

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 8

Fecha: 15 de ABRIL 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 Apropiações: 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
Subsecretaria 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 8

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL DE 2026** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ABRIL 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 100% programado en el plan de trabajo del mes de ABRIL DE 2026: Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la 66.66% vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo
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 8

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

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.

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.

- La contratista coordinó la recepción, organización y revisión de los expedientes contractuales de los contratos de prestación de servicios del mes de junio para la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, bajo la supervisión de la **Ingeniera Nasly Vidales**.
- La contratista Brindó apoyo en la clasificación, organización y gestión de la información, tanto en archivos físicos como digitales, relacionados con el desarrollo del proyecto, aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) donde se fortaleció la trazabilidad y el control de la información, optimizó los procesos de consulta del área y los lineamientos archivísticos institucionales. Subsecretaría de Desarrollo Sostenible.
- Durante marzo de 2026, la contratista gestionó la correspondencia interna y externa de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, incluyendo su recepción, clasificación, distribución, radicación y registro en la Ventanilla Única de la Gobernación. Esta labor se realizó conforme a los lineamientos institucionales, garantizando la trazabilidad de la información y la eficiencia en los tiempos de respuesta.

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.

- La contratista Realizó la organización y el archivo de la documentación remitida por los enlaces responsables de los informes relacionados con las actividades de cada programa adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, climático a nivel departamental.
Esta actividad se desarrolló siguiendo criterios de orden, sistematicidad y control documental, contribuyendo a la adecuada gestión de la información, 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 4 de 8

trazabilidad de los procesos y el fortalecimiento del soporte técnico y administrativo de la dependencia.

- Durante abril de 2026, la contratista apoyó la clasificación, organización y archivo de carpetas correspondientes a los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y facilitando el acceso a la información.
- La contratista Realizó la organización y depuración de las carpetas correspondientes a los contratistas bajo la supervisión de la ingeniera Nasly Vidales, con el propósito de garantizar su adecuada estructuración y posterior revisión. Este proceso incluyó la verificación detallada del contenido documental, asegurando su coherencia, integridad y correspondencia con las actividades ejecutadas durante la vigencia del año 2025.

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 participó activamente en la capacitación sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), fortaleciendo sus competencias en el manejo automatizado de expedientes, organización documental y cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes. Esta formación contribuye directamente a la mejora en la eficiencia, trazabilidad y seguridad de la información institucional. De igual manera, participó en el evento de rendición de cuentas de la Gobernación del Valle del Cauca correspondiente a la vigencia 2025, evidenciando interés y compromiso con el conocimiento de los resultados institucionales y el contexto de la gestión pública. Estas actividades aportan al fortalecimiento de sus capacidades técnicas y al adecuado desarrollo de sus funciones dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible.
- La contratista asistió y Acompañó en la 9 reunion de la mesa interinstitucional de intervencion de la cuenca yumbo arroyohondo donde se reafirma el trabajo articulado entre instituciones para fortalecer la proteccion y restauracion de este iportante territorio

Durante la jornada se sensibilizo la ruta hacia la descacarbonizacion del valle del cauca donde 17 empresas de yumbo lograro reducir cerca del 50%de sus emisiones de carbono. Tambien se adekklanro y se avanzo en la implementacion de la ley 2173 de 2021 (areas de vida) que impulsa procesos de siembra de arboles y restauracion ecologica en la cuenca

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 8

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 liderada por el ingeniero José Sandoval, encargado del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La actividad tuvo como propósito fortalecer el **sentido de pertenencia**, entendido como el compromiso genuino de los integrantes con la entidad, fomentando la identidad institucional, el respeto por lo público y la construcción de un entorno laboral inclusivo.
 1. Mayor compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de funciones.
 2. Fortalecimiento de la cultura institucional y de los valores éticos.
 3. Mejora en la comunicación y el trabajo en equipo, con reconocimiento de la diversidad de aportes.
 4. Contribución a una gestión pública más eficiente y transparente, donde cada integrante reconoce su rol y voz en la toma de decisiones.
- Participó en la capacitación sobre **inclusión laboral**, diseñada para promover un entorno de trabajo equitativo, respetuoso y accesible para todas las personas, independientemente de sus características personales, habilidades o condiciones. La actividad formativa tuvo como objetivo sensibilizar al personal sobre la importancia de la diversidad, la equidad y la no discriminación en el entorno laboral, fortaleciendo competencias para la gestión inclusiva y el trabajo colaborativo.
 1. Consolidación de una cultura organizacional inclusiva y respetuosa de la diversidad.
 2. Mayor participación y bienestar de todos los colaboradores, fortaleciendo el sentido de pertenencia.
 3. Optimización de procesos de gestión de talento con enfoque en igualdad de oportunidades.
 4. Contribución al cumplimiento de lineamientos legales y normativos relacionados con inclusión y derechos laborales.
- La contratista Participó de reunión presencial en la Oficina de Gestión Documental, liderada por la funcionaria **Angie Obregón**, con el objetivo de revisar el **plan de trabajo mensual** y evaluar la **evolución de los procesos** programados para abril. Durante la sesión, se analizaron los avances alcanzados, se identificaron áreas de mejora y se discutieron acciones correctivas para optimizar la ejecución de los procesos documentales.
 - Fortalecimiento del seguimiento y control de los procesos documentales.
 - Alineación del equipo con las metas y cronogramas establecidos.
 - Mejora en la eficiencia operativa y en la gestión de la información institucional.
 - Identificación temprana de riesgos y oportunidades para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

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 8

Este encuentro contribuye a consolidar una gestión documental más organizada, transparente y eficiente, asegurando que los objetivos estratégicos del área se cumplan de manera oportuna y con altos estándares de calidad.

- **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 APLIC

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 APLIC
- **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 cuatro (4), la contratista realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de MARZO 2026 planilla No 1080988150 ref. de pago No 199753072 se evidencia estar afiliado a la EPS (SOS), Fondo de Pensiones (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA).según la cláusula segunda del contrato

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 8

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	\$15.000.000	CUOTA 1	ENERO	\$2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO	\$2.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO	\$2.500.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$15.000.000				
Valor pagado	\$7.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$10.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$5.000.000				
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.

 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 8

● 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

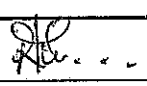
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe 15 De MAYO De 2026

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

15	días del mes de	ABRIL	de	2026
----	-----------------	-------	----	------


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