

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 6

CONTRATO NÚMERO: 1.330.17.13-12810 **FECHA:** 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
OTROSÍ NÚMERO: 1.330.17.13-12810-1 **FECHA:** 27 DE OCTUBRE DEL 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: DANNY ARLEY GUERRERO CIFUENTES

VALOR TOTAL: \$10.000.000 DE PESOS M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006538 del 23 de SEPTIEMBRE DEL 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600092340 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO INICIAL: HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2025 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

PLAZO FINAL: HASTA EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

SUPERVISOR: AUDREY BAHAMON GOMEZ

OBJETO: 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 RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS MARINOS Y COSTEROS EN EL PACÍFICO VALLECAUCANO RAÍCES COSTERAS BUENAVENTURA

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GOMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y DANNY ARLEY GUERRERO CIFUENTES PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 14.470.627 DE BUENAVENTURA 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.



REVISADO 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 2 de 6

QUE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL SE ESTABLECIERON LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA LOS CUALES SE DETERMINARON EN:

- 1) REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
- 2) COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENMARCADAS EN LAS LABORES DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA.
- 3) SEGUIR LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

QUE, DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, EL **CONTRATISTA** CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL 100% DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SUS CORRESPONDIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

CUOTA No. 1

ACTIVIDAD 1: Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG), en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Asistió a la capacitación de inducción y reinducción programada por la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando cumplimiento a la actividad de realizar seguimiento a los lineamientos y requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la jornada se expusieron en detalle los componentes de dicho modelo, iniciando con la socialización del organigrama de la secretaría, su misión y su visión. Se profundizó en los objetivos estratégicos, destacando la importancia de fortalecer el liderazgo y el talento humano como pilares de la gestión. Así mismo, se abordaron las directrices para agilizar, simplificar y flexibilizar la operación. Finalmente, se resaltó la meta de desarrollar una cultura organizacional robusta, alineada con los principios de eficiencia y servicio.

ACTIVIDAD 2: Coordinar las diferentes actividades enmarcadas en las labores de la Cultura Organizacional de la Secretaría.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 6

Coordino la planeación y ejecución de las diferentes actividades enmarcadas en el fortalecimiento de la Cultura Organizacional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta gestión se realizó en consonancia con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), buscando promover la integración, el sentido de pertenencia y la alineación del equipo con los valores institucionales. Las labores se centraron en mejorar el clima laboral y optimizar la comunicación interna, elementos clave para asegurar el compromiso y la eficiencia del personal en la consecución de los objetivos misionales de la entidad.

Apoyé el despliegue de la estrategia para el programa de Inducción y Reinducción 2025, una iniciativa clave para la alineación del personal con la misión institucional. Mi participación se centró en la socialización de la estructura orgánica de la Secretaría, así como en la exposición de sus objetivos estratégicos. Se detallaron los procesos y procedimientos específicos correspondientes a cada una de las áreas, con el fin de clarificar los flujos de trabajo y las responsabilidades. Adicionalmente, se fomentó un diálogo constructivo sobre principios institucionales como la honestidad, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento del conocimiento misional y reafirmando el compromiso con la transparencia en la gestión de proyectos prioritarios como Raíces Costeras.

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

Reviso de manera detallada las cuentas presentadas por los prestadores de servicios adscritos al proyecto, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos para su trámite. Durante esta labor, se verificó que todos los documentos estuvieran actualizados y que los informes de actividades se encontraran correctamente diligenciados, constatando la precisión en nombres, cédulas y la numeración de los contratos. De igual forma, se realizó el cotejo de la información presupuestal, validando los números de RPC y CDP, y se examinó la coherencia de la información de fondo de los mismos. Como paso siguiente, actualicé el registro del trabajo avanzado en la plataforma Drive de la Secretaría para garantizar la trazabilidad del proceso. Finalmente, subí a la plataforma SAP toda la documentación validada de los prestadores de servicios para continuar con el procedimiento administrativo correspondiente

Asistió a la jornada de capacitación sobre el procedimiento de revisión de cuentas, la cual fue liderada por la profesional responsable del proceso dentro de la Secretaría. Esta formación tuvo como objetivo principal unificar los criterios y fortalecer las competencias para la correcta validación de los soportes contractuales. Durante la sesión, se expuso detalladamente el paso a paso de las verificaciones que se deben realizar, haciendo especial énfasis en los puntos críticos identificados en las pre-revisiones, para así minimizar errores y agilizar los trámites. Igualmente, se profundizó en la metodología de revisión final de las cuentas, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos documentales y normativos, garantizando así la transparencia y eficiencia en la ejecución del proyecto

Asistió al Seminario de Inducción y Reinducción, una jornada de formación enfocada en optimizar la gestión de la atención al ciudadano. El módulo principal se centró en el sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), donde se examinó a fondo el marco normativo y los procedimientos institucionales aplicables. Durante la capacitación, se detalló la metodología precisa para el tratamiento y seguimiento de cada tipo de solicitud dentro de la Secretaría de Ambiente. Se hizo especial hincapié en la importancia crítica de la eficiencia y eficacia en los tiempos de respuesta, como factor determinante para mantener y superar los indicadores de gestión y satisfacción de la comunidad.

CUOTA No. 2



REVISADO 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 4 de 6

ACTIVIDAD 1: Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG), en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Examiné minuciosamente los documentos suministrados por los proveedores de servicios vinculados al proyecto, dentro del marco los lineamientos establecido en el modelo de integrado planificación y gestión con el propósito de garantizar que satisficieran los criterios necesarios para su procesamiento. En el desarrollo de esta tarea, comprobé que la totalidad de los soportes estuvieran vigentes y que los reportes de labores hubiesen sido completados adecuadamente, confirmando la exactitud de identificaciones, nombres y la codificación contractual. De modo similar, procedí a la confrontación de los datos financieros, verificando la validez de los códigos RPC y CDP, y analicé la congruencia del contenido sustancial de dichos documentos. Como etapa subsecuente, puse al día el registro del progreso laboral en la carpeta compartida (Drive) de la Secretaría, buscando asegurar la rastreabilidad del flujo.

Realizo la inspección inicial de los documentos e informes asociados al segundo período de corte de la Subdirección Técnica, destinados a la rendición de cuentas. Mi propósito fue subsanar las posibles fallas y remitir al proveedor la edición corregida y certificada, ya dispuesta para su tirada. De esta forma, la encargada de la supervisión puede llevar a cabo la comprobación postrera y estampar su rúbrica.

Este proceso lo llevo a cabo con el fin de maximizar la auditoría de los estados de cuenta y depurar la totalidad de la información, asegurando su envío impecable al equipo que ejecuta la revisión, para que el procedimiento se desarrolle con continuidad y eficacia, ajustándose a las normativas y exigencias dispuestas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ACTIVIDAD 2: Coordinar las diferentes actividades enmarcadas en las labores de la Cultura Organizacional de la Secretaría.

Ayudo en la estructuración y puesta en marcha de las diversas iniciativas comprendidas en el impulso de la Cultura Organizacional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta labor se ejecutó en armonía con las directrices fijadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fomentar la cohesión, el apego institucional y la sincronización del talento humano con los principios rectores de la entidad. Las acciones se enfocaron en perfeccionar el ambiente de trabajo y agilizar el flujo comunicativo interno, factores esenciales para garantizar la dedicación y el rendimiento del personal en el logro de los fines misionales de la secretaría

Contribuyo a la implementación de la estrategia para los programas de Inducción y Reinducción de 2025, una acción fundamental para armonizar al talento humano con el propósito central de la entidad. Mi rol principal consistió en la divulgación de la configuración organizativa de la Secretaría, junto con la presentación de sus metas estratégicas. Se especificaron los métodos y protocolos particulares de cada dependencia, buscando clarificar las dinámicas operativas y las funciones asignadas. Asimismo, se promovió una discusión reflexiva acerca de valores corporativos como la integridad, lo cual sirvió para consolidar la comprensión misional y ratificar la dedicación a la transparencia en la administración de iniciativas cruciales, como el proyecto Raíces Costeras.

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

Asistió a la jornada de capacitación sobre Presupuesto Público, un espacio de formación esencial para el correcto apoyo a la gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la sesión, se abordaron los fundamentos normativos y técnicos que rigen la administración de los recursos estatales. Se analizaron en



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 6

profundidad temas centrales como el Decreto 111 de 1996, el cual compone el Estatuto Orgánico del Presupuesto. De igual manera, se profundizó en el conocimiento de las etapas que conforman el ciclo presupuestal, desde su programación hasta la evaluación. Se explicaron en detalle los diferentes niveles que componen el sector público en Colombia, así como los elementos esenciales que integran el presupuesto público, entre otros aspectos clave para la ejecución contractual.

Asistió a la capacitación enfocada en el desarrollo de la Inteligencia Emocional, una competencia fundamental para el óptimo desempeño profesional en el marco de la gestión de la Secretaría. Esta jornada formativa se centró en definir este concepto y su aplicabilidad directa en el entorno laboral. Se exploraron en profundidad las dimensiones que la integran, tales como el autoconocimiento, la autorregulación y la motivación. De igual manera, se analizaron las competencias clave como la empatía y las habilidades sociales, indispensables para la interacción efectiva. El taller proporcionó herramientas prácticas para la gestión de las emociones, la resolución de conflictos y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, contribuyendo así a mejorar el clima organizacional y la colaboración efectiva en la ejecución de proyectos como Raíces Costeras.

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

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 10.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$ 10.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 10.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$ 10.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$10.000.000
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 28 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025
CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.



REVISADO 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 6 de 6


AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISOR


DANNY ARLEY GUERRERO CIFUENTES
C.C. 14.470.627
CONTRATISTA



REVISADO ABG