

 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: 1.330.19.13-3674 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/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 (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

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. 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 con lo programado en el plan de trabajo del mes de mayo 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. 83.33%

Otras consideraciones.

sugerencias

sugerencia
Sin novedad

Fecha de entrega

Responsable

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. 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.

- El contratista asistió a la reunión coordinada desde mi Subdirección, en la reunión se revisaron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas. En el desarrollo de la reunión se le asignó la tarea de realizar la cotización de unas impresoras solicitadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar las necesidades tecnológicas y el adecuado funcionamiento de sus labores administrativas.
- El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión bajo mi liderazgo, con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes y coordinar las tareas del día en el área. Durante la reunión, se socializaron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. La reunión fue productiva y nos dejó claros los pasos a seguir para avanzar en nuestras metas.
- El contratista participó en la reunión realizada bajo mi supervisión, en la cual se socializaron y analizaron diferentes puntos de trabajo desarrollados con el equipo, así como las tareas pendientes a gestionar de manera conjunta. Durante el encuentro se destacó la necesidad de coordinar nuevamente una reunión con la administración de la Beneficencia, con el fin de gestionar apoyos para el mantenimiento de las zonas comunes, incluyendo actividades como hidro lavado, pintura, tratamiento de humedades, revisión de canaletas y mejoramiento de los baños, teniendo en cuenta el alto nivel de deterioro y la importancia de garantizar condiciones adecuadas para el talento humano.

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

- El contratista participó en la socialización sobre el listado de insumos con los compañeros que fueron entregados a las diferentes dependencias, con el propósito de revisar y verificar la información relacionada con la adquisición de papelería. Durante esta actividad analizaron los insumos suministrados, identificando las necesidades específicas de cada área y asegurando que correspondan a los requerimientos institucionales.
- El contratista realizó la redacción de correos, actas y demás diligencias del área administrativa mediante el envío formal de correos electrónicos a distintas dependencias institucionales, conforme a las instrucciones impartidas por mi supervisión, con el objetivo de movilizar y gestionar las solicitudes correspondientes. Esta labor se 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

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 participó en la reunión virtual entre el equipo administrativo Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, liderada por mi supervisión, con la participación de Cristian Rodríguez, Aníbal Lozano, Sergio Agredo y Débora Urbano. Durante la reunión se definieron varias responsabilidades relacionadas a continuación:
 - Aníbal quedó encargado de la actualización de inventarios y de crear el usuario de la subdirección para gestionar la entrega de equipos fuera de uso.
 - Cristian asumió el proceso de papelería, el único con CDP, en coordinación con la oficina jurídica.
 - Sergio quedó a cargo del proceso de mobiliario, también en articulación con la oficina jurídica para recibir retroalimentación.

Además, Aníbal y Débora fueron designados para coordinar con la ARL un diagnóstico de los puestos de trabajo y las sillas, con el fin de actualizar las necesidades del equipo.

- El contratista asistió a la reunión con la compañera Devora del grupo administrativo, con el objetivo de abordar diversos temas relacionados con la Subsecretaría. Durante el encuentro revisaron aspectos clave de la gestión administrativa, incluyendo el estado de los procesos en curso, la asignación de responsabilidades y el seguimiento a actividades pendientes.
- El contratista participó en la reunión con el grupo de abogados con el propósito de analizar de manera detallada las actas correspondientes a dos contratos de papelería suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Este espacio fue convocado atendiendo la solicitud del área jurídica, la cual requirió la revisión y validación de las actas de finalización como parte del proceso formal de cierre contractual.

Actividad 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

- El contratista asistió a la capacitación sobre Equilibrio Vida Laboral y Vida Personal. El equilibrio entre la vida laboral y la vida personal es un aspecto fundamental para el bienestar integral de las personas y el adecuado desempeño en sus funciones. Este equilibrio implica la capacidad de gestionar de manera armónica las responsabilidades del trabajo con los espacios personales, familiares y de descanso, evitando que uno interfiera negativamente en el otro.
- El contratista asistió a la capacitación sobre el Código de Integridad, enfocada en el fortalecimiento del sentido de pertenencia dentro de la entidad, donde resaltó la importancia de asumir con responsabilidad y compromiso el rol como servidor público. Durante la jornada

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

abordaron valores fundamentales como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia, destacando su relación directa con la construcción de una cultura organizacional sólida y orientada al servicio.

- El contratista asistió a la capacitación sobre habilidades blandas, inteligencia emocional Las habilidades blandas y la inteligencia emocional son competencias fundamentales para el desarrollo personal y profesional en cualquier entorno. Las habilidades blandas incluyen capacidades como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la adaptabilidad, la resolución de conflictos y el liderazgo, las cuales facilitan la interacción adecuada con otras personas y el logro de objetivos comunes.
- El contratista asistió a la capacitación sobre resolución de conflictos. La resolución de conflictos es una habilidad esencial en los entornos personales y laborales, ya que permite manejar de manera adecuada las diferencias que surgen entre individuos o grupos. Este proceso implica identificar las causas del conflicto, escuchar activamente a las partes involucradas y buscar soluciones que sean justas y beneficiosas para todos.

• 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

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

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: 1081797473 y comprobante/autorización/CUS No. 282880160 del mes de ABRIL 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			
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	CUOTA 2	FEBRERO 2026	\$4.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	\$4.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	\$4.000.000	PAGADO
Valor Total del Contrato	\$24.000.000				
Valor pagado	\$16.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$20.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$4.000.000				
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
-

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

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

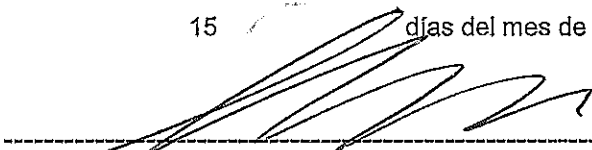
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

No aplica

Fecha del próximo informe 16 / de junio / de 2026

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

15 días del mes de mayo de 2026


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