

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 26

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-3674 **FECHA:** 15 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: ANIBAL LOZADA FLOREZ

VALOR TOTAL: \$24.000.000 - VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006900 de 08 de enero del 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102517 de 15 de enero de 2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: INGRESOS DE LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026 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 FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

LOS SUSCRITOS **AUDREY BAHAMON GÓMEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO **31.574.698** DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **ANIBAL LOZADA FLOREZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO **94.298.643** DE CANDELARIA 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.

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 26

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

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

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.

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

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

CUOTA 1. ENERO 2026

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 una reunión convocada con el propósito de tratar los temas del día necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Apoyo a la Gestión. Durante el encuentro se analizaron aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con los procesos internos de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta ejecución de las actividades programadas.

Se realizó una revisión general de los avances alcanzados, así como de las necesidades actuales que requieren atención prioritaria. Asimismo, se discutieron lineamientos de trabajo orientados a fortalecer la gestión administrativa, mejorar la coordinación entre las áreas involucradas y optimizar el uso de los recursos disponibles.

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 26

- El contratista asistió a una reunión convocada con el propósito de hablar el tema de la devolución de diez 10 equipos de cómputo al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para su debido proceso de devolución, incluyendo la verificación de los respectivos ítems y componentes que acompañan a cada equipo. Durante la reunión se realizó la revisión detallada del inventario de los equipos, verificando el estado físico y funcional de cada uno, así como la correspondencia de los accesorios y componentes asociados, tales como CPU, monitor, teclado, mouse, cables de conexión y demás elementos asignados. Este proceso tuvo como finalidad garantizar que la entrega se realice conforme a los registros institucionales y a los procedimientos establecidos por el área TIC. Asimismo, se discutieron los lineamientos técnicos y administrativos que deben cumplirse para formalizar la devolución, dejando claridad sobre la documentación requerida, los responsables del proceso y los tiempos estimados para su ejecución. Como resultado, se acordó realizar la entrega oficial de los equipos al área correspondiente, asegurando el cumplimiento de los protocolos institucionales y el adecuado cierre del proceso de devolución.
El presente texto se elabora como informe de los temas tratados en la reunión y como soporte de las acciones adelantadas para la correcta gestión de los equipos de cómputo.

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 institucionales, para el bienestar de nuestro talento humano. 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 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.
- 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. La jornada tuvo como propósito orientar y unificar criterios que permitan fortalecer el desempeño institucional, mejorar la articulación entre las

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 26

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 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.

- El contratista Realizo correos, actas y demás diligencias del área administrativa para solucionar temas relacionados con los procesos internos de la dependencia. Estas actividades se desarrollaron con el fin de dar respuesta oportuna a las necesidades administrativas, garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y apoyar la gestión operativa de la oficina.
Durante el desarrollo de estas labores se elaboró y gestionó la documentación correspondiente, se efectuó el seguimiento a los requerimientos recibidos y se coordinó con las áreas involucradas para la correcta ejecución de las acciones necesarias. Lo anterior permitió avanzar en la solución de los temas pendientes y fortalecer la organización y control de los procesos administrativos. El presente texto se deja como constancia de las actividades realizadas en el marco de las funciones asignadas al área administrativa.

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 participo a una reunión de MIPG con el fin de tratar temas relacionados con la oficina de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión, específicamente aquellos puntos asociados al área administrativa. Durante la reunión se abordaron asuntos de interés institucional junto con las compañeras Luz Natalia y Samira, enfocados en el fortalecimiento de los procesos administrativos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En el desarrollo del encuentro se revisaron los procedimientos actuales del área, se identificaron oportunidades de mejora y se analizaron aspectos relacionados con la organización, control y seguimiento de las actividades administrativas. Asimismo, se discutieron acciones orientadas a optimizar la gestión interna y garantizar la articulación de las funciones de la Subsecretaría con los lineamientos del MIPG. Como resultado de la reunión, se acordaron compromisos encaminados al fortalecimiento del desempeño administrativo, la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los objetivos

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 26

institucionales, dejando constancia de lo tratado para los fines administrativos correspondientes.

- El contratista participo de la subdirectora doctora Audrey Bahamon, Asistí a las TICS con las actas para solucionar el tema de los correos que estaban bloqueados para poder dar diligencia a su activación. Tema que el cual se trataron los temas del día relacionados con las actividades administrativas en curso. Durante la sesión, se detalló la situación de varios correos electrónicos institucionales que fueron bloqueados debido a los procesos de cierre de fin de año. En el desarrollo de la reunión, se realizó el levantamiento y la verificación de la información correspondiente a los correos afectados, con el fin de consolidar un listado detallado que será remitido a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Dicho listado tiene como objetivo solicitar la habilitación y reactivación de los correos institucionales, necesarios para la continuidad de las labores administrativas y operativas de las áreas involucradas. Asimismo, se analizaron las implicaciones que el bloqueo de los correos ha generado en la gestión diaria y se resaltó la importancia de contar con estas herramientas tecnológicas activas para garantizar una comunicación oportuna y eficiente. Como resultado, se acordó remitir la información recopilada a la Secretaría TIC para su respectiva revisión y trámite, así como realizar seguimiento al proceso hasta obtener la habilitación correspondiente. El presente informe se elabora como constancia de los temas tratados en la reunión y de las acciones adelantadas para dar solución a la situación expuesta.

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 reunión virtual en la cual se abordó la forma de organizar adecuadamente las cuentas correspondientes al pago del mes de enero, especialmente para el personal nuevo que ingresa a la entidad. Durante la reunión se socializaron lineamientos, procedimientos y recomendaciones para garantizar una correcta gestión de la información financiera y administrativa, asegurando el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos para el proceso de pago.

Asimismo, se resolvieron inquietudes y se aclararon aspectos relacionados con la organización de documentos, validación de datos y coordinación entre las áreas involucradas, con el fin de evitar inconvenientes en la liquidación y pago al personal de nuevo ingreso.

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 26

- El contratista asistió a la reunión virtual en la cual se abordó la organización adecuada de las cuentas para el pago correspondiente al mes de enero del personal antiguo. Durante la reunión se reforzaron los lineamientos y procedimientos necesarios para diligenciar la información de manera correcta y en el menor tiempo posible, con el fin de garantizar que los pagos puedan ser incluidos en el primer ciclo de pago. Asimismo, se destacó la importancia de contar con la documentación completa y soportes requeridos, incluyendo las evidencias fotográficas, las cuales permiten validar la información presentada y agilizar el proceso administrativo y financiero.

CUOTA 2. FEBRERO 2026

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 que convocó la supervisora para coordinar las tareas del día en el área de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión. Durante la reunión, se discutieron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación fluida y de cumplir con los plazos establecidos para garantizar el éxito de nuestras iniciativas. Además, se abordaron algunos desafíos actuales y se propusieron soluciones colaborativas para superarlos. La reunión fue productiva y nos dejó claros los pasos a seguir para avanzar en nuestras metas.
- El contratista asistió a la reunión de trabajo con la supervisora y el equipo de la Subsecretaría, con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes a la jornada. Durante el espacio, se realizó una revisión general de los procesos que actualmente adelanta la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión, lo cual permitió contextualizar las acciones en curso y garantizar su continuidad. Como resultado, se efectuó la asignación y distribución de las responsabilidades diarias, quedando definidas las funciones de cada participante, quienes asumieron los compromisos correspondientes en concordancia con los lineamientos.

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

- El contratista Socializó el inventario con los enlaces encargados para la elaboración del pedido de papelería 2026, se llevó a cabo un proceso de coordinación y análisis orientado a optimizar la gestión de insumos administrativos. Durante la actividad, se

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 7 de 26

presentó el inventario consolidado de manera detallada, lo que permitió identificar las existencias actuales, detectar posibles deficiencias y proyectar las necesidades para el año 2026 de acuerdo con los niveles de consumo históricos y los requerimientos operativos de cada área. Se promovió un espacio de discusión técnica con los enlaces responsables, orientado a estandarizar criterios de solicitud, priorizar recursos y asegurar el cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes en materia de planeación y abastecimiento. Asimismo, se dejó constancia documental de los acuerdos y observaciones realizadas, fortaleciendo los procesos de control interno, asegurando la trazabilidad de las gestiones y contribuyendo a una administración eficiente y racional de los insumos de oficina dentro de la entidad.

- El contratista realizó 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 la doctora Audrey Bahamón, 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. Asimismo, se efectuó el seguimiento respectivo a las comunicaciones emitidas, a fin de asegurar la oportuna atención de los requerimientos planteados, fortalecer la coordinación interinstitucional y contribuir al avance efectivo de los procesos administrativos que se encuentran en desarrollo. De igual manera, se dejó registro de las gestiones realizadas para respaldo y control de las actividades ejecutadas.

- El contratista Por directriz de la subdirectora, se hizo entrega de los equipos de cómputo al área de las TIC En cumplimiento en las tareas impartidas por la subdirectora, doctora Audrey Bahamón, se procedió a realizar la entrega formal de los equipos al área de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC, con el fin de asegurar su correcta administración, custodia y utilización conforme a la normatividad y a los lineamientos institucionales vigentes. Esta actividad se desarrolló de manera coordinada entre las áreas involucradas, verificando el estado físico de los equipos, la correspondencia con el inventario institucional y la asignación de responsabilidades al personal receptor. Asimismo, se dejó constancia documental de la entrega realizada, como parte del ejercicio de control, seguimiento y supervisión, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión tecnológica y al adecuado manejo de los recursos institucionales.

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.

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 8 de 26

- El contratista sostuvo reunión de trabajo con la contratista Carolina Pinillos, del área de Gestión Documental, con el propósito de diseñar y estructurar una herramienta en Excel orientada a la identificación, consolidación y análisis de las necesidades de papelería de las diferentes áreas. Durante la reunión, se revisaron los requerimientos existentes y se definieron criterios técnicos para el registro de la información, estableciendo campos específicos que permiten clasificar los insumos por tipo, cantidad, frecuencia de uso y nivel de prioridad. Como resultado, se acordó que la herramienta servirá como apoyo para la planeación de futuras solicitudes, facilitando la sistematización de la información, el control de consumos y la toma de decisiones administrativas, en concordancia con los lineamientos institucionales vigentes.
- El contratista asistió a una reunión con Angela Hoyos sobre los temas relacionados a la implementación de la papelería del área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión durante el periodo de enero a diciembre del 2026. Aportando las necesidades que se encuentran en dicha área.

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 reunión virtual capacitación código de valores, la honestidad, la cual tuvo como objetivo fortalecer los principios éticos y los valores institucionales en el ejercicio de las funciones administrativas y de apoyo a la gestión. Durante la capacitación se resaltó la importancia de la honestidad como eje fundamental para el adecuado manejo de la información, la toma de decisiones y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. garantizando transparencia, veracidad y coherencia en los procesos administrativos. Asimismo, contribuye a reforzar buenas prácticas que impactan positivamente la calidad de los informes y el desarrollo de las actividades propias de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión. Entre los temas trabajados se destacan: Concepto y aplicación del código de valores institucional. La honestidad como principio fundamental en la gestión pública. Responsabilidad y transparencia en el manejo de la información. Ética en la elaboración y presentación de informes. Compromiso institucional y buenas prácticas administrativas. En conclusión, la participación en esta capacitación fortalece el desempeño laboral y aporta herramientas clave para la correcta elaboración de informes presentes y futuros, alineados con los valores institucionales.
- El contratista asistió a la capacitación cuenta de cobro No 2 del mes de febrero La presente capacitación hace parte de la Cuenta de Cobro N.º 2 correspondiente al mes de febrero, desarrollada para la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión, y tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos técnicos y metodológicos necesarios para la

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 9 de 26

correcta elaboración, análisis y seguimiento de los informes requeridos por la dependencia.

- El contratista asistió a la capacitación resulta fundamental, ya que los contenidos abordados servirán como base para la elaboración de los próximos informes, permitiendo unificar criterios, mejorar la calidad de la información presentada y optimizar los procesos administrativos y de gestión. Asimismo, contribuye a garantizar mayor coherencia, claridad y cumplimiento de los lineamientos institucionales en los informes futuros. Durante la capacitación se trabajaron los siguientes puntos principales: Lineamientos generales para la elaboración de informes de gestión. Estructura y contenido mínimo requerido en los informes. Manejo y organización de la información soporte. Análisis y presentación de resultados de manera clara y objetiva. Recomendaciones para el seguimiento y mejora continua de los procesos. Articulación de la información para su uso en informes posteriores. En conclusión, esta capacitación fortalece las capacidades del equipo de trabajo y se constituye en una herramienta clave para el desarrollo eficiente de los informes venideros de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión.

CUOTA 3. MARZO 2026

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 convocada por la doctora Audrey Bahamón para coordinar las tareas del día en el área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Durante la reunión se revisaron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas. En el desarrollo de la reunión se me encomendó la tarea de realizar la cotización de unas impresoras solicitadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo, con el fin de apoyar las necesidades tecnológicas y el adecuado funcionamiento de sus labores administrativas. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación clara y de cumplir con los tiempos establecidos para el desarrollo de cada actividad. Asimismo, se mencionó la necesidad de gestionar de manera eficiente los requerimientos de las diferentes dependencias. La reunión fue productiva, ya que permitió organizar las actividades del día y dejar claros los compromisos y responsabilidades para dar cumplimiento a las tareas asignadas.
- El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión bajo la orientación de la doctora Audrey Bahamon, con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes y coordinar las

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 10 de 26

tareas del día en el área. Durante la reunión, se discutieron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación fluida y de cumplir con los plazos establecidos para garantizar el éxito de nuestras iniciativas. Además, se abordaron algunos desafíos actuales y se propusieron soluciones colaborativas para superarlos. La reunión fue productiva y nos dejó claros los pasos a seguir para avanzar en nuestras metas.

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

- El contratista participo en la socialización sobre la necesidad de efectuar mantenimiento a la impresora y al escáner de la oficina de Gestión Documental, teniendo en cuenta que estos equipos son de uso constante para el desarrollo de las actividades administrativas y el manejo adecuado de la documentación. Durante la socialización se revisó el estado actual de los equipos y se evidenció la importancia de realizar un mantenimiento preventivo que permita garantizar su buen funcionamiento, evitar posibles fallas y asegurar la continuidad en los procesos de digitalización, impresión y organización de documentos. Por tal motivo, se acordó programar la solicitud del mantenimiento correspondiente a través del área de TIC, con el fin de que se realice la revisión técnica necesaria y se brinde el soporte adecuado. Esta gestión permitirá optimizar el funcionamiento de los equipos y contribuir al desarrollo eficiente de las labores en la oficina de Gestión Documental.

- El contratista realizo 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 la doctora Audrey Bahamón, 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. Asimismo, se efectuó el seguimiento respectivo a las comunicaciones emitidas, a fin de asegurar la oportuna atención de los requerimientos planteados, fortalecer la coordinación interinstitucional y contribuir al avance efectivo de los procesos administrativos que se encuentran en desarrollo. De igual manera, se dejó registro de las gestiones realizadas para respaldo y control de las actividades ejecutadas.

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.

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 11 de 26

- El contratista participo en la reunión de trabajo con la contratista Carolina Pinillos, del área de Gestión Documental, con el propósito de revisar la situación presentada con su impresora, la cual ha venido presentando diferentes fallas en su funcionamiento. Durante el desarrollo de la reunión se realizó la verificación inicial del equipo, identificando las posibles causas de las inconsistencias reportadas, tales como dificultades en la impresión de documentos, lentitud en el procesamiento de las tareas y posibles inconvenientes asociados a la configuración o al estado general del dispositivo. En el marco de esta actividad se brindó acompañamiento técnico y se socializaron recomendaciones orientadas al adecuado uso y mantenimiento del equipo, con el fin de prevenir futuras fallas y optimizar su desempeño dentro de las labores diarias del área de Gestión Documental. De igual manera, se revisaron aspectos relacionados con la conexión, configuración y estado de los componentes básicos de la impresora, con el objetivo de determinar si la situación puede resolverse mediante ajustes técnicos o si requiere un proceso de mantenimiento más especializado. Finalmente, se acordó realizar seguimiento al funcionamiento del equipo posterior a las recomendaciones brindadas, con el fin de verificar la mejora en su desempeño y garantizar la continuidad de las actividades propias del área, contribuyendo así al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y documentales de la entidad.

- El contratista participo en una reunión como invitado con la subdirectora técnica de apoyo a la gestión, donde participaron en el balance positivo durante la jornada de control político realizada en la Asamblea Departamental, en la cual la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca expuso los principales avances y resultados obtenidos en materia de gestión ambiental y sostenibilidad en el departamento. Durante la sesión se socializaron los progresos alcanzados en importantes instrumentos de planificación ambiental, entre ellos el Sistema Departamental de Áreas Protegidas SIDAP, el Plan Integral de Gestión del Cambio Climático Territorial PIGCCT y el Plan de Conservación del Ecoparque de la Salud. Estas iniciativas buscan fortalecer la protección de los ecosistemas, promover la conservación de la biodiversidad y generar estrategias que permitan enfrentar los efectos del cambio climático en el territorio. En el informe presentado se destacó que actualmente el departamento cuenta con 232 áreas protegidas y más de 2.214 hectáreas destinadas a procesos de conservación y restauración ecológica. Asimismo, se han venido desarrollando proyectos orientados a la descarbonización, en articulación con el sector empresarial y con comunidades rurales, con el propósito de reducir las emisiones y promover prácticas sostenibles.

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

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 12 de 26

- El contratista asistió a la reunión virtual de capacitación sobre el Código de Valores, en la cual se trabajó especialmente el valor del compromiso. Esta charla tuvo como objetivo fortalecer los principios y valores que deben guiar nuestro comportamiento dentro del entorno laboral. Durante la capacitación se explicó que el compromiso es un valor fundamental, ya que implica responsabilidad, dedicación y disposición para cumplir con las funciones y tareas asignadas. También se resaltó la importancia de asumir nuestras labores con actitud positiva, puntualidad y respeto hacia los compañeros de trabajo y la organización. Además, se mencionó que el compromiso no solo se refleja en el cumplimiento de las obligaciones diarias, sino también en la forma en que cada persona aporta al trabajo en equipo, colabora con sus compañeros y busca mejorar continuamente en sus actividades. De igual manera, se destacó que cuando todos los integrantes de una organización trabajan con compromiso, se logran mejores resultados y se fortalece el ambiente laboral.

- El contratista asistió a la capacitación sobre el Código de Integridad, enfocada en el valor de la justicia. Durante esta actividad se resaltó la importancia de actuar con equidad, respeto y transparencia en el desarrollo de nuestras funciones. En la capacitación se explicó que la justicia es un valor fundamental que orienta nuestras decisiones y comportamientos dentro del entorno laboral. Este valor implica tratar a todas las personas de manera justa, sin discriminación y respetando los derechos de cada uno, promoviendo siempre la igualdad y el respeto. Asimismo, se destacó que practicar la justicia permite fortalecer la confianza entre compañeros de trabajo y contribuye a mantener un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y la honestidad. También se mencionó la importancia de tomar decisiones objetivas y actuar con imparcialidad en cada una de las actividades que realizamos. Esta capacitación permitió reflexionar sobre la necesidad de aplicar el valor de la justicia en nuestras acciones diarias, fomentando una cultura organizacional basada en principios éticos, respeto mutuo y compromiso con el cumplimiento de nuestras responsabilidades.

- El contratista asistió a la reunión virtual de capacitación sobre el Código de Integridad y Servicio. Durante esta actividad se abordaron temas relacionados con la importancia de brindar una atención adecuada, respetuosa y oportuna a todas las personas. En la capacitación se resaltó que el servicio es un valor fundamental dentro de la organización, ya que implica actuar con amabilidad, responsabilidad y disposición para ayudar a los demás. asimismo, se destacó la importancia de escuchar con atención, orientar correctamente y ofrecer soluciones de manera clara y eficiente. También se explicó que prestar un buen servicio fortalece la confianza de la comunidad y mejora la imagen de la institución. De igual manera, se recordó que cada servidor debe desempeñar sus funciones con compromiso, respeto y sentido de responsabilidad hacia los usuarios y compañeros de trabajo. Esta reunión permitió reflexionar sobre la importancia de aplicar los principios del Código de Integridad en nuestras labores

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 13 de 26

diarias, promoviendo siempre un servicio de calidad, basado en el respeto, la ética y la responsabilidad.

CUOTA 4. ABRIL 2026

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 convocada por la doctora Audrey Bahamón para coordinar las tareas del día en el área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Durante la reunión se revisaron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas. En el desarrollo de la reunión se me encomendó la tarea de realizar la cotización de unas impresoras solicitadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo, con el fin de apoyar las necesidades tecnológicas y el adecuado funcionamiento de sus labores administrativas. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación clara y de cumplir con los tiempos establecidos para el desarrollo de cada actividad. Asimismo, se mencionó la necesidad de gestionar de manera eficiente los requerimientos de las diferentes dependencias. La reunión fue productiva, ya que permitió organizar las actividades del día y dejar claros los compromisos y responsabilidades para dar cumplimiento a las tareas asignadas.
- El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión bajo la orientación de la doctora Audrey Bahamon, con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes y coordinar las tareas del día en el área. Durante la reunión, se discutieron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación fluida y de cumplir con los plazos establecidos para garantizar el éxito de nuestras iniciativas. Además, se abordaron algunos desafíos actuales y se propusieron soluciones colaborativas para superarlos. La reunión fue productiva y nos dejó claros los pasos a seguir para avanzar en nuestras metas.
- El contratista participo en la reunión convocada por la doctora Audrey Bahamón, 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

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 14 de 26

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. Asimismo, se informó sobre la recolecta voluntaria realizada por el equipo con el propósito inicial de mejorar el espacio de trabajo; sin embargo, por consenso, los recursos recaudados fueron destinados a la recarga del aire acondicionado, logrando así mejorar las condiciones del ambiente laboral. Este resultado quedó registrado como parte de la gestión adelantada. De igual manera, se resaltó la importancia de incluir en los informes las actividades de bienestar realizadas, como la jornada de atención con EMI, la cual fue gestionada, ejecutada y documentada, pero no había sido registrada por las áreas correspondientes. Se hizo énfasis en la necesidad de organizar y consolidar adecuadamente los informes trimestrales, incluyendo todas las acciones desarrolladas durante el periodo. Por otro lado, se planteó la gestión de una visita con la ARL Positiva, con el fin de obtener un diagnóstico ergonómico de los puestos de trabajo, que permita priorizar la adquisición de mobiliario sillas según las necesidades identificadas, beneficiando tanto a funcionarios como a contratistas. Finalmente, se revisaron temas administrativos pendientes, como la verificación del envío de información relacionada con el proceso de mobiliario, la necesidad de validar comunicaciones entre dependencias y el seguimiento a los trámites que se encuentran en proceso, teniendo en cuenta las limitaciones actuales en la aprobación de recursos. Se concluyó la importancia de dejar soportes formales de todas las gestiones ante las instancias correspondientes, fortaleciendo así la organización y el seguimiento de los procesos institucionales.

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

- El contratista participo en la socialización sobre la necesidad de efectuar mantenimiento a la impresora y al escáner de la oficina de la subsecretaria de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que estos equipos son de uso constante para el desarrollo de las actividades administrativas y el manejo adecuado de la documentación. Durante la socialización se revisó el estado actual de los equipos y se evidenció la importancia de realizar un mantenimiento preventivo que permita garantizar su buen funcionamiento, evitar posibles fallas y asegurar la continuidad en los procesos de digitalización, impresión y organización de documentos. Por tal motivo, se acordó programar la solicitud del mantenimiento correspondiente a través del área de TIC, con el fin de que se realice la revisión técnica necesaria y se brinde el soporte adecuado. Esta gestión

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 15 de 26

permitirá optimizar el funcionamiento de los equipos y contribuir al desarrollo eficiente de las labores en las oficinas de la subsecretaría de apoyo a la gestión.

- 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 la doctora Audrey Bahamón, 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. Asimismo, se efectuó el seguimiento respectivo a las comunicaciones emitidas, a fin de asegurar la oportuna atención de los requerimientos planteados, fortalecer la coordinación interinstitucional y contribuir al avance efectivo de los procesos administrativos que se encuentran en desarrollo. De igual manera, se dejó registro de las gestiones realizadas para respaldo y control de las actividades ejecutadas.

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 de trabajo con Luz Eneida, en la cual se abordaron de manera detallada diversos aspectos relacionados con la organización de la oficina y su impacto en el desarrollo de las actividades laborales. Durante la reunión, se evidenciaron varias fallas en materia de seguridad en el trabajo, tales como la inadecuada disposición de los espacios, posibles riesgos asociados al almacenamiento de materiales, falta de señalización y debilidades en el cumplimiento de protocolos de prevención.

Asimismo, se realizó un análisis de las condiciones actuales del entorno laboral, identificando factores que podrían afectar tanto la seguridad como la eficiencia del equipo de trabajo. En este sentido, se destacó la importancia de fortalecer la cultura de prevención, promover el orden y la correcta distribución de los elementos de trabajo, así como garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en seguridad y salud en el trabajo. De igual forma, se plantearon propuestas de mejora orientadas a corregir las falencias detectadas, entre ellas la reorganización de la oficina, la implementación de controles más estrictos, la capacitación del personal en buenas prácticas de seguridad y la supervisión continua de las condiciones del lugar. Finalmente, se concluyó la necesidad de realizar seguimiento a las acciones propuestas, con el fin de asegurar un ambiente laboral más seguro, organizado y adecuado para el óptimo desempeño de las funciones.

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 16 de 26

- El contratista asistió a la reunión con el DADI, realizada en el segundo piso de la Gobernación, en la cual se abordó el proceso de compra de equipos de cómputo destinados a la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión. Durante el encuentro, se revisaron las necesidades tecnológicas del área, identificando la cantidad de equipos requeridos, sus especificaciones técnicas y el uso que se les dará dentro de las actividades administrativas. Asimismo, se analizaron aspectos relacionados con el presupuesto disponible, los lineamientos para la adquisición de los computadores y los procedimientos establecidos para garantizar una compra eficiente y transparente. Se discutieron también criterios de calidad, durabilidad y compatibilidad de los equipos, con el fin de asegurar que respondan adecuadamente a las funciones de la dependencia. De igual forma, se plantearon posibles proveedores y se revisaron alternativas que cumplan con los requisitos técnicos y financieros establecidos. Finalmente, se resaltó la importancia de dar cumplimiento a los procesos administrativos correspondientes, así como de realizar seguimiento a la adquisición, entrega e instalación de los equipos, garantizando así el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión.

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 el Código de Integridad, con énfasis en el valor de la empatía como pilar fundamental en el ejercicio del servicio público. Durante la jornada se destacó la importancia de comprender las necesidades, sentimientos y situaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo, promoviendo una atención más humana, respetuosa e incluyente. Se abordaron los principios y valores institucionales como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia, relacionándolos con la capacidad de ponerse en el lugar del otro para mejorar la comunicación y fortalecer las relaciones interpersonales. Asimismo, se presentaron ejemplos prácticos que permiten aplicar la empatía en la atención al usuario, la resolución de conflictos y el trabajo en equipo. De igual manera, se enfatizó en la importancia de mantener una actitud abierta, tolerante y solidaria, que contribuya a generar un ambiente laboral armonioso y a brindar un servicio de calidad. La capacitación permitió reflexionar sobre cómo las acciones cotidianas impactan en la percepción de la ciudadanía, motivando a los participantes a actuar con sensibilidad social y compromiso institucional. Finalmente, se concluyó que la empatía es un valor esencial para fortalecer la confianza en las instituciones, mejorar la experiencia del usuario y consolidar una cultura organizacional basada en el respeto, la comprensión y la integridad.
- El contratista asistió a la capacitación sobre el Código de Integridad, enfocada en el fortalecimiento del sentido de pertenencia dentro de la entidad, donde se resaltó la

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 17 de 26

importancia de asumir con responsabilidad y compromiso el rol como servidor público. Durante la jornada se 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. Asimismo, se hizo énfasis en el sentido de pertenencia como un elemento clave para el buen desempeño laboral, promoviendo el cuidado de los recursos institucionales, el trabajo en equipo y la identificación con la misión y visión de la entidad. Se reflexionó sobre la importancia de mantener una actitud proactiva, ética y colaborativa, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la confianza ciudadana. Finalmente, la capacitación permitió generar conciencia sobre el impacto de las acciones individuales en la imagen institucional, motivando a los participantes a actuar con integridad y a apropiarse de sus funciones, aportando al desarrollo de un ambiente laboral positivo y al mejoramiento continuo del servicio prestado a la comunidad.

- El contratista asistió a la capacitación sobre el Código de Integridad, enfocada en el valor del compromiso como eje fundamental del desempeño en el servicio público. Durante la jornada se resaltó la importancia de asumir con responsabilidad las funciones asignadas, cumpliendo de manera oportuna y eficiente con las tareas, y demostrando disposición permanente para contribuir al logro de los objetivos institucionales. En el desarrollo de la capacitación se abordaron los principios y valores institucionales como la honestidad, el respeto, la diligencia y la justicia, destacando su relación directa con el compromiso laboral. Se enfatizó en la necesidad de actuar con sentido de responsabilidad, mostrando interés por el mejoramiento continuo, la calidad del trabajo y el cumplimiento de las metas propuestas. Asimismo, se promovió la importancia del trabajo en equipo, la proactividad y la actitud positiva frente a los retos diarios, entendiendo que el compromiso no solo implica cumplir con las obligaciones, sino también aportar ideas, soluciones y acciones que fortalezcan la gestión institucional. Se presentaron ejemplos prácticos que permiten evidenciar cómo el compromiso impacta en la eficiencia, la transparencia y la confianza de la ciudadanía. Finalmente, la capacitación permitió generar conciencia sobre el papel de cada servidor público como parte esencial de la entidad, motivando a actuar con dedicación, sentido de pertenencia y ética, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada al servicio y al cumplimiento de los fines del Estado.

CUOTA 5. MAYO 2026

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 18 de 26

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

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 19 de 26

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.

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 de la 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.

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 20 de 26

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 se 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.

CUOTA 6. JUNIO 2026

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 por la doctora Audrey Bahamón para coordinar las tareas del día en el área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la

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 21 de 26

Gestión. Durante la reunión se revisaron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas. En el desarrollo de la reunión se me encomendó la tarea de realizar la cotización de unas impresoras solicitadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo, con el fin de apoyar las necesidades tecnológicas y el adecuado funcionamiento de sus labores administrativas. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación clara y de cumplir con los tiempos establecidos para el desarrollo de cada actividad. Asimismo, se mencionó la necesidad de gestionar de manera eficiente los requerimientos de las diferentes dependencias. La reunión fue productiva, ya que permitió organizar las actividades del día y dejar claros los compromisos y responsabilidades para dar cumplimiento a las tareas asignadas. Esta actividad se realizó el día 02 de junio

- El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión bajo la orientación de la doctora Audrey Bahamon, con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes y coordinar las tareas del día en el área. Durante la reunión, se discutieron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación fluida y de cumplir con los plazos establecidos para garantizar el éxito de nuestras iniciativas. Además, se abordaron algunos desafíos actuales y se propusieron soluciones colaborativas para superarlos. La reunión fue productiva y nos dejó claros los pasos a seguir para avanzar en nuestras metas. Esta actividad se realizó el día 04 de junio
- El contratista asistió en la reunión realizada presencial mesa de trabajo No. 1 convocada por la doctora Audrey Bahamón, con la participación de Débora, Anibal y Sergio, en la cual se revisaron diferentes requerimientos administrativos, tecnológicos y locativos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Como resultado de la reunión, se establecieron los siguientes compromisos y acciones:

1. Actualización de requerimientos tecnológicos

La Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión elaborará y remitirá un nuevo correo electrónico con el diagnóstico actualizado de las necesidades tecnológicas de la dependencia, incluyendo al equipo administrativo correspondiente. Dentro de los requerimientos identificados se encuentran:

- Impresora.
- Tóner.
- Visores de imagen.
- Equipos de cómputo priorizados según necesidad operativa.

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 22 de 26

- Adicionalmente, se incluirá la solicitud de reemplazo del monitor asignado a la funcionaria Carolina Pinillos.

2. Solicitud de mantenimiento de espacios comunes

- Se acordó reiterar, mediante comunicación oficial dirigida al área administrativa de la Beneficencia del Valle del Cauca, la solicitud de mantenimiento de las áreas comunes, actualizando el requerimiento previamente radicado. Entre las actividades solicitadas se contemplan:
- Hidrolavado de las instalaciones.
- Trabajos de pintura.
- Intervenciones complementarias requeridas para el adecuado mantenimiento de los espacios.

3. Diagnóstico de mobiliario y condiciones ergonómicas

- Se informó que el 27 de mayo de 2026 se realizará una jornada de inspección con acompañamiento de la ARL y una fisioterapeuta de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de identificar y priorizar las necesidades relacionadas con mobiliario y silletería de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con enfoque en el bienestar y la seguridad de los funcionarios.

4. Revisión de equipo de cómputo

- Se efectuará la devolución de un computador perteneciente a la Subsecretaría Técnica Ambiental. Para ello, se verificará el estado general del equipo, el uso dado durante su asignación y la existencia de posibles daños o novedades que deban ser reportadas.

5. Verificación de inventario tecnológico

- Se realizará una revisión del inventario de computadores portátiles de la Secretaría con el fin de identificar equipos que se encuentren subutilizados y evaluar su posible reasignación, optimizando así los recursos tecnológicos disponibles y atendiendo las necesidades prioritarias de las diferentes dependencias.

6. Actividades administrativas y jurídicas

- Como parte de los compromisos establecidos, se adelantará la revisión y actualización del proceso relacionado con mobiliario y equipos de cómputo en coordinación con el doctor Sergio. Asimismo, se realizará la verificación y gestión de las firmas pendientes en las actas físicas correspondientes.

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 23 de 26

La reunión permitió definir acciones concretas orientadas al fortalecimiento de las condiciones operativas, tecnológicas y administrativas de la Secretaría, así como al seguimiento de los requerimientos prioritarios identificados por las diferentes áreas. Esta actividad se realizó el día 09 de junio

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

- El contratista participo en la socializacion sobre la estrategia institucional "Cero Papel – Cero Icopor", iniciativa liderada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de las mesas institucionales de trabajo orientadas al fortalecimiento de la gestión ambiental y al uso eficiente de los recursos dentro de la entidad. Esta actividad tuvo como propósito sensibilizar a los servidores públicos y colaboradores sobre la importancia de adoptar prácticas sostenibles que contribuyan a la reducción del impacto ambiental generado por las actividades administrativas y operativas. Durante la jornada se expusieron los objetivos, alcances y beneficios de la estrategia, destacando la necesidad de establecer mecanismos de seguimiento que permitan identificar y evaluar los niveles de consumo de papel e icopor en cada una de las dependencias de la entidad.
- El contratista participó en la socialización sobre sensibilización en ergonomía, uso adecuado de las sillas y buena postura en el entorno laboral, orientada al fortalecimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, así como a la promoción del autocuidado y la prevención de riesgos asociados a las actividades administrativas y de oficina. Durante la jornada se abordaron los principios básicos de la ergonomía aplicada al entorno laboral, entendida como el conjunto de conocimientos que permite adaptar el puesto de trabajo a las características físicas y funcionales del trabajador, con el fin de mejorar el confort, la eficiencia y la seguridad durante el desarrollo de las labores.
- 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 la doctora Audrey Bahamón, 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. Asimismo, se efectuó el seguimiento respectivo a las comunicaciones emitidas, a fin de asegurar la oportuna atención de los requerimientos planteados, fortalecer la coordinación interinstitucional y contribuir al avance efectivo de los procesos administrativos que se encuentran en desarrollo. De igual manera, se dejó registro de las gestiones realizadas para respaldo y control de las actividades ejecutadas.

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 24 de 26

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 socialización con la compañera Yurani, del área de MIPG, con el propósito de realizar la revisión, organización y consolidación de la documentación correspondiente al diagnóstico de necesidades de mobiliario e insumos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dicho documento tiene como finalidad identificar y priorizar los requerimientos actuales de la dependencia, con el fin de fortalecer las condiciones operativas, administrativas y de bienestar de los servidores públicos. Durante la jornada se revisaron los lineamientos establecidos para la elaboración del diagnóstico, garantizando que la información recopilada reflejara de manera clara y precisa las necesidades existentes en las diferentes áreas de la Secretaría.

En este proceso se verificó el estado actual del mobiliario, los equipos de oficina y los insumos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, identificando aquellos elementos que requieren reposición, mantenimiento, actualización o adquisición. Asimismo, se realizó la organización y clasificación de la información suministrada por las distintas dependencias, permitiendo consolidar un documento técnico que servirá como insumo para la planeación y gestión de los recursos necesarios.

- El contratista participo en la reunion virtual con las compañeras Milena y Aniobal del grupo administrativo, así como con Yurani del grupo MIPG, con el objetivo de dar continuidad a la organización, seguimiento y articulación de diversos temas relacionados con la Subsecretaría, en el marco de los procesos administrativos, de planeación y fortalecimiento institucional. Durante la reunión se revisaron diferentes asuntos prioritarios asociados a la gestión administrativa y operativa de la Subsecretaría, con el propósito de establecer acciones que permitan optimizar los procesos internos y garantizar un adecuado seguimiento a los requerimientos identificados por las distintas dependencias. Asimismo, se realizó un análisis del estado de avance de las actividades en curso, identificando oportunidades de mejora y definiendo compromisos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 Habilidades Blandas, un espacio de formación orientado al fortalecimiento de competencias transversales esenciales para el desempeño laboral y el crecimiento profesional. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, el liderazgo,

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 25 de 26

la inteligencia emocional, la resolución efectiva de conflictos y la adaptación a los cambios organizacionales. La capacitación permitió adquirir y consolidar herramientas prácticas para mejorar las relaciones interpersonales, promover ambientes de trabajo armónicos y fortalecer la capacidad de respuesta frente a los desafíos propios del entorno laboral. Asimismo, se destacó la importancia de las habilidades blandas como complemento indispensable de los conocimientos técnicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios. La participación en esta actividad formativa representó una valiosa oportunidad para reforzar competencias que favorecen una gestión más eficiente, ética y orientada al trabajo en equipo, generando un impacto positivo tanto en el desempeño individual como en el desarrollo organizacional. Esta actividad se realizó el día 02 de junio.

- El contratista asistió a la capacitación sobre pensamiento y lectura crítica, la cual tuvo como objetivo fortalecer las habilidades de análisis, comprensión e interpretación de la información en diferentes contextos. Durante el desarrollo de la capacitación se abordaron temas relacionados con la identificación de ideas principales y secundarias, el análisis de argumentos, la evaluación de la confiabilidad de las fuentes y la importancia de formular preguntas que permitan profundizar en la comprensión de los textos. Esta actividad se realizó el día 04 de junio.
- El contratista asistió a la capacitación sobre ética de las profesiones, un espacio de formación orientado a fortalecer la comprensión de los principios y valores que deben guiar el ejercicio profesional en cualquier área del conocimiento. Durante la capacitación se abordaron temas relacionados con la responsabilidad ética, la integridad, la honestidad, el respeto, la transparencia y el compromiso social, destacando la importancia de que las decisiones y acciones profesionales estén fundamentadas en criterios éticos que contribuyan al bienestar colectivo y al cumplimiento de las normas y principios institucionales. Esta actividad se realizó el día 09 de junio.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 24.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$ 24.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

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 26 de 26

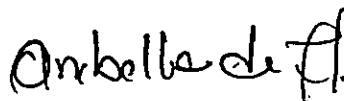
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 24.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$ 24.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$ 24.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

EN CONSECUENCIA, LAS PARTES, UNA VEZ LEÍDA Y APROBADA LA PRESENTE ACTA, SE SUSCRIBE EN LA CIUDAD DE CALI (VALLE), A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026.

CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.



AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISOR



ANIBAL LOZADA FLOREZ
C.C. 94298643
CONTRATISTA