Fecha: 16 **de** MARZO **de** 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **X** **CONVENIO**

Contrato número: 1.330.19.13-3803 de 15 DE ENERO DE 2026

Disponibilidad presupuestal: CDP No. 5500006901 DEL 08 DE ENERO DEL 2026; **Registro presupuestal RPC No.** 5600102480 DE 15 DE ENERO DE 2026 **Apropiaciones:** ITEM 3: 121000/1159/2-320202008/353003070030000/PI35-102458/1/2/01/11: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Serviciosprestados/Educaciónambientalpara/REALIZARACOMPAÑAMIE

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: N/A
PROGRAMA 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia
SUBPROGRAMA 3300307 – Educación ambiental para la sostenibilidad
META DE RESULTADO MR33003 - RECUPERAR AL MENOS 9000 HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS QUE DERIVE EN LA REVITALIZACIÓN DEL TERRITORIO, BIENESTAR DE LA COMUNIDAD Y RECUPERACIÓN DE SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
META DE PRODUCTO: 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
OBJETIVO ESPECÍFICO: 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: PI35-102458V1/2/01/11 Realizar acompañamiento a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones para fortalecer la educación ambiental
Posición Presupuestaria: 2-320202006 Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5507052101

Objeto del contrato: 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 LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: **NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ**
Subsecretaria de Desarrollo Sostenible
C.C. 38.790.291; Teléfono: 3152641974

Contratista: **KARINA MORALES DURANGO**
Ubicación: CALI
C.C.31.322.949; Teléfono: 3166901657

OBJETIVO DEL INFORME

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 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. Realizar las acciones necesarias para el soporte administrativo requerido para el apoyo a la supervisión de los contratos de servicios profesionales y técnicos del talento humano, incluyendo la planificación y gestión logística de la producción de todas las actividades o eventos esenciales para la ejecución y cumplimiento de las metas del proyecto. 2. Brindar acompañamiento administrativo en la revisión de documentos de cobro de los convenios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto. 3. Brindar acompañamiento administrativo a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible frente a la agenda de actividades, documentación y demás necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría. 4.Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto. 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.	
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		

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga 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.

1. Realizar las acciones necesarias para el soporte administrativo requerido para el apoyo a la supervisión de los contratos de servicios profesionales y técnicos del talento humano, incluyendo la planificación y gestión logística de la producción de todas las actividades o eventos esenciales para la ejecución y cumplimiento de las metas del proyecto.

- Se gestionó y coordinó el proceso administrativo para la presentación de las cuentas de cobro correspondientes al periodo de marzo 2026 (cuota 3). Se socializaron los lineamientos técnicos y administrativos al equipo de contratistas, garantizando la correcta estructuración de los expedientes y el cumplimiento de los cronogramas establecidos por el área financiera para el trámite de pago.
- Realizó la revisión integral de las cuentas de cobro presentadas por el equipo de la Subsecretaría. La actividad consistió en la validación del cumplimiento de los requisitos contractuales, soportes de ejecución, seguridad social y seguimiento financiero, asegurando la viabilidad técnica de los documentos para la aprobación por mi parte como supervisión.
- Coordinó de manera integral la comisión de servicios para mi asistencia a la 45ª Vitrina Turística de ANATO 2026 en Bogotá. Su gestión aseguró mi participación oportuna permitiendo que la Gobernación del Valle del Cauca y la Secretaría de Ambiente cumplieran con su agenda de posicionamiento regional y promoción de destinos sostenibles en este escenario de relevancia nacional e internacional.

2. Brindar acompañamiento administrativo en la revisión de documentos de cobro de los convenios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.

- Durante el periodo objeto de este informe no fue requerida la ejecución de esta actividad, lo anterior dado a que no existen contratos o convenios vigentes.

3. Brindar acompañamiento administrativo a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible frente a la agenda de actividades, documentación y demás necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría.

- Articuló la agenda de la Subsecretaría y el equipo de trabajo, coordinando la logística necesaria para el cumplimiento de los compromisos internos y externos. Esta labor aseguró la representación oportuna de la dependencia en los diferentes espacios institucionales y la correcta atención de las actividades misionales.
- Efectuó la gestión y monitoreo del canal de comunicación oficial de la Subsecretaría, realizando la recepción, trámite y direccionamiento de las solicitudes a las áreas competentes. Asimismo, se mantuvo la organización y custodia del archivo digital para garantizar la trazabilidad de la información entrante y saliente.
- Se encargó de asegurar que las cuentas de cobro de enero y febrero de 2026 estuvieran completas con la documentación física requerida y las respectivas firmas de mi parte y contratista. Finalmente, organizó y relacionó cada expediente con cuidado para entregarlos formalmente a Gestión Documental, garantizando que la información esté disponible y en orden para cuando se necesite.

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.

- Participó en la capacitación virtual "Código de Integridad: Empatía", organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el objetivo de fortalecer las competencias ciudadanas y principios éticos aplicados al servicio público, con un enfoque especial en la sensibilización sobre el cuidado del entorno y la cultura de la empatía institucional.

- **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 TRES (3), el/la contratista realizó el pago de la planilla No.1078511605 y comprobante/autorización/CUS No. 54600735, del mes de FEBRERO de 2026, se encuentra afiliado a EPS (SURA), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 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	$36.000.000	CUOTA 1	ENERO	$6.000.000	PAGADO
Valor Adiciones	$0	CUOTA 2	FEBRERO	$6.000.000	PAGADO
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$36.000.000				
Valor pagado	$12.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$6.000.000				
Valor total ejecutado	$18.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$18.000.000				
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 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 JURÍDICO

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 PARTICIPACIÓN 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**

NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
Subsecretaria de Desarrollo Sostenible
C.C. 38.790.291
SUPERVISOR(A)