

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 9

Fecha: 16 de JUNIO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
Contrato número:	1.330.19.13-3674	de 15 de enero de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:
Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006900 de 08 de enero del 2026
Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102517 de 15 de enero de 2026
Apropiación Presupuestal: ITEM 1:
 121000/1159/2-320202008/3533003040030000/PI35-102670/1/1/01/06:ICLD/SRIAAMBIENTEYDES
 A/Servicios prestados/EmprendimientosVerdes/REALIZARELACOMPAÑA
Proyecto: PI35-102670 FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE
 ECONOMÍA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PROGRAMA: 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia
SUBPROGRAMA: 3300304 - Emprendimientos verdes

META DE RESULTADO: MR33003 - RECUPERAR AL MENOS 9000 HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS QUE DERIVE EN LA REVITALIZACIÓN DEL TERRITORIO, BIENESTAR DE LA COMUNIDAD Y RECUPERACIÓN DE SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

META DE PRODUCTO: MP3300304013204012 – COFINANCIAR 50 EMPRENDIMIENTOS CON CRITERIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL VALLE DEL CAUCA EN EL PERIODO DE GOBIERNO

OBJETIVO PRINCIPAL: Mejorar las capacidades estructurales, técnicas, organizacionales y comerciales en emprendimientos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Incorporar las capacidades productivas requeridas para el escalamiento con sostenibilidad ambiental

Elemento PEP: PI35-102670/1/1/01/06 realizar el acompañamiento estratégico en la formulación, implementación seguimiento de emprendimientos sólidos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible | Posición Presupuestaria: 2-320202008 servicios prestados a las empresas y servicios de cuenta Mayor: 5507052101

Posición Presupuestaria: 2-320202008/ Servicios prestados a la empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5507052101

Objeto del contrato:
 PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
 Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
 CC.31574698

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 9

Contratista	ANIBAL LOZADA FLOREZ CC.94298643 TELÉFONO: 3122229088
--------------------	---

OBJETIVO DEL INFORME Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado del mes de JUNIO DE 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JUNIO de 2026 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Ambiente, y Desarrollo Sostenible.
--

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas necesarias para la ejecución del proyecto, garantizando su articulación con los procedimientos internos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el cumplimiento de los objetivos definidos en el marco del contrato. 2. Efectuar el monitoreo de los requerimientos logísticos y administrativos de las diferentes áreas de la secretaría. 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de junio de 2026: 100% Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo. 100%
Otras consideraciones.	

sugerencias		
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 9

Fecha suspensión, prórroga o adición

Fecha de reinicio

Responsable

Sin novedad

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

Actividad 1. Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas necesarias para la ejecución del proyecto, garantizando su articulación con los procedimientos internos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el cumplimiento de los objetivos definidos en el marco del contrato.

- El contratista asistió a la reunión coordinada desde mi supervisión, 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 Medio Ambiente y Desarrollo, con el fin de apoyar las necesidades tecnológicas y el adecuado funcionamiento de sus labores administrativas. Esta actividad se realizó el día 02 de junio
- El contratista participó en la reunión del equipo de trabajo bajo mi liderazgo con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes y coordinar las tareas del día en el área. Se socializaron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. Esta actividad se realizó el día 04 de junio
- El contratista asistió en la reunión realizada presencial mesa de trabajo No. 1 la cual convoque con la participación de Débora, Anibal y Sergio contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 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.
- Adicionalmente, se incluirá la solicitud de reemplazo del monitor asignado a la funcionaria Carolina Pinillos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN /	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 9

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:
- Hidro lavado 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.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 9

- El contratista participo en la socialización 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.
- 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 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 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. 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 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 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 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, 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 9

- El contratista participo en la reunión virtual con la compañera Milena 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 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, realizaron 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 abordaron temas relacionados con la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, el liderazgo, 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, destacaron 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. 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 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. Asimismo, realizaron actividades prácticas que permitieron aplicar estrategias de lectura crítica para interpretar información de manera más objetiva y reflexiva. Esta actividad se realizó el día 04 de junio.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 9

- 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 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. Estas actividades promovieron la reflexión crítica sobre las consecuencias que pueden generar las decisiones profesionales tanto a nivel individual como organizacional y social. También se resaltó la importancia de la ética como un elemento fundamental para fortalecer la confianza, la credibilidad y la reputación de los profesionales y de las instituciones. Esta actividad se realizó el día 09 de junio.

- Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.
- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: NO APLICA
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA

Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Correspondientes a la cuota número seis (6) del mes de junio, El contratista realizó el pago de la planilla No: 1082598567 y comprobante/autorización/CUS No. 367148557 del mes de MAYO de 2026. El contratista realizo el pago de la planilla No: 1082598717 y comprobante/autorización/CUS

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 9

No. 367154208 del mes de JUNIO, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SOS), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (Positiva), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$24.000.000	CUOTA 1	ENERO/2026	\$4.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO 2026	\$4.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	\$4.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	\$4.000.000	PAGADO
Valor Total del Contrato	\$24.000.000	CUOTA 5	MAYO 2026	\$4.000.000	PGADO
Valor pagado	\$20.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000				
Valor total ejecutado	\$24.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: NO APLICA
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: NO APLICA
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA

*
RDO. ABG

RDO. ABG

422

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 9

- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado; el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

INFORME SOBRE SANCIONES

No Aplica

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

No aplica

Fecha del próximo informe N/A de N/A de N/A

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

16 días del mes JUNIO de 2026



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