


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: 23 de ENERO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO

X

CONVENIO

Contrato número: 1.330.17.13-3668 de 14 DE ENERO DE 2026
 Otro si número:

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006903 08 DE ENERO DEL 2026 RPC No. 5600102393 14 DE ENERO DEL 2026 Apropriación Presupuestal: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/31: Ingresos corrientes de libre destinación/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/biodiversidad, valle, rio, /BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL, TECNICO Y ASI

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 del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PILAR 3: Valle biodiverso, cultura e incluyente

LÍNEA DE ACCIÓN: NA

PROGRAMA 33. Valle biodiversidad y resiliencia

SUBPROGRAMA 3300303 – Biodiversidad, Valle, ríos y montañas

META DE RESULTADO 33003 - 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: 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

OBJETIVO ESPECÍFICO: Implementar acciones de conservación, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas del Departamento de Valle del Cauca


ELEMENTO PEP: PI35-102430/1/1/01/31

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

Posición Presupuestaria: 2-320202008

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

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

BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA SUBSECRETARIA TECNICA AMBIENTAL C.C. 1.116.245.876 Teléfono:3106323924
Contratista:	ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA CONTRATISTA. C.C. 1.113.670.268 Teléfono: 3046645375


OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ENERO DE 2026** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ENERO DE 2026** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la 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. 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

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

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

Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **100%**
ENERO DE 2026:

Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo **16.16%** acordado en el mismo

Otras consideraciones

Sin novedad

Compromisos adquiridos

Compromiso

Fecha de entrega

Responsable

Sin novedad


Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adiciones

Fecha de reinicio

Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Código: FO-M9-P2-02	
	Versión:02	
	Fecha de Aprobación: 17/06/2019	
	Página 4 de 10	

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

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.

- Brindó apoyo técnico en el desarrollo de las actividades asociadas al proyecto ambiental asignado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la ejecución de tareas acordes con su perfil profesional y las directrices impartidas por la Subsecretaría Técnica Ambiental.


-Realizó la revisión de manera virtual de 62 documentos correspondientes al proceso de contratación de la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los cuales fueron entregados conforme a los ítems establecidos en la lista de chequeo institucional. Esta actividad implicó revisar la integridad de cada uno de los expedientes, verificando que los documentos requeridos estuvieran completos, correctamente diligenciados y ajustados a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.

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.

-En coordinación, Realizó la revisión de 62 cuentas de cobro presentadas por los distintos contratistas de la dependencia. Durante esta labor, se efectuó un análisis detallado de cada documento, verificando que las actividades reportadas se hubieran ejecutado realmente, que los informes fueran acordes con lo estipulado en los contratos y que los recursos asignados se estuvieran aplicando de forma adecuada.

El procedimiento comprendió contrastar los productos entregados con los cronogramas pactados, detectar posibles irregularidades y confirmar que la documentación aportada justificara correctamente los pagos solicitados. Esta verificación contribuyó a asegurar la transparencia y el buen manejo de los contratos, garantizando un uso responsable de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Asimismo, la actividad permitió un espacio de diálogo con la supervisora, en el cual se definieron acciones de seguimiento para las cuentas que requerían aclaraciones, ajustes o información complementaria. De esta manera, se fortalecieron los controles internos y se promovió una ejecución adecuada de las actividades contratadas.

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 10

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 detallada de 62 cuentas de cobro presentadas por contratistas, gestionadas a través de medios digitales, con el objetivo de verificar que cada una cumpliera con los lineamientos y requisitos establecidos por la entidad. Esta actividad hizo parte del proceso de control y validación documental previo a la autorización de los respectivos pagos. Durante la revisión, se constató el cumplimiento de los siguientes aspectos clave:

- Uso correcto del formato oficial de cuenta de cobro.
- Inclusión de los informes de actividades o entregables, según lo estipulado contractualmente.
- Anexos que respaldan el cumplimiento del objeto contractual (actas, registros fotográficos, reportes firmados, entre otros).
- Firma del contratista y anexos tributarios debidamente actualizados.

Adicionalmente, se validó que toda la documentación estuviera cargada correctamente en las carpetas digitales designadas, siguiendo la nomenclatura institucional estándar CUOTA2-2025-XXX, lo cual permitió asegurar la trazabilidad del proceso, así como una adecuada organización y fácil acceso a la información.

Documentación digital verificada:

Los archivos fueron organizados y revisados conforme a la nomenclatura definida, distribuidos de la siguiente forma:

CUOTA1-2026-XXX-INFORME SUPERVISION

CUOTA1-20256XXX-INFORME EJECUTIVO

CUOTA1-2026-XXX-PLANILLA DICIEMBRE

CUOTA1-2026-XXX-PAGO PLANILLA DICIEMBRE

INICIO-2026-XXXX-ARL

INICIO-2026-XXX- CERTIFICACION EPS

INICIO-2026-XXX-CERTIFICACION FONDO DE PENSION

INICIO-2026-XXX- CERTIFICACION BANCARIA

INICIO-2026-XXX-RUT

INICIO-2026-XXX-CDP

INICIO-2026-XXX-RPC


INICIO-2026-XXX-CEDULA

INICIO-2026-XXX-COMPLEMENTO CONTRATO

INICIO-2026-XXX-CONTRATO

13 DOCUMENTOS DIGITALES

-Llevó a cabo la revisión del cargué y la correcta clasificación de los documentos alojados en el repositorio digital institucional, dispuesto en la plataforma Google Drive, herramienta oficial utilizada por la Subsecretaría Técnica Ambiental dentro de su sistema de gestión

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 10

documental. Dicho repositorio permite el almacenamiento seguro de la información, la centralización de los archivos y el seguimiento oportuno de las cuentas de cobro en formato digital correspondientes al mes de enero de 2026, presentadas por los contratistas vinculados a los diferentes programas y proyectos adelantados por la entidad, actividad realizada bajo la responsabilidad de la auxiliar administrativa Gloria Polanco.

El objetivo principal de esta labor fue garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de administración documental en entornos digitales, mediante la aplicación de criterios de organización claros, el uso adecuado de la nomenclatura establecida y la correcta ubicación de los archivos en las carpetas asignadas a cada proceso.


-Hizo entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico correspondientes a los 62 expedientes contractuales, junto con toda la documentación soporte requerida para su trámite. Cada expediente fue organizado y remitido con su respectiva planilla de pago, los certificados de afiliación y vigencia de ARL, EPS y fondo de pensiones, así como el informe de supervisión, ejecutivo que respalda la ejecución de las actividades desarrolladas por cada contratista.

Adicionalmente, se incluyeron el acta de pago final de cumplimiento y el acta de cierre, documentos esenciales para formalizar el proceso de liquidación y asegurar que cada contrato culminara de manera adecuada, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Esta entrega permitió garantizar la integridad de los expedientes, facilitar su archivo en el sistema institucional y fortalecer los mecanismos de control y trazabilidad dentro del proceso 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.

-Realizó el cargué, de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental, asegurando que la documentación cumpliera con los requisitos administrativos y contractuales establecidos. Esta actividad se desarrolló con el objetivo de dar cumplimiento oportuno a los plazos definidos por el área jurídica, garantizando su correcta publicación y registro en la plataforma SECOP II, y contribuyendo al adecuado seguimiento de los procesos contractuales y al cumplimiento de la normatividad vigente.

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.

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

-Realizó la revisión del formulario "Encuesta de Caracterización de Usuarios, Ciudadanos y Grupos de Interés – FO-M4-P1-08", instrumento institucional que están diligenciado mensualmente por los contratistas vinculados a la Subsecretaría Técnica Ambiental. Esta evaluación tuvo como finalidad verificar que el formato estuviera correctamente bien diligenciado por los contratistas, que las preguntas fueran claras y pertinentes, y que su contenido permitiera recopilar información útil para el análisis y la mejora de los servicios ofrecidos por la entidad.

Durante la revisión, analicé los criterios de caracterización establecidos, la pertinencia de los campos solicitados y la correspondencia de cada sección con los lineamientos de participación ciudadana y gestión de usuarios definidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Asimismo, se validó que el formulario facilitara la identificación de percepciones, necesidades y niveles de satisfacción de los usuarios y grupos de interés relacionados con los proyectos y programas ejecutados por la Subsecretaría.

-Participó en reunión de trabajo con la supervisora y los auxiliares administrativos, con el propósito de conocer, analizar y articular el plan de trabajo enfocado en la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a desarrollar en la Subsecretaría Técnica Ambiental. Durante el espacio se socializaron las actividades programadas, los lineamientos institucionales, los responsables y los cronogramas de ejecución, lo que permitió una adecuada comprensión de las acciones a realizar y la articulación de esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.


-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**

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

- 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: El contratista se acoge al decreto 1273 del 2018 .se evidencia estar afiliado a la EPS (SANITAS), Fondo de Pensiones (PROTECION) y ARL (POSITIVA) Se verificó su afiliación, 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	\$ 18.000.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$ 18.000.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.000.000				
Valor total ejecutado	\$ 3.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$15.000.000				
Intereses moratorios	\$-0-				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace lá 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, lá 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.

● 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

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

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

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

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 ABEDURIAS CIUDADANAS**
NO APLICA

Fecha del próximo informe	17	De	FEBRERO	del	2026
---------------------------	----	----	---------	-----	------

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

23	días del mes de	ENERO	del	2026
----	-----------------	-------	-----	------


CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
 SUBSECRETARIA TECNICA AMBIENTAL
 C.C. 1.116.245.876
 SUPERVISOR(A)