

 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 14

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	11.330.19.13-3821	de	15 de enero de 2026
Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006901 de 08 de enero del 2026 Registro presupuestal Inicial RPC 5600102437 de 15 de enero de 2026 Apropiación Presupuestal: ITEM 3: 121000/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/2/01/11: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/Educación ambiental para/REALIZAR ACOMPAÑAMIE Proyecto: PI35-102458 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS 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: 3300307 – Educación ambiental para la sostenibilidad 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: MP3300307023208010- SENSIBILIZAR A 30.000 PERSONAS CON ACCIONES ORIENTADAS HACIA EL DESPERTAR DE LA CONCIENCIA AMBIENTAL, EL CONOCIMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD, LA GESTIÓN INTEGRAL DEL AMBIENTE Y DEMÁS PROCESOS EDUCATIVO-AMBIENTALES EN CONTEXTOS RURALES Y URBANOS EN 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: Implementar estrategias de educación ambiental informal y no formal orientadas al despertar de la conciencia ambiental, conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativo-ambientales para sensibilizar a la población Elemento PEP: PI35-102458/1/2/01/11 Realizar acompañamiento a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones para fortalecer la educación ambiental. 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 EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.			



RDO. ABG

Supervisor	AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ C.C. 31.574.698 Teléfono: 3122410009
Contratista	LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN C.C. 31.899.568 Teléfono: 307765422

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **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.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto objeto del contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 2. Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales derivados de la ejecución del proyecto objeto de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los objetivos del pro Apoyar las actividades para el fortalecimiento del talento humano. fortalecimiento del talento humano vinculado a la ejecución del proyecto objeto del contrato. 4. Apoyar las actividades para el fortalecimiento del talento humano vinculado a la ejecución del proyecto objeto del contrato.	
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 MAYO DE 2026: 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% 83.33%

 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 14

Otras consideraciones.	Sin novedad.	
------------------------	--------------	--

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, 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:

ACTIVIDAD 1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco de las acciones de educación ambiental adelantadas en el proyecto objeto del contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

1.1 Participó de la reunión virtual de coordinación y seguimiento con el equipo de Talento Humano, con el propósito de avanzar en la planificación y desarrollo de las próximas actividades institucionales tales como:

- CELEBRACION "DIA DE LA SECRETARIA"
- ACTIVIDAD DE LENGUAJE CLARO EN EL MARCO DEL DIA INTERNACIONAL DEL IDIOMA
- TALLER MOTIVACIONAL "UN CAFÉ CON LA SECRE"

Durante la sesión, se plantearon diversas propuestas orientadas a la organización de los eventos dado la situación económica de la Secretaría, Luz Elizabeth Rojas Herman, gestionó unos detalles con la Empresa **GRUPO ESTELAR IMPRESIONES** para ser entregados a las compañeras y compañeros que ejercen el cargo, igualmente se ofrecerá un tentempié sencillo que consta de un café con panqueso para todos los compañeros, quedó como fecha en firme para el evento próximo lunes 27 de abril en la mañana.

Finalmente, se dejaron planteadas otras iniciativas recreativas y de bienestar dirigidas a fortalecer la integración y el clima organizacional dentro de la entidad, como la presentación de un tema de Clima Laboral para los miembros del Comité Ejecutivo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.2 Participó en la organización de la reunión conmemorativa del "DIA DE LA SECRETARIA". Con el fin de hacer un reconocimiento a las personas que desempeñan la labor de secretaría, hombres y mujeres, realizamos la entrega de un detalle para ellos el día 27 de abril. Con ello, resaltamos su valiosa labor y la

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 14

importancia de contar con su compromiso dentro de la institución. Asimismo, compartimos un café con pan en un espacio de integración y agradecimiento.

1.3. Asistió a la reunión de Cultura Organizacional de la Subdirección de Gestión Humana, en el marco del fortalecimiento de la cultura organizacional y con el cumplimiento de la Agenda de Cultura Organizacional “ENCUENTRO ARTICULADORES” el cual se llevó a cabo en las instalaciones de FENALCO VALLE. La próxima reunión es virtual y vamos a exponer las experiencias exitosas.

1.4 Asistió a la reunión de Coordinación y seguimiento de Talento Humano con el fin de coordinar las dos actividades del mes de abril que aún están pendientes por desarrollar.

La primera corresponde al evento de “**LENGUAJE CLARO**”, cuyo objetivo es explicar a la comunidad vallecaucana qué es la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la Gobernación del Valle del Cauca

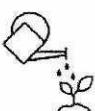
Para este evento, se han realizado diversas gestiones: se contará con el acompañamiento de la emisora de la Policía Nacional y se ha contactado a algunos artistas, quienes contribuirán con intervenciones musicales.

Igualmente, el compañero Francisco Sierra, ha gestionado una carpa y 100 botellas de agua. La doctora Audrey Bahamon Gomez, ha elaborado un Guión Teatral, que transmitirá el mensaje sobre la importancia de realizar un adecuado reciclaje en todos los espacios donde nos encontremos.

Este evento se llevará a cabo el próximo 30 de abril de 10 de la mañana a 12 del día.

Cabe anotar que, en la tarde de este 30 de abril, se desarrollará un taller denominado “**Un café con la Secre y los jefes**”, el cual tiene como objetivo fortalecer el clima organizacional, promoviendo relaciones positivas, la comunicación efectiva y la adopción de hábitos saludables, así como el sentido de pertenencia como base del bienestar laboral y personal. Hemos programado realizar una sopa de letras, con palabras relacionadas con el ambiente laboral, las palabras estarán ubicadas de izquierda a derecha de abajo hacia arriba y viceversa, repartiremos un café con galletitas.

1.5 Apoyó el evento de **LENGUAJE CLARO**, que se realizó en la Plazoleta de San Francisco, asistieron muchas personas, ciudadanos vallecaucanos y los compañeros de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo sostenible y de las demás secretarías, que tiene la Gobernación del Valle del Cauca, nos brindaron apoyo la Policía Nacional con su emisora, la Secretaria General, Los cantantes Nicolás Pava y Carlos Andrés Pava, se llevo a cabo la presentación del Guion Teatral muy didáctico.



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 14

ACTIVIDAD 2. Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la ejecución del proyecto objeto de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

2.1 Asistió al Auditorio Diego Garcés Giraldo de la Biblioteca Departamental, a la socialización y lineamiento para la aplicación del protocolo de prevención y respuesta ante las situaciones de violencia basada en género en el ámbito laboral y contractual de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

. Objetivo de la socialización

Dar a conocer, sensibilizar y capacitar a servidores públicos, contratistas y directivos sobre:

- La prevención de las violencias basadas en género.
- Las rutas de atención y denuncia.
- Las responsabilidades institucionales e individuales.

2. Alcance

Aplica a:

- Funcionarios públicos.
- Contratistas.
- Personal vinculado directa o indirectamente a la Gobernación del Valle del Cauca

3. Estrategia de socialización

a. Jornadas de sensibilización

- Talleres presenciales y virtuales.
- Charlas sobre enfoque de género, derechos humanos y tipos de violencia.
- Espacios participativos con estudios de caso.

b. Difusión de información

- Envío del protocolo por correo institucional.
- Publicación en intranet y página web.
- Piezas comunicativas (afiches, infografías, videos).

c. Capacitación especializada

- Formación a líderes de proceso, talento humano y comités.
- Entrenamiento en atención a víctimas y manejo confidencial.

4. Lineamientos para la aplicación del protocolo

a. Principios

- Confidencialidad.



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 14

- No revictimización.
- Enfoque diferencial.
- Diligencia y celeridad.
- Protección a la persona denunciante.

b. Identificación de casos

Se deben reconocer situaciones como:

- Acoso sexual.
- Acoso laboral con enfoque de género.
- Discriminación por sexo, orientación sexual o identidad de género.
- Violencia física, psicológica o simbólica.

c. Ruta de atención

1. **Recepción de la queja o denuncia** (canales formales definidos).
2. **Activación del protocolo** por el área competente (Talento Humano / Comité).
3. **Valoración inicial del caso.**
4. **Medidas de protección inmediatas** (si aplica).
5. **Investigación y seguimiento.**
6. **Cierre del caso y acciones correctivas.**

d. Canales de atención

- Correo institucional.
- Línea telefónica.
- Atención presencial.
- Canales confidenciales o anónimos (si están habilitados).

5. Responsabilidades

De la entidad

- Garantizar la implementación del protocolo.
- Brindar acompañamiento integral a las víctimas.
- Realizar seguimiento y mejora continua.

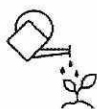
De los funcionarios y contratistas

- Conocer y cumplir el protocolo.
- Reportar situaciones de VBG.
- Promover ambientes laborales respetuosos.

6. Seguimiento y evaluación

- Indicadores de casos reportados y atendidos.
- Encuestas de percepción laboral.
- Informes periódicos.
- Ajustes al protocolo según resultados.

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 14

7. Recomendaciones clave

- Garantizar absoluta confidencialidad.
- Evitar cualquier tipo de represalia.
- Fortalecer la cultura organizacional con enfoque de género.
- Articular con rutas externas (salud, justicia, protección).

La Gobernación del Valle del Cauca reitera su compromiso con la **tolerancia cero frente a las violencias basadas en género** y hace un llamado a toda la comunidad institucional a actuar con responsabilidad, respeto y solidaridad.

2.2 Brindó apoyo en la contingencia de Gestión Documental 2026 mediante la revisión de carpetas correspondientes a la contratación de junio de 2025. Durante esta actividad, se identificaron y anexaron documentos faltantes, tales como los MGA y el Documento Técnico, solicitud de CDP, CDP, Actas, Decretos y Facturas con el fin de que las carpetas de los contratistas requeridas por la Contraloría del Valle del Cauca

se encuentren totalmente completas, en el marco de los procesos de gestión documental. Esta actividad tiene como propósito verificar la consistencia, integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de asegurar la correcta organización y archivo de la documentación, conforme a la normativa vigente, y prevenir la generación de hallazgos en los procesos de contratación.

2.3 Participó en la elaboración del Plan de Acción de Cultura Organizacional, Por Dependencias en lo que compete a nuestra Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se diligenció la Matriz, de acuerdo con las Dimensiones, que nos toca analizar en el tiempo requerido por la subsecretaría de Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca.

DIMENSIÓN 1: PERSONAS

Se analizará: 1.- Satisfacción Laboral 2.- Innovación y solución de problemas

DIMENSION 2: CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

DIMENSION 3: ORGANIZACIONAL, 1.-COMUNICACIÓN 2.-MISIÓN Y VISIÓN

DIMENSIÓN 4: CULTURA ORGANIZACIONAL 1VALORES, 2 RITUALES, 3 HEROES

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

3.1 Participó de la capacitación virtual INTELIGENCIA EMOCIONAL, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

INTELIGENCIA EMOCIONAL: Es la capacidad de reconocer, comprender y manejar tus propias emociones, así como de entender y relacionarte con las emociones de los demás.



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: 8 de 14

EMOCION	SENTIMIENTO
➤ REACCIÓN A ESTIMULOS	➤ ESTADO DE ANIMO ESTABLE
➤ INCONSCIENTE E INMEDIATA	➤ CONSCIENTE
➤ CORTA	➤ PROGRESIVO
➤ ANTES QUE LA RAZON	➤ LARGO
➤ UNIVERSALES	➤ MENOS INTENSO Y MAS PROFUNDO
➤ MAS INTENSAS	➤ NOS MUEVEN A DECIDIR Y A VIVIR DE UNA MANERA
➤ LLEVAN A ACTUAR	

DIMENSIONES Y COMPETENCIAS DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Autoconciencia emocional

Es la capacidad de reconocer tus propias emociones y entender cómo influyen en tu comportamiento.

Autorregulación (autocontrol)

Implica manejar tus emociones de forma adecuada, evitando reacciones impulsivas.

Motivación

Es la capacidad de dirigir tus emociones hacia metas, manteniendo disciplina, optimismo y perseverancia.

Empatía

Consiste en comprender los sentimientos y perspectivas de otras personas

Habilidades sociales

Se refiere a la capacidad de relacionarte eficazmente, comunicarte y resolver conflictos

3.2 Asistió a la capacitación virtual **RESOLUCION DE CONFLICTOS**, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

El modelo de resolución de conflictos de Roger Fisher y William Ury, desarrollado en su libro Getting to Yes, es uno de los enfoques más influyentes en negociación. Se conoce como negociación basada en principios o negociación colaborativa.

La idea central es clara: no se trata de “ganar” al otro, sino de encontrar soluciones que benefician a ambas partes.

Principios clave del modelo

1. Separar a las personas del problema

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: 9 de 14

El conflicto no debe volverse personal. Hay que manejar emociones, percepciones y comunicación sin atacar al otro. Se enfoca en el problema, no en la persona.

2. Centrarse en intereses, no en posiciones

- *Posición*: lo que alguien dice que quiere.
- *Interés*: la razón detrás de eso.

Al entender los intereses, aparecen soluciones creativas.

3. Generar opciones de beneficio mutuo

Antes de decidir, se deben explorar varias alternativas que satisfagan a ambas partes. Aquí se promueve la creatividad y la cooperación.

4. Usar criterios objetivos

Las decisiones deben basarse en estándares justos (leyes, datos, precedentes), no en presión o poder.

Este modelo es importante por lo siguiente:

- Reduce conflictos innecesarios
- Mejora relaciones
- Fomenta acuerdos duraderos
- Se usa en negocios, política, derecho y vida cotidiana

3.3 Asistí a la capacitación virtual **HABILIDADES BLANDAS - LIDERAZGO**, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

El liderazgo: es la capacidad de una persona para influir, guiar y motivar a otras con el fin de alcanzar objetivos comunes. No se trata solo de mandar, sino de inspirar, coordinar y facilitar el trabajo en equipo.

En términos simples: un líder no solo dice qué hacer, sino que logra que las personas quieran hacerlo y lo hagan bien.

Liderazgo influyente: es la capacidad de impactar en las decisiones, actitudes y comportamientos de otras personas sin necesidad de imponer autoridad. Es un estilo de liderazgo basado más en la persuasión, la credibilidad y la confianza que en el poder formal.

En otras palabras: el líder influyente logra que las personas lo sigan porque quieren, no porque debe.

La integridad del líder: es la cualidad de actuar con honestidad, coherencia y principios éticos, incluso cuando nadie está mirando o cuando hacerlo es difícil. Es la base de la confianza: un líder íntegro hace lo que dice y dice lo que hace.

La humildad del líder: es la capacidad de reconocer que no lo sabe todo, valorar a los demás y estar dispuesto a aprender constantemente. No es debilidad ni falta de autoridad; al contrario, es una fortaleza que permite construir equipos más sólidos y confiables.



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: 10 de 14
--	---	---

3.4 Asistió a la capacitación virtual **EQUILIBRIO VIDA PERSONAL Y LABORAL** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

El equilibrio entre la vida personal y laboral es la capacidad de organizar tu tiempo, energía y prioridades para cumplir con tus responsabilidades de trabajo o estudio sin descuidar tu bienestar personal, familia, salud y descanso.

No significa dividir el tiempo exactamente en partes iguales, sino lograr que ninguna área de tu vida te desgaste o afecte negativamente a las otras.

El equilibrio entre la vida personal y laboral no solo beneficia a las personas, también está provocando cambios profundos en la sociedad y en el mercado laboral. Ya no se trata solo de “trabajar más”, sino de trabajar mejor y vivir mejor, y eso está transformando cómo funcionan las organizaciones.

1. Nueva forma de ver el éxito

Antes, el éxito se asociaba con largas jornadas y sacrificio personal.
Hoy se valora más el bienestar, la salud mental y el tiempo libre.

2. Mayor conciencia sobre la salud mental

Problemas como el estrés crónico o el burnout han llevado a las personas a priorizar su bienestar emocional.

3. Más tiempo para la vida personal

Las personas buscan:

- Compartir con la familia
- Desarrollar hobbies
- Cuidar su salud

Esto ha fortalecido las relaciones personales y la calidad de vida

ACTIVIDAD 4. Apoyar las actividades para el fortalecimiento del talento humano vinculado a la ejecución del proyecto objeto del contrato.

4.1 Asistió a la reunión de coordinación y seguimiento de Talento Humano, en la cual trabajamos en la elaboración de diapositivas para presentarlas al Comité Directivo.

Las diapositivas abordan el tema de la comunicación asertiva, destacando la importancia de diferenciarla de prácticas inadecuadas como la comunicación basada en rumores o chismes. Asimismo, se busca promover el reconocimiento y la valoración del aporte que cada uno de los miembros realiza en beneficio de la comunidad desde la Secretaría de



 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: 11 de 14

Ambiente y Desarrollo Sostenible.

4.2 Asistió a la reunión de coordinación y seguimiento de Talento Humano, en la cual trabajamos en la revisión, corrección y ajuste de las diapositivas.

Posteriormente, las socializamos con algunos compañeros, solicitando sus aportes y consultando si estaban interesados en profundizar en alguno de los temas abordados.

Lo más importante es que, si el Comité Directivo aprueba esta propuesta de socialización, se desarrollará un taller dirigido a toda la Secretaría, enfocado en motivación, comunicación asertiva y trabajo en equipo.

4.3 Apoyó el taller "Un café con la Secre y los jefes", el cual tuvo como objetivo fortalecer el clima organizacional, promoviendo relaciones positivas entre los colaboradores.

Se contó con una amplia participación de los compañeros, quienes acudieron al llamado para el desarrollo de esta actividad, la cual se llevó a cabo de manera ordenada y en un ambiente de respeto. Se destacó la participación activa tanto de los jefes como de los funcionarios y contratistas.

Durante la jornada, la actividad de la sopa de letras fue desarrollada con gran entusiasmo, y los participantes recibieron premios simbólicos que generaron momentos emotivos.

En general, se evidenció un alto nivel de motivación y compromiso por parte de los asistentes.

4.4 Asistió a reunión presencial con mis compañeros del equipo de Talento Humano, para aclarar algunas dudas sobre la información que verdaderamente tiene que diligenciarse en la Matriz de Cultura Organizacional, directamente lo que tiene que ver con el ABC DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL, UNA GUIA PRACTICA QUE NOS INVITA A FORTALECER NUESTRO CONOCIMIENTO EN LAS DIMENSIONES DE CO, que consta de 4 dimensiones Y 15 Variables relación entre las personas, clientes, organización y Cultura Organizacional

4.5 Asistió a la socialización virtual primer encuentro, de las Experiencias Exitosas en Cultura Organizacional en el marco del proceso de mejora de la Cultura Organizacional, el Departamento de Desarrollo Institucional busca identificar experiencias exitosas en la gestión del cambio cultural que se vienen implementando en las dependencias, se inscribieron algunas secretarías como;

- OFICINA DE TRANSPARENCIA, De lo Reactivo a lo Preventivo: Transformando la Cultura de Servicio Ciudadano a través de la Matriz HESEDEC
- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO: I-CE CREAM
- SECRETARIA GENERAL: UNETE VALLE
- SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE: EL TALENTO
- HUMANO EXPOSITOR FRANCISCO SIERRA



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: 12 de 14

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: Correspondientes a la cuota número cinco (5) mes de mayo, la contratista realizó el pago de la planilla No.1081010209 y comprobante/autorización/CUS No.8823695238 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
---------------------	---------------------------------



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: 13 de 14

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
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 /	PAGADA
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 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 ejecutas 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.
- 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 porque el Contrato no tiene entregables.



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: 14 de 14

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR
TOTAL		
Entregable 1:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 2:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 3:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 4:	\$	\$
Actividades:		
TOTALES:	\$	\$

SEGUIMIENTO JURIDICO

La 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



AUDREY BAHAMON GOMEZ
 Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión
 C.C. 31.574.698
 SUPERVISORA

RDO. ABG

