


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: 16 de Febrero 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/BRINDARACOMPANIAMEN

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 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 la empresas y servicios de

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

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



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

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 FEBRERO DE 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante FEBRERO 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 febrero 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.	33,33%

Otras consideraciones.

sugerencias


sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		



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

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. 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.

1.Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Organizó 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.
- Organizó un plan de trabajo para cada contratista que hace parte del equipo de gestión documental para prea listar un requerimiento que la oficina de jurídica solicito para más tardar en una fecha estipulada de los contratos de prestación de servicio durante la vigencia del segundo semestre del año 2025los cuales deben de estar ya cerrados y organizados según las TRD debidamente organizado revisado foliado y rotulado, teniendo en cuenta que dichos expedientes debían de estar relacionados en el FUID.

CONTRATOS RELACIONADOS Y SOLICITADOS

DIEGO VICTORIA 1.330.17.13.12821
 ANA DORLYN JARAMILLOS SALAZAR 1.330.17.13.12763
 SORY CAROLA TORRES 1.330.17.13.12995
 CAMILO ANDRES DIAZ 1.330.17.13.16842
 NANCY KARINA VILES 1.330.17.13.16997
 CARLOS ANDRES PAVA 1.330.17.13.12787
 DAVID QUINTERO ANGEL 1.330.17.13.16844
 HARRINSON AICARDO CERON 1.330.17.13.12849
 DANIELA HERRERA LARA 1.330.17.13.12807
 TATIANA ERAZO RUBIO 1.330.17.13.12997
 DEIBY LOPEZ CALLE 1.330.17.13.12821




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

- La contratista gestiona el proceso de recepción de expedientes de la oficina jurídica de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, de la contratación correspondiente al mes de diciembre del año 2025 se recibieron un total de 265 contratos de prestación de servicio los cuales los entregaron con los documentos contractuales y personales para luego ingresarle los documentos de ejecución del contrato como lo son las cuentas de cobro correspondientes a el tiempo del contrato establecido.
- La contratista gestiona el proceso de solicitar los documentos equivalentes correspondientes al mes de diciembre al área de financiera la Dra Trinidad Perez para ser ingresada a los expedientes contractuales .
- La contratista recibió 260 facturas de parte de la Dra Trinidad Pérez de la vigencia del mes de diciembre del año 2025 para ser ingresadas en los expedientes correspondientes de cada contratista.
- **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.**
- Recibió la correspondencia que se generó en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el año 2025 para ser archivada, foliada y custodiada en el área de gestión documental según las TRD en su respectivo expediente.
- Realizó la entrega de 12 cajas a control interno oficina de jurídica la cual tiene 159 convenios listos foliados, hojas de control rótulos, rótulos de cajas. Por solicitud de la gobernación del valle con fecha estimada del mes de febrero se llevarán a el archivo central sede
- Recibió la visita de archivo central para hacer la revisión de la contratación con vigencia del 2023 para esclarecer y revisar si cumple con el tiempo necesario según las TRD para realizar la transferencia documental primaria que se llevará a cabo el mes de junio la cual se le hará un punteo a cada expediente y a cada caja, se tiene estimado hace la transferencia de 75 cajas
- La contratista recepciono la documentación encuestas y procesos que se generaron en la subsecretaría de protección animal para ser archivados y digitalizados en el fuid y custodiados en el archivo de la oficina de gestión documental

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.



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: 5 de 9

Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato

- Participo en la capacitación virtual sobre **código de valores**, 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 respecto la convivencia y el buen trato

El respeto es un valor fundamental que implica reconocer, aceptar y valorar las cualidades, derechos y dignidad de las personas, así como las normas y el entorno. Actúa como la base para la convivencia armoniosa, la prevención de la violencia, y la promoción de relaciones positivas y empáticas, basándose en la cortesía y la consideración.

Un código de valores enfocado en el respeto incluye los siguientes principios:

- **Trato Igualitario y Digno:** Reconocer el valor inherente de cada persona sin importar su condición social, económica, étnica o religiosa.
- **Comunicación Asertiva:** Expresarse sin alzar la voz, hablar con cortesía, escuchar atentamente y sin juzgar, y utilizar un lenguaje adecuado.
- **Tolerancia a la Diversidad:** Valorar las diferencias de opinión, creencias y culturas, manteniendo el diálogo y la comprensión.
- **Cumplimiento de Normas:** Respetar las reglas del hogar, las leyes, las instituciones, la autoridad y los símbolos patrios.
- **Cuidado del Entorno:** Respetar la naturaleza, los animales y los espacios comunes, así como las pertenencias ajenas.
- **Empatía y Cortesía:** Mostrar amabilidad, puntualidad, gratitud (dar las gracias) y cortesía en el trato diario.
- **Auto respeto:** Reconocer el valor propio y cuidar de uno mismo.

Lo que el Respeto NO es (Código de conducta):

- No actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente.



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

- No basar decisiones en prejuicios o estereotipos.
- No agredir, ignorar ni maltratar a los demás.
- No burlarse ni humillar.

El respeto se transmite y cultiva tanto en el hogar como en el ámbito escolar y laboral, siendo la base para prevenir el conflicto y fomentar la paz.

- La contratista participo de reunión presencia con la Dra. Luz Natalia sobre inducción y reinducción de los procesos ejecutados por la secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible que tiene que ver con la subsecretaria de desarrollo sostenible de la gobernación del Valle del Cauca al 2027, en la visión de corto plazo, será una región líder en aprendizaje, innovación, conocimiento y sostenibilidad, como modelo de departamento verde, con una economía altamente diversificada, especialmente orientada a los servicios de turismo deportivo, ambiental, cultural e industrial, será un territorio inteligente fundamentado en la Ciencia, la y la Innovación, con mayor equidad, competitividad y sostenibilidad
- Participo en una reunión presencial en la Oficina de Gestión Documental con la Dra. Audrey Bahamon para revisar el proceso de avance de las actividades relacionados con el requerimiento y organizar los documentos que esta produce y recibe, asegurando su correcta localización una vez archivados


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

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO



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: 7 de 9

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:
- 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 (2)- mes de febrero, El contratista realizó el pago de la planilla No: 1079545379 y comprobante/autorización/CUS No. 52208081 del mes de enero de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (EMSSANAR), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (Positiva), 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	CUOTA 1	ENERO 2026	\$3.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$18.000.000				
Valor pagado	\$3.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 12.000.000				
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.

INFORME SOBRE SANCIONES



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

No Aplica

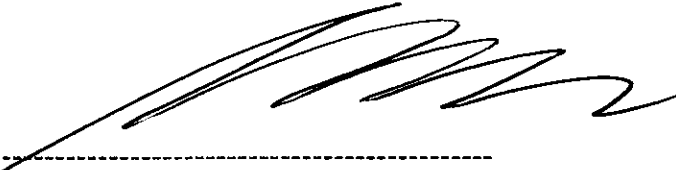
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

No aplica

Fecha del próximo informe 16 de marzo de 2026

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

16 días del mes de febrero de 2026



Nombre: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
C.C. 31574698
SUPERVISOR(A)



RDO. ABG.