

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: 16 de Febrero 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/BRINDARACOMPÑAMIEN

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 9

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 FEBRERO DE 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante FEBRERO 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 febrero 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.

33,33%

Otras consideraciones.

sugerencias

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 9

sugerencia

Fecha de entrega

Responsable

Sin novedad

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición

Fecha de reinicio

Responsable

Sin novedad

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

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.

-Realizó el análisis exhaustivo de setenta y una (71) cuentas de cobro radicadas por contratistas, tramitadas mediante plataformas digitales, con el propósito de confirmar que cada una se ajustara a los criterios y exigencias definidos por la entidad. Esta labor correspondió a la etapa de verificación y control documental previa a la aprobación de los desembolsos correspondientes.

Durante el proceso de evaluación se corroboró el cumplimiento de los siguientes elementos fundamentales:

- Aplicación adecuada del formato institucional vigente para cuentas de cobro.
- Presentación de los reportes de actividades o productos entregados, conforme a lo establecido en cada contrato.
- Incorporación de soportes que evidencian la ejecución del objeto contractual (actas, registros fotográficos, informes suscritos, entre otros).
- Inclusión de la firma del contratista y de la documentación tributaria actualizada.


De igual manera, se comprobó que la totalidad de los archivos se encontrara debidamente cargada en los repositorios digitales asignados, respetando la nomenclatura oficial establecida CUOTA2-2026-XXX, lo cual garantizó la correcta trazabilidad del procedimiento, así como el orden, conservación y fácil consulta de la información.

Validación de archivos digitales:

La documentación fue clasificada y revisada de acuerdo con la denominación institucional, organizada de la siguiente manera:

- CUOTA2-2026-XXX – INFORME DE SUPERVISIÓN
- CUOTA2-2026-XXX – INFORME EJECUTIVO
- CUOTA2-2026-XXX – PLANILLA
- CUOTA2-2026-XXX – SOPORTE DE PAGO DE PLANILLA

En total, se verificaron cuatro (4) documentos digitales por cada cuenta de cobro.

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	<div>Código: FO-M9-P2-02</div>
		<div>Versión:02</div>
		<div>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</div>
		<div>Página: 4 de 9</div>

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 encargada de supervisión, llevé a cabo la evaluación de 71 cuentas de cobro radicadas por los diferentes contratistas adscritos a la dependencia. Esta actividad consistió en una revisión minuciosa de cada soporte, con el fin de constatar que las labores reportadas correspondieran a trabajos efectivamente desarrollados, que los informes presentados se ajustaran a las obligaciones contractuales y que los recursos públicos se estuvieran utilizando de manera correcta y conforme a lo establecido.

El proceso incluyó la comparación de los productos y entregables con los plazos y compromisos definidos en los cronogramas, la identificación de posibles inconsistencias y la validación de que la documentación aportada sustentara de forma adecuada los valores solicitados para pago. Este ejercicio permitió reforzar los principios de control, transparencia y responsabilidad en la gestión contractual, asegurando el cumplimiento de las metas definidas por la Subsecretaría Técnica Ambiental.


Adicionalmente, la revisión generó espacios de retroalimentación y coordinación con la supervisora, en los cuales se acordaron acciones de seguimiento para aquellas cuentas que requerían correcciones, aclaraciones o la entrega de información adicional. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y a una ejecución más eficiente y ordenada de las actividades contratadas.

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.

-Se llevó a cabo una reunión con la contratista Lina Pugarín, quien le prestará apoyo en el proceso de coordinación entre el área financiera y la Subsecretaría Técnica Ambiental, función en la que desempeña el rol de enlace. Durante este encuentro se abordaron de manera detallada los procedimientos y lineamientos relacionados con la presentación de las cuentas de cobro, definiéndose claramente las fechas límite, los plazos establecidos y los tiempos requeridos para la revisión, aprobación y procesamiento de cada documento.

Además, se establecieron los mecanismos de seguimiento y comunicación necesarios para garantizar que la información fluya de manera ordenada y oportuna entre las áreas involucradas, minimizando posibles retrasos o inconsistencias en los trámites administrativos. Se resaltó la importancia de que todos los soportes y anexos requeridos se presenten completos y en los formatos institucionales correspondientes, con el fin de asegurar la eficiencia, trazabilidad y control dentro del proceso contractual.

Esta coordinación permitirá, no solo cumplir con los tiempos estipulados para la gestión de pagos, sino también fortalecer la articulación entre las dependencias y asegurar que cada cuenta de cobro se gestione de manera transparente y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 9

- Realizó la verificación del cargué y la adecuada organización de los documentos almacenados en el repositorio digital institucional, alojado en la plataforma Google Drive, herramienta oficial empleada por la Subsecretaría Técnica Ambiental como parte de su sistema de gestión documental. Este repositorio facilita el almacenamiento seguro de la información, la centralización de los archivos y el seguimiento puntual de las cuentas de cobro en formato digital correspondientes al mes de febrero de 2026, presentadas por los contratistas vinculados a los distintos programas y proyectos ejecutados por la entidad, actividad desarrollada bajo la supervisión de la auxiliar administrativa Gloria Polanco. El propósito principal de esta actividad fue asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de administración documental en entornos digitales, mediante la aplicación de criterios claros de organización, la utilización correcta de la nomenclatura oficial y la ubicación precisa de los archivos dentro de las carpetas designadas para cada proceso.

-Realizó la entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico, correspondientes a los setenta y un (71) expedientes contractuales, acompañadas de toda la documentación soporte necesaria para su trámite. Cada expediente fue organizado y remitido con su planilla de pago, informe de supervisión e informe ejecutivo, los cuales respaldan la correcta ejecución de las actividades realizadas por cada contratista.


De manera adicional, se incluyeron el acta de pago final de cumplimiento y el acta de cierre, documentos fundamentales para formalizar la liquidación de los contratos y garantizar que cada proceso culminara conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Esta gestión permitió asegurar la integridad de los expedientes, facilitar su almacenamiento en el sistema institucional y fortalecer los controles y la trazabilidad dentro del procedimiento 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.

-Llevó a cabo la verificación y revisión del cargué realizado por la contratista Carolina Rojas de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados a la Subsecretaría Técnica Ambiental, asegurando que toda la documentación cumpliera con los requisitos administrativos y contractuales establecidos. Esta actividad se ejecutó con el propósito de cumplir de manera oportuna los plazos estipulados por el área jurídica, garantizando la correcta publicación y registro de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II, y contribuyendo al seguimiento eficiente de los procesos contractuales, así como al acatamiento de la normativa 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.

-Participó en la capacitación organizada por el área de Contabilidad, enfocada en la gestión y registro de las cuentas de cobro correspondientes al mes de febrero, con el propósito de fortalecer mis competencias en los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Subsecretaría

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

Técnica Ambiental. Durante la formación se abordaron aspectos clave, tales como la identificación de las fechas límite de presentación, los valores y montos a considerar en la elaboración y pago de planillas, así como la correcta aplicación de los criterios contables y contractuales que garantizan la transparencia y exactitud de los procesos de pago.

La capacitación también hizo énfasis en la gestión de documentación y soporte digital, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de administración documental, trazabilidad de la información y registros confiables, en línea con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en lo relacionado con eficiencia, responsabilidad, y control interno.

Como resultado de esta actividad, se logró fortalecer la coordinación entre el área financiera y la Subsecretaría Técnica Ambiental, facilitando la correcta preparación, validación y registro de las cuentas de cobro y planillas, así como la aplicación de buenas prácticas que optimizan los tiempos de revisión, el cumplimiento normativo y la confiabilidad de la información administrativa y contable.


-Participó en la capacitación sobre el manejo del Código de Valores, dirigida por José Sandoval, con el objetivo de fortalecer mis competencias en la gestión y control de los valores institucionales, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría Técnica Ambiental. Durante la formación se abordaron temas clave relacionados con la identificación, clasificación y registro de valores, así como la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y contables que garantizan la transparencia, integridad y confiabilidad de la información financiera.

La sesión se desarrolló con un enfoque alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), enfatizando principios como eficiencia, responsabilidad, control interno y gestión basada en resultados, asegurando que los procesos asociados al manejo de valores cumplan con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Como resultado de la capacitación, adquirí herramientas y lineamientos que permiten optimizar la gestión de valores, mejorar la trazabilidad de los registros y fortalecer la coordinación con las áreas financieras y administrativas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado control de los recursos públicos.

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

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


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:
- 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 dos (2)- mes de febrero, El contratista realizó el pago de la planilla No: 1079530985 y comprobante/autorización/CUS No. 51538087 del mes de enero 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				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$18.000.000				
Valor pagado	\$3.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 12.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

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


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: 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: 9 de 9

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 marzo de 2026

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los
 16 días del mes de febrero de 2026



 Nombre: CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
 C.C. 1116245876
 SUPERVISOR(A)