


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: 15 de Abril 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/REALIZARACOMPAÑAMIE
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 ABRIL 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 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 abril 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. 66.67% ✓	
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.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

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.**
 - La contratista se encargó de recibir y registrar todas las peticiones que llegaron por vía telefónica y correo electrónico, asegurándose de que cada una recibiera una respuesta a tiempo por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - La contratista mantuvo al día y en buen estado el libro de radicación del despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, manteniendo el orden y de manera clara todos los documentos entregados por los ciudadanos y otras entidades.
 - La contratista clasificó y distribuyó los documentos internos de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando que la información llegara a las áreas encargadas para su revisión y respectivo trámite.
 - La contratista durante el mes de abril coordinó los trámites necesarios para que la correspondencia del Despacho saliera sin retrasos, facilitando el orden administrativo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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.**
 - Durante el cuarto mes la contratista se encargó de escanear y registrar los documentos necesarios, manteniendo los archivos ordenados para que la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible pueda consultar la información rápidamente cuando se necesite.
 - La contratista vigiló constantemente el ingreso de documentos enviados por otras entidades y secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca, revisando que cada papel fuera entregado a la dependencia correcta para su trámite.
 - La contratista supervisó el flujo de las solicitudes recibidas, asegurándose de que cada trámite fuera atendido por la subsecretaría encargada y dentro de los tiempos esperados.
 - La contratista mantuvo al día el cuadro de control que proyecto en Excel de las peticiones, quejas y reclamos (PQRS) que ingresaron a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando que el registro estuviera siempre organizado y con la información más reciente.

<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: 4 de 7</p>
--	---	---

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.


- La contratista se encargó de organizar diariamente los compromisos de la Secretaría de Despacho de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ordenando las tareas por importancia para que todas las actividades se realizaran según lo previsto.
- Durante el cuarto mes gestionó las citaciones para reuniones de la Secretaría de Despacho de Ambiente y Desarrollo Sostenible tanto como virtuales y presenciales, enviando las invitaciones por correo o teléfono y asegurando que todos los participantes estuvieran debidamente informados.
- La contratista realizó el contacto con los interesados en reunirse con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para confirmar su participación en los encuentros programados, haciendo el seguimiento necesario para que se cumplieran los acuerdos de cada reunión.
- En el desarrollo del cuarto mes la contratista supervisó los detalles de las delegaciones asignadas por la señora Gobernadora del Valle del Cauca, trabajando de manera articulada.

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.

- La contratista recolectó y organizó los informes entregados por las diferentes subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, manteniendo un registro al día que permite revisar y verificar fácilmente todos los compromisos adquiridos por esta secretaría.
- La contratista se encargó de proyectar los documentos oficiales necesarios para realizar solicitudes de información a otras entidades, dar respuesta a las PQRS y llevar un control de las tareas pendientes.
- Durante el cuarto mes la contratista realizó la actualización de la tabla de control en Excel, registrando los avances de cada subsecretaría para revisar periódicamente qué tareas se han cumplido y cuáles se encuentran pendientes.
- La contratista brindó apoyo constante al Despacho de la Secretaría, vigilando que cada labor asignada a las subsecretarías y subdirecciones se estuviera realizando correctamente y tuviera sus respectivos soportes.

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 asistió y brindó soporte a la Secretaría de Despacho en los comités técnicos presenciales, encargándose de las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de cada sesión.
- Durante el cuarto mes la contratista estuvo presente en las reuniones virtuales que cito la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en las solicitadas por el Despacho, ayudando a que los temas tratados se organizaran y fluyeran de manera correcta.

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 trabajó en equipo con la líder del programa de gestión (MIPG), ayudando a coordinar las tareas que este sistema exige a las distintas dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista apoyó la supervisión de los temas asignados a cada subsecretaría de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurándose de que se cumpla con lo planeado y manteniendo informada a la Secretaría de Despacho.

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.9501727496 y comprobante/autorización/cus No. 205760616 del mes de marzo de 2026, 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.

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


SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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	3.500.000	PAGADA ✓
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO	3.500.000	PAGADA ✓
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO	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

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:

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

- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:
- 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 15 de Mayo de 2026

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

16 días del mes de Abril de 2026

Nombre: FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ
C.C. 31525051
SUPERVISOR