

 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:	15	de	MAYO	de	2026
--------	----	----	------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
-----------------	----------	-----------------

Contrato número:	1.330.19.13-3688	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 5600102595 de 15 de enero de 2026
Apropiación Presupuestal: ITEM 2: 121000/1159/2-320202008/3533003040030000/PI35-102670/1/1/01/06:
 ICLD/SRIAAMBIENTYDESA/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 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 solidos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible
Posición Presupuestaria: 2-320202008/
Cuenta Mayor: 5507052102

Objeto del contrato:
 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN 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	CARLOS GERMAN GAMBOA MURILLO CC.16499534 TELEFONO: 3182053592

OBJETIVO DEL INFORME

RDO. ABG



 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 MAYO DE 2026, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante MAYO 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. Asistir y respaldar el proceso de gestión documental de la subdirección técnica en el marco del proyecto. 2. Colaborar en la elaboración de la documentación técnica necesaria para la consolidación de las acciones de economía verde y circular que permitan cumplir los objetivos del proyecto. 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Fortalecer la gestión documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible garantizando la correcta organización, integridad, custodia y disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística vigente.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de mayo de 2026:	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.	83,33% ✓
Otras consideraciones.	Sin novedad	

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:**

ACTIVIDAD 1: Asistir y respaldar el proceso de gestión documental de la subdirección técnica en el marco del proyecto.

- ❖ Asistió y respaldó integralmente el proceso de gestión documental de la Subdirección Técnica en el marco del proyecto asignado. Para ello, realizó de manera sistemática el seguimiento, organización, clasificación y actualización de los documentos tanto físicos como digitales, asegurando en todo momento el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normativa archivística vigente. Este trabajo incluyó la verificación de la calidad de la información, la adecuada descripción y registro de los documentos, así como la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitieran mantener un control riguroso sobre los expedientes y series documentales. Asimismo, brindó apoyo en la consolidación y estructuración de la información requerida para los diferentes procesos técnicos y administrativos, facilitando el acceso oportuno, seguro y eficiente a los documentos necesarios para respaldar la gestión y la toma de decisiones de la Subdirección. La participación contribuyó a fortalecer el orden, la trazabilidad y la disponibilidad de la documentación institucional.
 - A. Realizó el seguimiento, organización, clasificación y actualización de los documentos tanto físicos como digitales.
 - B. brindó apoyo en la consolidación y estructuración de la información requerida para los diferentes procesos técnicos y administrativos.

ACTIVIDAD 2: Colaborar en la elaboración de la documentación técnica necesaria para la consolidación de las acciones de economía verde y circular que permitan cumplir los objetivos del proyecto.

- ❖ Colaboró en la elaboración de la documentación técnica necesaria para la consolidación de las acciones de economía verde y circular, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proyecto. Participó en la recopilación, análisis y sistematización de la información relevante, apoyando la definición de metodologías, indicadores y buenas prácticas. Asimismo, intervino en la revisión y validación de los documentos técnicos, garantizando su coherencia, calidad y alineación con los resultados previstos.
 - A. Participo en la recopilación, análisis y sistematización de la información relevante, apoyando la definición de metodologías, indicadores y buenas prácticas.
 - B. intervino en la revisión y validación de los documentos técnicos, garantizando su coherencia, calidad y alineación con los resultados previstos.

ACTIVIDAD 3: Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- ❖ Acató las orientaciones impartidas por el supervisor, aplicándolas de manera oportuna y adecuada para el desarrollo de las actividades asignadas. Participó de manera activa en las capacitaciones, talleres y seminarios organizados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo las orientaciones e instrucciones del supervisor inmediato para aportar al cumplimiento de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Estas actividades formativas estuvieron enfocadas en fortalecer la eficiencia institucional y en asegurar que los procesos de gestión documental se desarrollaran conforme a los lineamientos del MIPG y bajo los principios de transparencia, calidad y mejora continua. Con ello se facilitó la articulación del trabajo del área con las metas estratégicas de la entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de gestión pública establecidos por la normativa vigente.

CAPACITACION “ESTRATEGIA DE DEFENSA JUDICIAL EN PROCESOS POR FALLA MEDICA: LINEAMIENTOS CLAVES PARA LA DEFENSA DEL ESTADO”

RDO. ABG



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
--	---	---

La capacitación sobre “*estrategia de defensa judicial en procesos por falla médica*” tuvo como propósito fortalecer las competencias de los funcionarios en la formulación de respuestas jurídicas efectivas frente a demandas por presunta responsabilidad del Estado en la prestación de servicios de salud. Durante la jornada se abordaron aspectos clave como el marco normativo y jurisprudencial aplicable, la identificación de los principales tipos de falla médica, la relevancia de la historia clínica y demás medios probatorios, así como la estructuración de estrategias de defensa basadas en causales eximentes de responsabilidad. Asimismo, se destacó la importancia de la prevención del daño antijurídico y la adecuada gestión documental como elementos fundamentales para mitigar riesgos legales, concluyendo en la necesidad de fortalecer la articulación institucional y promover la capacitación continua para mejorar la defensa judicial de las entidades públicas.

CAPACITACION VIRTUAL – HABILIDADES BLANDAS: INTELIGENCIA EMOCIONAL

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca realizó la capacitación virtual “*Habilidades blandas: inteligencia emocional*” que tuvo como objetivo fortalecer las competencias personales y profesionales de los participantes mediante el desarrollo de habilidades relacionadas con el reconocimiento, manejo y expresión adecuada de las emociones en el entorno laboral. Durante la jornada se abordaron temas como la autoconciencia, la autorregulación, la empatía y las habilidades sociales, destacando su importancia para mejorar la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos. Asimismo, se promovió la aplicación práctica de estas competencias como herramienta clave para el bienestar individual y el fortalecimiento del clima organizacional, contribuyendo a un desempeño más eficiente y a relaciones interpersonales más efectivas dentro de la entidad.

CAPACITACION VIRTUAL – SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)

La capacitación sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), desarrollada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del seminario de inducción y reinducción, tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos de los funcionarios en la identificación, prevención y control de riesgos laborales, así como en el cumplimiento de la normativa vigente. Durante la jornada se abordaron temas como el alcance del SGSST, las responsabilidades de empleadores y trabajadores, la identificación de peligros, y la importancia de promover una cultura de autocuidado y reporte de incidentes. Como resultado, se generó mayor conciencia sobre la importancia de mantener entornos laborales seguros y saludables, destacando la necesidad de continuar con estos espacios formativos para fortalecer la prevención de riesgos y el bienestar institucional.

CAPACITACIÓN SOBRE “GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDDF)”

En el marco del fortalecimiento de la atención al ciudadano, se desarrolló la capacitación sobre *Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades (PQRSDDF)* el 14 de abril de 2026, con el objetivo de mejorar las competencias de los funcionarios en la gestión oportuna, adecuada y eficiente de las solicitudes ciudadanas. Durante la jornada se abordaron aspectos clave como la clasificación de las PQRSDDF, los tiempos de respuesta conforme a la normativa vigente, los canales de atención y la importancia de garantizar un servicio transparente y orientado al usuario. Asimismo, se resaltó el papel de los servidores públicos en la mejora continua de la atención, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza en la administración pública y a la calidad en la gestión institucional.

CAPACITACION VIRTUAL – “RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS”,

La capacitación virtual “Resolución de Conflictos”, organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, tuvo como propósito fortalecer las habilidades de los funcionarios en el manejo adecuado de situaciones conflictivas en el entorno laboral. Durante la jornada se abordaron estrategias orientadas a la comunicación asertiva, la escucha activa, la identificación de causas de conflicto y la aplicación de herramientas para su resolución pacífica y efectiva. Esta actividad permitió promover un ambiente de trabajo más armónico, mejorar las relaciones interpersonales y fomentar la toma de decisiones constructivas, contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional y al desempeño eficiente de los equipos de trabajo.



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

ACTIVIDAD 4: Fortalecer la gestión documental de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible garantizando la correcta organización, integridad, custodia y disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística vigente.

- ❖ Fortaleció la gestión documental de la entidad garantizando la correcta organización, integridad, custodia y disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística vigente. Para ello, implementó procedimientos de clasificación y ordenamiento, realizó la verificación del estado de los documentos físicos y digitales, y aseguró su conservación mediante prácticas adecuadas de almacenamiento y registro. Además, supervisó el cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con la producción, manejo y disposición de los documentos, contribuyendo a mejorar la eficiencia en el acceso a la información y la transparencia en los procesos administrativos. Su gestión permitió optimizar la trazabilidad documental y fortalecer el soporte archivístico requerido para la toma de decisiones dentro de la Secretaría.

- A. Organizó las diferentes carpetas de los contratistas dentro de las cajas de archivo siguiendo prácticas adecuadas de almacenamiento y registro.
- B. Incorporó documentos faltantes de las carpetas de los contratos de la vigencia pasada siguiendo las buenas prácticas de producción, manejo y disposición de los documentos.

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

RDO. ABG



 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

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 cinco (5) del mes de Mayo, El contratista realizó el pago de la planilla No: 9503534276 y comprobante/autorización/CUS No. 245002359 del mes de Abril de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (COMFENALCO), Pensión (PORVENIR) 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			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$21.000.000 ✓	CUOTA 1	ENERO 2026	\$3.500.000	PAGADA ✓
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO 2026	\$3.500.000	PAGADA ✓
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	\$3.500.000	PAGADA ✓
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	\$3.500.000	PAGADA ✓
Valor Total del Contrato	\$21.000.000 ✓				
Valor pagado	\$14.000.000 ✓				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000 ✓				
Valor total ejecutado	\$17.500.000 ✓				
Valor saldo por ejecutar	\$3.500.000 ✓				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

RDO. ABG



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

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:		
Entregable 2:	\$	\$
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 EJECUCION DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS CIUDADANAS

No aplica

Fecha del próximo informe 16 de junio de 2026 ✓

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

18 días del mes de Mayo de 2026 ✓

AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISORA

RDO. ABG



