

 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 6

Fecha: 16 de MARZO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO

X

CONVENIO

Contrato número: 1.330.19.13-3796 de 15 de ENERO de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006896 de 08 de enero del 2026

Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102475 de 15 de enero de 2026

Apropiación Presupuestal: ITEM 2: 121000/1159/2-320202008/3533004050040000/PI35-102472/1/2/01/13: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios

prestados/Gestión integral del Camb/REALIZARELSEGUIMIE

Proyecto: PI35-102472 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO – VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA

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

PROGRAMA: 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia

SUBPROGRAMA: 3300405 - Gestión integral del Cambio Climático

META DE RESULTADO: MR33004– INVERTIR AL MENOS 2% DE LOS INGRESOS

CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN EN ACCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE CAMBIO CLIMÁTICO Y RESILIENCIA EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN

META DE PRODUCTO: MP3300405013206003– COFINANCIAR 10 PILOTOS CON ACCIONES DE ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO QUE GARANTICE LA RESILIENCIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN EL PERIODO DE GOBIERNO

OBJETIVO PRINCIPAL: Implementar acciones de mitigación y adaptación a la gestión integral del cambio climático en el Valle del Cauca

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Incrementar la cofinanciación de acciones comunitarias con resiliencia al cambio climático

ELEMENTO PEP: PI35-102430/1/2/01/13 Realizar seguimiento y evaluación de los pilotos de mitigación y adaptación al cambio climático objeto de implementación

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 TECNÓLOGO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO – VALLE EN LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA DEL VALLE DEL CAUCA.

AUDREY BAHAMON GOMEZ

Supervisor: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C.31.574.698
Teléfono: 3122410009

JULIANA TRUJILLO ALVAREZ

Contratista: C.C 31644236
Teléfono 3503343741

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 6

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 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. Llevar a cabo tareas de técnicas de organización documental levantada en el marco del proyecto, cumpliendo con la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000 y disposiciones del Archivo General de la Nación) para asegurar la adecuada clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Utilizar la tabla de retención documental institucional, para clasificar, codificar y depurar los documentos levantados en el marco de la ejecución del proyecto, garantizando la trazabilidad de los procesos administrativos.
3. Ejecutar actividades de foliación, rotulación y descripción de documentos, asegurando su conservación física, orden lógico y facilidad de acceso para consulta de la información del proyecto.
4. Realizar la digitalización de documentos priorizados, aplicando criterios de calidad de imagen, nomenclatura de archivos, incorporación de metadatos y almacenamiento seguro, conforme a las directrices de gestión documental electrónica.
5. Seguir las instrucciones del supervisor para cumplir con los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Revisar y completar los expedientes de los prestadores de servicio de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la vigencia 2024, que se encuentran ubicados en las cajas No. 3 a la 16 de acuerdo con los manuales de funciones institucionales cumpliendo con los procedimientos de gestión documental.

**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%**

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

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 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. Llevar a cabo tareas de técnicas de organización documental levantada en el marco del proyecto, cumpliendo con la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000 y disposiciones del Archivo General de la Nación) para asegurar la adecuada clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Utilizar la tabla de retención documental institucional, para clasificar, codificar y depurar los documentos levantados en el marco de la ejecución del proyecto, garantizando la trazabilidad de los procesos administrativos.
3. Ejecutar actividades de foliación, rotulación y descripción de documentos, asegurando su conservación física, orden lógico y facilidad de acceso para consulta de la información del proyecto.
4. Realizar la digitalización de documentos priorizados, aplicando criterios de calidad de imagen, nomenclatura de archivos, incorporación de metadatos y almacenamiento seguro, conforme a las directrices de gestión documental electrónica.
5. Seguir las instrucciones del supervisor para cumplir con los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Revisar y completar los expedientes de los prestadores de servicio de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la vigencia 2024, que se encuentran ubicados en las cajas No. 3 a la 16 de acuerdo con los manuales de funciones institucionales cumpliendo con los procedimientos de gestión documental.

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%
----------------------------	--	-------------

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

	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. ACTIVIDAD 1. Llevar a cabo tareas de técnicas de organización documental levantada en el marco del proyecto, cumpliendo con la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000 y disposiciones del Archivo General de la Nación) para asegurar la adecuada clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - La contratista realizo la organización de las carpetas de los contratos ejecutados en la vigencia del mes diciembre 2025 de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - Organizó, reviso, añadió documentos, folió, rotuló carpetas de los contratos ejecutados en la vigencia de diciembre 2025 de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. ACTIVIDAD 2. Utilizar la tabla de retención documental institucional, para clasificar, codificar y depurar los documentos levantados en el marco de la ejecución del proyecto, garantizando la trazabilidad de los procesos administrativos. - La contratista utilizó las TRD para la revisión de los contratos ejecutados en la vigencia de diciembre 2025 de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - La contratista utilizó las TRD para la implementación y organización de expedientes de la vigencia 2025 del mes diciembre.

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

ACTIVIDAD 3. Ejecutar actividades de foliación, rotulación y descripción de documentos, asegurando su conservación física, orden lógico y facilidad de acceso para consulta de la información del proyecto.

- Ejecutó y se encargo de organizar, foliar, hacer hojas de control y rotular, los contratos elaborados en el mes de diciembre de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la vigencia 2025.
- La contratista realizó el ingreso de documentos a los expedientes de cada contraristas con la siguiente información:
 - Documento MGN
 - Proyecto
 - Solicitud del CDP
 - CDP
 - Autorización
 - Estudios previos
 - Análisis del sector
 - Matriz de riesgo
 - Invitación a la propuesta
 - Propuesta y Anexos (HDV Sigep, cedula, diplomas, certificados laborales, certificados penales, antecedentes, rut, redam, certificado eps y pensión, certificado bancario)
 - RPC
- Cuentas de cobro (planilla seguridad social, documento adquisiciones, factura)

ACTIVIDAD 4. Realizar la digitalización de documentos priorizados, aplicando criterios de calidad de imagen, nomenclatura de archivos, incorporación de metadatos y almacenamiento seguro, conforme a las directrices de gestión documental electrónica.

- Realizó las hojas de control de los expedientes ejecutados en el mes de diciembre de la vigencia 2025.
- Realizó los rótulos de los expedientes ejecutados en el mes de diciembre de la vigencia 2025.
- **ACTIVIDAD 5.** Seguir las instrucciones del supervisor para cumplir con los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Participó de la capacitación virtual sobre el código de integridad, enfocados en el valor del servicio dirigida por el compañero Jose Sandoval, donde nos habló de la importancia del trabajo en equipo, la ética laboral y la actitud de servicio

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

- Participó en la socialización del equipo de MIPG para la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde nos dieron un informe generalizado de las tareas de cada área y nos compartieron los intereses de la secretaria para el año 2026 dentro de la misma, actividad desarrollada en el salón Gobernadores del edificio San Francisco de la Gobernación del Valle.
- Acompañó a la secretaria Francia Elena Ovando, en la rendición de cuentas en la Asamblea departamental, donde hablo sobre los avances de la Secretaria de Desarrollo Sostenible y expuso sus futuros proyectos.

ACTIVIDAD 6 Revisar y completar los expedientes de los prestadores de servicio de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la vigencia 2024, que se encuentran ubicados en las cajas No. 3 a la 16 de acuerdo con los manuales de funciones institucionales cumpliendo con los procedimientos de gestión documental.

- La contratista realizó la revisión de los expedientes de los PS vigencia 2024

3	11	1.330-17.13-0232	DIANA CAROLINA VELAZCO ZUÑIGA	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
3	12	1.330-17.13-0233	DIAN MARCELA RODRIGUEZ OSORIO	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
4	1	1.330-17.13-0234	ESTEFANIA PATIÑO VALENCIA	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
4	2	1.330-17.13-0235	GREGORIO AGREDO TORRES		OK
4	3	1.330-17.13-0236	JACQUELINE TABARES OSORIO		OK
4	4	1.330-17.13-0237	JESUS ARBEY DIAZ CAICEDO		OK
4	5	1.330-17.13-0238	JHON JADER HENAO TORO		OK
4	6	1.330-17.13-0239	KAREN JULIANA CANO GONZALEZ		OK
4	7	1.330-17.13-0240	KARINA MORALES DURANGO		OK
4	8	1.330-17.13-0241	LORENZA ARANZAZÚ	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
4	9	1.330-17.13-0242	LUZ ENEIDA LOBON ASPRILLA		OK
4	10	1.330-17.13-0243	MARIA ALEJANDRA BENITEZ RUIZ		OK

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

4	11	1.330-17.13-0244	MARIA FERNANDA ZAMORANO ABRIL		OK
4	12	1.330-17.13-0245	MARIANNE ANDREA HOYOS MURILLAS		OK
5	1	1.330-17.13-0246	ROOSEVELT BALANTA GOMEZ		OK
5	2	1.330-17.13-0247	VANESSA MOSQUERA OLAYA		OK
5	3	1.330-17.13-0248	VIVIANA MARCELA RODRIGUEZ		OK
5	4	1.330-17.13-0510	SANTIAGO CORAL ZUÑIGA		OK

- 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: Correspondientes a la cuota número dos (3)- mes de

 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

marzo, El contratista realizó el pago de la planilla No: 1079298488 y comprobante/autorización/CUS No.111775677 del mes de febrero de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SOS), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (Positiva), según la cláusula segunda del contrato 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	\$21.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	\$3.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO 2026	\$3.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$21.000.000				
Valor pagado	\$7.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000				
Valor total ejecutado	\$10.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$10.500.000				
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.

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

- 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 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

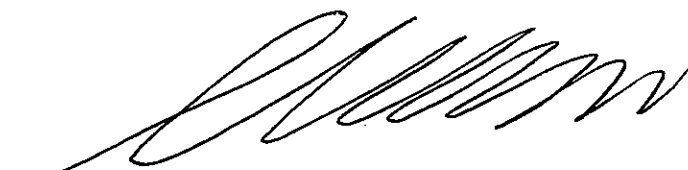
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO -- INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

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

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	



AUDREY BAHAMON GOMEZ
 Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión
 C.C. 31.574.698
 SUPERVISORA