


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 7

Fecha:	16	de	Marzo	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
----------	---	----------

Contrato número: 1.330.19.13-3675 de 14 de enero de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006901 de 08 de enero del 2026

Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102599 de 14 de enero de 2026

Apropiación Presupuestal: ITEM 2: 121000/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/1/01/10: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/Educación ambiental para/REALIZAR ACOMPAÑAMIE
Proyecto: PI35-102458 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PILAR 3: Valle biodiverso, cultura e incluyente

LÍNEA DE ACCIÓN: N/A

PROGRAMA: 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia

SUBPROGRAMA: 3300307 – Educación ambiental para la sostenibilidad

META DE RESULTADO: MR33003 - RECUPERAR AL MENOS 9000 HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS QUE DERIVE EN LA REVITALIZACIÓN DEL TERRITORIO, BIENESTAR DE LA COMUNIDAD Y RECUPERACIÓN DE SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

META DE PRODUCTO: MP3300307013208006-IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA ANUALMENTE DE GOBERNANZA INTERINSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SECTOR AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO

OBJETIVO PRINCIPAL: Fortalecer la gobernanza y la educación ambiental para la gestión integral del ambiente y el recurso hídrico del Valle del Cauca

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Fortalecer la gobernanza en el departamento del Valle del Cauca a través de la gestión integral del recurso hídrico, el ambiente y la educación ambiental


Elemento PEP: PI35-102458/1/1/01/10 Realizar acompañamiento integral profesional, técnico y asistencial los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones

Posición Presupuestaria: 2-320202008/

Cuenta Mayor: 5507052101

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 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible CC.31525051 TELEFONO: 3155394300
--------------------	---

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 7

Contratista ANNGY LIZETH GARCIA GONZALEZ
 CC.1010194016
 TELEFONO: 3005547023

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 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 la recepción, radicación, distribución, archivo y custodia de la documentación relacionada con la Secretaría, garantizando su adecuada clasificación y manejo conforme a los procedimientos establecidos, en el marco del proyecto. 2. Brindar apoyo en la digitalización y sistematización de la información contenida en documentos físicos, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad para la dependencia. 3. Apoyar la gestión y organización de la agenda institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la programación de reuniones, eventos y compromisos, conforme a los lineamientos impartidos. 4. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de información relacionada con los compromisos institucionales derivados de ordenanzas del sector ambiente, para fines de seguimiento administrativo. 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
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% 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. 50.00%

Otras consideraciones.


Sugerencias		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

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 7


Sin novedad		
-------------	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN
<p>Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la recepción, radicación, distribución, archivo y custodia de la documentación relacionada con la Secretaría, garantizando su adecuada clasificación y manejo conforme a los procedimientos establecidos, en el marco del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • La contratista administró el proceso de recepción y radicación de las peticiones electrónicas y telefónicas dirigidas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, realizando el seguimiento técnico para asegurar la respuesta a las mismas. • La contratista Garantizó la integridad y actualización del libro de radicación física de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, facilitando el control organizado de los documentos entregados por la ciudadanía y organismos externos. • La contratista ejecutó la clasificación y el direccionamiento de la documentación interna, coordinando los procesos administrativos necesarios para asegurar el trámite de los documentos y la correspondencia por parte de la Secretaría de Despacho. 2. Brindar apoyo en la digitalización y sistematización de la información contenida en documentos físicos, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad para la dependencia. <ul style="list-style-type: none"> • La contratista realizó el escaneo y registro de la documentación solicitada, garantizando la organización de los archivos asegurando que la información esté actualizada y sea de fácil acceso para los trámites de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Realizó el monitoreo sistemático a la radicación y el flujo de trámites provenientes de diversas entidades y dependencias departamentales, validando que el direccionamiento y la gestión de cada solicitud se ejecutara bajo los principios de competencia y oportunidad administrativa. • Durante el tercer mes, la contratista realizó el seguimiento y la actualización del cuadro en Excel destinado al control de los PQRS ingresados en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, garantizando que la información se mantuviera organizada y actualizada 3. Apoyar la gestión y organización de la agenda institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la programación de reuniones, eventos y compromisos, conforme a los lineamientos impartidos.

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 7

- Durante el mes de marzo, la contratista mantuvo la organización y administración diaria de la agenda de la Secretaría de Despacho, priorizando las tareas y compromisos para asegurar que todas las actividades se cumplieran de acuerdo con lo programado.
 - La contratista efectuó la confirmación de asistencia y el respectivo seguimiento a las reuniones programadas, asegurando el control de los encuentros y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
 - Realizo la organización y citación de las reuniones virtuales y presenciales solicitadas al Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, gestionando las invitaciones por correo y teléfono, confirmando las asistencias y asegurando que se llevaran a cabo bajo el control establecido.
 - la contratista realizó el control y la revisión de la programación, coordinación y planificación de las reuniones delegadas por la señora Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificando la adecuada logística y la articulación con las diferentes dependencias y actores participantes.
- 4. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de información relacionada con los compromisos institucionales derivados de ordenanzas del sector ambiente, para fines de seguimiento administrativo.**
- Durante el mes de marzo la contratista realizó la sistematización y actualización de la información suministrada por las áreas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de mantener un registro ordenado y verificable de los compromisos institucionales.
 - La contratista proyectó y redactó los oficios y documentos administrativos necesarios para solicitar información, dar respuesta a requerimientos y realizar el control de los compromisos asignados a cada dependencia de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - la contratista efectuó el seguimiento a la matriz de control en formato Excel destinada al monitoreo de los compromisos asignados a cada subsecretaria, facilitando el registro de avances y la verificación periódica de su cumplimiento por parte de las subsecretarías y subdirecciones.
 - La contratista brindo apoyo al seguimiento de la gestión de las subsecretarías, asegurando que cada tarea delegada por parte del Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuente con su respectivo soporte y verificación, facilitando así el orden y la consulta de los resultados del área.
- 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.**
- La contratista brindó apoyo a la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca en los comités técnicos realizados de manera presencial, en el desarrollo de las sesiones desde el componente administrativo.
 - Durante el mes de marzo la contratista asistió y participó en las reuniones virtuales programadas dentro de la gestión institucional, así como en las solicitadas por la Secretaría de Despacho, apoyando la coordinación de los temas tratados.

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 7

- La contratista trabajo de manera articulada con la funcionaria líder del programa MIPG contribuyendo a la coordinación y seguimiento de los temas asignados a cada subsecretaría de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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:
- 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:
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes:
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:
- Necesidad de hacer efectivas las garantías:
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:

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: 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: la contratista realizó el pago de la planilla No. 9500014289 y comprobante/autorización/cus No. 128585654 del mes de febrero de 2025, se verificó su pago, se encuentra afiliado a la EPS (SALUD TOTAL), Fondo de Pensiones (PORVENIR) 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
----------------------------	--


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 7

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$21.000.000	CUOTA 1	ENERO	3.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO	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

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:
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:

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 7

<ul style="list-style-type: none"> Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: Costo de actividades por 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

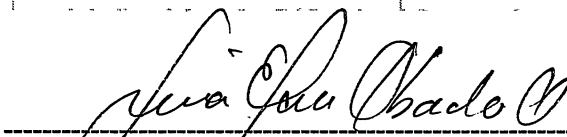
No Aplica

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

No aplica

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: FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ
 C.C. 31525051
 SUPERVISOR

