

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha: 16 de MARZO 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/SRIAAMBIENTYDESA/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


**Contratista** CAROLINA PINILLOS

CC.66785478

TELEFONO: 6022566833



RDO. ABG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	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 del mes de **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 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 **MARZO 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.

50%

**Otras  
consideraciones.**

**sugerencias**

**sugerencia**

**Fecha de  
entrega**

**Responsable**

Sin novedad

**Prorroga, suspensiones o adiciones**

**Fecha suspensión, prorroga o adición**

**Fecha de  
reinicio**

**Responsable**



RDO. ABG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

Sin novedad

#### 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.**

- Participo de reunión presencial en la oficina de gestión documental precedida por la Dra. Audrey Bahamon con el fin de planear las actividades propuestas para el equipo de trabajo del área de gestión documental asignado tareas y responsabilidades durante el mes de marzo.

La contratista se reunió con cada contratista en la oficina del piso 3 del área de gestión documental de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible para así dar una directriz de las actividades propuestas para el mes de marzo cumpliendo con un cronograma establecido y con unas metas que se deben lograr para dar cumplimiento a los objetivos del contrato el cual Se hará un seguimiento semanal para lograr las metas establecidas.

- La contratista se reunió con el líder del proceso de gestión documental de la gobernación del valle en las instalaciones de ventanilla única el Dr José Eider Molina para aclarar dudas sobre el manejo de la TRD de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

#### **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 recibió las cuentas de cobro correspondientes al mes de febrero, enviadas por cada enlace designado por los supervisores de contrato relacionado al área de jurídica Posteriormente, se ha llevado a cabo la revisión exhaustiva de los informes y documentos asociados a cada cuenta, una vez estos han sido firmados, escaneados y aprobados por el área financiera."
- La contratista recibió las cuentas de cobro correspondiente al mes de febrero de parte del área de técnica ambiental las cuales fueron revisadas y organizadas de acuerdo al orden que se archivan para así pasar a ser ingresadas a la carpeta correspondiente de cada contratista .



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

La contratista folio los expedientes de contratación del año 2025, organizándolos de acuerdo con las TRD y adjuntando toda la documentación pertinente, incluyendo contratos, información personal y cuentas de cobro.

- Apoyo a la labor de imprimir, recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar de los documento direccionados y redactados desde la subdirección de apoyo a la gestión para su posterior proceso de archivo de los cuales son presentados por los diferentes procesos de documentación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de tal manera que se lleve un orden como lo estipula el área de Jurídica.
- Recibió de parte de la contratista Trinidad Pérez encargada de la parte financiera 49 documentos equivalentes correspondientes a las cuentas de cobro del mes de febrero para ser ingresadas a cada uno de los expedientes de acuerdo al número de contrato.
- Elaboro Rotulos de los expedientes de la contratacion del año 2025 de la cajas 14 con 13 carpetas de los contratos 1.330.17.13-4089-1.330.17.13-4090-1.330.17.13-4091-1.330.17.13-4092-1.330.17.13-4093-1.330.17.13-4094-1.330.17.13-4095-1.330.17.13-4096-1.330.17.13-4097-1.330.17.13-4098-1.330.17.13-4099-1.330.17.13-4100-1.330.17.13-4101
- La contratista Radico los documentos que se generaron en la secretaria como lo son circulares. pqr. solicitudes, invitaciones con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento dl valle del cauca.
- Realizo la entrega de 260 documentos de soporte correspondientes al corte de enero al área de Gestión Documental, asegurando que se anexaran adecuadamente a cada una de las carpetas de los contratistas. Este proceso no solo contribuye a mantener la organización y la transparencia en la gestión de documentos, sino que también facilita el acceso a la información necesaria para futuras auditorías y evaluaciones de desempeño.
- Recibió de parte de la contratista Trinidad Pérez 185 documentos correspondientes a las facturas de pago de la cuenta de cobro del mes de febrero del año 2025 para ser archivadas en los expedientes
- Elaboro 16 hojas de control de los expedientes de la contratación del año 2025 de la caja 14 1.330.17.13-4089-1.330.17.13-4090-1.330.17.13-4091-1.330.17.13-4092-1.330.17.13-4093-1.330.17.13-4094-1.330.17.13-4095-1.330.17.13-4096-1.330.17.13-4097-1.330.17.13-4098-1.330.17.13-4099-1.330.17.13-4100-1.330.17.13-4101
- 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.

**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.**



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

**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 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 institucionales y promover relaciones basadas en el valor del servicio y la ética con la excelencia en la gestión pública.
- Participo 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
- Participo 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, enfocada en la inducción y re inducción de los procesos ejecutados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participo de reunión presencial en la Oficina de Gestión Documental con la contratista, Jacqueline Tabares 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

**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**

**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.**



RDO. ABG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

- 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 TRES (3)-mes de Marzo, El contratista realizó el pago de la planilla No: 1080353105 y comprobante/autorización/CUS No. 128087152 del mes de Febrero 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	ENE 2026	\$3.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEB 2026	\$3.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$18.000.000				
Valor pagado	\$6.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$9.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 9.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

## SEGUIMIENTO



RDO. ABG.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

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:	\$	\$
<b>TOTALES:</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

#### 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



RDO. ABG.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p align="center"><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p>
<p>Versión:02</p>		
<p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p>		
<p>Página: 8 de 8</p>		

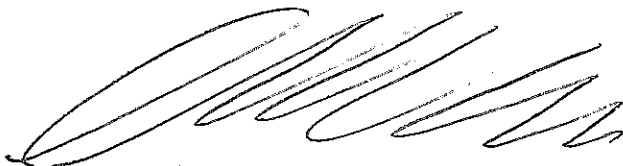
**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**

No aplica

**Fecha del próximo informe**      16                                      de    ABRIL                                      de                                      2026

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

16                                      días del mes de                                      MARZO                                      de                                      2026



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



**RDO. ABG.**