecto.

Recepciones actos administrativos de parte del área de jurídica para ser incorporados en el expediente asignado

2. Atender Registrar procesar entregar clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto.

- Clasifico 123 circulares internas que se generaron desde la secretaria 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 subsecretaria elaboro de acuerdo al tema específico
- Recibió 12 invitaciones elaboradas por la oficina de la Subsecretaria técnica



RDO. ABG.

1.22

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 16

3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

- Participo de 3 reuniones virtuales orientada por el supervisor del contrato para cumplir con los objetivos propuestos de acuerdo al marco del proyecto.
- Participó de 1 actividad lúdica por parte de la gobernación del valle.
- Participó de actividad presencial sobre el manejo del reciclaje en las instalaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

FEBRERO

1. Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Participó de 2 reuniones presenciales orientada por el supervisor del contrato para cumplir con los objetivos propuestos de acuerdo al marco del proyecto.
- Participó de 1 reunión virtual por parte de los contratistas que estamos en la parte de gestión documental para darle seguimiento y cumplimiento a las actividades asignados por el supervisor del contrato

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.

- Clasifico 22 circulares internas que se generaron desde la secretaria De AMBIENTE Y Desarrollo Sostenible para ser archivadas
- Registró 160 cuentas de cobro de parte de los enlaces pertinentes de cada área
- Recibió de cada área los documentos que cada subsecretaria elaboro de acuerdo al tema específico
- Recibió 162 documentos equivalentes
- Recibió 162 facturas de cobro de parte de la oficina de financiera
- Elaboró 145 rótulos correspondientes a los contratos de la vigencia 2024

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.

- Participó de 3 reuniones virtuales orientada por el supervisor del contrato para cumplir con los objetivos propuestos de acuerdo al marco del proyecto.
- Participó de 1 actividad lúdica por parte de la gobernación del valle.



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 16

- Participó de actividad presencial sobre el manejo del reciclaje en las instalaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

MARZO

1 gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Asistió a 2 reuniones presenciales con la supervisora del contrato para planear las actividades que se realizaran según el cronograma planteado y darles seguimiento a las actividades anteriores programadas
- Planeó 5 reuniones presenciales con cada uno de los integrantes del equipo de gestión documental para revisar avances de las actividades propuestas durante la ejecución del contrato bajo el marco del proyecto, y hacer seguimiento a cada tema
- realizó 1 reunión virtual con el equipo de gestión documental para dar directrices de los hallazgos encontrados según las revisiones anteriores a cada expediente

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.

- 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.
- 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
- Recibió documentación que ingreso a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ser repartidas a sus diferentes áreas correspondientes, circulares informativas, notificaciones,
- 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.
- Archivo 162 cuentas de cobro que se reflejaron en el mes de marzo
- 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.



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 16

- 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
- 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.

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.

- Participo de capacitacin presencial de parte de la oficina de gestion documental del despacho de la gobernacion de parte del dorctor Jose Molina lider programa ,
- Participo de reunion presencial donde se presento el plan de desarrollo de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.
- Participó de 3 reuniones virtuales precedidas por el profesional Jose Sandoval socializacion de las areas de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

ABRIL

1 gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato.

Participó de 4 reuniones presenciales en las instalaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de darle cumplimiento al PROYECTO CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSISDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA para coordinar las actividades relacionadas a ejecutar en el plan de trabajo que se estipulará en los meses relacionados al contrato y el plan de trabajo

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.

- 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:



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 16

88 autorizaciones, 88 matriz de riesgo, 88 solicitud del cdp, 88 insuficiencias, documentos técnicos, invitación a la propuesta, comité estructurador, propuestas.

- 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
- Elaboró 78 hojas de control vigencia 2024
- Recibió documentación que ingreso a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ser repartidas a sus diferentes áreas correspondientes, circulares informativas, notificaciones,
- 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.
- Archivó 487 cuentas de cobro que se reflejaron en el mes de agosto a septiembre
- 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.
- Elaboro 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
- 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.
- Recibió de parte del área financiera 451 documentos equivalentes correspondientes a cuentas de cobro.

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.

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.

Participó de charlas y capacitaciones dictadas por la gobernación del valle con temas relacionados a seguridad en el trabajo

MAYO

1 gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato.



RDO. ABG.

6
2

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 16

- Participó en reunión presencial liderada por la **Dra. Audrey Bahamón** supervisora y subdirectora técnica de apoyo a la gestión con el objetivo de estructurar el plan de trabajo para el mes de **MAYO**. Durante la reunión, se definieron los elementos clave de gestión: **cronograma de actividades, metas e indicadores, asignación de tareas y responsabilidades** específicas por proceso. Se realizó la socialización de los lineamientos técnicos y normativos vigentes para asegurar la estandarización de los procesos documentales de cada contratista para obtener un **resultado** y se establecieron compromisos de seguimiento periódico y monitoreo de avances, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de los objetivos contractuales y las metas institucionales de la oficina.
- participó en 2 mesas de trabajo individuales con el personal contratista en la oficina de gestión documental de la **Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Piso 3)**. El objetivo principal fue la comunicación asertiva de las directrices impartidas por la supervisión para el periodo de **mayo**. Durante estas sesiones, se alinearon las obligaciones individuales con el cronograma institucional, priorizando el cumplimiento de metas sustantivas que impactan directamente en los objetivos del contrato. Como mecanismo de control, se estableció un **esquema de seguimiento semanal** que permitirá la verificación del avance físico y la detección temprana de posibles desviaciones, asegurando así la entrega oportuna de los productos documentales para lograr cumplir con los compromisos
- participó de capacitación virtual y presencial con los enlaces del área de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de identificar las principales necesidades y condiciones actuales del área.
Durante el desarrollo de la reunión, se evidenciaron múltiples aspectos críticos que requieren en la solicitud de expedientes de parte del área de jurídica de la gobernación del valle ya que se quiere revisar la vigencia del mes de junio y diciembre del año 2025 los cuales se están organizando según a las tablas de retención documental con su respectiva foliación, rotulación, e ingreso de cuentas pertinentes a cada contrato.

Verificación de contratos:

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.

- 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,



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 16

- 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.
- 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.
- 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
- 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 en

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.

- 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
- participó de capacitación virtual sobre el clima organizacional equilibrio vida laboral y vida personal como elemento clave para el bienestar y la productividad.
- 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

ACTIVIDAD 1 Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato



RDO. ABG.

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 16

- Participó en mesa de trabajo presencial liderada por la Dra. Audrey Bahamón, en calidad de supervisora y subdirectora técnica de apoyo a la gestión, con el propósito de consolidar la planeación operativa correspondiente al mes de junio, orientada al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la oficina de gestión documental.

Durante esta reunión se efectuó la estructuración metodológica del plan de trabajo mensual, definiendo el cronograma operativo de actividades, los productos esperados, las metas de cumplimiento, los indicadores de seguimiento y los criterios de evaluación para cada proceso asignado. Asimismo, se realizó la distribución de funciones y responsabilidades, estableciendo tiempos de ejecución, rutas de validación y mecanismos de articulación entre los diferentes actores involucrados. De igual manera, se adelantó la socialización y análisis técnico de los lineamientos normativos, administrativos y procedimentales vigentes, con énfasis en la estandarización de los procesos documentales y el fortalecimiento de los controles internos relacionados con la gestión contractual y documental. Lo anterior, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, la correcta aplicación de los procedimientos institucionales y la uniformidad en la elaboración y presentación de soportes documentales por parte de los contratistas.

Finalmente, se definieron compromisos de seguimiento técnico y monitoreo periódico mediante mecanismos de control y verificación de avances, orientados a medir el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales, optimizar la gestión por resultados y asegurar el logro oportuno de las metas estratégicas e institucionales establecidas por la supervisora.

- Llevo a cabo reuniones de trabajo individual con el personal contratista adscrito a la oficina de gestión documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Piso 3), con el propósito de socializar de manera técnica y estratégica las directrices impartidas por la supervisión para el periodo correspondiente al mes de junio.

Durante las jornadas se realizó la articulación de las obligaciones contractuales individuales con el cronograma institucional de actividades, priorizando el cumplimiento de metas sustantivas, productos documentales y actividades misionales que impactan directamente los objetivos establecidos en cada contrato. Asimismo, se efectuó la revisión de cargas operativas, tiempos de ejecución y criterios de cumplimiento, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa y la trazabilidad de los procesos documentales.

Como mecanismo de control y seguimiento, se implementó un esquema de monitoreo semanal orientado a la verificación del avance físico y técnico de las actividades programadas, permitiendo la identificación temprana de posibles desviaciones, riesgos



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 16

operativos o retrasos en la ejecución. Lo anterior, con el objetivo de garantizar la entrega oportuna y conforme de los productos documentales, asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y fortalecer los procesos de gestión y control institucional

- Gestionó los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato Participando en jornadas de capacitación virtual y presencial con los enlaces del área de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de identificar las principales necesidades operativas, técnicas y administrativas relacionadas con la organización, conservación y consulta de los expedientes contractuales de la dependencia.

Durante el desarrollo de la reunión se evidenciaron diversos aspectos críticos asociados a los requerimientos de consulta y solicitud de expedientes por parte del área jurídica de la gobernación, especialmente en lo relacionado con la revisión documental correspondiente a las vigencias de junio y diciembre del año 2025. En este contexto, se priorizó la validación y organización técnica de los expedientes contractuales conforme a los lineamientos archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad vigente en gestión documental.

Asimismo, se adelantaron actividades orientadas a la clasificación, ordenación y depuración documental, incluyendo procesos de foliación consecutiva, rotulación normalizada, verificación de integridad documental e incorporación de cuentas y soportes pertinentes a cada contrato, con el fin de garantizar la trazabilidad, consulta eficiente y correcta administración de los archivos contractuales.

De igual manera, se realizó la verificación técnica de contratos y expedientes, validando la correspondencia entre los documentos físicos y los registros administrativos, con el objetivo de fortalecer los mecanismos de control documental, facilitar los procesos de auditoría y asegurar el cumplimiento de los requerimientos institucionales y jurídicos establecidos por la entidad.

ACTIVIDAD 2

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

- realizó la recepción y verificación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo, remitidas por cada uno de los enlaces designados por los supervisores de los contratos adscritos a las diferentes áreas. Durante este proceso, se efectuó la



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 11 de 16

revisión técnica y documental de los soportes allegados, constatando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite, tales como: cuentas debidamente diligenciadas y firmadas en original, planillas de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, informe ejecutivo de actividades e informe de supervisión correspondiente. Asimismo, se llevó a cabo la organización y validación de la documentación con el fin de garantizar la integridad, coherencia y conformidad de los expedientes para su respectivo proceso administrativo y financiero

- brindó apoyo técnico y administrativo en las actividades de impresión, recepción, radicación, trámite, entrega, organización y archivo de la documentación generada y gestionada por la Subdirección de Apoyo a la Gestión, derivada de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En el desarrollo de estas actividades, se garantizó la adecuada clasificación, registro, control y distribución de los documentos, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos para la gestión documental.

De igual manera, se verificó el cumplimiento de los criterios de orden, control, seguimiento y trazabilidad definidos por el área jurídica y administrativa, asegurando que cada documento surtiera el procedimiento correspondiente para su correcta gestión, conservación y posterior archivo. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la organización documental de la dependencia, optimizando el acceso y consulta de la información, así como promoviendo la eficiencia, coherencia y transparencia en los procesos administrativos de la entidad

- realizó la recepción, revisión y consolidación de la documentación pendiente correspondiente a los meses de junio, julio y diciembre, remitida por el área de jurídica en el marco del proceso de gestión y control documental de los expedientes contractuales. Durante esta actividad, se efectuó la verificación detallada de los soportes allegados, validando la integridad, legibilidad, completitud y correspondencia de los documentos conforme a los lineamientos establecidos para la organización de archivos administrativos y contractuales.

Asimismo, se llevó a cabo la clasificación, depuración y organización documental de acuerdo con el orden cronológico y los criterios técnicos definidos por la dependencia, garantizando la coherencia y uniformidad en la estructuración de los expedientes. Posteriormente, las cuentas y sus respectivos soportes fueron incorporados en las carpetas individuales de cada contratista, asegurando su correcta foliación, conservación y custodia documental.



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 16

Estas actividades permitieron fortalecer los procesos de control, seguimiento y trazabilidad de la información contractual, facilitando la consulta oportuna de los expedientes, optimizando la gestión administrativa y contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos internos de archivo y gestión documental

- en relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto Por parte del área jurídica, recibió los documentos pendientes correspondientes al mes de junio, los cuales fueron sometidos a un proceso de revisión detallada y organización documental conforme a los lineamientos y criterios establecidos para el archivo institucional. Durante esta actividad, se realizó la verificación de la integridad, legibilidad y completitud de cada documento, así como su correcta clasificación y correspondencia con los expedientes de cada contratista, con el propósito de garantizar la consistencia, confiabilidad y trazabilidad de la información administrada.

Adicionalmente, se efectuó la validación del cumplimiento de los requisitos documentales exigidos, identificando y corrigiendo posibles inconsistencias en la organización de los soportes recibidos. Una vez finalizada esta etapa, los documentos fueron incorporados en las carpetas físicas y/o digitales correspondientes de cada contratista, asegurando su adecuada conservación, disponibilidad y fácil consulta para futuras verificaciones, auditorías o requerimientos internos y externos.

Estas acciones fortalecen el control documental y contribuyen al adecuado manejo de la información contractual, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos de gestión documental y apoyando la eficiencia administrativa del área jurídica

- Recibió por parte de la contratista Trinidad Pérez las facturas digitales correspondientes al mes de mayo, relacionadas con los diferentes procesos contractuales y obligaciones administrativas de la entidad. Una vez recibida la documentación, se realizó la validación preliminar de los archivos digitales, verificando su legibilidad, integridad y correspondencia con la información contractual registrada.

Posteriormente, se llevó a cabo el proceso de organización y clasificación documental, asegurando que cada factura fuera identificada e incorporada en el expediente correspondiente, de acuerdo con el número de contrato asignado a cada contratista. Esta actividad se desarrolló siguiendo los lineamientos internos de gestión documental y control administrativo, con el fin de mantener actualizados los expedientes contractuales y garantizar la adecuada trazabilidad de la información financiera.

Asimismo, el proceso contribuye a fortalecer los mecanismos de control y seguimiento documental, facilitando futuras consultas, revisiones y auditorías, además de garantizar el



RDO. ABG.

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 16

acceso oportuno a la información requerida por las diferentes áreas administrativas y financieras de la entidad.

- En el marco de la ejecución de las actividades asignadas al proyecto, llevó a cabo la recepción, clasificación y conservación de la correspondencia ingresada a la oficina del área de Gestión Documental, con el propósito de garantizar su adecuada organización y disposición conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

Durante este proceso, los documentos fueron revisados y organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su correcta clasificación e incorporación en los expedientes correspondientes, de manera que se facilite su conservación, consulta y trazabilidad dentro del sistema documental de la entidad.

La recepción de la correspondencia se realizó de manera articulada con el compañero Edwin Bolaños, responsable del manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta coordinación permitió fortalecer el control y seguimiento documental, garantizando el adecuado flujo de la información y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.

Asimismo, las actividades desarrolladas contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental institucional, promoviendo la organización eficiente de los archivos y asegurando el cumplimiento de las normas de conservación y administración documental aplicables

Actividad 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.

- Participó en capacitación virtual con el facilitador José Sandoval orientada al fortalecimiento del desarrollo personal y profesional sobre el Código de Ética, actividad promovida desde la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el propósito de fortalecer los principios de integridad, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales.

Durante la jornada de formación, se abordó la importancia del Código de Ética como un instrumento fundamental que reúne los principios, valores y normas de conducta que orientan el comportamiento de los servidores, contratistas y colaboradores de una organización. Asimismo, se destacó su papel en la promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la honestidad, la equidad, la responsabilidad y el compromiso institucional, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones frente a situaciones o dilemas éticos que puedan presentarse en el entorno laboral.

Dentro de los principales temas desarrollados en la capacitación, se socializaron los valores fundamentales que deben regir el actuar institucional, tales como la transparencia, la lealtad, el respeto y la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, se explicaron las directrices de conducta relacionadas con la interacción adecuada



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 16

entre compañeros de trabajo, ciudadanos, proveedores y demás actores vinculados a la entidad, promoviendo relaciones basadas en el respeto y la integridad.

Adicionalmente, se enfatizó en las conductas consideradas inapropiadas o contrarias a los principios éticos institucionales, entre ellas el soborno, el fraude, la discriminación y cualquier acción que genere conflictos de interés o afecte la imagen y credibilidad de la entidad. También se dieron a conocer las medidas preventivas y disciplinarias aplicables en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética.

La participación en esta capacitación contribuye al fortalecimiento de las competencias personales y laborales, promoviendo una cultura organizacional fundamentada en los valores éticos y en el cumplimiento responsable de las funciones, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente bajo el proyecto.

- Participó en la capacitación sobre Tablas de Retención Documental (TRD), orientada por el profesional Jose Eider Molina, adscrito a la oficina de Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca. La jornada se llevó a cabo en las instalaciones del quinto piso de la antigua Beneficencia del Valle y estuvo dirigida a los funcionarios, contratistas y dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, especialmente a las áreas responsables de la producción, recepción, trámite y organización documental.

La capacitación tuvo como finalidad fortalecer los conocimientos técnicos relacionados con la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, así como brindar claridad frente a los procedimientos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. Durante la jornada, se socializó la importancia de las TRD como instrumento archivístico fundamental para la adecuada administración de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital, permitiendo identificar, clasificar, organizar, conservar y disponer la documentación de manera eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.

Dentro de los temas abordados, se explicó la estructura y funcionalidad de las Tablas de Retención Documental, enfatizando en la correcta identificación de series y subseries documentales, tiempos de retención, transferencias documentales y disposición final de los documentos. Asimismo, se resolvieron inquietudes relacionadas con la organización de expedientes, foliación, clasificación documental y manejo adecuado de los archivos de gestión, con el propósito de unificar criterios y optimizar los procesos documentales en las diferentes dependencias de la Secretaría.

De igual manera, se destacó la responsabilidad que tienen las áreas productoras de documentos en la correcta aplicación de las TRD, garantizando que la documentación generada conserve criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad. Se enfatizó en la necesidad de fortalecer las buenas prácticas archivísticas para asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y conservación documental establecidos por la normativa archivística colombiana.



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 16

La participación en esta capacitación permitió ampliar y actualizar conocimientos en materia de gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias técnicas y administrativas relacionadas con el manejo de archivos institucionales. Asimismo, la actividad favorece la mejora continua de los procesos documentales dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, promoviendo una administración documental más organizada, eficiente y alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales vigentes.

- Participó en la capacitación de sensibilización sobre ergonomía, uso adecuado de las sillas y adopción de una correcta postura en el entorno laboral, orientada por la profesional Jennifer Mera de la ARL de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de promover el bienestar físico de los funcionarios y contratistas, prevenir lesiones osteomusculares y fortalecer hábitos saludables durante la jornada laboral.
Durante la capacitación, se abordaron temas relacionados con la importancia de la ergonomía como herramienta fundamental para la prevención de riesgos laborales asociados a las actividades de oficina y al trabajo prolongado en posición sedente. Asimismo, se socializaron recomendaciones técnicas sobre el uso adecuado del mobiliario ergonómico, especialmente en lo relacionado con la correcta graduación y utilización de las sillas de trabajo, la ubicación apropiada de los equipos de cómputo y la adopción de posturas corporales adecuadas para disminuir la fatiga física y prevenir afectaciones musculares y articulares.

De igual manera, se brindaron orientaciones sobre la importancia de mantener hábitos saludables en el entorno laboral, incluyendo pausas activas, ejercicios de estiramiento, correcta alineación corporal y distribución adecuada de los elementos de trabajo dentro del puesto laboral. Estas recomendaciones tienen como finalidad contribuir a la disminución de factores de riesgo ergonómico y mejorar las condiciones de salud y bienestar de los colaboradores durante el desarrollo de sus actividades diarias.

Adicionalmente, la profesional enfatizó en la prevención de lesiones asociadas a movimientos repetitivos, malas posturas y uso inadecuado de los puestos de trabajo, resaltando la importancia de generar conciencia sobre el autocuidado y la responsabilidad individual en la adopción de prácticas saludables que favorezcan la seguridad y salud en el trabajo.

La participación en esta jornada de sensibilización permitió fortalecer los conocimientos relacionados con ergonomía y prevención de riesgos laborales, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de trabajo, al bienestar integral de los colaboradores y al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada al cuidado de la salud física y la promoción de ambientes laborales seguros y saludables.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$18.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$18.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%



RDO. ABG.

d.c

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: 16 de 16

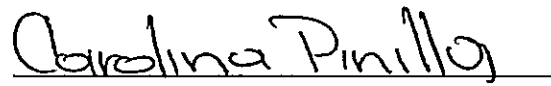
QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$18.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$18.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$18.000.000
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 TREINTA (30) DÍAS DEL MES JUNIO DEL AÑO 2026.

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


AUDREY BAHAMON GOMEZ
 Subdirector Técnico de Apoyo a la
 Gestión
 C.C 31.574.698
 SUPERVISORA


CAROLINA PINILLOS
 C.C. 66.785.478
 CONTRATISTA



RDO. ABG.