

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 33

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-3821 **FECHA:** 15 DE ENERO DEL 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN

VALOR TOTAL: \$24.000.000.00 MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006901 de 08 de enero del 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102437 de 15 de enero de 2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO INICIAL: ENERO 15 DE 2026 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

PLAZO FINAL: 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 DE LA GOBERNANZA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GÓMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN** PORTADORA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31.899.568 DE CALI, 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:

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 33

- 1) **ACTIVIDAD 1.** Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto objeto del contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
- 2) **ACTIVIDAD 2.** Elaborar los informes financieros contables y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la ejecución del proyecto objeto de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
- 3) **ACTIVIDAD 3.** Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- 4) **ACTIVIDAD 4.** Apoyar las actividades para el fortalecimiento del Talento Humano de la vigencia

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE TODO EL CONTRATO

CUOTA No. 1 ENERO DE 2026

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

- 1.1 Participó en la elaboración del presente informe el cual tiene como objetivo describir las buenas prácticas de gestión pública que se vienen desarrollando al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales contribuyen a mejorar el desempeño institucional y la calidad de los servicios brindados. Las prácticas reflejan el compromiso de la Secretaría, con una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de sus funciones y objetivos. Asimismo, permiten fortalecer los procesos internos y promover una cultura de mejora continua. A través de este informe, se busca poner en valor las experiencias positivas que pueden ser replicadas en otras áreas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y al beneficio de la ciudadanía.

- 2) **ACTIVIDAD 2.** Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la ejecución del proyecto objeto de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
- 3) **ACTIVIDAD 3.** Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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 33

3.1 Participó en la capacitación virtual de “Trabajo en Equipo” dictada por el docente Jose Fidel Sandoval Sandoval.

Aprender a trabajar en equipo es fundamental en las entidades del Estado, ya que permite mejorar la coordinación entre las áreas y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Cuando los servidores públicos trabajan de manera conjunta, se optimiza el uso de los recursos y se reducen errores y duplicidades en los procesos.

El trabajo en equipo también fortalece la comunicación, promueve el respeto y genera un ambiente laboral colaborativo, lo que contribuye a una atención más eficiente y oportuna a la ciudadanía. Además, facilita la toma de decisiones y la solución de problemas de forma conjunta.

En las entidades del Estado, el trabajo en equipo permite brindar mejores servicios públicos, fortalecer la gestión institucional y cumplir de manera efectiva con las responsabilidades en beneficio de la sociedad.

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

4.1 continuó con las tareas pendientes de **Cultura Organizacional** es el “*cómo se hacen las cosas aquí*” dentro de nuestra Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Es un conjunto de valores, normas, hábitos y formas de actuar que comparten las personas dentro del nuestro ambiente laboral día a día, por lo tanto hemos elaborado 3 piezas graficas.

CUOTA No. 2 FEBRERO 2026

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

1.1 Participó activamente en el seguimiento, análisis y sistematización del informe de buenas prácticas de gestión pública al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos y lineamientos institucionales.

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 33

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

Revisó detalladamente el presupuesto que tiene la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto “Fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en el Valle del Cauca”, con el fin de establecer parámetros a los procesos de contratación que realizará la Secretaría durante el año 2026

ACTIVIDAD 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

3.1 Participó de la capacitación virtual CÓDIGO DE VALORES – LA HONESTIDAD, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval

La capacitación sobre la honestidad busca fortalecer una conducta ética basada en la verdad, la transparencia y la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. Este valor es fundamental para generar confianza, tanto en el ámbito personal como profesional, y para mantener relaciones sanas y un ambiente de trabajo íntegro.

Durante la capacitación se destaca que la honestidad implica actuar con rectitud, cumplir normas, asumir responsabilidades y reconocer errores sin ocultarlos ni justificarlos. También se promueve el rechazo a prácticas como el engaño, la corrupción o el uso indebido de información.

Finalmente, se enfatiza que vivir la honestidad contribuye a la credibilidad institucional, al respeto mutuo y al logro de objetivos comunes, convirtiéndose en un pilar esencial del Código de Valores y de la cultura organizacional.

3.2 Participó de la capacitación virtual para la realización de la cuenta de cobro número 2 a cargo de la profesional Tatiana donde explico el paso a paso para la elaboración de esta cuenta, el objetivo particular es el de enseñar el correcto diligenciamiento de los formatos adaptados a la normativa vigente.

- Aprender a elaborar correctamente los Informes de Gestión y de Supervisión.
- Evitar errores comunes

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 33

Cumplir con los requisitos legales que es el pago de la seguridad social mensual de cada uno de los contratistas

3.3 Asistió a la charla virtual en el marco del día Mundial de la Educación Ambiental, “Pacto por la Educación Ambiental del Valle del Cauca.

El propósito de la charla fue **reafirmar el compromiso del Valle del Cauca con la educación ambiental** como herramienta fundamental para fomentar hábitos y prácticas sostenibles entre todos los sectores sociales, especialmente en jóvenes, comunidades educativas y organizaciones locales.

Principales acuerdos del “Pacto por la Educación Ambiental”

Aunque no hay una transcripción oficial pública disponible del evento, las informaciones relacionadas indican que se destacaron varios ejes clave en el pacto:

- **Integración de educación ambiental en procesos educativos formales y no formales** del departamento, promoviendo que se convierta en una prioridad transversal en los colegios, universidades y espacios comunitarios.
- **Fortalecimiento de experiencias y proyectos locales**, como los centros de educación ambiental y actividades territoriales que han logrado movilizar a miles de personas en el Valle.
- **Colaboración interinstitucional**, entre la Gobernación del Valle del Cauca, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC) y otras entidades públicas y privadas, para expandir y articular esfuerzos educativos a lo largo de los 40 municipios y distritos del departamento.

Compromisos en torno al pacto:

- **Mayor cobertura y acceso a iniciativas de educación ambiental** para comunidades urbanas y rurales.
- **Impulso a estrategias permanentes de formación ambiental** que empoderen a jóvenes y ciudadanos para actuar en favor del ambiente.
- **Alineación de esfuerzos con políticas públicas ambientales**, fortaleciendo la participación comunitaria en la conservación y manejo sostenible del territorio.

3.4 Asistió a la capacitación de CODIGO DE VALORES -EL RESPETO

El respeto es la base de una convivencia sana y justa. Implica reconocer la dignidad, los derechos y las diferencias de todas las personas.

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 33

Principios del Respeto:

1. **Trato digno:** Tratamos a todas las personas con cortesía, sin discriminación ni violencia, verbal o física.
2. **Escucha activa:** Valoramos las opiniones de los demás, aunque no estemos de acuerdo.
3. **Empatía:** Intentamos comprender sentimientos, ideas y circunstancias ajenas.
4. **Responsabilidad:** Reconocemos el impacto de nuestras palabras y acciones.
5. **Diversidad:** Aceptamos y valoramos las diferencias culturales, sociales, religiosas y personales.
6. **Cumplimiento de normas:** Respetamos las reglas, acuerdos y autoridades legítimas.
7. **Cuidado del entorno:** Respetamos los espacios, bienes comunes y el medio ambiente.

Con lo anterior yo puedo decir que cada uno tiene el compromiso de practicar el respeto en todas nuestras acciones, promoviendo un ambiente de confianza, inclusión y colaboración

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

4.1 Participó en reunión virtual del equipo de Talento Humano, durante la reunión se socializó el alcance del proyecto y se revisaron las actividades programadas del área de Talento Humano. Se discutieron estrategias para fortalecer el clima laboral, el bienestar de los funcionarios y el cumplimiento de los procesos administrativos. Asimismo, se analizaron los cronogramas de trabajo.

4.2 Participó en la organización y logística de la reunión del Equipo de Apoyo a la Gestión de la SADS en donde por instrucciones de la doctora Audrey Bahamón Gómez Subdirectora de Apoyo a la Gestión da su informe De Gestión y Aspectos a destacar de la vigencia 2025

4.3 Participó con nuestro grupo de Talento Humano, en la planeación y el desarrollo de nuestro Plan anual de Capacitaciones y Formación continua para todos los funcionarios y contratista de la SADS,

CUOTA No. 3 MARZO DE 2026

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

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 33

1.1- Brindò apoyo en la organización y desarrollo de actividades orientadas al reconocimiento del talento humano durante el primer bimestre de 2026.en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Dentro de estas acciones se destacó la realización de espacios de reconocimiento a los profesionales de las áreas de comunicaciones y jurídica, resaltando la labor de periodistas y abogados que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2.- Asistiò a la jornada de capacitación integral, desarrollada en las instalaciones del Auditorio de la Biblioteca Departamental, orientada al fortalecimiento institucional y a la actualización de conocimientos del personal.

Se abordaron los siguientes temas:

- Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, actualización de lineamientos y medidas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Socialización del Decreto Departamental 0137 del 2026, presentación de la modificación al Manual de funciones de la Gobernación.
- Roles como segunda línea del Proceso M8-P4: definición de responsabilidades y alcances en el marco del Modelo de Control Interno.

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

2.1- Realizo la verificación del estado de ejecución del presupuesto asignado para la vigencia 2026, con el fin de analizar el avance financiero y orientar la programación de los procesos contractuales previstos para el desarrollo de las actividades con fecha a marzo 2026, en el marco del seguimiento a la ejecución financiera del proyecto **“Fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en el Valle del Cauca”**,

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 33

2.2. Realizo reunión con la contratista Sonia Rivas con el propósito de revisar los análisis de la ejecución del presupuesto correspondiente a la vigencia 2026. En el marco de esta reunión se verificó el estado de ejecución del presupuesto asignado, con el fin de analizar el avance financiero con corte de marzo de 2026, en el marco del seguimiento a la ejecución financiera del proyecto “Fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en el Valle del Cauca”.

ACTIVIDAD 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

3.1 Participó en la reunión presencial que se llevó a cabo en las instalaciones de la Gobernación, en el Salón Gobernadores, socialización sobre el proceso de inducción y reinducción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).” correspondiente a los procesos llevados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

3.2 Participó de la capacitación virtual CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ETICA– LA DILIGENCIA, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval

La Diligencia: es la disposición de una persona a actuar prontamente o prestante.

La Diligencia: es prontitud, eficiencia, responsabilidad, cuidadosa atención y como símbolo de la diligencia tenemos las abejas, las cuales trabajan en equipo, se colaboran, se adaptan, planifican, se organizan, protegen la naturaleza

Cinco hábitos que reflejan el valor de la diligencia son:

1. Planificación diaria
2. Cumplimiento de plazos
3. Atención al detalle: (Revisar el trabajo antes de entregarlo)
4. Responsabilidad
5. Respeto al tiempo.

Principios de la Diligencia:

1. Cumplir los deberes a tiempo
Realizar las tareas dentro de los plazos establecidos.

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 33

2. Trabajar con calidad y atención
Hacer el trabajo con cuidado, evitando errores o descuidos.
3. Responsabilidad con los recursos
Utilizar adecuadamente los recursos públicos o de la organización.
4. Compromiso con el servicio
Pensar en el bienestar de los ciudadanos, usuarios o compañeros.
5. Evitar la negligencia
No dejar tareas sin hacer ni realizarlas de manera descuidada.

3.3 Participó de la capacitación virtual CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ETICA – LA JUSTICIA, , dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval

se refiere a **actuar con imparcialidad, equidad y sin favoritismos**, garantizando que todas las personas reciban el mismo trato y las mismas oportunidades.

Principios de la Justicia:

1. Imparcialidad
No favorecer a ninguna persona por intereses personales, amistad o presión
2. Igualdad de trato
Todas las personas deben recibir el mismo trato y respeto.
3. Respeto por las normas
Aplicar las leyes y reglas de forma correcta.
4. Transparencia en las decisiones
Tomar decisiones claras y basadas en criterios objetivos
5. Rechazo a la discriminación
No discriminar por género, edad, religión, origen, condición social u otras características.

3.4 Participó de la capacitación virtual CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y ETICA – EL SERVICIO dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

El Servicio es un conjunto de reglas que garantizan que un servicio se presta de forma ética, correcta y transparente. En otras palabras, es una forma de asegurar la honestidad, la responsabilidad y el buen comportamiento dentro de una institución o empresa.

Normalmente un código de integridad del servicio suele establecer principios como:

1. **Honestidad** – actuar sin engaños ni corrupción.
2. **Transparencia** – que las decisiones y acciones sean claras.
3. **Responsabilidad** – cumplir con las funciones asignadas.
4. **Respeto al usuario** – tratar bien a las personas que reciben el servicio.

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 33

5. Cumplimiento de normas – seguir las leyes y reglamentos.

El **servicio** significa que los funcionarios públicos deben trabajar pensando en el bienestar de los ciudadanos y del medio ambiente, atendiendo con calidad, respeto y responsabilidad.

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

4.1.- Asistió a la reunión con el equipo de Talento Humano, la cual tenía como fin el tratar los temas que se van a llevar a cabo dentro del cronograma que se está organizando para la vigencia 2026, temas relacionados con lo de la Cultura Organizacional y las actividades lideradas por el área de Talento Humano, tales como las capacitaciones y la organización de homenajes y conmemoraciones de fechas especiales.

4.2.- Participó en reunión presencial con la doctora, Audrey Bahamón Gómez, con el fin de realizar seguimiento a las diferentes tareas de la oficina de Talento Humano. Durante la reunión también se revisaron las actividades próximas a realizar, como la conmemoración del Día de la Mujer y el Día del Hombre. Para estas actividades se planteó la posibilidad de solicitar una donación de 100 plantas a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, con el propósito de fortalecer el enfoque misional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca y promover el cuidado del medio ambiente.

4.3- Asistió a la reunión de seguimiento del equipo de Talento Humano, durante la reunión se socializó el alcance del proyecto y se revisaron las actividades programadas del área de Talento Humano. Esto con el fin de fortalecer el clima laboral, el bienestar de los funcionarios y el cumplimiento de los procesos administrativos. Así mismo, se analizaron los cronogramas de trabajo.

CUOTA No. 4 ABRIL DE 2026

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

1.1 Participó en la organización de la reunión conmemorativa del Día de la Mujer y del Hombre, cuyo propósito fue resaltar la importancia histórica de la lucha de las mujeres por la igualdad de derechos, el acceso al voto y la mejora de sus condiciones laborales. De igual manera, se realizó un reconocimiento a los hombres en el marco de la tradición asociada a San José, considerado un referente de figura paterna, responsabilidad y dedicación al trabajo.

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 33

Durante la jornada se generó un espacio de esparcimiento e integración entre los asistentes. Asimismo, se llevó a cabo la entrega de 100 ejemplares de plantas ornamentales, entre ellas el “árbol de la felicidad” y la “francelina”, donadas por la CVC, con el propósito de fortalecer el enfoque misional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca y promover el cuidado del medio ambiente. Adicionalmente, se realizaron rifas de detalles proporcionados por emprendimientos locales de la ciudad de Buga, con el fin de promover el apoyo al talento.

1.2. Asistió a la reunión virtual de Cultura Organizacional de la Subdirección de Gestión Humana, en el marco del fortalecimiento de la cultura organizacional y con el propósito de asegurar la adecuada implementación de las acciones definidas para la vigencia 2026, se establecen las directrices para la ejecución y el seguimiento del Plan de Acción de Cultura Organizacional en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

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

2.1 Asistió a la Invitación hecha por Articuladores de Cultura Organizacional, de Inducción y reinducción de la LEY 2453 DE 2025 Prevención, Atención, Rechazo y Sanción a la Violencia contra las mujeres en Política.

Lo anterior en el marco de la Cultura Organizacional de la Gobernación del Valle del Cauca.

NFORME RESUMEN – LEY 2453 DE 2025 (COLOMBIA)

1. Introducción

La Ley 2453 de 2025 surge como una respuesta normativa orientada a fortalecer la participación política de las mujeres en Colombia, mediante la prevención, atención y sanción de la violencia ejercida en su contra en escenarios políticos y de representación. Esta ley reconoce la violencia política como una manifestación de desigualdad estructural de género que afecta el ejercicio pleno de los derechos políticos.

2. Objetivo de la Ley

Garantizar a las mujeres el ejercicio libre y efectivo de sus derechos políticos, mediante la adopción de medidas integrales para prevenir, sancionar y erradicar cualquier forma de violencia en su contra en el ámbito político.

3. Alcance y ámbito de aplicación

La ley aplica en todos los niveles territoriales (nacional, departamental y municipal) y cubre a:

- Servidoras públicas
- Candidatas a cargos de elección popular
- Militantes de partidos y movimientos políticos
- Mujeres que ejerzan liderazgo social o político

4. Principales disposiciones

- **Definición de violencia política:** Cualquier acción u omisión basada en género que limite, anule o menoscabe los derechos políticos de las mujeres.

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 33

- **Tipos de violencia:** Incluye violencia psicológica, verbal, física, sexual, económica, simbólica y digital.
- **Medidas institucionales:**
 - Creación de protocolos de atención
 - Implementación de rutas de denuncia
 - Seguimiento a los casos reportados
 - Programas de formación y sensibilización
- **Responsabilidades de los partidos políticos:**
 - Prevenir actos de violencia
 - Sancionar a sus miembros cuando corresponda
 - Garantizar condiciones de equidad y participación
- **Sistema de información:** Se establece la obligación de consolidar registros y reportes periódicos sobre casos de violencia política.

5. Estadísticas y contexto

La Ley 2453 de 2025 se fundamenta en evidencia que demuestra la existencia de violencia política contra las mujeres en el país. Entre los aspectos más relevantes:

- Se reconoce la violencia política como un fenómeno estructural que afecta la participación femenina.
- Se identifican prácticas recurrentes como acoso, amenazas, deslegitimación y violencia digital durante campañas electorales.
- La ley establece la generación de **informes estadísticos anuales**, los cuales deberán incluir:
 - Número de denuncias registradas
 - Tipos de violencia más frecuentes
 - Casos que derivan en renuncias o abandono de cargos
- Estos mecanismos permitirán medir la magnitud del problema y diseñar políticas públicas más efectivas.

6. Importancia de la Ley

- Promueve la igualdad de género en la participación política.
- Fortalece el sistema democrático colombiano.
- Visibiliza y sanciona prácticas históricamente normalizadas.
- Genera herramientas para la prevención y atención de la violencia política.

7. Conclusiones

La Ley 2453 de 2025 representa un avance significativo en la garantía de los derechos políticos de las mujeres en Colombia. Su implementación permitirá no solo sancionar conductas de violencia, sino también prevenirlas mediante acciones institucionales coordinadas. Asimismo, el componente estadístico contribuirá al seguimiento y evaluación de la problemática, facilitando la toma de decisiones basadas en evidencias

2.2 Brindó apoyo durante el periodo correspondiente a marzo de 2026, con la revisión de las facturas pagadas a los contratistas, en el marco de los procesos de gestión documental. Esta actividad tuvo como propósito verificar la consistencia, integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de asegurar su correcta organización y archivo conforme a la normativa vigente.

ACTIVIDAD 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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 33

3.1 Participò de la capacitación virtual INCLUSION LABORAL, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

Igualdad en la Constitución:

Artículo 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellos se cometan.

La inclusión laboral es el conjunto de prácticas, políticas y valores que buscan garantizar que todas las personas tengan acceso a oportunidades de trabajo dignas, sin importar sus características personales o sociales.

Esto significa integrar en el mundo laboral a personas que históricamente han enfrentado barreras como, por ejemplo:

- Personas con discapacidad (Invidentes, sordomudos, etc)
- Personas de diferentes edades (jóvenes o adultos mayores)
- Minorías étnicas o culturales
- Personas con baja escolaridad
- Comunidad LGBTQ+
- Migrantes

La Inclusión Laboral promueve: igualdad de oportunidades, políticas contra la discriminación, respeto a la diversidad, y otras

La Inclusión Laboral, : Reduce la desigualdad, Mejora el ambiente laboral y aumenta la productividad y la innovación.

En pocas palabras, la inclusión laboral busca que nadie quede por fuera del mundo del trabajo por razones injustas.

3.2 Participò de la capacitación virtual SENTIDO DE PERTENENCIA, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

Es la conexión emocional y psicológica que experimentamos al identificarnos con otros individuos que comparten características, intereses, valores o metas similares. El grado en que las personas se sienten parte de la organización y se identifican con ella.

Es cuando los funcionarios o trabajadores:

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 33

- Se sienten orgullosos de la entidad
- La consideran “propia”
- Se comprometen con sus objetivos
- Cuidan su imagen, recursos y resultados

Cuando hay sentido de pertenencia

Se presta un mejor servicio al ciudadano, se mejora el ambiente laboral, hay más compromiso.

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

4.1 Asistió a reunión de seguimiento del área de Talento Humano, en la cual se abordaron temas relacionados con la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la sesión, se trataron aspectos clave como la gestión de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR), revisando su estado actual, tiempos de respuesta y oportunidades de mejora en los procesos.

Así mismo, se discutió la importancia de la implementación del lenguaje claro en las comunicaciones institucionales, con el objetivo de garantizar una interacción más efectiva, comprensible y accesible para la ciudadanía.

Finalmente, se establecieron compromisos orientados a fortalecer la calidad del servicio, optimizar los canales de atención y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría General.

4.2 Participó de la reunión virtual de coordinación y seguimiento con el equipo de Talento Humano, con el propósito de avanzar en la planificación y desarrollo de la próxima actividad institucional en conmemoración del “Día de la Secretaría”.

Durante la sesión, se plantearon diversas propuestas orientadas a la organización del evento, entre ellas la entrega de una cajita de chocolates para las y los funcionarios que se desempeñan en el cargo, así como la oferta de café con pan para el resto de los funcionarios de la Secretaría. Se propuso como fecha tentativa el próximo lunes 27 de abril en la mañana, quedando sujeta a confirmación.

Finalmente, se dejaron planteadas otras iniciativas recreativas y de bienestar dirigidas a fortalecer la integración y el clima organizacional dentro de la entidad.

4.3 Apoyó a nuestro grupo de Talento Humano, en la **estrategia de lenguaje claro** en la Gobernación del Valle del Cauca, pues esta hace parte de una política más amplia del Estado colombiano, para mejorar la forma en que las entidades públicas se comunican con la ciudadanía en la Gobernación del Valle del Cauca, esta estrategia implica que la entidad:

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 33

- Adopta el lenguaje claro como lineamiento institucional en sus comunicaciones.
- Busca que toda la información que entrega (convocatorias, informes, servicios, participación ciudadana) sea fácil de entender.
- Utiliza este enfoque para mejorar la participación ciudadana, la transparencia y la confianza.

Por lo anterior realizamos encuestas a algunos ciudadanos para saber si habían entendido las explicaciones de los tramites que estaban realizando.

4.4 Participò en la reunión con al doctora Audrey Bahamón Gómez, donde nos socializó un nuevo tema para trabajar con el grupo de talento humano, este es un tema estratégico **GESTIÓN DEL CAMBIO**.

Gestión del Cambio, es un conjunto de métodos y procesos que se utilizan para planificar, implementar y controlar cambios dentro de una organización, con el objetivo de que se realicen de manera ordenada, efectiva y con el menor impacto negativo posible.

En términos simples: es cómo una empresa o equipo se adapta a algo nuevo (como tecnología, procesos, estructura o cultura).

La Gestión del Cambio, nos sirve para:

- Reducir la resistencia de las personas al cambio
- Asegurar que los cambios se adopten correctamente
- Minimizar errores o interrupciones
- Mejorar resultados y productividad

4.5 Participò de la reunión virtual y presencial de coordinación y seguimiento con el equipo de Talento Humano, con el propósito de avanzar en la planificación y desarrollo de la próxima actividad institucional en conmemoración del Día del Idioma, el 23 de abril hemos considerado la posibilidad de desarrollar varias actividades orientadas a promover el uso del lenguaje claro:

- Elaborar frases en papel reciclable y ubicarlas en los pasillos del tercer piso del edificio de la antigua Lotería del Valle, con mensajes alusivos al buen uso del lenguaje.
- Enviar una solicitud a la emisora de la Policía para contar con su apoyo, gestionando la participación de un artista y una unidad móvil, con el fin de realizar una campaña de Lenguaje Claro en la Plazoleta de San Francisco.
- Solicitar el apoyo del Instituto de Bellas Artes mediante la participación de actores de teatro, con el fin de que nos apoyen en la difusión y sensibilización sobre la importancia del lenguaje claro.

Estas actividades buscan generar un impacto positivo en la comunidad y fomentar una comunicación más comprensible y efectiva.

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 33

En cuanto a la celebración del Día de la Secretaría, se aprobó como fecha del evento el lunes 27 de abril en la jornada de la mañana. Asimismo, quedó definida la entrega de una caja de chocolates para las y los funcionarios que desempeñan el cargo de Secretaría, así como la oferta de café con pan para el resto de los funcionarios de la Secretaría.

Finalmente, se plantearon otras iniciativas recreativas y de bienestar orientadas a fortalecer la integración y el clima organizacional dentro de la entidad, entre ellas la solicitud al DADI, de un profesional en psicología que brinde apoyo mediante la realización de un taller enfocado en promover un ambiente laboral positivo en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

CUOTA 5 MAYO DE 2026

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

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

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

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

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

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

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 33

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Apoyé el evento de **LENGUAJE CLARO**, que se realizó en la Plazoleta de San Francisco, asistieron muchas personas, ciudadanos vallecaucanos y los compañeros de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo sostenible y de las demás secretarías, que tiene la Gobernación del Valle del Cauca, nos brindaron apoyo la Policía Nacional con su emisora, la

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 33

Secretaría General, Los cantantes Nicolás Pava y Carlos Andrés Pava, se llevo a cabo la presentación del Guion Teatral muy didáctico.

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

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

. Objetivo de la socialización

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

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

2. Alcance

Aplica a:

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

3. Estrategia de socialización

a. Jornadas de sensibilización

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

b. Difusión de información

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

c. Capacitación especializada

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

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 33

4. Lineamientos para la aplicación del protocolo

a. Principios

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

b. Identificación de casos

Se deben reconocer situaciones como:

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

c. Ruta de atención

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

d. Canales de atención

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

5. Responsabilidades

De la entidad

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

De los funcionarios y contratistas

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

6. Seguimiento y evaluación

- Indicadores de casos reportados y atendidos.

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 33

- Encuestas de percepción laboral.
- Informes periódicos.
- Ajustes al protocolo según resultados.

7. Recomendaciones clave

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

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

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

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

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

DIMENSIÓN 1: PERSONAS

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

DIMENSION 2: CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

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

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

DÉPENDENCIAS

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

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

DIMENSIONES Y COMPETENCIAS DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

➤ REACCIÓN A ESTIMULOS

➤ ESTADO DE ANIMO ESTABLE

➤ **INCONSCIENTE E INMEDIATA**

➤ **CONSCIENTE**

➤ CORTA

➤ **PROGRESIVO**

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 33

➤ ANTES QUE LA RAZON	➤ LARGO
➤ UNIVERSALES	➤ MENOS INTENSO Y MAS PROFUNDO
➤ MAS INTENSAS	➤ NOS MUEVEN A DECIDIR Y A VIVIR DE UNA MANERA
➤ LLEVAN A ACTUAR	➤

Autoconciencia emocional

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

Autorregulación (autocontrol)

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

Motivación

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

Empatía

Consiste en comprender los sentimientos y perspectivas de otras personas

Habilidades sociales

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

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

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

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

Principios clave del modelo

1. Separar a las personas del problema

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

2. Centrarse en intereses, no en posiciones

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 33

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

Al entender los intereses, aparecen soluciones creativas.

3. Generar opciones de beneficio mutuo

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

4. Usar criterios objetivos

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

Este modelo es importante por lo siguiente:

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

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

- **El liderazgo**: es la capacidad de una persona para influir, guiar y motivar a otras con el fin de alcanzar objetivos comunes. No se trata solo de mandar, sino de inspirar, coordinar y facilitar el trabajo en equipo.
- En términos simples: un líder no solo dice qué hacer, sino que logra que las personas quieran hacerlo y lo hagan bien.
- Liderazgo influyente: es la capacidad de impactar en las decisiones, actitudes y comportamientos de otras personas sin necesidad de imponer autoridad. Es un estilo de liderazgo basado más en la persuasión, la credibilidad y la confianza que en el poder formal.
- En otras palabras: el líder influyente logra que las personas lo sigan porque quieren, no porque debe.
- La **integridad del líder**: es la cualidad de actuar con **honestidad, coherencia y principios éticos**, incluso cuando nadie está mirando o cuando hacerlo es difícil. Es la base de la confianza: un líder íntegro **hace lo que dice y dice lo que hace**.
- La **humildad del líder**: es la capacidad de **reconocer que no lo sabe todo, valorar a los demás y estar dispuesto a aprender constantemente**. No es debilidad ni falta de autoridad; al contrario, es una fortaleza que permite construir equipos más sólidos y confiables.

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

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 33

- El equilibrio entre la vida personal y laboral es la capacidad de organizar tu tiempo, energía y prioridades para cumplir con tus responsabilidades de trabajo o estudio sin descuidar tu bienestar personal, familia, salud y descanso.
- No significa dividir el tiempo exactamente en partes iguales, sino lograr que ninguna área de tu vida te desgaste o afecte negativamente a las otras.
- El equilibrio entre la vida personal y laboral no solo beneficia a las personas, también está provocando cambios profundos en la sociedad y en el mercado laboral. Ya no se trata solo de “trabajar más”, sino de trabajar mejor y vivir mejor, y eso está transformando cómo funcionan las organizaciones.

1. Nueva forma de ver el éxito

Antes, el éxito se asociaba con largas jornadas y sacrificio personal.

Hoy se valora más el bienestar, la salud mental y el tiempo libre.

2. Mayor conciencia sobre la salud mental

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

3. Más tiempo para la vida personal

Las personas buscan:

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

Esto ha fortalecido las relaciones personales y la calidad de vida

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

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

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

4.2 Asistió a la reunión de coordinación y seguimiento de Talento Humano, en la cual trabajamos en la revisión, corrección y ajuste de las diapositivas. Posteriormente, las socializamos con algunos compañeros, solicitando sus aportes y consultando si estaban interesados en profundizar en alguno de los temas abordados.

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 33

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

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

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

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

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

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

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

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

CUOTA 6 JUNIO DE 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 26 de 33

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

1.1 Participó de la reunión virtual de coordinación y seguimiento con el equipo de Talento Humano, el 14 de mayo en horas de la mañana, con el propósito de avanzar en la planificación y desarrollo de las próximas actividades institucionales tales como:

- **CELEBRACION “DIA DE LA MADRE”**
- **EXPERIENCIAS EXITOSAS**

Durante la sesión, se plantearon diversas propuestas orientadas a la organización del evento dado la situación económica de la Secretaría ya conocida por todos.

Quedó planteada para ese día una iniciativa recreativa y de bienestar dirigida a fortalecer la integración y el clima organizacional dentro de nuestra Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En cuanto lo de la Experiencias Exitosas estamos asistièndolo a las reuniones donde se están exponiendo en forma virtual, desde las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca

1.2 Participó en la organización y desarrollo de la conmemoración del “DIA DE LA MADRE”, actividad realizada el 29 de mayo de 2026 a las 10:30 a.m, en la que se contó con la participación de las madres de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la jornada se llevó a cabo una dinámica orientada a resaltar el amor de madre y su relación con la protección y conservación de la naturaleza. Como parte de la actividad, las participantes escribieron mensajes y reflexiones en hojas de colores institucionales, los cuales fueron ubicados en el “Árbol de los Mensajes”, promoviendo espacios de integración, reconocimiento y sensibilización ambiental. Se rifaron unos detalles donados por emprendimientos de la Ciudad Señora y se brindaron algunos pasabocas y helados.

1.3 Asistió a la reunión virtual de **CULTURA ORGANIZACIONAL- EXPERIENCIAS EXITOSAS** que se llevo a cabo el día 13 de mayo de 2026 de 8:00 a 11:30 a.m, para dar a conocer estas Experiencias a todos los Articuladores de Cultura Organizacional, esta vez expusieron las siguientes Secretarías: RENTAS; SECRETARIA GENERAL

Las **EXPERIENCIAS EXITOSAS** son prácticas, proyectos, estrategias o actividades que han logrado resultados positivos y verificables, generando beneficios para una comunidad, organización o grupo de trabajo, y que pueden servir como ejemplo o modelo para ser replicadas en otros contextos.

Características de una Experiencia Exitosa

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 27 de 33

- Cumple los objetivos propuestos.
- Genera resultados medibles y sostenibles.
- Aporta soluciones a una necesidad o problema identificado.
- Promueve la innovación y las buenas prácticas.
- Puede ser replicada o adaptada en otros escenarios.
- Cuenta con evidencias de su impacto y resultados.

1.4 Asistió a la reunión presencial de control y seguimiento de la estrategia de **LENGUAJE CLARO**, el día 19 de mayo de 2022 de 2:00 a 3:00 p.m, cuyo objetivo fue revisar las actividades y tareas desarrolladas hasta la fecha, así como verificar que la información correspondiente hubiera sido cargada y organizada correctamente en el drive institucional. Durante la sesión se realizó seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos, se aclararon inquietudes y se definieron acciones para continuar fortaleciendo la implementación de la estrategia.

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

2.1 Brindó apoyo el día 12 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4:00 p.m, en la contingencia de Gestión Documental 2026 mediante la revisión de carpetas correspondientes a la contratación de junio de 2025. Durante esta actividad, se identificaron y anexaron documentos faltantes, tales como los MGA y el Documento Técnico, solicitud de CDP, Actas, Decretos y Facturas con el fin de que las carpetas de los contratistas requeridas por la Contraloría del Valle del Cauca, se encuentren totalmente completas, en el marco de los procesos de gestión documental.

2.2 Participó en la contingencia de gestión documental el día 13 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4 p.m, mediante la revisión de los documentos requeridos, la foliación y la elaboración de la lista de chequeo de las carpetas correspondientes a los contratos números: 7541, 7532, 7534 y 7540 de 2025, requeridos por la Contraloría del Valle del Cauca para fines de verificación y control.

2.3 Apoyó la revisión de carpetas de la contratación de 2025, el 14 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4.00 p.m, actividad que tiene como finalidad verificar la consistencia, integridad y cumplimiento de los requisitos documentales establecidos, asegurando la correcta conformación, organización y conservación de los expedientes, de

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 28 de 33

conformidad con la normatividad vigente en materia de gestión documental. Asimismo, contribuyó a fortalecer los procesos de control y seguimiento institucional, mitigando el riesgo de hallazgos en las actuaciones relacionadas con la contratación pública.

2.4 Participò en la revisión de las carpetas documentales el 21 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4:00 p.m y elaboré las hojas de control de los expedientes que hacen parte de la contingencia de gestión documental requerida por la Contraloría del Valle del Cauca, verificando la integridad, organización y cumplimiento de los requisitos establecidos para su presentación y consulta de los contratos: 7535, 7545, 7514, 7526, 7523, 7601, 7469, 7426, 7478, 7457, 7658, 7486

2.5 Brindò apoyo el 25 de mayo de 2026 de 10:30 am a 4.00 p.m, en la contingencia de Gestión Documental 2026 mediante la revisión de las carpetas correspondientes a los procesos contractuales suscritos durante el primer semestre del 2025. En el desarrollo de esta actividad, se identificaron, verificaron y anexaron documentos faltantes, tales como MGA, Documento Técnico, solicitudes de CDP, actas, decretos y facturas, con el propósito de garantizar que los expedientes contractuales requeridos por la Contraloría del Valle del Cauca se encuentren completos y debidamente organizados.

2.6 Apoyò Elaborando listas de cheque de la documentación que se encuentra dentro de las carpetas. Esta actividad tiene como propósito verificar la consistencia, integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de asegurar la correcta organización y archivo de la documentación, conforme a la normativa vigente, y prevenir la generación de hallazgos en los procesos de contratación actividad realizada el 27 de mayo de 10:00 a.m a 4:00 p.m

2.7 Participò en el suministro de la información requerida por el DADI para la elaboración del Plan de Acción, con el fin de diligenciar la Matriz de Cultura Organizacional y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del primer semestre 2026.
Actividad que realizamos el 2 de junio de 2026 virtualmente.

ACTIVIDAD 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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 29 de 33

3.1 Asistió a la capacitación virtual **PENSAMIENTO CRITICO** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval. Mayo 13 de 2026 de 10:00 a 11:00 a.m.

PENSAMIENTO CRÍTICO es la capacidad de analizar, interpretar y evaluar información de manera objetiva y reflexiva para formar juicios fundamentados y tomar decisiones razonadas. Implica cuestionar supuestos, identificar sesgos, valorar evidencias y considerar diferentes perspectivas antes de llegar a una conclusión. Y vida cotidiana.

CARACTERISTICAS DEL PENSAMIENTO CRITICO

- Analiza la información de forma lógica y sistemática.
- Evalúa la credibilidad de las fuentes.
- Identifica argumentos sólidos y falacias.
- Considera diferentes puntos de vista.
- Formula preguntas pertinentes.
- Toma decisiones basadas en evidencias y no únicamente en opiniones o emociones,

3.2 Asistió a la sensibilización virtual en “**GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL 2026**” Por la Gobernación del Valle del Cauca” mayo 14 de 2026 10:a.m a 11:30 p.m.

La jornada de sensibilización tuvo como propósito fortalecer la cultura ambiental institucional y promover prácticas responsables entre los servidores públicos. Durante la actividad se abordaron temas relacionados con la gestión integral de residuos, el uso eficiente de los recursos naturales, el ahorro de agua y energía, el consumo sostenible y el cumplimiento de las políticas ambientales institucionales. Asimismo, se resaltó la importancia de la participación de los funcionarios en la implementación de acciones que contribuyan a la sostenibilidad y al mejoramiento del desempeño ambiental de la entidad. La actividad permitió generar conciencia sobre la responsabilidad individual y colectiva en la protección del medio ambiente y en el cumplimiento de los objetivos de gestión ambiental institucional.

3.3 Asistió a la capacitación virtual “**PRODUCTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO**” dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval el 20 de mayo de 10:00 a 11:00 a.m

La **PRODUCTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO** es la capacidad de las entidades estatales para utilizar de manera eficiente los recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos y materiales) con el fin de brindar bienes y servicios de calidad a la ciudadanía y cumplir sus objetivos institucionales.

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 30 de 33

A diferencia del sector privado, donde la productividad suele medirse por ganancias económicas, en el sector público se evalúa principalmente por el cumplimiento de metas, la calidad del servicio, la eficiencia en los procesos y el impacto positivo en la comunidad.

CARACTERÍSTICAS:

- Uso eficiente de los recursos públicos.
- Cumplimiento oportuno de metas y planes institucionales.
- Mejora continua de los procesos y servicios.
- Atención eficaz y de calidad a los ciudadanos.
- Transparencia y responsabilidad en la gestión.
- Generación de resultados que contribuyan al bienestar social.

3.4 Asistió Al Taller virtual “**SANAMENTE DESCONEXION LABORAL Y BIENESTAR**” de la Gobernación del Valle del Cauca. Mayo 24 de 2026 de 8:00 a 10:00 a.m.

El taller “Sanamente: Desconexión Laboral y Bienestar” tuvo como objetivo sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de mantener un equilibrio adecuado entre la vida laboral, personal y familiar, promoviendo hábitos saludables que contribuyan al bienestar físico, mental y emocional.

Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la desconexión laboral como un derecho orientado a garantizar espacios de descanso y recuperación fuera de la jornada de trabajo, evitando la sobrecarga laboral y favoreciendo una mejor calidad de vida. Asimismo, se destacó la importancia de establecer límites saludables en el uso de herramientas tecnológicas y canales de comunicación institucional fuera del horario laboral.

El taller también enfatizó la necesidad de fortalecer el autocuidado, el manejo del estrés, la inteligencia emocional y la adopción de prácticas que favorezcan ambientes laborales saludables, productivos y respetuosos. De igual manera, se promovieron estrategias para la gestión adecuada del tiempo, la prevención del agotamiento laboral y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales dentro de los equipos de trabajo.

Como conclusión, la actividad permitió reflexionar sobre la corresponsabilidad entre servidores públicos y entidades en la construcción de entornos laborales que promuevan

el bienestar integral, la salud mental y el cumplimiento efectivo de las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.

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 31 de 33

3.5 Asistió a la capacitación virtual **ETICA DE LA PROFESION** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval, el 27 de mayo de 2026 a las 10:00 a.m.

La **ETICA DE LA PROFESION** es el conjunto de principios, valores y normas que orientan la conducta de una persona en el ejercicio de su actividad profesional. Su finalidad es garantizar que las actuaciones se realicen con responsabilidad, honestidad, integridad, respeto y compromiso hacia las personas, la organización y la sociedad.

La ética profesional guía la toma de decisiones y el comportamiento en situaciones laborales, promoviendo el cumplimiento de los deberes y la prestación de servicios con calidad y transparencia.

PRINCIPIOS DE LA ETICA DE LA PROFESION:

- **Responsabilidad:** cumplir las funciones y compromisos asignados.
- **Honestidad:** actuar con transparencia y veracidad.
- **Integridad:** mantener coherencia entre los valores y las acciones.
- **Respeto:** reconocer la dignidad y los derechos de las demás personas.
- **Confidencialidad:** proteger la información que deba mantenerse reservada.
- **Compromiso:** contribuir al logro de los objetivos institucionales y al bienestar común.

3.6 Asistió a las capacitación virtual de la **CUENTA FINAL**, mayo 27 de 2026 dictada por la profesional Tatiana

Asistió a la capacitación sobre la elaboración y presentación de la cuenta final de cobro, en la cual se socializaron los lineamientos, requisitos y procedimientos necesarios para su correcta radicación y trámite. Durante la jornada se explicaron los documentos soporte requeridos, los aspectos administrativos y financieros a tener en cuenta, así como las recomendaciones para evitar inconsistencias que puedan generar retrasos en el proceso de pago.

La capacitación permitió fortalecer los conocimientos sobre el procedimiento de cierre contractual y la presentación adecuada de la documentación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

3.7 Asistió a la capacitación virtual **FINANZAS PERSONALES** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval, el 3 de junio de 2026 a las 10:00 a.m.

Asistió a la capacitación sobre **FINANZAS PERSONALES**, orientada a fortalecer los conocimientos y habilidades para la administración adecuada de los recursos económicos.

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 32 de 33

Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la elaboración de presupuestos, el control de gastos, el ahorro, la planificación financiera y la toma de decisiones responsables frente al manejo del dinero.

La actividad permitió adquirir herramientas prácticas para mejorar la organización de las finanzas personales, fomentar hábitos de ahorro y promover una gestión financiera más eficiente que contribuya al bienestar económico y al cumplimiento de metas personales y familiares.

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

4.1 Asistió a la reunión de coordinación y seguimiento liderada por la doctora Audrey Bahamón Gómez el día 5 de junio de 2026 y el grupo de Talento Humano, en la cual se analizó la situación presentada con el grupo de comunicadores que brinda apoyo a la Subdirección Técnica de Protección Animal. Durante el encuentro se revisaron diferentes aspectos relacionados con la comunicación, coordinación y articulación de las actividades del equipo.

Asimismo, se identificó que algunas dificultades en los procesos de comunicación interna han generado situaciones que han afectado el clima laboral y las relaciones de trabajo entre los integrantes del grupo. En este espacio se promovió el diálogo y la búsqueda de alternativas orientadas a fortalecer la comunicación, mejorar el trabajo colaborativo y contribuir a un ambiente laboral más armonioso y productivo.

4.2 Participó el 5 de junio de 2026 a las 11:00 de la mañana en reunión de diálogo y concertación con los integrantes del equipo de comunicaciones, con el propósito de analizar la situación presentada con la doctora Lizeth y buscar acuerdos que favorecieran el trabajo articulado dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Durante el encuentro, los participantes expusieron sus puntos de vista respecto a las dificultades en la comunicación y el acompañamiento de las actividades. Por una parte, se manifestó la percepción de que no se ha brindado el apoyo suficiente a la doctora Lizeth; por otra, los integrantes del grupo señalaron que consideran haber sido apartados de algunos procesos debido a la vinculación de un equipo de comunicaciones externo a la Secretaría. La reunión permitió generar un espacio de escucha, intercambio de opiniones y búsqueda de alternativas orientadas a fortalecer el trabajo en equipo y mejorar la coordinación de las actividades de comunicación institucional.

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 33 de 33

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

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

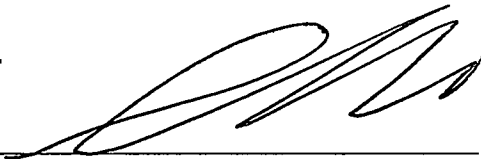
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$24.000.000.00
VALOR EJECUTADO:	\$20.000.000.00
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

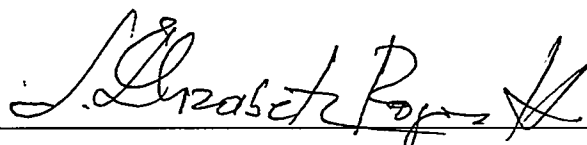
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$24.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$0
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$24.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

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



LUZ ELIZABETH RIJAS HERMAN
C.C. 31.899.568
CONTRATISTA

reb