

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 16

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-5695 **FECHA:** 27 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: MANUELA ARANGO GIRALDO

VALOR TOTAL: \$24.000.000 VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP 5500006900 de 08 de enero del 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC 5600105192 de 27 de enero de 2026

FUENTE DE FINANCIACION: 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 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.

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GOMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y MANUELA ARANGO GIRALDO PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.007.547.382 DE GUADALAJARA DE BUGA 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.

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

1. Gestionar la actualización y organización de los registros del banco de proyectos, relacionados con el proyecto objeto del contrato.
2. Ofrecer asistencia en la revisión de los informes de ejecución de actividades correspondientes a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Acatar las instrucciones del supervisor para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Apoyar la consolidación de los registros del banco de proyectos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los informes de ejecución de actividades.



RDO. ABG

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 16

5. 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. Gestionar la actualización y organización de los registros del banco de proyectos, relacionados con el proyecto objeto del contrato.

- Se reunió con la supervisora del contrato con el fin de definir el plan de trabajo a ejecutar durante el periodo, reunión en la cual se abordaron aspectos relacionados con el alcance del contrato y las actividades a desarrollar. Como resultado de dicha reunión, se definió que se brindará apoyo a los procesos de planeación mediante la recolección, organización y actualización de la información, así como la gestión de los registros correspondientes al Banco de Proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos establecidos.

ACTIVIDAD 2. Ofrecer asistencia en la revisión de los informes de ejecución de actividades correspondientes a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Asistió a las capacitaciones programadas relacionadas con la presentación de las cuentas de cobro, en las cuales se socializaron de manera detallada los lineamientos, procedimientos, formatos y requisitos establecidos por la entidad para la correcta elaboración, revisión, radicación y seguimiento de las cuentas de cobro. Estas capacitaciones permitieron fortalecer mis conocimientos en materia administrativa y financiera, asegurando el cumplimiento oportuno y adecuado de las disposiciones vigentes, así como la correcta aplicación de los procesos internos, con el fin de evitar inconsistencias, reprocesos o devoluciones y contribuir al adecuado desarrollo de la gestión contractual.

ACTIVIDAD 3. Acatar las instrucciones del supervisor para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Participó en la reunión de planeación en la cual se designaron y socializaron de manera detallada las actividades a realizar con los enlaces del Banco de Proyectos, definiendo responsabilidades específicas, tiempos de ejecución, prioridades y lineamientos generales para el desarrollo de las acciones asignadas. Durante la reunión se revisaron los criterios de seguimiento, control y reporte de avances, asegurando que cada actividad contribuyera de manera efectiva a los objetivos institucionales y al cumplimiento de los planes de gestión establecidos. Esta participación permitió fortalecer la articulación y coordinación entre los diferentes actores involucrados, facilitando la planificación estratégica, la ejecución oportuna de las tareas y la consolidación de información confiable para la toma de decisiones, contribuyendo



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 16

así al adecuado cumplimiento de los objetivos y al fortalecimiento de los procesos de planeación y gestión institucional.

ACTIVIDAD 4. Apoyar la consolidación de los registros del banco de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los informes de ejecución de actividades.

- Apoyó en la consolidación de los registros del Banco de Proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la recopilación y organización de la información, así como el apoyo en la creación del cronograma del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) 2027 y la revisión de los informes de ejecución de actividades.

ACTIVIDAD 5. 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.

- Participó en las capacitaciones virtuales correspondientes al Código de Valores institucional, enfocada en el valor del Respeto, en concordancia con el alcance, objetivos y actividades previstas en el proyecto contractual.

CUOTA 2. FEBRERO 2026

ACTIVIDAD 1. Gestionar la actualización y organización de los registros del banco de proyectos, relacionados con el proyecto objeto del contrato.

- Realizó la elaboración y remisión de comunicación oficial dirigida a los enlaces responsables de los proyectos de inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS), mediante la cual solicitó la rendición del avance físico y presupuestal con corte al 16 de febrero de 2026. Para ello, estructuró el contenido técnico del requerimiento, asegurando la claridad en las instrucciones relacionadas con el cargué de la información en las carpetas correspondientes y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el reporte. Consolidando y adjuntando el formato Z-080 de Ejecución Presupuestal, verificando previamente la coherencia y consistencia de la información registrada, con el fin de facilitar el proceso de validación posterior por parte del Banco de Proyectos. Realizó seguimiento a los plazos establecidos para el reporte, promoviendo el cumplimiento oportuno en el cargué de los formatos de cadena de valor y del informe de gestión, garantizando así la integridad y trazabilidad de la información relacionada con los proyectos de inversión.
- Realizó seguimiento al proceso de rendición del avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión, mediante el envío de recordatorio formal a los enlaces responsables, con el propósito de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para el cargué de la información requerida. Esta actividad incluyó la revisión del estado de los reportes, la verificación del cumplimiento en la entrega de los formatos correspondientes y el impulso a las acciones necesarias para garantizar la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información registrada en el Banco de Proyectos.

ACTIVIDAD 2. Ofrecer asistencia en la revisión de los informes de ejecución de actividades correspondientes a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Sostuvo reunión previa con el profesional Leonardo Castañeda, en la cual se definieron compromisos relacionados con la rendición del avance físico y de gestión de los proyectos correspondientes al mes de febrero del año en curso, estableciendo como fecha límite para el cargué de la información el día 20 de febrero en el repositorio digital dispuesto (Drive



RDO. ABG

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 16

institucional). Con base en lo anterior, se realizó la verificación detallada del estado de cargue de la información por parte de los responsables de los proyectos, revisando la existencia de reportes de avance, documentos soporte y demás insumos requeridos para la consolidación del seguimiento. Como resultado de la revisión efectuada en la fecha establecida, se evidenció que ninguno de los proyectos cuenta con cargue de información correspondiente al avance del mes de febrero en el repositorio dispuesto, situación que fue identificada y documentada para efectos de seguimiento, control y adopción de las acciones correspondientes frente al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

- Brindó apoyo en la revisión y seguimiento a los informes de ejecución de actividades asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Realizando la verificación del avance en la entrega de la información requerida por parte de los responsables de cada proyecto, validando el cumplimiento de los plazos establecidos y el estado de reporte de cada uno. Como resultado del proceso, se consolidó una matriz de seguimiento en formato Excel, en la cual se relacionan los proyectos revisados, el estado de entrega de la información y las observaciones correspondientes. Este insumo fue remitido mediante correo electrónico para conocimiento, control y toma de decisiones.

ACTIVIDAD 3. Acatar las instrucciones del supervisor para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Brindó apoyo técnico en el proceso de organización y actualización de la información correspondiente al seguimiento de los proyectos de inversión – PIIP SADS. Para ello, se trabajó sobre la carpeta compartida “SEGUIMIENTO A PROYECTOS PIIP_2026”, realizando la revisión sistemática del estado de cargue de la información que debía ser reportada por los enlaces responsables de cada proyecto, conforme a los lineamientos y fechas establecidas para la rendición del avance mensual. La gestión incluyó la verificación detallada de la existencia de informes de ejecución, soportes documentales y demás insumos requeridos para evidenciar el avance correspondiente al mes de febrero.
- Realizó la consolidación de la información verificada en un cuadro de Excel estructurado para evidenciar el estado de cumplimiento por proyecto, permitiendo sistematizar y organizar los resultados del proceso de revisión. Posteriormente, la información consolidada fue remitida a los correos institucionales correspondientes, dejando constancia formal del estado actual del avance y aportando insumos técnicos para el control y seguimiento administrativo de los proyectos.

ACTIVIDAD 4. Apoyar la consolidación de los registros del banco de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los informes de ejecución de actividades.

- Participó en reunión de planeación “Lineamientos y Plan de Trabajo del Banco de Proyectos-Vigencia 2026”. Durante la sesión se abordaron los elementos conceptuales relacionados con los instrumentos de gestión pública, incluyendo Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Plan de Acción, así como el cronograma de actividades para el seguimiento al Plan de Acción 2026 y la formulación del POAI 2027. Igualmente, se presentaron lineamientos para el registro y seguimiento de los proyectos de inversión en la plataforma PIIP y el reporte periódico de informes de gestión y cadena de valor. La participación en este espacio permitió fortalecer el conocimiento técnico sobre los procesos de planeación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Secretaría, garantizando alineación con los lineamientos institucionales y contribuyendo al adecuado cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2024–2027.



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 16

- Realizó la revisión técnica del formato Z-080 correspondiente a la ejecución presupuestal con corte al 16 de febrero, con el propósito de verificar la consistencia de la información financiera reportada frente a los proyectos de inversión de la Secretaría. La actividad incluyó el análisis de los valores comprometidos, obligados y ejecutados, la validación de los saldos disponibles y la revisión de coherencia entre la programación presupuestal y el avance financiero registrado. Asimismo, se verificó que la información consignada en el archivo se encontrara completa, organizada y alineada con los lineamientos establecidos para el seguimiento al Plan de Acción y al Plan Indicativo de la vigencia. Este ejercicio permitió fortalecer el control presupuestal de los proyectos, aportar insumos técnicos para el seguimiento financiero y garantizar mayor trazabilidad en el reporte de la ejecución de los recursos asignados.

ACTIVIDAD 5. 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.

- Participó en la jornada técnica de formulación del Plan de Acción Único Institucional (PAUI), desarrollada en modalidad virtual. Este espacio tuvo como finalidad el diligenciamiento conjunto del Plan de Acción Único Institucional, integrando los componentes de inversión y funcionamiento, con el propósito de garantizar la articulación técnica y administrativa de las metas institucionales. Durante la jornada se atendieron las orientaciones metodológicas impartidas, se revisaron lineamientos para la estructuración del plan y se contribuyó al proceso de consolidación de la información requerida para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría. La participación en dicha jornada permitió fortalecer la alineación del banco de proyectos con la planeación institucional y asegurar coherencia entre la programación de inversión y las acciones operativas definidas para la vigencia.
- Asistió a la jornada virtual denominada “Cuidarnos es la Clave – Pautas de Prevención en el SG-SST”, realizada a través de la plataforma Google Meet. Durante la jornada se abordaron lineamientos orientados a la promoción de entornos laborales seguros y saludables, incluyendo temas relacionados con prevención del cáncer, manipulación de cargas, higiene postural y posturas forzadas, fortalecimiento del sistema inmune, prevención de caídas y buenas prácticas de orden y aseo en los puestos de trabajo. La participación en este espacio permitió fortalecer los conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales, contribuir al cumplimiento de las disposiciones del SG-SST y promover prácticas seguras en el desarrollo de las actividades contractuales.
- Participó en la Jornada de Inducción y Reinducción 2026 convocada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, realizada el día 12 de febrero de 2026 a las 2:00 p. m. en el Salón Gobernadores. Durante la jornada, recibí información relacionada con lineamientos institucionales, estructura organizacional, directrices estratégicas para la vigencia 2026 y fortalecimiento del trabajo en equipo, lo cual me permitió reforzar el conocimiento de los procesos internos y mis responsabilidades dentro de la Secretaría.

CUOTA 3. MARZO 2026

ACTIVIDAD 1. Gestionar la actualización y organización de los registros del banco de proyectos, relacionados con el proyecto objeto del contrato.

- Participó en la jornada de capacitación virtual en Cultura de Proyectos, Sistema de Gestión Financiero Territorial – SGFT SAP y Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, programada por el Departamento Administrativo de Planeación, la cual tuvo como propósito



RDO. ABG

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 16

fortalecer las capacidades técnicas de los funcionarios y contratistas responsables de la formulación, estructuración, actualización, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión. Durante la capacitación se abordaron temáticas relacionadas con la cadena de valor, seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027 “Liderazgo que transforma”, funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos, lineamientos para la formulación y actualización de proyectos, lecciones aprendidas en el seguimiento de proyectos de inversión, gestión de riesgos, así como el uso de herramientas como la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP y el módulo PPM del sistema SAP.

La participación en esta jornada permitió fortalecer los conocimientos técnicos para apoyar los procesos de gestión, registro, actualización y seguimiento de proyectos de inversión, contribuyendo al adecuado manejo de la información del Banco de Proyectos y al cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para la gestión de la inversión pública.

- Participó en la capacitación sobre cadena de valor, seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027 “Liderazgo que transforma” y uso de la herramienta EVAPLAN, en la cual se socializaron los lineamientos metodológicos para el seguimiento y control de las metas, productos e indicadores asociados a los proyectos de inversión del departamento. Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la estructuración de la cadena de valor de los proyectos, la articulación entre los componentes de planeación, ejecución y evaluación, así como los mecanismos para realizar el reporte y monitoreo del avance de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. Esta actividad permitió fortalecer los conocimientos técnicos para la adecuada interpretación y seguimiento de los indicadores de gestión y resultado, contribuyendo al mejoramiento de los procesos de planeación, monitoreo y control de los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos, y facilitando la correcta consolidación de la información requerida para el seguimiento institucional de los proyectos de inversión adelantados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDAD 2. Ofrecer asistencia en la revisión de los informes de ejecución de actividades correspondientes a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Brindó apoyo en la revisión de la información reportada en el seguimiento de avance de ejecución del proyecto de Negocios Verdes, mediante la participación en una mesa de trabajo con el profesional Leonardo Castañeda y la profesional Natalia Gutiérrez. Durante la reunión se verificó la información cargada correspondiente a las actividades ejecutadas, con el propósito de validar su coherencia y cumplimiento frente a los informes de ejecución asociados a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Brindó apoyo en la revisión de los informes de gestión correspondientes al mes de marzo, a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. En este ejercicio, validó los soportes documentales de los proyectos “Fortalecimiento a emprendimientos y organizaciones de economía verde en el departamento del Valle del Cauca” y “Contribución a la gestión integral del cambio climático – Valle en ruta a la descarbonización y resiliencia Valle del Cauca”; dejando la información lista para el respectivo cargué en la Plataforma Integrada de Inversión Pública.

ACTIVIDAD 3. Acatar las instrucciones del supervisor para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Asistió a la inducción para el diligenciamiento de la matriz TPND, en la cual se socializaron los lineamientos, criterios técnicos y metodológicos para el adecuado registro, actualización y seguimiento de la información institucional. Durante la jornada se explicaron los campos,



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 16

estructura y forma de reporte de la matriz, así como los procedimientos para garantizar la calidad, consistencia y trazabilidad de los datos consignados. Esta actividad permitió fortalecer las capacidades para el manejo de herramientas de seguimiento y control, contribuyendo al mejoramiento de los procesos de planeación, monitoreo y gestión de la información al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Participó en reunión de planeación con la secretaria y la subsecretaria de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atendiendo las instrucciones impartidas. Durante este espacio se abordaron temas relacionados con la planeación y la articulación con los enlaces responsables para el reporte de información y el diligenciamiento de matrices, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de fortalecer la coordinación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ACTIVIDAD 4. Apoyar la consolidación de los registros del banco de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los informes de ejecución de actividades.

- Participó en los espacios de capacitación orientados al uso de herramientas para la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión, incluyendo el desarrollo de caso prácticos en la Metodología General Ajustada – MGA, la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP y el módulo PPM del sistema SAP, lo cual permitió fortalecer las competencias técnicas para apoyar los procesos de registro, seguimiento y control de la información relacionada con los proyectos de inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Apoyó el proceso de consolidación y actualización de los registros del Banco de Proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la elaboración y envío de la solicitud de rendición del avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión con corte al 16 de marzo de 2026. Esta actividad incluyó la remisión del formato Z-080 de ejecución presupuestal a los enlaces responsables de cada proyecto, con el fin de recopilar la información necesaria para el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y facilitar la consolidación de los informes de ejecución de actividades.

ACTIVIDAD 5. 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.

- Participó en la reunión de revisión de avance del PIIP, con los profesionales Luz Natalia, Estefanía Patiño, Leonardo Castañeda, en la cual se realizó el análisis del estado de ejecución de las actividades programadas, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos y el progreso de las acciones adelantadas por la dependencia. Durante la jornada se socializó información relacionada con los avances alcanzados, se identificaron aspectos susceptibles de mejora y se revisaron las estrategias necesarias para fortalecer el desarrollo de las actividades en curso. Asimismo, se generaron espacios de articulación entre los integrantes del equipo de trabajo, permitiendo establecer acciones orientadas al seguimiento, control y cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de la gestión institucional.
- Participó en la capacitación virtual sobre pautas de prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se socializaron lineamientos y recomendaciones orientadas a la identificación de riesgos, la promoción de entornos laborales seguros y el fortalecimiento de la cultura de autocuidado. Esta actividad permitió afianzar conocimientos relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades laborales, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



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 16

CUOTA 4. ABRIL 2026

ACTIVIDAD 1. Gestionar la actualización y organización de los registros del banco de proyectos, relacionados con el proyecto objeto del contrato.

- Realizó seguimiento al proceso de rendición del avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión, mediante el envío de recordatorio formal a los enlaces responsables, con el propósito de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para el cargué de la información requerida. Esta actividad incluyó la revisión del estado de los reportes, la verificación del cumplimiento en la entrega de los formatos correspondientes y el impulso a las acciones necesarias para garantizar la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Apoyó en la actualización y verificación de la información reportada por los enlaces del Banco de Proyectos, mediante la revisión detallada de los datos cargados, especialmente en lo relacionado con el avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión. Durante este proceso se validó la consistencia, oportunidad y completitud de la información registrada, con el fin de garantizar la calidad de los datos para su seguimiento y control.
Con base en la revisión realizada, contribuyó en la identificación de proyectos con información incompleta o no reportada, insumo que permitió la elaboración de comunicaciones oficiales dirigidas a la Secretaría y a las subsecretarías correspondientes, con copia a los enlaces responsables y a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, informando sobre el estado de entrega de los informes y solicitando las respectivas actualizaciones.
- Fortaleció los procesos de organización, control y seguimiento de la información del Banco de Proyectos, contribuyendo al adecuado monitoreo de la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDAD 2. Ofrecer asistencia en la revisión de los informes de ejecución de actividades correspondientes a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Participó en reunión con el profesional Leonardo Castañeda, en la cual se definieron compromisos relacionados con la rendición del avance físico y de gestión de los proyectos correspondientes al mes de marzo del año en curso. En este espacio se estableció como fecha límite para el cargue de la información el día 20 de marzo, en el repositorio digital dispuesto (Drive institucional).
- Realizó la verificación detallada del estado de cargué de la información por parte de los responsables de los proyectos, revisando la existencia de reportes de avance, documentos soporte y demás insumos requeridos para la consolidación del seguimiento. Como resultado de la revisión efectuada en la fecha establecida, se evidenció que los proyectos cuentan con el cargue de la información correspondiente al avance del mes de marzo en el repositorio dispuesto. Esta situación fue documentada para efectos de seguimiento, control y adopción de las acciones correspondientes frente al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Brindó apoyo en la revisión y seguimiento de los informes de ejecución de actividades asociados a los proyectos de inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Para ello realizó la verificación del avance en la entrega de la información requerida por parte de los responsables de cada proyecto, validando el cumplimiento de los plazos establecidos y el estado de reporte de cada uno.



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 16

- Consolidó una matriz de seguimiento en formato Excel, en la cual se relacionan los proyectos revisados, el estado de entrega de la información y las observaciones correspondientes. Este insumo fue remitido mediante correo electrónico para su conocimiento, control y apoyo en la toma de decisiones.

ACTIVIDAD 3. Acatar las instrucciones del supervisor para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Participo en la Capacitación Virtual – Código de Integridad: Sentido de pertenencia, desarrollada en el marco de los lineamientos institucionales orientados al fortalecimiento de la cultura organizacional y los valores del servicio público. Durante la jornada se abordaron principios relacionados con el compromiso, la responsabilidad y la apropiación de las funciones asignadas, en concordancia con los valores definidos en el Código de Integridad. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de las competencias actitudinales y al afianzamiento del sentido de pertenencia hacia la entidad, en cumplimiento de las directrices impartidas por el supervisor del contrato y en alineación con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente en lo relacionado con la dimensión de talento humano y la promoción de una gestión pública íntegra y orientada al servicio.
- Asistió al Seminario de Inducción y Renducción sobre la Ley 1712 de 2014 la cual es una normativa colombiana que establece el marco legal para garantizar el derecho de acceso a la información pública y promover la transparencia en las entidades del Estado. Su objetivo principal es regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la información que poseen las entidades públicas, así como establecer los procedimientos para ejercer este derecho y las excepciones a la publicidad de la información. La Ley 1712 de 2014 está estrechamente vinculada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ya que ambos buscan fortalecer la gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

ACTIVIDAD 4. Apoyar la consolidación de los registros del banco de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los informes de ejecución de actividades.

- Participo en reunión virtual con los enlaces de proyectos correspondiente al mes de marzo, con el propósito de articular el proceso de cargué de la información relacionada con el avance físico y de gestión de los proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante este espacio se socializaron lineamientos y orientaciones técnicas para el adecuado diligenciamiento y reporte de la información en los repositorios institucionales dispuestos. En la reunión se hizo énfasis en la importancia de garantizar la calidad, consistencia y veracidad de la información suministrada, así como en la necesidad de cumplir con los tiempos establecidos para el cargue, con el fin de facilitar la consolidación oportuna del seguimiento los proyectos. Igualmente, se resolvieron inquietudes por parte de los enlaces de proyectos y se brindaron recomendaciones para optimizar los procesos de recolección, organización y reporte de la información. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la articulación entre los responsables de los proyectos y al mejoramiento de los procesos de seguimiento, control y reporte institucional.
- Apoyó la revisión y validación de los informes de ejecución de actividades cargados por los enlaces de la Secretaría, verificando la coherencia, consistencia y completitud de la información reportada, en concordancia con los lineamientos establecidos para el seguimiento de proyectos y contratos.
- Realizó el análisis de los datos consignados, identificando inconsistencias, omisiones y oportunidades de mejora en el registro de la información. Asimismo, brindó retroalimentación a



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 16

los responsables del cargue de la información, orientada a la realización de ajustes y correcciones necesarias para garantizar la calidad, confiabilidad y uniformidad de los reportes. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los procesos de consolidación y seguimiento de la información institucional, facilitando la adecuada gestión de los registros del Banco de Proyectos y los informes de ejecución de actividades de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDAD 5. 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.

- Participó en la capacitación virtual “Código de Integridad: Inclusión Laboral”, organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se abordó la inclusión laboral como un valor fundamental para la construcción de una gestión pública equitativa, respetuosa de la diversidad y orientada al fortalecimiento de entornos laborales justos. Esta actividad permitió afianzar conocimientos relacionados con los principios del Código de Integridad, así como fortalecer el compromiso institucional frente a la promoción de la inclusión, la igualdad de oportunidades y el respeto por la diversidad en el ámbito laboral.
- En cumplimiento de las directrices impartidas por el supervisor del contrato, realizó y aprobó el Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con una intensidad de 50 horas, orientado al fortalecimiento de conocimientos en la identificación, prevención y control de riesgos laborales, así como en la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. La participación en este proceso formativo permitió fortalecer las competencias relacionadas con la promoción de entornos laborales seguros, la adopción de buenas prácticas en el desarrollo de las actividades contractuales y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CUOTA 5. MAYO 2026

ACTIVIDAD 1. Gestionar la actualización y organización de los registros del banco de proyectos, relacionados con el proyecto objeto del contrato.

- Realizó seguimiento al proceso de rendición del avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión, mediante el envío de recordatorio formal a los enlaces responsables, con el propósito de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para el cargué de la información requerida. Esta actividad incluyó la revisión del estado de los reportes, la verificación del cumplimiento en la entrega de los formatos correspondientes y el impulso a las acciones necesarias para garantizar la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Apoyó en la actualización y verificación de la información reportada por los enlaces del Banco de Proyectos, mediante la revisión detallada de los datos cargados, especialmente en lo relacionado con el avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión. Durante este proceso se validó la consistencia, oportunidad y completitud de la información registrada, con el fin de garantizar la calidad de los datos para su seguimiento y control. Con base en la revisión realizada, contribuyó en la identificación de proyectos con información incompleta o no reportada, insumo que permitió la elaboración de comunicaciones oficiales dirigidas a la Secretaría y a las subsecretarías correspondientes, con copia a los enlaces responsables y a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, informando sobre el estado de entrega de los informes y solicitando las respectivas actualizaciones.



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 16

ACTIVIDAD 2. Ofrecer asistencia en la revisión de los informes de ejecución de actividades correspondientes a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Participó en reunión con el profesional Leonardo Castañeda, en la cual se definieron compromisos relacionados con la rendición del avance físico y de gestión de los proyectos correspondientes al mes de marzo del año en curso. En este espacio se estableció como fecha límite para el cargue de la información el día 20 de abril, en el repositorio digital dispuesto (Drive institucional).
- Realizó la verificación detallada del estado de cargué de la información por parte de los responsables de los proyectos, revisando la existencia de reportes de avance, documentos soporte y demás insumos requeridos para la consolidación del seguimiento. Como resultado de la revisión efectuada en la fecha establecida, se evidenció que no todos los proyectos cuentan con el cargue de la información correspondiente al avance del mes de abril en el repositorio dispuesto. Esta situación fue documentada para efectos de seguimiento, control y adopción de las acciones correspondientes frente al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

ACTIVIDAD 3. Acatar las instrucciones del supervisor para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- En cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), durante el mes de abril de 2026 participó en la capacitación sobre pautas de prevención del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), contribuyendo al fortalecimiento de la cultura del autocuidado y al cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de seguridad y salud laboral.
- Participó en la capacitación virtual sobre habilidades blandas con énfasis en liderazgo, espacio formativo orientado al desarrollo de competencias esenciales para el desempeño profesional en el sector público. A través de esta capacitación se fortalecieron habilidades clave como la toma de decisiones asertiva, el trabajo colaborativo en equipo, la comunicación efectiva y la capacidad de motivar e influir positivamente en el entorno laboral. Así mismo, se abordaron herramientas prácticas para la gestión eficiente de equipos de trabajo, la resolución de situaciones complejas y el fomento de una cultura organizacional basada en el compromiso, la responsabilidad y el servicio. Todo ello en coherencia con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los objetivos institucionales establecidos por la entidad.
- Participó en la capacitación virtual sobre equilibrio entre la vida laboral y la vida personal, espacio orientado al bienestar integral del servidor y/o contratista. Durante esta formación se abordaron estrategias y herramientas para gestionar de manera saludable las responsabilidades profesionales y personales, promoviendo hábitos que contribuyen a la salud mental, la productividad y la calidad de vida. Esta actividad se enmarca dentro de los programas de bienestar institucional y refleja el compromiso de la entidad con el desarrollo humano y el cuidado de sus colaboradores, en línea con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ACTIVIDAD 4. Apoyar la consolidación de los registros del banco de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los informes de ejecución de actividades.

- Participó en reunión de planeación con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la que se trataron diversos temas estratégicos relacionados con la gestión y seguimiento de los



RDO. ABG

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 16

proyectos de inversión del departamento. Uno de los puntos centrales de la reunión fue el análisis de la Circular Informativa No. 57, mediante la cual Planeación Departamental solicita la regionalización de los proyectos de inversión a nivel municipal para las vigencias 2025 y 2026. La regionalización y focalización de la inversión pública no es solo un requisito legal, sino una herramienta fundamental para fortalecer la planeación territorial y garantizar la trazabilidad de los recursos públicos. Durante la discusión, se identificó que, desde el inicio de la formulación de los proyectos, la asignación presupuestal se había registrado exclusivamente a nivel departamental, sin desagregarla por municipio. En ese sentido, se revisaron los ajustes necesarios para que cada proyecto sea regionalizado conforme al municipio de intervención, lo que permitirá no solo cumplir con los lineamientos de Planeación Departamental, sino también facilitar el control por parte de los organismos de seguimiento y asegurar que la inversión llegue efectivamente a las poblaciones beneficiarias.

Adicionalmente, se abordó la implementación de listados de asistencia con enfoque diferencial, con el propósito de visibilizar y registrar adecuadamente la participación de poblaciones con características particulares en los procesos y actividades asociadas a los proyectos, contribuyendo así a una gestión más inclusiva y coherente con los principios de equidad que deben orientar la inversión pública departamental.

- Participó en la capacitación orientada por la Secretaría de planeación sobre el diligenciamiento del formato establecido en la Circular 163 de 2025, relacionado con el reporte de ejecución presupuestal del Plan de Desarrollo Departamental (PDD). Esta formación permitió adquirir los conocimientos necesarios para el correcto registro y consolidación de la información presupuestal de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo así al seguimiento, evaluación y formulación de las políticas públicas del departamento, en coherencia con los lineamientos de planeación y gestión institucional.

ACTIVIDAD 5. 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.

- Brindó apoyo al profesional Sebastián Giraldo en la revisión y consolidación de la información registrada en las matrices establecidas en la Circular 163 de 2025, con el propósito de verificar el correcto diligenciamiento por parte de los enlaces responsables de los proyectos de inversión. Este proceso incluyó la identificación de inconsistencias, la validación de los datos reportado y el acompañamiento a los equipos encargados del reporte, garantizando que la información consignada fuera coherente, completa y ajustada a los lineamientos definidos por Planeación Departamental.
- Participó en la capacitación sobre la gestión y tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), espacio formativo orientado al fortalecimiento de las competencias institucionales en materia de atención al ciudadano. Durante esta formación se abordaron los procedimientos, tiempos de respuesta, canales de recepción y el tratamiento adecuado que debe darse a cada tipo de solicitud, en cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de transparencia, eficiencia y servicio al ciudadano que rigen la gestión pública. Esta capacitación contribuye directamente al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y al fortalecimiento de la relación entre la entidad y la ciudadanía, en línea con los objetivos del proyecto y las directrices del supervisor 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 13 de 16

CUOTA 6. JUNIO 2026

ACTIVIDAD 1. Gestionar la actualización y organización de los registros del banco de proyectos, relacionados con el proyecto objeto del contrato.

- Realizó seguimiento al proceso de rendición del avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión, mediante el envío de recordatorio formal a los enlaces responsables, con el propósito de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para el cargué de la información requerida. Esta actividad incluyó la revisión del estado de los reportes, la verificación del cumplimiento en la entrega de los formatos correspondientes y el impulso a las acciones necesarias para garantizar la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Apoyó la actualización y verificación de la información reportada por los enlaces del Banco de Proyectos, mediante la revisión detallada de los datos cargados, especialmente en lo relacionado con el avance físico y presupuestal de los proyectos de inversión. Durante este proceso se validó la consistencia, oportunidad y completitud de la información registrada, con el fin de garantizar la calidad de los datos para su seguimiento y control.
Con base en la revisión realizada, se contribuyó en la identificación de proyectos con información incompleta o no reportada, insumo que permitió la elaboración de comunicaciones oficiales dirigidas a la Secretaría y a las subsecretarías correspondientes, con copia a los enlaces responsables y a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, informando sobre el estado de entrega de los informes y solicitando las respectivas actualizaciones. Esta actividad fortaleció los procesos de organización, control y seguimiento de la información del Banco de Proyectos, contribuyendo al adecuado monitoreo de la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDAD 2. Ofrecer asistencia en la revisión de los informes de ejecución de actividades correspondientes a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Participó en reunión virtual con la supervisora del contrato y el equipo de Planeación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se revisaron los requerimientos de información territorializada necesarios para la construcción del Índice Departamental de Competitividad (IDC) municipal. Durante la jornada se analizaron las variables solicitadas y se verificó la competencia de las diferentes entidades para la atención y suministro de la información requerida. Como resultado de la reunión, se definió el traslado de los requerimientos a las entidades competentes, entre ellas la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC), la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca y el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de garantizar una gestión adecuada y una respuesta oportuna a las solicitudes relacionadas con el IDC municipal. Asimismo, se brindó apoyo en el seguimiento de los compromisos establecidos y en la organización de la información derivada de la reunión, contribuyendo al fortalecimiento de la articulación interinstitucional para la consolidación de información estratégica requerida en los procesos de competitividad territorial.
- Brindo apoyo al profesional Sebastián Giraldo en el proceso de formulación y consolidación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) 2027 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La actividad consistió en la recopilación, organización y consolidación de información en archivos de Excel, necesaria para la estructuración del documento, incluyendo la revisión y actualización de datos relacionados con metas, actividades e inversiones proyectadas para la vigencia 2027. Asimismo, se apoyó la verificación de la consistencia de 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 16

información registrada y la consolidación de insumos técnicos y administrativos requeridos para el proceso de planeación institucional.

ACTIVIDAD 3. Acatar las instrucciones del supervisor para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Participó en la capacitación virtual "Habilidades: Pensamiento y Lectura Crítica", organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del equipo de Talento Humano. Durante la jornada se abordaron conceptos y herramientas orientadas al fortalecimiento de las habilidades blandas, promoviendo el desarrollo de capacidades de análisis, interpretación, argumentación y evaluación crítica de la información. La actividad contribuyó al fortalecimiento de competencias personales y profesionales, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las estrategias institucionales de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano.
- Participó en la capacitación virtual "Presentación de Cuenta Final - SADS", en la cual se socializaron los lineamientos, requisitos y procedimientos para la elaboración y presentación de la cuenta final de los procesos contractuales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La actividad permitió fortalecer conocimientos sobre la gestión documental, el cumplimiento de requisitos administrativos y contractuales, y la adecuada presentación de soportes, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias institucionales y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Participó en la capacitación virtual "Habilidades Blandas: Finanzas Personales", organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del equipo de Talento Humano. Durante la jornada se abordaron conceptos y herramientas orientadas al fortalecimiento de competencias para la adecuada administración de los recursos financieros personales, incluyendo aspectos relacionados con la planeación financiera, elaboración de presupuestos, ahorro y toma de decisiones responsables. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de habilidades personales y al desarrollo integral de los colaboradores, en concordancia con las estrategias de capacitación, bienestar y mejoramiento continuo promovidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ACTIVIDAD 4. Apoyar la consolidación de los registros del banco de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los informes de ejecución de actividades.

- Participó en la capacitación y mesa técnica convocada por el Departamento Administrativo de Planeación sobre los lineamientos para la ejecución 2026 y la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) 2027. Durante la jornada se socializaron aspectos relacionados con el seguimiento y reporte de avance de los proyectos de inversión, la subsanación de inconsistencias en los registros, la actualización de proyectos, los tiempos de revisión y los lineamientos para la formulación y consolidación de información en el Banco de Proyectos. Esta actividad fortaleció los conocimientos necesarios para apoyar la consolidación de los registros y la gestión de la información requerida para los procesos de planeación e inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participó en reunión de planeación en la que se realizó la revisión de las cadenas de valor de los proyectos de inversión, su sincronización con el Plan Indicativo Plurianual de Inversiones y el análisis de las metas institucionales junto con el equipo directivo. Durante la jornada se revisó la proyección de cumplimiento de metas, los avances en la ejecución de actividades y los aspectos relacionados con el cierre de la vigencia. Asimismo, se definieron acciones para la priorización de proyectos que serían remitidas al Departamento Administrativo de Planeación durante el mes de junio y se revisó la distribución presupuestal por actividades, contribuyendo



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 16

información registrada y la consolidación de insumos técnicos y administrativos requeridos para el proceso de planeación institucional.

ACTIVIDAD 3. Acatar las instrucciones del supervisor para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Participó en la capacitación virtual "Habilidades: Pensamiento y Lectura Crítica", organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del equipo de Talento Humano. Durante la jornada se abordaron conceptos y herramientas orientadas al fortalecimiento de las habilidades blandas, promoviendo el desarrollo de capacidades de análisis, interpretación, argumentación y evaluación crítica de la información. La actividad contribuyó al fortalecimiento de competencias personales y profesionales, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las estrategias institucionales de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano.
Participó en la capacitación virtual "Presentación de Cuenta Final - SADS", en la cual se socializaron los lineamientos, requisitos y procedimientos para la elaboración y presentación de la cuenta final de los procesos contractuales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La actividad permitió fortalecer conocimientos sobre la gestión documental, el cumplimiento de requisitos administrativos y contractuales, y la adecuada presentación de soportes, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias institucionales y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En la fecha del 27 de mayo 2026 a las 2:00 pm.
- Participó en la capacitación virtual "Habilidades Blandas: Finanzas Personales", organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del equipo de Talento Humano. Durante la jornada se abordaron conceptos y herramientas orientadas al fortalecimiento de competencias para la adecuada administración de los recursos financieros personales, incluyendo aspectos relacionados con la planeación financiera, elaboración de presupuestos, ahorro y toma de decisiones responsables. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de habilidades personales y al desarrollo integral de los colaboradores, en concordancia con las estrategias de capacitación, bienestar y mejoramiento continuo promovidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ACTIVIDAD 4. Apoyar la consolidación de los registros del banco de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los informes de ejecución de actividades.

- Participó en la capacitación y mesa técnica convocada por el Departamento Administrativo de Planeación sobre los lineamientos para la ejecución 2026 y la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) 2027. Durante la jornada se socializaron aspectos relacionados con el seguimiento y reporte de avance de los proyectos de inversión, la subsanación de inconsistencias en los registros, la actualización de proyectos, los tiempos de revisión y los lineamientos para la formulación y consolidación de información en el Banco de Proyectos. Esta actividad fortaleció los conocimientos necesarios para apoyar la consolidación de los registros y la gestión de la información requerida para los procesos de planeación e inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participó en reunión de planeación en la que se realizó la revisión de las cadenas de valor de los proyectos de inversión, su sincronización con el Plan Indicativo Plurianual de Inversiones y el análisis de las metas institucionales junto con el equipo directivo. Durante la jornada se revisó la proyección de cumplimiento de metas, los avances en la ejecución de actividades y los aspectos relacionados con el cierre de la vigencia. Asimismo, se definieron acciones para la priorización de proyectos que serían remitidas al Departamento Administrativo de Planeación



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 16

durante el mes de junio y se revisó la distribución presupuestal por actividades, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de seguimiento, planeación y consolidación de información asociada al banco de proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDAD 5. 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.

- Asistió a reunión presencial con el equipo de Planeación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atendiendo las directrices impartidas por la supervisora del contrato. Durante la jornada se revisaron los reportes y avances registrados en el Plan Indicativo Plurianual de Inversiones (PIIP), el Plan Indicativo, las cadenas de valor y la plataforma EVAPLAN, con el fin de verificar la consistencia de la información, realizar seguimiento al cumplimiento de metas y fortalecer los procesos de planeación y monitoreo de los proyectos institucionales. Asimismo, se socializaron orientaciones para la actualización y reporte de la información requerida en los diferentes instrumentos de planificación y seguimiento. Asistió junto con la supervisora del contrato y el equipo de Planeación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a una mesa de trabajo convocada por el Departamento Administrativo de Planeación, en la que se revisaron aspectos relacionados con la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) 2027. Durante la jornada se abordaron temas asociados a la subsanación de inconsistencias en los proyectos de inversión, actualización de la información registrada, definición del horizonte proyectado, procedimientos para la radicación de proyectos, tiempos de revisión por parte del Departamento Administrativo de Planeación y lineamientos para la gestión de vigencias futuras. La participación en esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los procesos de planeación, seguimiento y cumplimiento de las directrices impartidas para la adecuada formulación y gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría. En la fecha del 25 de mayo de 2026.
- Asistió a reunión de trabajo con el equipo de la Subsecretaría Técnica de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se socializaron los principales aspectos tratados en la mesa de trabajo realizada con el Departamento Administrativo de Planeación el 27 de mayo de 2026, relacionados con la revisión y cierre de metas institucionales. Durante la jornada se revisaron, junto con la ingeniera Nasly y su equipo de trabajo, los proyectos de Cambio Climático, Negocios Verdes y Documentos Técnicos, con el fin de definir las metas susceptibles de cierre durante la vigencia 2026. Asimismo, se establecieron los proyectos priorizados para la vigencia 2027 y se analizó la ejecución presupuestal proyectada para el segundo semestre de 2026. De igual manera, se definieron los responsables del reporte de políticas públicas externas y de la entrega de las justificaciones correspondientes a los proyectos priorizados y a las adiciones presupuestales requeridas. La participación en esta actividad contribuyó al seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría y al cumplimiento de las directrices impartidas para los procesos de planeación, seguimiento y gestión institucional.

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%



RDO. ABG

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 16

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

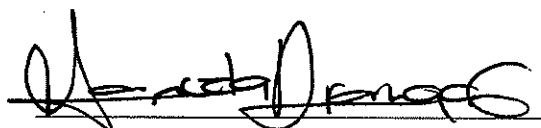
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 24.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$24.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$24.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

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
SUPERVISORA



MANUELA ARANGO GIRALDO
C.C. 1.007.547.382
CONTRATISTA



