

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 9

Fecha: 16 de MARZO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO

X

CONVENIO

Contrato número: 1.330.19.13-3876 de 14 DE ENERO de 2026

Disponibilidad presupuestal: CDP No. 5500006901 del 8 DE ENERO DE 2026; **Registro presupuestal** RPC No. 5600102606 del 14 de enero de 2026 **Apropiaciones:** 121000/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/2/01/11 **Ingresos Corrientes de Libre Destinación/SRIA AMBIENTE y DESA/ Servicios prestados/Educación ambiental para/REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE CAPACIT**

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

PROGRAMA 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia

SUBPROGRAMA 3300307 – Educación ambiental para la sostenibilidad

META DE RESULTADO: MR33003-Recuperar al menos 9000 hectáreas de ecosistema degradados que derive en la revitalización del territorio, bienestar de la comunidad y recuperación de sus servicios ecosistémicos

META DE PRODUCTO: MP 3300307023208010 Sensibilizar a 1000 personas con acciones orientadas hacia el despertar de la conciencia ambiental, el conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y y demás procesos educativos 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

OBJETIVO ESPECÍFICO: implementar estrategias de educación ambiental, informal y no Formal orientadas a despertar de la conciencia ambiental conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativos ambientales para realizar a la población.

ELEMENTO PEP: PI 35-102458/1/2/01/11 para realizar acompañamiento a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de la acciones para fortalecer la educación ambiental.

Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de

Cuenta Mayor: 5507052102

OBJETO DEL CONTRATO:

Supervisor: CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
Subsecretaria Técnica Ambiental
C.C. 1.116.245.876; Teléfono: 3106323924

Contratista: SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
C.C. 1143855551

OBJETIVO DEL INFORME

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 9

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MARZO de 2026** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO de 2026** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y secretaria 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 Administrar el flujo documental físico y digital, generando en el Marco del proyecto, asegurando su recepción, radicación, registro organización, distribución y archivo, conforme a los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la gobernación de Ovalle del Cauca. (2 apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas asociadas a la gestión institucional del proyecto, garantizando la adecuada articulación entre las diferentes dependencias de la Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible y los actores involucrados en la implementación de las estrategias ambientales. (3 consolidar bases de datos matrices de seguimiento e insumos requeridos por la supervisión para el control y la evaluación de la ejecución contractual. (4 ejecutar todas las acciones, siguiendo las directrices del supervisor del contrato y en concordancia con los lineamientos del 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 **MARZO de 2026:** **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

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 9

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable
--	-------------------	-------------

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

ACTIVIDAD 1. ADMINISTRAR EL FLUJO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL, GENERANDO EN EL MARCO DEL PROYECTO, ASEGURANDO SU RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA.

Desarrolló un proceso de evaluación integral, detallado y metódico sobre un total de cuarenta y dos (42) carpetas correspondientes a los archivos documentales de los contratistas vinculados a la vigencia fiscal 2023. Esta labor comprendió un análisis riguroso documento por documento, realizando la revisión hoja a hoja de cada expediente, con el objetivo de confirmar que la información se encontrara debidamente organizada, completa, ordenada y clasificada, de acuerdo con las normas, directrices y procedimientos establecidos por la entidad responsable de su administración y control.

Durante la ejecución de esta actividad se verificó que cada expediente contara de manera íntegra con su respectiva hoja de control documental, asegurando que todos los campos, registros y secciones estuvieran correctamente diligenciados, sin presentar errores, vacíos de información o inconsistencias. De igual forma, se constató que la documentación contenida en cada carpeta no presentara faltantes, irregularidades ni incongruencias que pudieran afectar la validez, trazabilidad o confiabilidad de la información.

En los casos en los que se detectaron observaciones, falencias o incumplimientos frente a los requisitos documentales establecidos, se procedió a la elaboración de un reporte detallado y debidamente soportado, en el cual se especificaron de manera precisa los documentos, secciones o folios que presentaban inconsistencias, ausencias o información incompleta. Este registro se realizó con el fin de facilitar la adopción de acciones correctivas, permitiendo la actualización, complementación o corrección de los expedientes de forma oportuna, eficaz y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

ACTIVIDAD 2. APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ASOCIADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA ADECUADA ARTICULACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS AMBIENTALES.

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 9

- efectuó proceso de verificación global y exhaustivo sobre treinta y dos (32) archivos documentales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de la vigencia 2025, con el propósito de constatar la adecuada conformación, estructura y validez de la totalidad de los documentos que integran cada expediente. Esta actividad tuvo como finalidad asegurar que la información archivada cumpliera con los criterios administrativos, jurídicos, técnicos y normativos exigidos, de acuerdo con la regulación vigente y los procedimientos internos de control establecidos por la entidad.

Para el desarrollo de esta labor se realizó una revisión detallada documento por documento, evaluando cuidadosamente cada folio aportado por los contratistas, con el fin de corroborar su coherencia, actualización y correspondencia con los requisitos establecidos. Como resultado del análisis, se detectaron algunas observaciones de carácter leve, principalmente asociadas a documentos pendientes de actualización, ajustes en la información o incorporación temporal de ciertos soportes.

Dichas observaciones fueron subsanadas de manera oportuna mediante la inclusión de los documentos requeridos y la actualización de los registros correspondientes en las fichas de control de cada expediente, garantizando así la integridad, consistencia y confiabilidad de la información documental.

El procedimiento aplicado permitió que cada archivo quedara debidamente organizado, completo y validado, fortaleciendo los procesos de control interno, la trazabilidad documental y la transparencia administrativa. De igual manera, se dejó evidencia formal del desarrollo de la revisión a través de registros claros y verificables en los formatos de control y en el sistema de seguimiento documental, lo cual contribuye al cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normativa vigente.

En conclusión, la ejecución de esta actividad permitió consolidar un registro documental integral, ordenado y debidamente soportado, facilitando futuras auditorías, evaluaciones internas o requerimientos por parte de los entes de control, y consolidando un proceso administrativo sólido, confiable y completamente verificable, con plena trazabilidad de las acciones realizadas durante la revisión de los expedientes de los contratistas.

ACTIVIDAD 3 CONSOLIDAR BASES DE DATOS MATRICES DE SEGUIMIENTO E INSUMOS REQUERIDOS POR LA SUPERVISIÓN PARA EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 4 EJECUTAR TODAS LAS ACCIONES, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO, INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG.

-llevó a cabo un proceso integral de depuración, organización y conversión digital de la documentación contenida en los expedientes físicos de los contratistas correspondientes a la vigencia 2025, con el propósito de transformar dichos registros en archivos electrónicos estructurados, seguros, consultables y confiables. Esta labor tuvo como

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 9

finalidad optimizar la conservación de la información, facilitar su administración y garantizar su disponibilidad para futuras consultas y requerimientos institucionales.

El procedimiento inició con una verificación exhaustiva de cada expediente físico, realizando una revisión detallada de los documentos uno a uno, con el fin de confirmar su integridad, coherencia y completitud. Este análisis permitió identificar y prevenir posibles inconsistencias, ausencias documentales o irregularidades, asegurando que la información estuviera correctamente conformada antes de su conversión al formato digital.

Una vez validada la documentación, se procedió a la digitalización mediante escaneo en formato PDF, cuidando que cada archivo mantuviera altos estándares de calidad, nitidez y fidelidad frente a los documentos originales. De esta manera, los archivos digitales conservan plenamente su valor informativo, administrativo y probatorio, garantizando su uso confiable dentro de los procesos institucionales.

Posteriormente, se desarrolló un proceso meticuloso de clasificación, codificación, denominación y almacenamiento de los archivos digitales, atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos internos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta etapa permitió integrar los documentos de forma correcta dentro de la estructura documental definida, facilitando su localización y consulta de manera ágil y ordenada.

ACTIVIDAD 4. EJECUTAR TODAS LAS ACCIONES, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO, INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

-Participó en una jornada de capacitación relacionada con el Código de Integridad del Servicio Público, orientada a fortalecer la cultura ética y los valores institucionales dentro de la administración pública. La actividad fue impartida por José Sandoval, quien abordó la importancia de aplicar principios de integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Durante la capacitación se profundizó en los valores que conforman el Código de Integridad del Servicio Público, tales como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia, resaltando su papel fundamental en el fortalecimiento de la confianza entre el Estado y la ciudadanía. Asimismo, se expusieron ejemplos prácticos y orientaciones para promover comportamientos éticos en el desarrollo de las actividades laborales, destacando la responsabilidad que tienen los servidores públicos de actuar con transparencia, responsabilidad y sentido de servicio.

Esta actividad se desarrolló en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en lo relacionado con la dimensión de Talento Humano y la política de Integridad, la cual busca fortalecer la cultura organizacional basada en principios éticos, la prevención de prácticas inadecuadas y la promoción de una gestión pública orientada a la transparencia y al buen gobierno.

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 9

La participación en esta capacitación permitió reforzar conocimientos sobre la importancia de aplicar los valores institucionales en las labores diarias, contribuyendo al fortalecimiento de una gestión pública responsable, íntegra y comprometida con el servicio a la comunidad. Asimismo, fomentó la reflexión sobre el papel de cada servidor público en la construcción de una administración más confiable, eficiente y alineada con los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad social.

-Participó en una jornada de capacitación orientada al fortalecimiento del Código de Integridad del Servicio Público, enfocada en el valor de la inteligencia como principio aplicado al servicio y a la gestión pública. La actividad fue dirigida por José Sandoval, quien abordó la importancia de desarrollar habilidades analíticas, pensamiento crítico y toma de decisiones responsables dentro del ejercicio de las funciones institucionales.

Durante el desarrollo de la capacitación se destacó que la inteligencia, dentro del contexto de la gestión pública, implica la capacidad de analizar información, comprender las problemáticas institucionales, proponer soluciones eficientes y actuar con criterio profesional, siempre orientado al bienestar colectivo y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Asimismo, se resaltó que este valor permite fortalecer los procesos de planeación, organización y ejecución de las actividades administrativas, promoviendo una gestión más estratégica y eficiente.

En el espacio formativo también se reflexionó sobre la importancia de aplicar el conocimiento, la experiencia y las habilidades técnicas para mejorar los procesos institucionales, optimizar la toma de decisiones y garantizar que las acciones de los servidores públicos se desarrollen con responsabilidad, ética y compromiso frente a la ciudadanía.

Esta capacitación se enmarca dentro de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual promueve el fortalecimiento del talento humano y la consolidación de una cultura organizacional basada en la integridad, la eficiencia y la mejora continua. En este sentido, el desarrollo de competencias relacionadas con la inteligencia institucional contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las entidades públicas y al fortalecimiento de la transparencia y la calidad en la gestión administrativa.

- **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

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 9

- 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: Correspondientes a la cuota número tres (3)- mes de marzo, El contratista realizó el pago de la planilla No:9499322504 y comprobante/autorización/CUS No.114508333 del mes de Febrero de 2026, se evidencia estar afiliado a la EPS (SURA), Fondo de Pensiones (PROTECCION) y ARL (POSITIVA). 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	\$15.000.000	CUOTA#1	ENERO	2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones		CUOTA#2	FEBRERO	2.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$15.000.000				
Valor pagado	\$5.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$7.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$7.500.000				
Intereses moratorios	\$0				

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 9

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 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 técnica, 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 entregable

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.

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 9 de 9

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

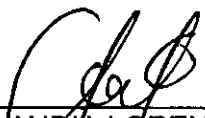
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe 16 De ABRIL De 2026

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

16	días del mes de	MARZO	de	2026
----	-----------------	-------	----	------


 CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
 Subsecretaria Técnica Ambiental
 C.C.1/16.245.876
 SUPERVISOR(A)