


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 12

Fecha: 15 de ABRIL 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



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 12

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

Contratista CAROLINA PINILLOS
CC.66785478
TELEFONO: 3165840641

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado del mes de 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 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 ABRIL 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. 66.66%

Otras consideraciones.

sugerencias

sugerencia


Fecha de entrega

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 12

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición

Fecha de reinicio

Responsable

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.

- La contratista Participo en reunión presencial en la oficina de gestión documental, liderada por la Dra. Audrey Bahamón, con el fin de planificar las actividades del equipo de trabajo para el mes de abril, definiendo cronograma, metas, tareas y responsabilidades. Asimismo, se socializaron lineamientos, se establecieron compromisos y se acordó realizar seguimiento periódico al avance de las actividades, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos contractuales.
- La contratista Realizó reunión con cada uno de los contratistas en la oficina del piso 3 del área de gestión documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de impartir directrices sobre las actividades propuestas para el mes de abril. Estas actividades se enmarcan dentro de un cronograma previamente establecido, con metas definidas que deben cumplirse para garantizar el logro de los



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 12

objetivos del contrato. Asimismo, se llevará a cabo un seguimiento semanal con el propósito de verificar el cumplimiento de las metas planteadas.


- La contratista asistió a capacitación virtual con los enlaces del área de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de identificar las principales necesidades y condiciones actuales del área. Durante el desarrollo de la capacitación, se evidenciaron múltiples aspectos críticos que requieren atención, entre ellos la insuficiencia de implementos de protección personal, limitaciones en el espacio físico destinado al archivo, deficiencias en la ventilación, falta de privacidad en el sitio de trabajo y debilidades en la custodia y organización de los documentos. Asimismo, se identificaron oportunidades de mejora en los procesos de manejo documental, tanto de los archivos existentes como de los que se generan en el área, lo cual podría estar afectando la eficiencia, trazabilidad y seguridad de la información. Este diagnóstico preliminar permite inferir la necesidad de fortalecer las condiciones locativas, dotación de recursos y aplicación de lineamientos técnicos en gestión documental.

Como posibles resultados de esta actividad, se proyecta la formulación de un plan de mejora que incluya la adecuación de espacios, implementación de medidas de conservación documental, fortalecimiento en el uso de herramientas archivísticas y capacitación continua del personal. Lo anterior contribuirá a optimizar los procesos, garantizar la integridad de la información y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental.

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 marzo, remitidas por cada enlace designado por los supervisores de los contratos adscritos al área de la **Subdirección Técnica de Apoyo** a la Gestión, incluida la correspondiente a la contratista Angela Hoyos. Posteriormente, se realizó una revisión detallada de los informes de actividades y los documentos soportes asociados a cada cuenta, verificando su coherencia, cumplimiento de requisitos contractuales y concordancia con las actividades reportadas. Una vez surtido este proceso, se confirmó que los documentos se encontraban debidamente firmados, escaneados y organizados, permitiendo su validación y posterior aprobación por parte del área financiera. Este ejercicio permitió evidenciar la importancia de mantener un adecuado control documental y estandarización en la



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 12


presentación de cuentas, a fin de agilizar los procesos de revisión y evitar inconsistencias.

Como resultado, se contribuye al fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros, garantizando la trazabilidad de la información, el cumplimiento oportuno de los pagos y la correcta gestión de los soportes documentales conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se identifica la necesidad de continuar optimizando los procedimientos de entrega y revisión para mejorar la eficiencia operativa del área.

- La contratista recibió las cuentas de cobro correspondientes al mes de febrero por parte del **área de técnica ambiental**, las cuales fueron revisadas y organizadas conforme al orden establecido para su archivo. Durante este proceso, se verificó la integridad de los documentos y su correcta clasificación, con el fin de garantizar la coherencia en la gestión documental. Posteriormente, las cuentas fueron ingresadas en la carpeta correspondiente de cada contratista, asegurando su adecuada conservación, fácil ubicación y trazabilidad dentro del sistema de archivo.
- La contratista Brindo apoyo en las actividades de impresión, recepción, radicación, trámite, entrega, organización y archivo de los documentos generados y direccionados desde la Subdirección de Apoyo a la Gestión, los cuales son remitidos por los diferentes procesos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante este proceso, se garantizó la correcta clasificación, registro y distribución de la documentación, conforme a los lineamientos establecidos.
Asimismo, se veló por el cumplimiento de los criterios de orden, control y trazabilidad definidos por el área jurídica, asegurando que cada documento siguiera el procedimiento adecuado para su gestión y posterior archivo. Esta labor contribuye al fortalecimiento de la organización documental, facilita la consulta de la información y permite mantener la coherencia y transparencia en los procesos administrativos de la entidad.
- La contratista realizó la organización de los expedientes de contratación correspondientes al año 2025, específicamente del mes de junio, los cuales no habían sido previamente entregados por el área jurídica. En este sentido, los expedientes disponibles contenían únicamente la documentación contractual inicial, por lo que se procedió a su clasificación y orden conforme a los lineamientos de gestión documental. Posteriormente, se proyecta llevar a cabo un proceso de revisión detallada de cada expediente, con el fin de verificar su integridad y cumplimiento de requisitos. Una vez surtida esta etapa, se incorporarán las cuentas de cobro y facturas correspondientes, garantizando así la actualización, completitud y adecuada trazabilidad de la información dentro de cada carpeta contractual.



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 12

- La contratista Recibió de parte de la contratista Trinidad Pérez encargada de la parte financiera 266 documentos equivalentes correspondientes a las cuentas de cobro del mes de marzo para ser ingresadas a cada uno de los expedientes de acuerdo al número de contrato.
- La contratista Realizo la radicación de los documentos generados en la Secretaría, tales como circulares, PQR, solicitudes e invitaciones, relacionados con la ejecución de las actividades del proyecto **Fortalecimiento de la Estrategia de Educación Ambiental en el Departamento del Valle del Cauca**. Este proceso incluyó la verificación de la información contenida en cada documento, su correcta clasificación y registro en el sistema de radicación, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para los diferentes actores involucrados en el proyecto. La adecuada gestión de estos documentos contribuye a mantener el orden administrativo, facilitar el seguimiento de las actividades y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- La contratista recibió 260 documentos de soporte correspondientes al corte de junio del año 2025 en el área de Gestión Documental, asegurando su correcta anexión a las carpetas correspondientes de cada contratista. Este proceso permitió mantener la organización, integridad y trazabilidad de la información, contribuyendo a la transparencia en la gestión documental. Además, facilita el acceso ágil a los documentos para futuras auditorías, revisiones administrativas y evaluaciones de desempeño, garantizando que toda la información contractual y de soporte esté debidamente registrada y disponible según los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- La contratista recibió de parte de la contratista Trinidad Pérez 266 documentos correspondientes a las facturas de pago de la cuenta de cobro del mes de marzo del año 2026 para ser archivadas en los expedientes
- La contratista recibió de parte de la contratista Leydi Carolina los 260 expedientes relacionados a la contratación del mes de junio del año 2025 con los respectivos documentos análisis del sector, estudios previos. Matriz de riesgos, idoneidad, concepto jurídico, hoja de vida entre otros

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: 7 de 12

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

- La contratista participo 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. Durante la sesión, se destacó la importancia de que todos los miembros del equipo se sientan valorados y reconocidos como parte esencial de la organización. Esto no solo contribuye a mejorar la cohesión y colaboración interna, sino que también promueve un ambiente laboral más justo, participativo y transparente

Posibles impactos y resultados esperados:


- Mayor compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de funciones.
 - Fortalecimiento de la cultura institucional y de los valores éticos.
 - Mejora en la comunicación y el trabajo en equipo, con reconocimiento de la diversidad de aportes.
 - Contribución a una gestión pública más eficiente y transparente, donde cada integrante reconoce su rol y voz en la toma de decisiones.
- La contratista 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. Durante la capacitación se abordaron temas como la eliminación de barreras físicas y culturales, el reconocimiento del talento diverso, la implementación de ajustes razonables y la promoción de políticas que favorezcan la igualdad de oportunidades. Se enfatizó que la inclusión laboral no solo cumple con estándares éticos y normativos, sino que también potencia la productividad, la innovación y el compromiso del equipo.

Impactos y resultados esperados:

- Consolidación de una cultura organizacional inclusiva y respetuosa de la diversidad.



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 12

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.

En conclusión, la capacitación fortalece la capacidad institucional para construir un entorno laboral más justo, equitativo y eficiente, donde cada persona aporta de manera significativa al logro de los objetivos de la organización.

- La contratista Participo 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.


Impactos y resultados esperados:

- 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.

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.

- La contratista participo en la capacitación sobre el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**, orientada al manejo automático de expedientes y documentos para la ejecución de los procedimientos de disposición de las series documentales. Este sistema de información permite la **planificación, gestión y organización** de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, garantizando trazabilidad, control y seguridad de la información. Durante la capacitación, se destacaron las funcionalidades clave del SGDEA, como la automatización en la clasificación de documentos, la gestión de expedientes electrónicos y el seguimiento de procesos de archivo, lo que contribuye



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 12

a optimizar los procedimientos internos y a cumplir con la normatividad vigente en gestión documental

Impactos y resultados esperados:

1. Mejora en la eficiencia y seguridad en la gestión de documentos electrónicos.
2. Garantía de trazabilidad y control de la información desde su creación hasta su disposición final.
3. Fortalecimiento de los procesos internos de archivo y disposición documental.
4. Cumplimiento de los lineamientos normativos y mejores prácticas en gestión documental electrónicos

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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 12

- 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 CUATRO (4) mes de Abril, El contratista realizó el pago de la planilla No: **1080970439** y comprobante/autorización/CUS No. **199117520** del mes de marzo 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	CUOTA 3	Mar. 2026	\$3.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$18.000.000				
Valor pagado	\$9.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$12.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 6.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO



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: 11 de 12

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

No Aplica



RDO. ABG

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p>
<p>Versión:02</p>		
<p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p>		
<p>Página: 12 de 12</p>		

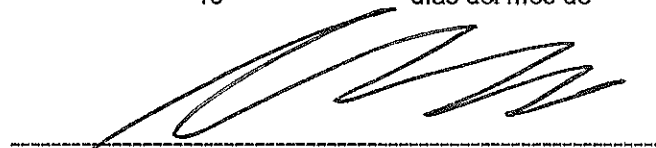
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

No aplica

Fecha del próximo informe 15 de MAYO de 2026

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

15 días del mes de ABRIL de 2026



Nombre: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISOR(A)



RDO. ABG