

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:	15	de	MAYO	de	2025
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
Contrato número:	1.330.17.13.1597	de	20 de enero de 2025		
Otrosí número:	1.330.17.13-1597 – 1	de	22 DE ABRIL DEL 2025		
Disponibilidad presupuestal: CDP No.5500005925 del 13 de enero de 2025; Registro presupuestal RPC No.5600076617 del 21 de enero de 2025. Apropiaciones: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/23: ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL, TÉCNICO Y A					
Disponibilidad presupuestal Otrosí: CDP No.5500006026 del 28 de enero de 2025; Registro presupuestal RPC No. 5600081190 del 22 de abril de 2025 Apropiaciones: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/23: ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL, TÉCNICO Y A					
Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:					
PILAR 3: Valle biodiverso, cultura e incluyente LÍNEA DE ACCIÓN: NA PROGRAMA 33. Valle biodiversidad y resiliencia SUBPROGRAMA: 3300303 Biodiversidad, Valle, ríos y montañas. META DE RESULTADO: 3303 – 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. META DE PRODUCTO: 3300307013208005- Impactar al menos 4.000 hectáreas en áreas estratégicas para la conservación del recurso hídrico y en áreas de importancia para la protección y recuperación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos asociado en el periodo de gob OBJETIVO PRINCIPAL: Restaurar áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en las cuencas hidrográficas del Departamento del Valle del Cauca OBJETIVO ESPECÍFICO: Implementar acciones de conservación, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas. ELEMENTO PEP: PI35-102430/1/1/01/23 Brindar acompañamiento profesional, técnico y asistencial que soporten el seguimiento, monitoreo, verificación y reporte de acciones desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5507052102					
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA					
Supervisor:	AUDREY BAHAMON GÓMEZ Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión C.C.31.574.698, Teléfono 3122410009				

at

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 3 de 7

Sin novedad

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable
Otro si No. 1.330.17.13-1597 – 1 del 22 de abril de 2025 donde se modifica el plazo y el valor fecha final 30-05-2025 y acción valor \$3.500.000	N/A	AUDREY BAHAMON GÓMEZ

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDAD 1. Hacer seguimiento a la matriz de control de los PQRS de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el marco del proyecto objeto del contrato.

- La contratista se encargó de revisar a diario el correo de la secretaria de Despacho, direccionando a cada subsecretaría las PQRS radicadas.
- La contratista se encargó de alimentar a diario el cuadro que elaboró desde el mes de enero ingresando las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista realizó el seguimiento a diario de las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible atendiendo los tiempos establecidos para resolver las mismas.
- La contratista remitió las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cada subsecretaría de acuerdo a su competencia logrando brindar respuesta antes de los tiempos establecidos por la Ley.
- La contratista de manera semanal se reunió en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con los profesionales encargados de las PQRS apoyando la entrega de respuestas dentro de los términos establecidos.
- La contratista trabajó de manera articulada con los profesionales encargados de los tramites de correspondencia y PQRS dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando mejorar los tramites que se llevan a cabo.
- La contratista revisó de manera general las solicitudes radicadas de manera física, telefónica, vía web y correo electrónico de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista revisó de manera presencial la matriz de control de los PQRS de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.

ACTIVIDAD 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondía y/o documentos que ingresen o salgan de la secretaria de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.

- La contratista se encargó de recibir la correspondencia dirigida a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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 4 de 7

- La contratista se encargó de dar entrada a los documentos radicados por parte de los funcionarios de manera interna para firma de la Secretaría los cuales son las respuestas a las PQRS ingresadas.
- La contratista recibió las solicitudes enviadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y secretarías externas.
- La contratista se encargó de archivar la correspondencia a la cual se les brindo respuesta por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de entregar los documentos firmados por la secretaria de Despacho para ser remitidos a cada subsecretaría correspondiente.
- La contratista se encargó de organizar la documentación recibida en el Despacho de La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la fecha de ingreso.

ACTIVIDAD 3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia en el marco del proyecto.

- La contratista se reunió con el equipo encargado de expedir los SADES, numeración de circulares con el fin de brindar apoyo en el envío de la correspondencia física al correo electrónico y digitando los datos correspondientes.
- La contratista trabajó de manera articulada con el profesional encargado de enviar la correspondencia de manera interna, dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando hacer seguimiento a todas las solicitudes radicadas de manera física.
- La contratista se encargó de escanear los documentos expedidos por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su correspondiente archivo.

ACTIVIDAD 4. Planificar la agenda de la secretaria de despacho y actividades institucionales lideradas por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.

- La contratista se reunió de manera presencial con la secretaria de Despacho para organizar la agenda de manera semanal.
- La contratista trabajó de manera articulada con la secretaria de Despacho para coordinar las reuniones virtuales y presenciales del Despacho delegadas por la Gobernadora del Valle del Cauca de manera diaria.
- La contratista se encargó de organizar y citar mediante correo electrónico y vía telefónica a las personas que solicitaron reuniones de manera virtual y presencial con la secretaria de Despacho.
- La contratista atendió todas las solicitudes realizadas al Despacho de manera telefónica, virtual y presencial.

ACTIVIDAD 5. 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.

- La contratista asistió de manera virtual a las reuniones programadas desde la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista asistió de manera presencial a las reuniones solicitadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se reunió de manera presencial con los profesionales encargados de MIPG con el fin de mejorar la gestión desarrollada dentro la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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 5 de 7

ACTIVIDAD 6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor.

- La contratista acompañó y asistió a los comités directivos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca según lo solicitado.
- La contratista elaboró las actas de las reuniones celebradas en el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista asistió a las reuniones solicitadas por parte de la secretaria de Despacho a reuniones de manera virtual llevadas a cabo en la Oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se encargó de realizar las delegaciones solicitadas por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista proyectó y redactó oficios emitiendo respuestas, solicitudes o informaciones dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y para otras entidades.

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

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 cinco (5), la contratista realizó el pago de la planilla No.9484818276 y comprobante/autorización/cus No. 1475632598 del mes de abril de 2025, se verificó su pago, se encuentra afiliado a la EPS (SALUD TOTAL), Fondo de Pensiones (PORVENIR) y ARL (POSITIVA), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

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 6 de 7

INFORME FINANCIERO					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$14.000.000	CUOTA 1	ENERO	\$3.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$3.500.000	CUOTA 2	FEBRERO	\$3.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO	\$3.500.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL	\$3.500.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$17.500.000				
Valor pagado	\$14.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000				
Valor total ejecutado	\$17.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro 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 ejecutadas 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 justificadas técnicas, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA. ● Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuar: NO APLICA. <p>Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.</p>

 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 7 de 7

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

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


INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

INFORME SOBRE LA 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, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los					
15	días del mes de	MAYO	de	2025	


AUDREY BAHAMON GÓMEZ
 Subdirector Técnico Apoyo a la Gestion
 C.C.31.574.698
 SUPERVISORA