Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 7

Fecha:	**21**	**De**	**JULIO**	**de**	**2025**
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.330.17.13-7621	de	11 DE JUNIO DE 2025		

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500006313 del 22 de mayo de 2025
Registro presupuestal Inicial: RPC No. 5600085218 del 11 de junio de 2025
Apropiación Presupuestal: 121000/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/1/01/04: ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Serviciosprestados/Educación ambiental para/REALIZAR ACOMPAÑAMIE
Proyecto: PI35-102458 FORTALECIMIENO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PILAR 3: Valle biodiverso, cultural e incluyente
LÍNEA ACCIÓN: N/A
PROGRAMA: 33 - Valle biodiversidad y resiliencia
SUBPROGRAMA 3300307 – Educación ambiental para la sostenibilidad
META DE RESULTADO 33003-Recuperar al menos 9.000 hectáreas de ecosistemas degradados que derive en la revitalización del territorio, bienestar de la comunidad y recuperación de sus servicios ecosistémicos
META DE PRODUCTO: MP3300307013208006-Implementar una estrategia anualmente de gobernanza interinstitucional para la gestión integral del sector ambiente y educación ambiental en el departamento del valle del cauca durante el periodo de gobierno.
MP3300307023208010- Sensibilizar a 30.000 personas con acciones orientadas hacia el despertar de la conciencia ambiental, el conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativo-ambientales en contextos rurales y urbanos en el periodo de gobierno.
OBJETIVO PRINCIPAL: Fortalecer la gobernanza y la educación ambiental para la gestión integral del ambiente y el recurso hídrico del Valle del Cauca.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Fortalecer la gobernanza en el departamento del Valle del Cauca a través de la gestión integral del recurso hídrico, el ambiente y la educación ambiental.
Implementar estrategias de educación ambiental informal y no formal orientadas al despertar de la conciencia ambiental, conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativo-ambientales para sensibilizar a la población.
Elemento PEP: PI35-102458/1/1/01/04 Realizar acompañamiento integral profesional, técnico y asistencial a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones.
Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5507052101

Objeto del contrato: Prestar los servicios como profesional en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "Fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos Valle del Cauca".

REVISADO ABG

Supervisor:	**AUDREY BAHAMON GOMEZ** Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C. 31.574.698 Teléfono: 3122410009
Contratista	**TATIANA ERAZO RUBIO** 67.039.621 DE CALI Teléfono: 3137167260

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JULIO de 2025**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JULIO de 2025** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Ambiente, y Desarrollo Sostenible.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Coordinar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 2. Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato. 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.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **JULIO de 2025:** Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **100%**
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias

Sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

REVISADO ABG

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

ACTIVIDAD 1. Coordinar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Realizó el ajuste del *Manual Detallado de Presentación de Cuentas* para la Cuenta No. 2, con el propósito de compartirlo con todos los contratistas de la Secretaría. Este manual se diseñó como una herramienta práctica y efectiva para garantizar una presentación de cuentas correcta, eficiente y ágil, facilitando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Organizó la base de datos para la revisión de las cuentas de la Subdirección Técnica, con el fin de disponer de toda la información de los contratistas y verificar uno a uno los datos requeridos para la presentación de sus cuentas de cobro.
- Coordinó, junto con el líder del proceso financiero, Francisco Soto, y la contratista Trinidad Pérez, las posibles fechas de revisión, las cuales fueron socializadas con la Dra. Audrey Bahamón para su aprobación y posterior inclusión en la circular de presentación de cuentas para ser firmada por la Secretaria, Dra. Francia Elena Obando, y enviada a los enlaces de las subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Redactó mensajes dirigidos a los contratistas de la Subdirección Técnica, mediante WhatsApp, recordando la importancia de iniciar la elaboración de informes y actas desde el inicio de cada mes, para garantizar su entrega oportuna cuando así lo requiera la supervisora, Dra. Audrey Bahamón.
- Elaboró y envió el mensaje de WhatsApp al grupo de enlaces con las fechas definidas para la presentación de las cuentas.
- Realizó seguimiento constante para asegurar la correcta y oportuna presentación de las cuentas, con el objetivo de garantizar el pago oportuno por parte de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Ante la ausencia de contratación de personal para el equipo financiero en el mes de julio de 2025, implementó, junto con los compañeros Francisco Soto y Trinidad Pérez, la estrategia de capacitar intensamente a dos contratistas por cada subdirección, con el fin de garantizar la revisión oportuna y correcta de las cuentas correspondientes a dicho mes.
- Elaboró el *Manual de Revisión de Cuentas* para ser socializado con los contratistas designados por cada supervisor.
- Diseñó un *Checklist* de apoyo para los contratistas encargados de colaborar en la revisión.
- Realizó la capacitación con los contratistas designados, explicando detalladamente cada aspecto a revisar en las cuentas presentadas, el proceso de cargue al SAP y la importancia de estar atentos a posibles devoluciones por parte del área de Contabilidad de la Gobernación.

ACTIVIDAD 2. Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.

- Coordinó el proceso de revisión preliminar junto con la compañera Ángela Hoyos,

garantizando una verificación correcta y ágil para la posterior revisión, aprobación y firma de la Dra. Audrey Bahamón.

- Coordinó con la Dra. Audrey Bahamón la programación de la fecha para la revisión preliminar de las cuentas de la Subdirección Técnica, brindando apoyo para que todos los contratistas presentaran sus cuentas de forma oportuna y adecuada.
- Organizó los documentos soporte requeridos para la verificación en el sistema SAP y en el Drive de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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.

- Organizó junto con la contratista Trinidad Pérez una jornada de socialización posterior a la revisión del mes de junio, con el fin de detectar errores y establecer acciones de mejora para la revisión de los cortes siguientes. Estas acciones fueron acordadas con el grupo de contratistas encargados de la revisión de cuentas, para ser presentadas a la Secretaria, Dra. Francia Elena Obando, y a cada uno de los subsecretarios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Coordinó con los compañeros del equipo de revisión de cuentas la presentación y socialización del proceso actual, con el objetivo de compartir detalles que permitieran definir nuevas condiciones para las revisiones posteriores, involucrando a los supervisores y sus enlaces de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizó una socialización conjunta con la contratista Dra. Sory Torres, los subsecretarios y sus enlaces, para identificar en equipo soluciones que hicieran más ágil y oportuno el proceso de revisión de cuentas.
- Organizó junto con la contratista Trinidad Pérez la elaboración de la circular para el levantamiento de los puntos acordados durante la socialización con supervisores y enlaces, estableciendo las nuevas condiciones para la revisión de cuentas. Esta circular fue presentada a la Secretaria, Dra. Francia Elena Obando, para su revisión, aprobación y firma, y posteriormente fue compartida con todo el equipo de la Secretaría.

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

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.**
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.**
  Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

REVISADO ABG

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

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA.**
- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:** correspondiente a la cuota número dos (2), la contratista realizó el pago de la planilla No: **7973691761** y comprobante/autorización/cus No 1643123913 del mes de junio de 2025, se verificó su pago y se evidencia estar afiliado a la EPS (SURA) Fondo de Pensiones (PROTECCIÓN) y ARL (POSITIVA, según los Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Valor inicial del contrato	$ 11.000.000	CUOTA 1	JUNIO 2025	$5.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$ 11.000.000				
Valor pagado	$ 5.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 5.500.000				
Valor total ejecutado	$ 11.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 0				
Intereses moratorios	$0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- **Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.**
- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro**

REVISADO ABG

presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.

- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.**
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.**
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.**
- **Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.**

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

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

INFORME SOBRE SANCIONES

REVISADO ABG

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

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

21	días del mes de	JULIO	de	2025

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

REVISADO ABG