


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 10

Fecha: 19 de JUNIO de 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO

X

CONVENIO

Contrato número: 1.330.17.13-7497 de 11 DE JUNIO DE 2025

Disponibilidad presupuestal: CDP No. 5500006315 DEL 22 DE MAYO DE 2025; Registro presupuestal RPC No. 5600085174 DEL 11 DE JUNIO DE 2025. Apropriaciones: 121000/1159/2-

320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/23: ICLD/SRIA AMBIENTE Y

DESA/Serviciosprestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENT

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 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: 3300303033202005 – 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

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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: CARLOS HUMBERTO GÓRDILLO LORZA
Subsecretario de Desarrollo Sostenible (E)
C.C. 6.200.147; Teléfono: 3113244585

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 2 de 10

Contratista:	JACQUILINE TABARES OSORIO Ubicación: CALI C.C.31.972.379; Teléfono: 3154235085
---------------------	---

OBJETIVO DEL INFORME


Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO DE 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JUNIO DE 2025** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto. 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 JUNIO DE 2025: 100% Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo 50%
Otras consideraciones	Sin novedad

Compromisos adquiridos		
Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 10


SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Subsecretaria de Desarrollo Sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto. 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.

1 Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Subsecretaria de Desarrollo Sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.


- Entrego a la subsecretaria de desarrollo sostenible los documentos que llegaron de diferentes dependencias para dar el debido tramite correspondientes con documentos relacionados a temas de embellecimientos bajo el marco del proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca
- Entrego a la oficina del despacho la persona encargada de recibir la correspondencia que genero la subsecretaria de desarrollo sostenible para que se le coloque el Sade correspondiente y envíe a la oficina que corresponda de acuerdo a el proyecto que se ejecute bajo el marco de la conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.
- Recibió las 10 cuentas de cobro correspondientes al mes de abril de los contratistas de la subsecretaria de desarrollo sostenible las cuales todas pasaron en el primer corte, cada enlace reviso los documentos correspondientes a la cuenta como lo son: Informe Ejecutivo, informe de supervisión, planillas de seguridad social pago de la seguridad social
- Organizó los contratos de persona jurídica que se generaron y fueron supervisados por subsecretaria de desarrollo sostenible en la vigencia del año 2024, ya que deben de tener el proceso, de acuerdo a las tablas de retención documental y archivados según la norma para ser organizados de acuerdo con el proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 10

- Organizó las carpetas correspondientes a la contratación del mes de mayo en su debido orden correspondiente como lo indica la lista de chequeo de cada expediente
- Entrego los expedientes correspondientes al periodo 2024 de la subsecretaria de desarrollo sostenible que faltaban por rótulos y hojas de control correspondientes a los contratos; Los cuales quedaron organizados foliados y con una lista de chequeo para cada expediente a la oficina de gestión documental de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible
- Folio los expedientes faltantes de la contratación del año 2025 relacionados con los contratos de 1.330.17-12-6017 al contrato 1330.17-12-6032 para ser ya organizados en sus respectivas cajas para una mejor y mayor ubicación de los mismos.
- **Recibió de la contratista Trinidad Pérez**, quien es la encargada de la parte financiera, envió un total de **10 documentos** relacionados con las **cuentas de cobro** correspondientes al mes de **mayo**. Estos documentos deben ser **ingresados** en los expedientes adecuados, es decir, deben ser organizados y asociados con el **número de contrato** correspondiente para llevar un control adecuado.
- La contratista elaboro **70 hojas de control de corrección** correspondientes a los **expedientes de contratación del año 2024**. Esta acción se llevó a cabo debido a que se **organizaron** los expedientes y se **anexaron documentos que estaban pendientes de ingresar** en cada una de las carpetas, con el fin de mantener el archivo en orden
- El contratista facilito al área jurídica **15 expedientes correspondientes a la vigencia 2023** para la **revisión de contratos finalizados**, con el fin de **validar que se encuentren debidamente cerrados**. Esta verificación es necesaria ya que dichos documentos deben ser **cargados en la plataforma del SI Observa** con su respectivo **cierre de expediente**.

2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.

- en el marco del proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca la contratista sistematizo informacion fisica a digital de los expedientes que solicito la oficina de control interno del segundo semestre de la contratacion del año 2024 desde el contrato 1.330-17-13-9958 hasta el contrato 1.330-17-13-10243 para que queden plasmados en elFormato Único de Inventario Documental (FUID)
- Apoyo en la sistematización de datos relevantes, como las bases de datos de las organizaciones vinculadas a los programas ejecutados por la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, con el objetivo de actualizar su base de datos y asegurar la precisión y vigencia de la información.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 10

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.

- participo de reunión virtual dictada por el profesional José Sandoval la cual nos da un informe y enfatiza sobre La productividad laboral se enfoca en mejorar el desempeño de los empleados, permitiéndoles adquirir nuevas habilidades, conocimientos y actitudes para alcanzar sus objetivos y aumentar la eficiencia de la gobernación Este proceso es crucial para fortalecer la productividad, mejorar la calidad del trabajo y, a la vez, motivar a los empleados.

Beneficios de la capacitación en productividad laboral:

- Mayor productividad:

Al adquirir nuevas habilidades y herramientas, los empleados pueden realizar sus tareas de manera más eficiente y con mejores resultados.

- Mejor calidad del trabajo:

La capacitación permite a los empleados mejorar sus habilidades técnicas y desarrollar habilidades blandas, lo que se traduce en una mayor calidad en la ejecución de sus tareas.

- Motivación y compromiso:

La capacitación demuestra a los empleados que la empresa valora su desarrollo y crecimiento profesional, lo que genera una mayor motivación y compromiso.

- Mayor satisfacción laboral:

Al sentirse más capacitados y competentes, los empleados tienden a experimentar una mayor satisfacción en su trabajo.

- Aumento de ingresos y ascensos:

La capacitación puede abrir nuevas oportunidades laborales, incluyendo ascensos y mejores salarios.

Áreas de capacitación:


La capacitación en productividad laboral puede abarcar una amplia variedad de áreas, incluyendo:

- Gestión del tiempo:

Aprender a priorizar tareas, organizar el trabajo y utilizar herramientas de gestión del tiempo.

- Habilidades blandas:

Mejorar la comunicación, el trabajo en equipo, el liderazgo y otras habilidades interpersonales.

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 10

- Tecnología y herramientas digitales:

Aumentar el conocimiento en software, aplicaciones y plataformas digitales que facilitan el trabajo.

- Seguridad y salud ocupacional:

Conocer las normas de seguridad en el trabajo y las medidas para prevenir riesgos.

- Gestión de proyectos:

Aprender a planificar, organizar y ejecutar proyectos de manera eficiente.

- Atención al cliente:

Desarrollar habilidades para interactuar con los clientes y brindar un servicio de calidad esta es la iniciativa que propone la gobernación del valle del cauca

- La contratista participo en la actualización del directorio de actores que interviene con la subsecretaria de desarrollo sostenible con los programas a desarrollar bajo el proyecto marco de la conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.
- Participo de capacitación virtual de pautas y prevención en el trabajo dictado por la secretaria general de la gobernación del valle con el fin de brindar Seguridad en el Trabajo, es la disciplina preventiva que estudia el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.

El lugar de trabajo debe acogerse a las normas que la normativa en prevención de riesgos laborales obliga a los empresarios, de tal modo que las condiciones del mismo sean óptimas para el desarrollo de la actividad laboral se realice con la mayor seguridad y de la mejor forma posible.


Aunque la disciplina de Seguridad en el Trabajo, trata de evitar los accidentes lo que es cierto es que los índices de siniestralidad siguen marcando un aumento de estos en los últimos años. Los accidentes mortales (506 en jornada de trabajo, y 146 in itinere datos MTMSS diciembre 2018) se produjeron por infartos y derrames cerebrales, accidentes de tráfico, atrapamientos y amputaciones, cajas, choque contra objeto inmóvil y ahogamiento.

Que las condiciones de trabajo no causen daños a la salud de los trabajadores.

La protección de los trabajadores frente a los riesgos en su lugar de trabajo.

Los trabajadores deben ocupar un puesto de trabajo adaptado a sus necesidades físicas y mentales.

La actividad laboral estar adecuada a los seres humanos.

Departamento del Valle del Cauca	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 10

Unas malas condiciones de trabajo tienen como consecuencias:

El deterioro en la salud del trabajador

Se dan en todos los sectores de actividad

Y no solo influyen en el trabajador, sino que influyen en su familia (contagios, sufrimiento en caso de accidentes graves o mortales, problemas con la pareja e hijos, etc...). Y a la Población donde este situada la empresa (contaminación de suelos, atmósfera y agua, emisiones de gases contaminantes, ruido, gestión de residuos...)

En definitiva, una empresa que no cuida de la Salud y la Seguridad de los trabajadores, no cuida de su entorno.


- 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 conformas 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

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 8 de 10

norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: el contratista se acoge al decreto 1273 del 2018, se evidencia estar afiliado a la EPS (SOS), Fondo de Pensiones (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA) Se verificó su afiliación, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$5.000.000	/			
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$5.000.000	/			
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000	/			
Valor total ejecutado	\$2.500.000	/			
Valor saldo por ejecutar	\$2.500.000	/			
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 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

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 10

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.

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

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 10 de 10

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	11	De	JULIO	De	2025
------------------------------	----	----	-------	----	------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

19	días del mes de	JUNIO	de	2025
----	--------------------	-------	----	------


CARLOS HUMBERTO GORDILLO LORZA
 Subsecretario de Desarrollo Sostenible (E)
 C.C. 6.200.147
 SUPERVISOR(A)



