

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 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: 23 de Enero de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO

X

CONVENIO

Contrato número: 1.330.19.13-3693 de 14 de enero de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006903 de 08 de enero del 2026

Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102391 de 14 de enero de 2026

Apropiación Presupuestal: ITEM 2: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/31: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL TECNICO Y ASI

Proyecto: PI35-102430 CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 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/


Cuenta Mayor: 5507052102

Objeto del contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO 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



Rdo. ABG

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 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 |

Supervisor: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
CC.31574698

Contratista CAROLINA PINILLOS
CC.66785478
TELEFONO: 6022566833

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado del mes de ENERO DE 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante ENERO 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 los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato. 2. Atender, registrar, procesar, entregar, clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan en relación con la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto. 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | |
| | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de enero de 2026: | 100% |
| Porcentaje de cumplimiento. | 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. | 16,66% |

Otras consideraciones.

sugerencias

sugerencia
Sin novedad

Fecha de entrega

Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones



Rdo. ABG

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 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 |

Fecha suspensión, prorroga o adición

Sin novedad

Fecha de reinicio

Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

1. **Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato.**
- La contratista realizó una reunión presencial con los integrantes del grupo de apoyo del área de Gestión Documental, con el objetivo de elaborar un cronograma de trabajo y definir las actividades pertinentes para la adecuada ejecución del contrato. Durante la reunión se asignaron de manera organizada las tareas y responsabilidades a cada contratista, estableciendo un plan de trabajo con metas específicas a cumplir de forma mensual, con el fin de asegurar el seguimiento, control y cumplimiento oportuno de los compromisos contractuales y de los objetivos del área.
- La contratista participo de reunión presencial con cada integrante del grupo de gestión documental para orientar en las tareas asignados para cada actividad relacionada al proyecto y a los compromisos establecidos mes a mes.
- La contratista participo de reunión con la supervisora del contrato, la Dra. Audrey Bahamón, con el propósito de programar y reorganizar el plan de trabajo correspondiente a la vigencia del mes de enero del año 2026. Durante la sesión se revisaron y ajustaron las actividades planificadas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las bases contractuales del proyecto "Conservación del Recurso Hídrico, la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos en Cuencas Hidrográficas del Departamento del Valle del Cauca". La reunión permitió coordinar de manera eficiente las tareas, definir responsabilidades y establecer metas claras, contribuyendo al seguimiento adecuado del proyecto y al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión ambiental y la conservación de los recursos naturales



Rdo. ABG

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 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 |

- Gestiono el proceso de organizar la transferencia relacionada a la vigencia 2023 para ser organizada y digitalizada para así ser transferida en el presente año.
- Realizó reunión presencial con el contratista Ulises Gómez Mediana para revisar los procesos y hacer seguimiento de actividades propuesta de acuerdo al proyecto estipulado ya que se le asignaron 20 carpetas relacionadas al mes de octubre de la vigencia 2025 para ser revisadas en su totalidad haciéndole un proceso de revisión

Revisión que este documento contractual y personal completo.

Revisión de documentos firmados originales

Revisión de foliación

Elaboración de hojas de control

Elaboración de rótulos

2. Atender, registrar, procesar, entregar, clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan en relación con la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto.

- La contratista proceso la recepción, radicación y despacho de los documentos que ingresan y salen de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad incluyó la identificación del tipo documental, la asignación de la serie y subserie correspondiente, y su posterior archivo conforme a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD). Asimismo, se realizó el control y seguimiento de documentos tales como derechos de Se llevó a cabo el registro detallado de los expedientes remitidos por las diferentes áreas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el objetivo de verificar su integridad, realizar su revisión y organización sistemática, así como efectuar la correcta rotulación de cada carpeta, conforme a los lineamientos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta actividad permitió fortalecer los procesos de gestión documental, garantizar el adecuado control de la información, facilitar su consulta y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente dentro de la entidad.
- La contratista organizo todos los contratos que fueros elaborados en el año 2025 con un total de 1236 de los meses de enero hasta el mes de diciembre para ser custodiados en el área pertinente teniendo en cuenta su clasificación



Rdo. ABG

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| <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: 5 de 9 |

- La contratista recibió por parte del área Jurídica los documentos pendientes necesarios para dar cierre a los expedientes correspondientes al mes de septiembre del año 2025. Entre la documentación recibida se encuentran el MGA, el documento técnico y los respectivos pantallazos, los cuales fueron verificados y organizados de acuerdo con cada proyecto, con el fin de completar los expedientes, garantizar su integridad documental y asegurar su adecuada gestión y archivo conforme a los lineamientos establecidos.
- La contratista efectuó la clasificación, verificación y organización de la correspondencia, en articulación con el contratista petición, resoluciones y demás comunicaciones oficiales, con el fin de garantizar la trazabilidad, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la correcta conservación de la información, en observancia de la normatividad archivística vigente y los procedimientos internos de la entidad.
- La contratista digitalizo los expedientes relacionados a la vigencia del año 2023 para así ser conservados los expedientes en un drive, ya que estos serán trasferidos a la oficina de gestión documental de archivo central serán 456 expedientes escaneados

3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- En cumplimiento de las directrices impartidas por la supervisora, la contratista participo en una reunión virtual liderada por la profesional Tatiana Erazo, en la cual se brindó una explicación detallada sobre el proceso para la presentación de las cuentas de cobro, abordando de manera integral los aspectos técnicos y financieros requeridos. Durante la jornada se precisaron claramente las fechas y horarios establecidos para la radicación de la documentación, así como los lineamientos y requisitos necesarios para su correcta presentación. Adicionalmente, la capacitación contó con un espacio destinado a la resolución de dudas e inquietudes relacionadas con cada uno de los temas tratados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y evitar devoluciones o reprocesos en el trámite de las cuentas de cobro.
- Dando cumplimiento al plan y modelo de MIPG participo en una capacitación orientada al fortalecimiento del trabajo en equipo, en la cual se abordaron conceptos y estrategias clave para mejorar la comunicación, la colaboración y la coordinación entre los integrantes del grupo de trabajo. Durante la jornada se destacaron la importancia



Rdo. ABG

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| 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 |

del respeto, la responsabilidad compartida y el cumplimiento de objetivos comunes, así como el reconocimiento de los roles y habilidades individuales como factores determinantes para el logro de resultados institucionales. La capacitación incluyó espacios de reflexión y participación activa, permitiendo el intercambio de experiencias y la resolución de situaciones prácticas, con el propósito de fortalecer el clima laboral, optimizar los procesos internos y contribuir al mejor desempeño organizacional.


- En acatamiento a las orientaciones impartidas por el supervisor, la contratista participo en una reunión presencial en el área de Gestión Documental del Archivo Central, con el propósito de realizar la revisión correspondiente al proceso de reconstrucción de los expedientes relacionados con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la jornada se analizaron los lineamientos y criterios aplicables a dicho proceso y se estableció una fecha específica para el desarrollo de una mesa de trabajo, en la cual se brindará la orientación detallada sobre los pasos, procedimientos y responsabilidades a seguir para la adecuada reconstrucción de los expedientes correspondientes a las vigencias 2021 y 2022, garantizando así el cumplimiento de la normatividad archivística y la correcta gestión documental de la entidad.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: NO APLICA**
- **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**



Rdo. ABG

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| <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: 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: NO APLICA

Correspondientes a la cuota número Uno (1), el contratista se acoge al decreto 1273 del 2018 y se evidencia estar afiliado a la EPS (EMSSANAR) 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.

| SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|--|-------|-------|---------------|
| COSTOS DEL CONTRATO | | PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA | | | |
| Concepto | Valor | Concepto (Anticipo, avances, pagos) | Fecha | Valor | Observaciones |
| Valor inicial del contrato | \$18.000.000 / | | | | |
| Valor Adiciones | \$0 | | | | |
| Reajustes | \$0 | | | | |
| Actualización de precios | \$0 | | | | |
| Valor Total del Contrato | \$18.000.000 / | | | | |
| Valor pagado | \$0 | | | | |
| Valor causado que no se ha pagado | \$3.000.000 / | | | | |
| Valor total ejecutado | \$3.000.000 / | | | | |
| Valor saldo por ejecutar | \$15.000.000 / | | | | |
| Intereses moratorios | \$0 | | | | |



Rdo. ABG

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| 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

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: NO APLICA
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: NO APLICA
- 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 justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA


| 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.



Rdo. ABG

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| 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

17

de

Febrero

de

2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

23

días del mes de

Enero

de

2026



Nombre: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
 C.C. 31574698
 SUPERVISOR



Rdo. ABG