

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:	15	de	ABRIL	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 SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONTRIBUCIÓN A LA GESTION INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMATICO – VALLE EN LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA DEL VALLE DEL CAUCA.			
Supervisor:	AUDREY BAHAMON GOMEZ Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C.31.574.698 Teléfono: 3122410009		
Contratista:	JULIANA TRUJILLO ALVAREZ 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 9

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **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 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 ABRIL 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.	66.67%
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 Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - La contratista realizó la organización de las carpetas de los contratos ejecutados en la vigencia de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - Organizó, revisó, añadió documentos, folió, rotuló carpetas de los contratos ejecutados en la vigencia de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaría 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 los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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 utilizó las TRD para la implementación y organización de expedientes ejecutados en la vigencia de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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 ejecutados en la vigencia de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 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 la vigencia de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizó los rótulos de los expedientes ejecutados en la vigencia de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDAD 5. Seguir las instrucciones del supervisor para cumplir con los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 de la capacitación virtual sobre los nuevos parámetros que se van a ejecutar en el área de gestión documental, optimizando procesos de recepción y archivo de los expedientes en cada secretaria de la Gobernación Del Valle del Cauca.
- Participó en el Seminario de Inducción y Reinducción sobre Transparencia y Acceso a la información, dirigida por la compañera Alfayma Sánchez, de la oficina de Transparencia y Acceso a la Información de la Gobernación del Valle.
- Participo en la capacitación en La Ley 2453 de 2025 - Prevención, Atención, Rechazo y Sanción a la Violencia contra las Mujeres en Política- Seminario de Inducción y Reinducción.

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	10	1.330-17.13-0231	DANIELA HERRERA LARA	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
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	

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	9	1.330-17.13-0242	LUZ ENEIDA LOBON ASPRILLA		OK
4	10	1.330-17.13-0243	MARIA ALEJANDRA BENITEZ RUIZ		OK
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

- 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.

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

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. La contratista realizó el pago de la planilla No: 1080152402 y comprobante/autorización/CUS No: 198847237 del mes de marzo 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	CUOTA 3	MARZO 2026	\$3.500.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$21.000.000				
Valor pagado	\$10.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000				
Valor total ejecutado	\$14.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$7.000.000				
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.

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

- 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.
 - 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

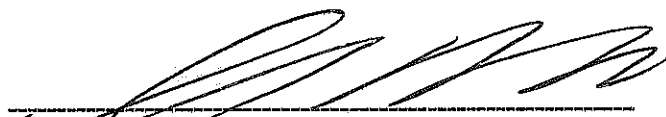
NO APLICA

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 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, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los					
15	días del mes de	ABRIL	de	2026	


AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
 Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
 C.C. 31.574.698
 SUPERVISORA