

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	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: 1.330.19.13-3757 de 14 DE ENERO DE 2026

Disponibilidad presupuestal: CDP No. 5500006903 DEL 08 DE ENERO DEL 2026; Registro presupuestal RPC No. 5600102460 DE 14 DE ENERO DE 2026 Apropriaciones: ITEM 2: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/31: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDARACOMPANIAMEN

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 3300303 – Biodiversidad, Valle, ríos y montañas

META DE RESULTADO MR33003 – 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: MP3300303033202005 – 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 GOBIERNO

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: PI35-102430/1/1/01/31 Brindar acompañamiento profesional, técnico y asistencial el seguimiento, monitoreo, verificación y reporte de acciones que soporten 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: NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
Subsecretaría de Desarrollo Sostenible
C.C. 38.790.291; Teléfono: 3152641974

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 9

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. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área. 3. 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. 4. 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 9

contratación pública.

1. Gestiono el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área. 3. 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. 4. 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. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

- Desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible la contratista gestiono el manejo de la correspondencia y de los documentos remitidos por otras áreas, los cuales fueron organizados y reenviados con su respectiva respuesta a los programas relacionados con la Subsecretaría. Posteriormente, estas respuestas fueron redireccionadas a la oficina de despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de realizar el registro correspondiente en el SADE.
- La contratista apoyó en la foliación de los expedientes de la contratación del año 2026 del mes de enero que fueron 260 contratos de persona natural prestación de servicios que fueron recibidos de parte de la oficina de jurídica de la secretaria de Ambiente y desarrollo sostenible los cuales deben estar completamente organizados foliados rotulados para ser archivados en el fuid
- La contratista de manera integral y sistemática recepción, clasifico, distribuyo y radicó de la correspondencia interna y externa generada en la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible durante el mes de marzo de 2026. Aseguré su correcta canalización hacia las dependencias correspondientes y su registro en la Ventanilla Única de la Gobernación. Esta tarea se ejecutó en cumplimiento con los lineamientos de gestión documental y los procedimientos administrativos institucionales, garantizando la trazabilidad, el control de la información, la eficiencia en los tiempos de respuesta y el adecuado soporte para los procesos misionales y administrativos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 9

- La contratista recibió, reviso y gestiona la documentación externa dirigida a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible durante el mes de marzo, la cual provenía de diversas dependencias y de la comunidad en general, incluyendo invitaciones, peticiones y solicitudes. Esta documentación fue clasificada, registrada e incorporada en los expedientes correspondientes, y posteriormente canalizada a las áreas competentes para su análisis y trámite. Aseguré la asignación oportuna y el seguimiento adecuado para la elaboración de respuestas, especialmente aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de petición, conforme a la normatividad y los procedimientos administrativos vigentes.
- En coordinación con la funcionaria Angie Obregón, la contratista se encargó de la recepción, organización y revisión de los expedientes contractuales correspondientes a los contratos de prestación de servicios del mes de enero, asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, bajo la supervisión de la Ingeniera Nasly Vidales. Esta tarea incluyó la verificación exhaustiva de la documentación soporte, los informes de ejecución y otros requisitos contractuales, con el propósito de asegurar la integridad de los expedientes, facilitar el seguimiento adecuado de los contratos y respaldar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y de supervisión establecidas

2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área.

- Para el desarrollo del proyecto, la contratista se encargó de organizar la documentación relacionada con los avances del proyecto de conservación del recurso hídrico, vinculada a los planes derivados de estos avances, como los planes departamentales de conservación y protección de las aves, los planes departamentales de cambio climático, y los planes de conservación y atención integral del ecoparque. Además, apoyé en la clasificación, organización y gestión de la información contenida en los archivos físicos del proyecto "Conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas del Departamento del Valle del Cauca". La documentación fue organizada, foliada y ubicada en los expedientes correspondientes, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente y la normativa archivística aplicable. Asimismo, me encargué de la organización de las carpetas, cada una conformada según los criterios establecidos.
- La contratista Brindo apoyo en la clasificación, organización y gestión de la información, tanto de los archivos físicos como digitales, vinculados al desarrollo del proyecto, aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) del área y los lineamientos archivísticos institucionales. Esta labor garantizó la correcta disposición y conservación de los documentos, fortaleció la trazabilidad y el control de la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 9

información, optimizó los procesos de consulta y verificación documental, y contribuyó al cumplimiento de la normativa vigente. Además, facilitó el adecuado soporte de los procesos administrativos y técnicos del proyecto, permitiendo una fácil localización de los planes ejecutados a través de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible.

- Brindo apoyo en la clasificación de carpetas correspondientes al primer semestre de marzo de 2026, relacionadas con los diferentes programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Este proceso incluyó la organización y archivo de los documentos generados por las actividades de los líderes de proceso fueron debidamente organizados para facilitar su acceso y archivo conforme a los lineamientos establecidos.

3. 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.

- La contratista participo de reunión presencial en las instalaciones de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible tercer piso para hacer el seguimiento de las actividades programadas para el mes de marzo de parte del área de gestión documental para darle cumplimiento a los lineamientos que se programaron para la ejecución de acuerdo al proyecto "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSISDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
- la contratista cumplió con las obligaciones contractuales mediante la observación y aplicación rigurosa de las instrucciones impartidas por la supervisión, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Las tareas asignadas en las reuniones de seguimiento se ejecutaron aplicando las orientaciones técnicas correspondientes para el manejo de expedientes y la gestión de planes ambientales, incluyendo Cambio Climático, Cuencas Hidrográficas y Biodiversidad. Cada actividad realizada fue verificada frente al objeto contractual, garantizando que los productos entregados —como resoluciones, archivos digitales y correspondencia— cumplieran estrictamente con las metas y resultados establecidos para el proyecto.

4. 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 participó en la capacitación virtual sobre **código de integridad servicio**, liderada por el ingeniero **José Sandoval**, líder del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad formativa se alineó con el fortalecimiento y el objetivo de fortalecer nuestros valores

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 9

institucionales y promover relaciones basadas en el valor del servicio y la ética con la excelencia en la gestión pública.

- La contratista Participó en la capacitación virtual sobre **código de integridad enfocada en el valor de la justicia**, liderada por el ingeniero **José Sandoval**, líder del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad formativa se alineó con el fortalecimiento y el objetivo de fortalecer nuestros valores institucionales y promover relaciones basadas en el valor de la justicia entendido como el compromiso de actuar con equidad imparcialidad y transparencia garantizando un trato digno y respetuoso para todas las personas que toman decisiones basadas en principios éticos del bien común.
- La contratista Participó en una reunión presencial en las instalaciones de la gobernación del valle del cauca en el edificio gobernador precedida por la Dra. Luz Natalia y la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible Dra Francia Elena Obando enfocada en la inducción y re inducción de los procesos ejecutados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual adopto roles o responsables de cada proceso.
- La contratista Participó de reunión presencial en la Oficina de Gestión Documental con la líder, Carolina Pinillos y Angie obregón para revisar el proceso de recepción de documentos relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible del mes de marzo y organizar el plan de trabajo relacionado con los documentos que esta produce y recibe, asegurando su correcta localización una vez archivados

- **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 APLIC

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 9

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), la contratista realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de FEBRERO 2026 planilla No 1080345451 ref. de pago No 127020740 se evidencia estar afiliado a la EPS (SOS), Fondo de Pensiones (COLPENSIONES) 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 SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 9

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	\$0	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				

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.

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

● 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 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

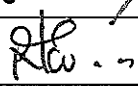
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe 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)

