



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 11

Fecha:	15	de	DICIEMBRE	de	2025
--------	----	----	-----------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	1.330.19.13-18663	de	01 DE DICIEMBRE DEL 2025
Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500006752 del 20 de noviembre de 2025 Registro presupuestal Inicial: RPC No 5600096540 del 1 de diciembre de 2025 Apropiación Presupuestal: 13111109/1159/2-320202008/3533003070030000/P135-102458/1/1/01/13: DESA/Servicios Reintegros Devoluci/SRIA AMBIENTE Y prestados/Educación ambiental para/Realizar acompañamie			
Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: PILAR O LÍNEA ESTRATÉGICA 3: Valle biodiverso, cultura e incluyente LÍNEA DE ACCIÓN: NA PROGRAMA: 33 - Valle biodiversidad y resiliencia SUBPROGRAMA: 3300307 – Educación ambiental para la sostenibilidad META DE RESULTADO: 33003 - Recuperar al menos 9.000 hectáreas de ecosistemas degradados que derive en la revitalización del territorio, bienestar de la comunidad y recuperación de sus servicios ecosistémicos META DE PRODUCTO: MP3300307013208006-Implementar una estrategia anualmente de gobernanza interinstitucional para la gestión integral del sector ambiente y educación ambiental en el departamento del valle del cauca durante el periodo de gobierno. OBJETIVO PRINCIPAL: Fortalecer la gobernanza y la educación ambiental para la gestión integral del ambiente y el recurso hídrico del Valle del Cauca. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Fortalecer la gobernanza en el departamento del valle del cauca a través de la gestión integral del recurso hídrico, el ambiente y la educación ambiental			
ELEMENTO PEP: PI35-102458/1/1/01/13 Realizar acompañamiento integral profesional, técnico y asistencial a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones. POSICIÓN PRESUPUESTARIA: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de CUENTA MAYOR: 5507052101			
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.			
Supervisor:	AUDREY BAHAMON GOMEZ Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión C.C. 31.574.698; Teléfono: 3122410009		



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 11

Contratista	ANIBAL LOZADA FLOREZ Cargo: CONTRATISTA Cédula de Ciudadanía No: 94.298.643
--------------------	---


OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **DICIEMBRE de 2025**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE de 2025** 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 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. PRODUCTO: Realizar la consolidación del mobiliario y la papelería de la Subdirección Técnica, recopilando y organizando la información relacionada con los elementos existentes, su estado, cantidades y necesidades con el fin de presentar un informe que facilite el control y la gestión de los recursos.	



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 11

Porcentaje cumplimiento.	de	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de Diciembre	100%✓
		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.	100%✓
Otras consideraciones.		Sin novedad.	
Sugerencias			
Sugerencia		Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad			
Prórroga, suspensiones o adiciones			
Fecha suspensión, prórroga o adición		Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad			
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.			
Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:			
<p>ACTIVIDAD 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.</p> <ul style="list-style-type: none">El contratista se reunió con el abogado para realizar la gestión profesional en resolver la petición verbal al equipo de trabajo de Administrativo de la subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de dotar de herramientas jurídicas y éstas contribuyan al proceso de mobiliario y cableado. En cumplimiento de mis funciones, sostuve una reunión con el abogado asignado y compañeros del área administrativa con el fin de analizar y avanzar en la resolución de la petición verbal presentada por el equipo de trabajo del área Administrativa de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante este encuentro se revisaron los antecedentes del caso, se identificaron las necesidades jurídicas del proceso y se definieron las acciones pertinentes para garantizar una respuesta oportuna y adecuada. Posteriormente, realicé la gestión profesional correspondiente, orientada a proporcionar al equipo de trabajo las herramientas jurídicas necesarias para continuar con las actividades relacionadas con el proceso de adquisición, adecuación y disposición del mobiliario y del cableado. Esta gestión incluyó la revisión normativa aplicable, la orientación sobre los procedimientos administrativos que deben seguirse y la clarificación de responsabilidades y tiempos de ejecución. El objetivo principal de esta intervención fue asegurar que el proceso avance bajo parámetros de legalidad, transparencia y			



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 11


eficacia, evitando contratiempos y fortaleciendo la capacidad operativa del área administrativa. Con ello, se busca garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir al adecuado funcionamiento de los proyectos y actividades de la Secretaría.

- El contratista se reunió con la contratista Angela hoyos en las instalaciones de la subdirección técnica de apoyo a la gestión donde se tocó temas tales como de entregar cuenta de cobro con los respectivos informes: Informe de Supervisión, ejecutivo. Revisar el estado de los procesos contractuales y administrativos relacionados con la prestación de servicios por parte de la contratista, así como establecer lineamientos para la entrega de informes y cuentas de cobro correspondientes. Entrega de la cuenta de cobro, Se revisaron los documentos necesarios para la presentación de la cuenta de cobro correspondiente al periodo en curso. Se enfatizó la necesidad de incluir todos los soportes y documentación requerida para garantizar la correcta verificación administrativa. Informe de Supervisión, El contratista presentó el informe de supervisión, donde se detallan los avances, actividades ejecutadas, cumplimiento de los objetivos contractuales y observaciones detectadas durante la ejecución de los servicios. Se discutieron algunas recomendaciones para mejorar la presentación de los resultados y facilitar la revisión por parte de la Subdirección. Informe Ejecutivo, Se abordó la entrega del informe ejecutivo, el cual resume los hallazgos más relevantes, logros alcanzados y posibles puntos de mejora. Se destacó la importancia de que este informe sea claro, conciso y refleje de manera objetiva los resultados obtenidos. Acuerdos; El contratista se compromete a entregar la cuenta de cobro junto con los informes de supervisión y ejecutivo completos, y también las actas y los documentos restantes cumpliendo con los formatos y requerimientos establecidos. La Subdirección realizará la verificación de los documentos entregados y proporcionará retroalimentación en caso de observaciones. La reunión permitió aclarar los requerimientos de la Subdirección y asegurar que la contratista cuente con las instrucciones necesarias para la entrega correcta de la documentación, garantizando el cumplimiento de los procesos administrativos y contractuales.
- El contratista participó en la reunión citada por la doctora Audrey Bahamon en la supervisión de los avances de los procesos administrativos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Apoye la organización de los diferentes procedimientos internos por medio del apoyo administrativo y solución de problemas en conjunto con el personal de las TICS de la Gobernación del Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 2. Efectuar el monitoreo de los requerimientos logísticos y administrativos de las diferentes áreas de la secretaría.

- El contratista participó en una reunión como invitado con la Subdirectora técnica de apoyo a la gestión, participamos en el COPASST, actualizando el diagnóstico de necesidades institucional, para el bienestar de nuestro talento humano y también hablar de fallas que hubo en el último simulacro de evacuación que se efectuó y mirar detalles a corregir. con el fin de actualizar el diagnóstico de necesidades institucionales orientadas al bienestar del talento humano y revisar aspectos relacionados con la seguridad y la gestión de riesgos. Actualización del diagnóstico de necesidades institucionales, Se analizaron las necesidades actuales del personal para promover su bienestar, incluyendo aspectos de salud, capacitación, infraestructura y programas de desarrollo. Se identificaron oportunidades de



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 11

mejora y posibles acciones a implementar para fortalecer el apoyo al talento humano dentro de la institución. Revisión del último simulacro de evacuación, Se discutieron las fallas y dificultades detectadas durante el último simulacro de evacuación. Se identificaron detalles específicos que requieren corrección, tales como procedimientos de salida, señalización, tiempo de evacuación y comunicación interna. Se acordó establecer medidas correctivas para garantizar que futuros simulacros se desarrollen de manera más eficiente y segura.

La reunión permitió actualizar el diagnóstico de necesidades institucionales, priorizando el bienestar del talento humano, y analizar las lecciones aprendidas del último simulacro de evacuación, definiendo acciones concretas para mejorar la gestión de seguridad y prevención de riesgos. Próximos pasos, Implementar las acciones correctivas derivadas del análisis del simulacro. Continuar con la actualización periódica del diagnóstico de necesidades del personal.

- El contratista participó como acompañamiento con la Subsecretaria de apoyo a la gestión de la secretaría de Medio Ambiente en la biblioteca departamental y otros contratistas en el tema. Si hay paz si hay verdad de la secretaría de paz de la gobernación del valle del cauca. Si hay paz, sí hay verdad es más que un lema para la Secretaría de Paz de la Gobernación del Valle del Cauca; es una invitación profunda a construir un territorio donde la reconciliación, la justicia y la memoria sean pilares de convivencia. La paz no se logra únicamente con la ausencia de violencia, sino con la presencia activa de verdades que dignifiquen a las víctimas, reconozcan a los responsables y permitan entender las causas que han marcado la historia de nuestras comunidades. En el Valle del Cauca, la búsqueda de la verdad es un acto colectivo que fortalece el tejido social. Escuchar, dialogar y reconstruir la memoria permite sanar heridas y abrir caminos hacia un futuro donde cada vallecaucano pueda vivir con garantías, oportunidades y respeto. La verdad es el puente que conecta el pasado con las transformaciones que hoy exige el presente. Por eso, la Secretaría de Paz impulsa espacios de participación, procesos de formación y estrategias comunitarias que promueven la reconciliación y la construcción de ciudadanía. Cuando una comunidad reconoce su historia y genera confianza, surge la posibilidad real de convivir sin miedo, de crecer sin exclusión y de proyectar un territorio donde la vida sea el valor máspreciado. Si hay paz, sí hay verdad porque solo con transparencia, memoria y justicia se puede cimentar un Valle del Cauca más humano, más seguro y unido. La paz es una decisión colectiva, y cada voz, cada testimonio y cada acto de reconciliación contribuye a que este propósito sea una realidad.
- El contratista participó en la reunión convocada por la directora Audrey Bahamón de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión, en la cual se impartieron directrices relacionadas con temas de las TIC, aspectos jurídicos, mantenimiento de las instalaciones y la revisión de asuntos generales. La jornada tuvo como propósito orientar y unificar criterios que permitan fortalecer el desempeño institucional, mejorar la articulación entre las diferentes áreas y avanzar en la planeación de acciones operativas y administrativas. En primer lugar, se abordaron los temas relacionados con el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Se analizaron las necesidades más prioritarias en materia de infraestructura tecnológica, conectividad, seguridad informática y soporte técnico. Asimismo, se discutieron estrategias para optimizar los recursos disponibles, mejorar la respuesta ante




<div> Departamento del Valle del Cauca  Gobernación </div>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 11

requerimientos de los funcionarios y fortalecer los sistemas internos que soportan los procesos misionales. La directora enfatizó la importancia de garantizar un uso adecuado de los equipos, así como de avanzar en la actualización de las herramientas digitales necesarias para el buen funcionamiento de cada dependencia. En el componente jurídico, se presentaron orientaciones relacionadas con el cumplimiento normativo y la importancia de mantener todos los procedimientos administrativos dentro del marco legal vigente. Se revisaron lineamientos para la correcta gestión documental, el manejo de contratos, la atención de requerimientos y la prevención de posibles inconsistencias legales. La directora resaltó la necesidad de mantener una comunicación constante con el equipo jurídico para resolver dudas, unificar criterios y asegurar que cada proceso institucional cuente con el soporte y respaldo normativo necesario. Posteriormente, se trataron los temas de mantenimiento de las instalaciones. Se revisó el estado actual de la infraestructura, identificando requerimientos prioritarios para garantizar espacios seguros, funcionales y adecuados para el desarrollo de las actividades laborales. Entre los aspectos mencionados se incluyeron mejoras en sistemas eléctricos, mantenimiento preventivo y correctivo, revisión de condiciones de seguridad, limpieza y adecuación de áreas. Se destacó la importancia de reportar oportunamente cualquier novedad o falla para facilitar la planificación y ejecución de los mantenimientos. Finalmente, se abordaron temas generales orientados a mejorar la coordinación interna, el flujo de comunicación entre dependencias y la gestión de tareas transversales. Estos puntos incluyeron la revisión de procedimientos, la socialización de nuevas orientaciones, la organización de futuras actividades y la identificación de oportunidades para optimizar el trabajo conjunto. La directora hizo énfasis en la importancia de mantener una dinámica de colaboración permanente, enfocada en la eficiencia, la transparencia y la calidad institucional.

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.

- El contratista asistió a la reunión virtual sobre presupuesto público. El presupuesto de gastos constituye una herramienta fundamental dentro de la administración pública, ya que permite planificar, organizar y controlar el uso de los recursos destinados al cumplimiento de las funciones institucionales. Este instrumento define de manera clara las partidas presupuestales, los montos asignados y las áreas responsables de su ejecución, garantizando así la correcta aplicación de los recursos públicos bajo principios de eficiencia, eficacia y transparencia. La elaboración del presupuesto de gastos se rige por disposiciones normativas previamente establecidas, que buscan asegurar que cada entidad formule, presente y ejecute sus necesidades financieras de acuerdo con los lineamientos legales. En este contexto, la ley de aprobaciones desempeña un papel esencial, pues es el mecanismo jurídico mediante el cual se autoriza la viabilidad, distribución y uso de los recursos fiscales. A través de esta ley, las autoridades competentes revisan, ajustan y finalmente aprueban el presupuesto presentado por las entidades, asegurando que esté alineado con los objetivos gubernamentales y con el marco fiscal vigente. Una vez aprobada la ley, el presupuesto de gastos adquiere fuerza legal, lo que permite a las instituciones iniciar la ejecución de los recursos asignados en cada vigencia. Este proceso debe desarrollarse bajo estrictos criterios de responsabilidad fiscal y control interno, facilitando el seguimiento y la evaluación permanente de la administración de los fondos públicos. En síntesis, el presupuesto de



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 11

gastos y la ley de aprobaciones son elementos complementarios e indispensables para garantizar la adecuada planeación financiera del Estado, el uso correcto de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

- El contratista asistió a la reunión virtual sobre ética pública. La ética pública constituye uno de los fundamentos esenciales para el adecuado funcionamiento del Estado y para la generación de confianza entre la ciudadanía y las instituciones. Más allá de un simple conjunto de normas, la ética pública es un sistema de valores que orienta la conducta de los servidores públicos hacia el cumplimiento del interés general, la transparencia en la gestión y la integridad en la toma de decisiones. En un entorno estatal complejo, donde convergen múltiples intereses y responsabilidades, la ética se convierte en un elemento indispensable para asegurar que las actuaciones de las entidades respondan al bienestar colectivo y no a intereses particulares. Concepto y principios fundamentales de la ética pública. La ética pública se basa en principios como la honestidad, la imparcialidad, la responsabilidad, la eficiencia, la equidad y el respeto por los derechos ciudadanos. Estos principios orientan la conducta de quienes ejercen funciones públicas y sirven como guía para resolver dilemas éticos que surgen en la gestión administrativa. Además, se articulan con los marcos normativos vigentes, tales como los códigos de integridad, los estatutos anticorrupción y los sistemas de control disciplinario, que buscan asegurar que la actuación institucional se mantenga dentro de parámetros de legalidad y rectitud moral. El servidor público, como representante del Estado, tiene la obligación de actuar con transparencia y rectitud, garantizando que las decisiones adoptadas respondan exclusivamente al interés común. Esto implica evitar cualquier situación que pueda comprometer su imparcialidad, como los conflictos de interés, el uso indebido de información privilegiada o las actuaciones que generen beneficios personales o para terceros. Importancia de la ética pública en el funcionamiento del Estado. La ética pública no solo regula la conducta individual, sino que también fortalece la confianza y la legitimidad de las instituciones. Cuando la ciudadanía percibe que las entidades operan con transparencia y responsabilidad, se generan mejores condiciones para la participación social, la cooperación ciudadana y el cumplimiento de las normas. Por el contrario, la ausencia de ética en la administración pública incrementa los riesgos de corrupción, afecta la eficiencia institucional y deteriora la credibilidad del Estado. En este sentido, la ética pública se convierte en un componente estratégico para asegurar el buen gobierno. Permite que la gestión administrativa se realice de manera ordenada, justa y coherente con los principios democráticos. Asimismo, contribuye a la consolidación de políticas públicas más efectivas, ya que la toma de decisiones se fundamenta en análisis objetivos, evidencia disponible y respeto por los recursos públicos. Ética pública y cultura organizacional. La ética pública no debe ser entendida únicamente como un conjunto de reglas, sino como un componente fundamental de la cultura institucional. Una entidad ética es aquella donde los valores se viven en la práctica diaria, donde los líderes actúan como ejemplos de integridad y donde los procesos se ejecutan de manera transparente y coherente. Para lograrlo, es necesario promover ambientes laborales que favorezcan el respeto, la colaboración y el compromiso con el interés general. El liderazgo ético es especialmente relevante en este proceso. Las directivas y jefaturas deben ser las primeras en demostrar coherencia entre el discurso y la práctica, motivando a los equipos a adoptar comportamientos íntegros y responsables. Cuando la ética se convierte en un valor transversal dentro de la entidad, se fortalece la identidad institucional y se mejora




<div>Departamento del Valle del Cauca</div>  <div>Gobernación</div>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 11

la calidad del servicio prestado. La ética pública es un pilar esencial para garantizar el buen funcionamiento del Estado y la confianza ciudadana en las instituciones. Su aplicación fortalece la transparencia, mejora la calidad de la gestión y contribuye a la construcción de una sociedad más justa y democrática. Sin ética, no hay legitimidad; y sin legitimidad, la administración pública pierde su capacidad de servir efectivamente a la ciudadanía. Por ello, la promoción de la ética pública debe ser un compromiso permanente de todos los servidores y entidades, orientado siempre hacia el fortalecimiento del interés general y la integridad institucional.

- El contratista asistió a la reunión virtual sobre capacitación de liderazgo. El liderazgo en un grupo de trabajo en el ámbito público constituye un elemento clave para el buen funcionamiento de las instituciones y la consecución de sus objetivos estratégicos. A diferencia de otros contextos, el liderazgo en la administración pública requiere no solo competencias técnicas y de gestión, sino también un fuerte compromiso con valores como la ética, la transparencia, la equidad y el servicio a la ciudadanía. Un líder en el sector público tiene la responsabilidad de orientar, motivar y coordinar a su equipo para garantizar que los recursos y esfuerzos se empleen eficientemente en beneficio del interés general. Esto implica no solo distribuir tareas y supervisar resultados, sino también fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, donde cada miembro del grupo se sienta valorado y participe activamente en la toma de decisiones. Principales características del liderazgo público Entre las características que distinguen a un líder en el sector público se destacan: Integridad y ética profesional: Actuar siempre con honestidad y respeto por las normas, evitando cualquier conflicto de interés o favoritismo. visión estratégica: Ser capaz de orientar al equipo hacia metas institucionales claras, alineadas con políticas públicas y prioridades del gobierno. Capacidad de comunicación: Transmitir ideas, objetivos y expectativas de manera clara y efectiva, fomentando la participación y el entendimiento dentro del grupo. Empatía y motivación: Comprender las necesidades y habilidades de cada miembro del equipo, incentivando su desarrollo y reconociendo sus logros. Resolución de conflictos: Manejar desacuerdos o problemas internos con objetividad, buscando soluciones justas y que fortalezcan la cohesión del grupo. La importancia del liderazgo en equipos públicos. El liderazgo eficiente tiene un impacto directo en la productividad y en la calidad de los servicios que las instituciones ofrecen a la ciudadanía. Un líder público capaz de inspirar confianza y compromiso fomenta la colaboración, reduce la rotación de personal y mejora la eficiencia en la ejecución de proyectos. Además, contribuye a que las decisiones sean tomadas de manera transparente y fundamentada, fortaleciendo la legitimidad institucional. El liderazgo en un grupo de trabajo en el ámbito público es más que una función de coordinación: es un factor determinante para la eficiencia, la ética y la calidad de los servicios públicos. Un líder que combina visión estratégica, habilidades de comunicación, empatía y compromiso ético logra no solo un equipo más productivo, sino también instituciones más sólidas y confiables. En última instancia, un liderazgo efectivo en lo público fortalece la capacidad del Estado de servir a la ciudadanía y promueve la confianza social en sus procesos y decisiones.

Actividad 4. PRODUCTO: Realizar la consolidación del mobiliario y la papelería de la Subdirección Técnica, recopilando y organizando la información relacionada con los elementos existentes, su estado, cantidades y necesidades con el fin de presentar un informe que facilite el control y la gestión de los recursos.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 11

- El contratista recopiló y levantó información acerca del mobiliario de la Subdirección
- El contratista verificó la existencia de cada uno de los equipos de cómputo asignados a la Subdirección técnica
- El contratista solicitó a los responsables de cada área los requerimientos de papelería.
- El contratista con el apoyo del equipo de trabajo administrativo realizar las solicitudes y trámites necesarios para la papelería de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Elaboró el informe ejecutivo del producto desarrollado, documento que presentó de manera clara y detallada los objetivos, el resumen, el contenido y las conclusiones del trabajo realizado. Esta actividad fue fundamental, ya que permitió dejar evidencia organizada del trabajo desarrollado para contar con el producto final

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:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- **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:** NO APLICA
- **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:** El Contratista se acoge al Decreto 1273 del 2018 se encuentra afiliada a la EPS (S.O.S), AFP (COLPENSIONES)



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 11

y ARL (POSITIVA) SE VERIFICÓ SU AFILIACIÓN, 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			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Valor inicial del contrato	\$6.000.000 ✓				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$6.000.000 ✓				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$6.000.000 ✓				
Valor total ejecutado	\$6.000.000 ✓				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- 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: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 11 de 11

- 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 justificadas 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 porque el Contrato no tiene entregables.

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR
TOTAL		
Entregable 1:	\$	\$
Actividades:		
TOTALES:	\$	\$

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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.

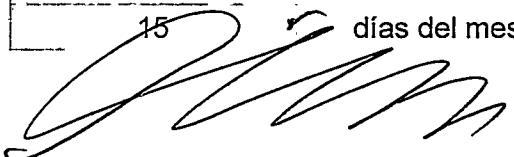
INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe N/A De N/A de N/A

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

15 días del mes de DICIEMBRE de 2025 ✓



AUDREY BAHAMON GOMEZ
 C.C. 94.298.643
 SUPERVISORA



RDO ABG