

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 7

Fecha: 16 de Febrero de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X CONVENIO

Contrato número: 1.330.19.13-3674 de 15 de enero de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006900 de 08 de enero del 2026

Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102517 de 15 de enero de 2026

Apropiación Presupuestal: ITEM 1: 121000/1159/2-320202008/3533003040030000/PI35-102670/1/1/01/06: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/EmprendimientosVerdes/REALIZARELACOMPAÑA

Proyecto: PI35-102670 FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PROGRAMA: 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia

SUBPROGRAMA: 3300304 - Emprendimientos verdes

META DE RESULTADO: MR33003 - RECUPERAR AL MENOS 9000 HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS QUE DERIVE EN LA REVITALIZACIÓN DEL TERRITORIO, BIENESTAR DE LA COMUNIDAD Y RECUPERACIÓN DE SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

META DE PRODUCTO: MP3300304013204012 – COFINANCIAR 50 EMPRENDIMIENTOS CON CRITERIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL VALLE DEL CAUCA EN EL PERIODO DE GOBIERNO

OBJETIVO PRINCIPAL: Mejorar las capacidades estructurales, técnicas, organizacionales y comerciales en emprendimientos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Incorporar las capacidades productivas requeridas para el escalamiento con sostenibilidad ambiental

Elemento PEP: PI35-102670/1/1/01/06 realizar el acompañamiento estratégico en la formulación, implementación seguimiento de emprendimientos sólidos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible | Posición Presupuestaria: 2-320202008 servicios prestados a las empresas y servicios de cuenta Mayor: 5507052101

Posición Presupuestaria: 2-320202008/ Servicios prestados a la empresas y servicios de

Cuenta Mayor: 5507052101

Objeto del contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
CC.31574698

Contratista ANIBAL LOZADA FLOREZ
CC.94298643
TELEFONO: 3122229088

OBJETIVO DEL INFORME

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 7

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado del mes de FEBRERO DE 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante FEBRERO de 2026 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Ambiente, y Desarrollo Sostenible.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas necesarias para la ejecución del proyecto, garantizando su articulación con los procedimientos internos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el cumplimiento de los objetivos definidos en el marco del contrato. 2. Efectuar el monitoreo de los requerimientos logísticos y administrativos de las diferentes áreas de la secretaría. 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. 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

Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de febrero de 2026:

100%

Porcentaje de cumplimiento.

Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.

33,33%

Otras consideraciones.

sugerencias

sugerencia

Fecha de entrega

Responsable

Sin novedad

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición

Fecha de reinicio

Responsable

Sin novedad

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 7

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

1. **Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas necesarias para la ejecución del proyecto, garantizando su articulación con los procedimientos internos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el cumplimiento de los objetivos definidos en el marco del contrato.**
 - Asistió a la reunión que fue solicitada desde mi supervisión para coordinar las tareas del día en el área de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión. Durante la reunión, se discutieron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. Se enfatizó la importancia de mantener una comunicación fluida y de cumplir con los plazos establecidos para garantizar el éxito de nuestras iniciativas. Además, se abordaron algunos desafíos actuales y se propusieron soluciones colaborativas para superarlos. La reunión fue productiva y nos dejó claros los pasos a seguir para avanzar en nuestras metas.
 - Asistió a la reunión de trabajo liderada desde mi Subsecretaría, con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes a la jornada. Durante el espacio, se realizó una revisión general de los procesos que actualmente adelanta la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión, lo cual permitió contextualizar las acciones en curso y garantizar su continuidad. Como resultado, se efectuó la asignación y distribución de las responsabilidades diarias, quedando definidas las funciones de cada participante, quienes asumieron los compromisos correspondientes en concordancia con los lineamientos
2. **Efectuar el monitoreo de los requerimientos logísticos y administrativos de las diferentes áreas de la secretaría.**
 - El contratista socializo el inventario con los enlaces encargados para la elaboración del pedido de papelería 2026, llevó a cabo un proceso de coordinación y análisis orientado a optimizar la gestión de insumos administrativos. Durante la actividad, presentó el inventario consolidado de manera detallada, lo que permitió identificar las existencias actuales, detectar posibles deficiencias y proyectar las necesidades para el año 2026 de acuerdo con los niveles de consumo históricos y los requerimientos operativos de cada área. Promovió un espacio de socialización técnica con los enlaces responsables, orientado a estandarizar criterios de solicitud, priorizar recursos y asegurar el cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes en materia de planeación y abastecimiento. Asimismo, se dejó constancia documental de los acuerdos y observaciones realizadas, fortaleciendo los procesos de control interno, asegurando la trazabilidad de las gestiones y contribuyendo a una administración eficiente y racional de los insumos de oficina dentro de la entidad.
 - El contratista realizó correos, actas y demás diligencias del área administrativa mediante el envío formal de correos electrónicos a distintas dependencias institucionales, conforme a mis instrucciones, con el objetivo de movilizar y gestionar las solicitudes correspondientes. Esta labor la llevó a cabo siguiendo los canales oficiales de comunicación, garantizando la correcta transmisión de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 7

- El contratista realizó entrega de los equipos de cómputo al área de las TIC En cumplimiento en las tareas impartidas, procedió la entrega formal de los equipos al área de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC, con el fin de asegurar su correcta administración, custodia y utilización conforme a la normatividad y a los lineamientos institucionales vigentes. Esta actividad la desarrolló de manera coordinada entre las áreas involucradas, verificando el estado físico de los equipos, la correspondencia con el inventario institucional y la asignación de responsabilidades al personal receptor. Asimismo, dejó constancia documental de la entrega realizada, como parte del ejercicio de control, seguimiento y supervisión, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión tecnológica y al adecuado manejo de los recursos institucionales.

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

- El contratista sostuvo reunión de trabajo con la contratista Carolina Pinillos, del área de Gestión Documental, con el propósito de diseñar y estructurar una herramienta en Excel orientada a la identificación, consolidación y análisis de las necesidades de papelería de las diferentes áreas. Durante la reunión, revisaron los requerimientos existentes y se definieron criterios técnicos para el registro de la información, estableciendo campos específicos que permiten clasificar los insumos por tipo, cantidad, frecuencia de uso y nivel de prioridad. Como resultado, acordaron que la herramienta servirá como apoyo para la planeación de futuras solicitudes, facilitando la sistematización de la información, el control de consumos y la toma de decisiones administrativas, en concordancia con los lineamientos institucionales vigentes.
- El contratista asistió a una reunión con Angela Hoyos sobre los temas relacionados a la implementación de la papelería del área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión durante el periodo de enero a diciembre del 2026. Aportando las necesidades que se encuentran en dicha área.

4. 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

- Asistió a la capacitación sobre los código de valores, la honestidad, la cual tuvo como objetivo fortalecer los principios éticos y los valores institucionales en el ejercicio de las funciones administrativas y de apoyo a la gestión. Durante la capacitación resaltaron la importancia de la honestidad como eje fundamental para el adecuado manejo de la información, la toma de decisiones y el cumplimiento de las responsabilidades
- Asistió a la capacitación liderada por el área financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde socializaron la presentación de la Cuenta de Cobro N.º 2 correspondiente al mes de febrero, la cual tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos técnicos y metodológicos necesarios para la correcta elaboración, análisis y seguimiento de los informes requeridos por la dependencia.
- Asistió a la capacitación resulta fundamental, ya que los contenidos abordados servirán como base para la elaboración de los próximos informes, permitiendo unificar criterios, mejorar la calidad de la información presentada y optimizar los procesos administrativos y de gestión. Asimismo, contribuye a garantizar mayor coherencia, claridad y cumplimiento de los lineamientos institucionales en los informes

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 7

futuros. Durante la capacitación se trabajaron los siguientes puntos principales: Lineamientos generales para la elaboración de informes de gestión. Estructura y contenido mínimo requerido en los informes. Manejo y organización de la información soporte. Análisis y presentación de resultados de manera clara y objetiva. Recomendaciones para el seguimiento y mejora continua de los procesos. Articulación de la información para su uso en informes posteriores. En conclusión, esta capacitación fortalece las capacidades del equipo de trabajo y se constituye en una herramienta clave para el desarrollo eficiente de los informes venideros de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: NO APLICA
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:

Correspondientes a la cuota número dos (2)- mes de febrero, El contratista realizó el pago de la planilla No: 1079473474 y comprobante/autorización/CUS No. 48933367 del mes de enero de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SOS), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (Positiva), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA
----------------------------	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 7

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$24.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	\$4.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$24.000.000				
Valor pagado	\$4.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$8.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 16.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: NO APLICA
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: NO APLICA
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES

VALOR

VALOR TOTAL

Entregable 1:
Actividades:

\$

\$

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 7

Entregable 2: \$ \$
Actividades:

Entregable 3: \$ \$
Actividades:

Entregable 4: \$ \$
Actividades:

TOTALES: \$ \$

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado; el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

INFORME SOBRE SANCIONES

No Aplica

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

No aplica

Fecha del próximo informe 16 de marzo de 2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

16 días del mes de febrero de 2026



Nombre: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
C.C. 31574698
SUPERVISOR(A)