


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 10

Fecha: 15 de ABRIL de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Contrato número: 1.330.19.13-3668 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 5600102393 de 14 de enero de 2026

Apropiación Presupuestal: ITEM 2: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/31:

ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENT

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 Brindar acompañamiento profesional, técnico y asistencial que soporten el seguimiento, monitoreo, verificación, y reportes de acciones desarrolladas para la restauración, protección, y recuperación del recurso hídrico biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.

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: CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
Subsecretaria Técnica Ambiental
CC.1116245876

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 10

Contratista ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA
 CC.1113670268
 TELEFONO: 3046645375

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. Apoyar la revisión y sistematización de procedimientos administrativos y de gestión interna vinculados a la ejecución del proyecto, con el fin de contribuir a la eficiencia, reducción de tiempos y cumplimiento de objetivos, según las orientaciones de la supervisión. 2. Apoyar el seguimiento y verificación de los compromisos establecidos en los contratos y convenios relacionados con el proyecto, asegurando que las actividades se cumplan según los cronogramas, términos de referencia y normas legales aplicables. 3. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información y la correcta ejecución de las actividades. 4. Apoyar el cargue y registro de cuentas de cobro, facturas y soportes financieros en plataformas institucionales como SECOP II, garantizando su trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos legales. 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto.

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

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 10

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
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: <p>ACTIVIDAD 1. Apoyar la revisión y sistematización de procedimientos administrativos y de gestión interna vinculados a la ejecución del proyecto, con el fin de contribuir a la eficiencia, reducción de tiempos y cumplimiento de objetivos, según las orientaciones de la supervisión.</p> <p>-Realizó la entrega al área jurídica de un total de 72 documentos, debidamente registrados en la Matriz de Contratistas (PS) y en el formulario de la herramienta tecnológica SARLAFT. Esta actividad tuvo como objetivo garantizar que toda la información correspondiente a los contratistas estuviera completa, organizada y disponible para su revisión y análisis jurídico, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad.</p> <p>Durante el proceso, verifiqué la consistencia y exactitud de los registros, corroborando que cada documento estuviera correctamente vinculado a la información contenida en la Matriz de Contratistas y reflejado en la plataforma SARLAFT, lo cual permite un seguimiento confiable de los antecedentes, riesgos y cumplimiento normativo de cada contratista.</p> <p>Esta entrega contribuyó a fortalecer la trazabilidad documental, asegurar la integridad de la información y facilitar la gestión eficiente por parte del área jurídica, garantizando que los procesos de revisión y control se realicen bajo los estándares de transparencia y cumplimiento establecidos por la entidad.</p> <p>-Realizó el diligenciamiento y actualización de la Matriz de Contratistas (PS) y del formulario correspondiente en la herramienta tecnológica SARLAFT, complementando los datos de 72 contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental.</p> <p>Durante esta actividad, verifiqué y completé información clave de cada contratista, asegurando que los registros estuvieran completos, consistentes y correctamente alineados con la documentación disponible. Esto permitió mantener un control riguroso sobre antecedentes, cumplimiento normativo y riesgos asociados a los contratistas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información en ambas plataformas.</p>
--

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 10

El proceso contribuyó a fortalecer la trazabilidad documental, facilitando la gestión y consulta por parte del área jurídica y administrativa de la entidad, así como a optimizar el seguimiento de los compromisos contractuales bajo los lineamientos internos y de control establecidos.

-Realizó revisión detallada de setenta y dos (72) cuentas de cobro presentadas por los contratistas, las cuales fueron gestionadas a través de las plataformas digitales dispuestas por la entidad. Esta actividad tuvo como finalidad validar que cada solicitud de pago cumpliera con los requisitos, lineamientos y condiciones establecidas institucionalmente antes de continuar con el proceso de aprobación y trámite del respectivo desembolso.

Durante el proceso de revisión se verificaron diferentes aspectos esenciales para garantizar la correcta presentación de la documentación. Entre ellos se comprobó el uso del formato oficial vigente para la elaboración de las cuentas de cobro, así como la entrega de los informes de actividades o productos desarrollados, en concordancia con las obligaciones definidas en cada contrato.

Adicionalmente, se revisó la inclusión de los soportes que evidencian el cumplimiento del objeto contractual, tales como actas, registros fotográficos, informes firmados y demás documentos que respaldan las actividades ejecutadas. También se validó la presencia de la firma correspondiente del contratista y la actualización de los documentos de carácter tributario requeridos para el trámite.

De igual manera, se confirmó que la totalidad de los archivos se encontrara correctamente cargada en los repositorios digitales asignados por la entidad, siguiendo la nomenclatura institucional establecida CUOTA4-2026-XXX, lo cual permitió mantener la organización de la información, asegurar la trazabilidad del proceso y facilitar su consulta dentro del sistema documental.


ACTIVIDAD 2. Apoyar el seguimiento y verificación de los compromisos establecidos en los contratos y convenios relacionados con el proyecto, asegurando que las actividades se cumplan según los cronogramas, términos de referencia y normas legales aplicables.

-Revisó con la subsecretaria Técnica Ambiental, Claudia Lorena Marulanda, quien ejerce funciones de supervisión, se efectuó el análisis de setenta y dos (72) cuentas de cobro presentadas por los distintos contratistas vinculados a la dependencia. Esta actividad consistió en la revisión detallada de cada uno de los documentos soporte, con el propósito de verificar que las actividades reportadas hubieran sido ejecutadas realmente, que los informes entregados guardaran coherencia con las obligaciones establecidas en los contratos y que el uso de los recursos públicos se realizara conforme a las disposiciones y procedimientos definidos por la entidad.

Durante el proceso se realizó la confrontación de los productos, resultados y evidencias presentadas con los compromisos y tiempos establecidos en los cronogramas contractuales. Asimismo, se identificaron posibles observaciones o inconsistencias y se validó que la documentación suministrada respaldara adecuadamente los valores solicitados en cada solicitud de pago.

Este ejercicio permitió fortalecer los principios de control, transparencia y responsabilidad en el manejo de la gestión contractual, contribuyendo a garantizar que las actividades desarrolladas por los contratistas cumplieran con los objetivos y metas planteadas por la Subsecretaría Técnica Ambiental.

De igual forma, la revisión permitió generar espacios de diálogo y coordinación con la supervisora del proceso, en los cuales se definieron acciones de seguimiento para aquellas cuentas de cobro que requerían ajustes, aclaraciones o la presentación de soportes adicionales. Con ello se aportó al

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 10

fortalecimiento de los mecanismos de control interno y al desarrollo organizado y eficiente de los procesos contractuales adelantados por la dependencia.

ACTIVIDAD 3. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información y la correcta ejecución de las actividades.

- Llevó a cabo la revisión del correcto cargue y la organización de los archivos contenidos en el repositorio digital institucional, alojado en la plataforma Google Drive, la cual es utilizada por la Subsecretaría Técnica Ambiental como herramienta de apoyo para la gestión y administración de la documentación en formato digital. Este espacio permite resguardar la información de manera ordenada, mantener centralizados los documentos y facilitar el control y seguimiento de las cuentas de cobro correspondientes al mes de marzo de 2026, presentadas por los contratistas que participan en los diferentes programas y proyectos adelantados por la entidad. Esta actividad fue desarrollada bajo la orientación y acompañamiento de la auxiliar administrativa Gloria Polanco.


El objetivo de esta labor consistió en garantizar que la documentación digital cumpliera con los lineamientos establecidos por la entidad en relación con la gestión documental electrónica. Para ello, se verificó que los archivos estuvieran debidamente clasificados, ubicados en las carpetas correspondientes y nombrados conforme a la nomenclatura institucional definida, permitiendo así mantener el orden, la correcta identificación de los documentos y la disponibilidad de la información para su consulta, seguimiento y control dentro de los procesos administrativos de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

-Realizó la entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico correspondientes a setenta y dos (72) expedientes contractuales, Del mes de abril adjuntando la totalidad de los documentos requeridos como soporte para su respectivo trámite administrativo. Cada expediente fue previamente revisado, clasificado y organizado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, con el fin de garantizar la correcta presentación de la información.

Dentro de cada expediente se incorporó la planilla de pago, el informe de supervisión y el informe ejecutivo, documentos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las actividades desarrolladas por los contratistas durante el periodo correspondiente.

Asimismo, se anexaron el acta final de cumplimiento y el acta de cierre contractual, documentos indispensables para formalizar el proceso de finalización y liquidación de los contratos. Esta actividad contribuyó a mantener la adecuada organización de los expedientes, facilitar su registro y conservación dentro del sistema institucional de archivo y fortalecer los procesos de control, seguimiento y trazabilidad en la gestión contractual de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

ACTIVIDAD 4. Apoyar el cargue y registro de cuentas de cobro, facturas y soportes financieros en plataformas institucionales como SECOP II, garantizando su trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos legales.

<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: 6 de 10</p>
--	---	--

-Revisó, junto con la profesional Mara Abella, el proceso de cargue de información en la plataforma SECOP II, asegurando que se ejecutara de manera correcta y conforme a los lineamientos de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Durante esta actividad, verificamos que los documentos contractuales, cuentas de cobro y anexos asociados se cargaran de acuerdo con los requisitos normativos y procedimentales de la entidad, garantizando la trazabilidad, integridad y validez de la información en el sistema. Asimismo, corroboramos que los soportes cumplieran con los criterios legales y técnicos necesarios para respaldar el flujo administrativo y los procesos de pago de los contratistas.

Esta revisión conjunta permitió identificar posibles inconsistencias o ajustes necesarios en la documentación cargada, fortaleciendo la calidad de los registros electrónicos y asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos por la Subsecretaría. Como resultado, se logró un manejo eficiente y seguro de la información, promoviendo la transparencia, el cumplimiento normativo y la eficacia en la gestión contractual dentro de la entidad.

-Revisó el cargué efectuado por las contratistas Carolina Rojas y Mary Lizeth Durango relacionado con las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental. Durante esta actividad se revisó que cada uno de los documentos adjuntos cumpliera con los requisitos administrativos, técnicos y contractuales definidos por la entidad.

Esta labor se desarrolló con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos por el área jurídica para el trámite correspondiente, verificando que la información estuviera completa y correctamente registrada antes de su publicación. Asimismo, se aseguró que las cuentas de cobro fueran debidamente cargadas y registradas en la plataforma SECOP II, permitiendo mantener la trazabilidad de los procesos contractuales.


De esta manera, se contribuyó al adecuado seguimiento de los trámites administrativos, al orden en la gestión documental digital y al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes relacionadas con la administración y control de los contratos dentro de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

ACTIVIDAD 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto.

-Participó en una capacitación impartida por el área de Archivo Central, enfocada en el manejo del Plan de Transferencia de Documentos y Expedientes (PTEP), bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la sesión, se abordaron los lineamientos y procedimientos para la correcta clasificación, conservación y transferencia de documentos, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa institucional vigente. Asimismo, se enfatizó la importancia de mantener la trazabilidad y el acceso eficiente a la información, asegurando la transparencia y la correcta gestión administrativa en la entidad.

Esta capacitación fortaleció mis competencias en gestión documental y archivística, promoviendo buenas prácticas en el manejo de expedientes y contribuyendo al cumplimiento de los estándares de eficiencia, legalidad y responsabilidad del 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: 7 de 10

-Organizó y coordinó una reunión de equipo de trabajo con el propósito de revisar los avances en la gestión de las carpetas físicas de los contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental, bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la sesión, se analizaron los estados de cada expediente, identificando avances, oportunidades de mejora y necesidades de actualización documental, con el fin de asegurar que la información cumpliera con los lineamientos normativos y procedimentales de la entidad.


La reunión permitió fortalecer la articulación entre los miembros del equipo, garantizar la trazabilidad administrativa de los documentos y promover la correcta implementación de las prácticas de gestión pública establecidas por el MIPG.

Como resultado, se logró un seguimiento más efectivo de las carpetas contractuales y se optimizó la organización de los expedientes para facilitar futuros trámites y auditorías.

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

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 10


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:
- 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: **1080868554** y comprobante/autorización/CUS No. **185670032** del mes de marzo de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SANITAS), Pensión (PROTECCION) 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	ENERO	3.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO	3.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO	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


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 10

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

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 10

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 EJECUCION DEL CONTRATO - INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS 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: CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
 C.C. 1116245876
 SUPERVISOR(A)