


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha: 16 de Febrero de 2026

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO</b>	<b>X</b>	<b>CONVENIO</b>
-----------------	----------	-----------------

Contrato número: 1.330.19.13-3763 de 15 de enero de 2026

**Disponibilidad y Registro presupuestal:**

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

Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102403 de 15 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:**

**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 TRANSCRIBIR EL TEXTO TOMANDO COMO FUENTE EL CDP

**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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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:** CLAUDIA LÓRENA MARULANDA VALENCIA

Subsecretaria Técnica Ambiental

CC.1116245876

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8

**Contratista** JENIFFER MEZA CATANO  
 CC.29974520  
 TELEFONO: 301 4390778

#### 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.

<b>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</b>	1.Gestionar el flujo documental físico y digital generado en el marco del proyecto, asegurando la recepción, registro, organización, clasificación, distribución y archivo según los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca.2. Desarrollar procesos de conversión, depuración, actualización y sistematización de información administrativa, técnica y operativa del proyecto, asegurando que los datos sean precisos, confiables y fáciles de consultar. 3. Apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas vinculadas con la gestión de acciones institucionales del proyecto, asegurando la correcta coordinación entre las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los distintos actores involucrados. 4. Asegurar que todas las actividades cumplan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo la eficiencia, la trazabilidad y la efectividad en la gestión administrativa y operativa.	
	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%
<b>Porcentaje de cumplimiento.</b>	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%
<b>Otras consideraciones:</b>		

#### Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

#### **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:

**ACTIVIDAD 1** Gestionar el flujo documental físico y digital generado en el marco del proyecto asegurando la recepción, registro, organización, clasificación y distribución y archivo según los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

-Apoyo y participo en la reunión virtual donde se trabajó en el punto 6 de la carpeta virtual relacionado con la recopilación, verificación y seguimiento de las mesas de trabajo. Se realizaron ajustes al formulario en Google Drive para mejorar la organización, clasificación y distribución de la información generada en el proyecto.


**ACTIVIDAD 2.** Desarrollar procesos de conversión, depuración, actualización y sistematización de Información administrativa, técnica y operativa del proyecto, asegurando que los datos sean precisos y confiables y fáciles de consultar.

-Apoyo y participo de los ajustes y correcciones al punto 6 sobre las mesas de trabajo, lo que permitió desarrollar procesos de depuración y actualización de la información administrativa, técnica y operativa del proyecto. La matriz de seguimiento a las mesas de trabajo se ajustó para asegurar que los datos sean precisos, confiables y fáciles de consultar, contribuyendo a la sistematización de la información. Esto permitirá mejorar la calidad de los datos y facilitar su uso para la toma de decisiones en el proyecto.

**ACTIVIDAD 3.** Apoyar el seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas, mediante la consolidación de información, elaboración de reportes básicos y entrega de soportes conforme a los lineamientos definidos por la supervisión del contrato.

-La contratista realizó la alineación de los procesos de recopilación y seguimiento de información de las mesas de trabajo con las necesidades de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

- Tareas Pendientes:
- Consultar cronograma y matriz de Delaciones de Diana
- Revisar información cargada
- Mover los archivos a cada carpeta del tema correspondiente

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8


- Establecer un día de la semana para revisar el cargue de actas e informes por parte del equipo de la Subsecretaría Técnica Ambiental

**ACTIVIDAD 4. asegurar que todas las actividades cumplan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo la eficiencia la trazabilidad y la efectividad de gestión administrativa y operativa Integrado de PLaneacion y Gestion- MIPG**

-Participó de reunión virtual en la cual se llevó a cabo una jornada de capacitación orientada a la socialización de las pautas de prevención en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Durante el encuentro se abordaron diferentes temáticas relevantes para el bienestar integral de los participantes, haciendo especial énfasis en la prevención de riesgos psicosociales. Entre los temas tratados se destacó la depresión, sus principales señales de alerta, factores de riesgo y la importancia de la detección oportuna, así como las acciones de prevención y autocuidado que pueden implementarse tanto en el entorno laboral como en la vida cotidiana. La capacitación permitió fortalecer los conocimientos de los asistentes y promover una cultura organizacional enfocada en la salud mental, el cuidado del trabajador y la mejora de las condiciones laborales.

-Participó de reunión virtual en el marco del Código de Valores, en la cual se desarrolló un espacio de diálogo, reflexión y sensibilización en torno a la honestidad como uno de los principios fundamentales que orientan el comportamiento ético y responsable. Durante el encuentro se analizó el significado de la honestidad y su importancia en el ámbito personal, laboral y social, destacando su papel en la construcción de la confianza, la transparencia y el respeto mutuo. Asimismo, se abordaron situaciones cotidianas en las que la aplicación de este valor resulta determinante para la toma de decisiones coherentes y justas, promoviendo la integridad y el cumplimiento de las normas establecidas. La reunión permitió fortalecer el compromiso de los participantes con la vivencia del Código de Valores y la adopción de conductas alineadas con una cultura organizacional basada en la ética y los principios morales.

-Participó de capacitación virtual orientada a la socialización de las generalidades del Modelo de Gerencia Pública y los Acuerdos de Gestión, con el propósito de fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en materia de planeación, dirección y seguimiento de la gestión pública. Durante la jornada se expusieron los principios, objetivos y componentes del modelo, resaltando su importancia para el mejoramiento del desempeño institucional, la eficiencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de las metas establecidas. De igual manera, se abordaron los Acuerdos de Gestión como una herramienta clave para la evaluación de resultados, la articulación entre las dependencias y el fortalecimiento de la responsabilidad y el control en la administración pública. La capacitación permitió resolver inquietudes, compartir experiencias y promover una gestión orientada a resultados, alineada con los lineamientos normativos y las buenas prácticas del sector público.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

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

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: 6605143561 y comprobante/autorización/CUS No. 9629383126del mes de enero de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SOS), Pensión (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	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$15.000.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$15.000.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$5.000.000				
Valor total ejecutado	\$5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 10.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO


<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

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	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 8

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

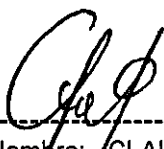
**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCION DEL CONTRATO - INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS CIUDADANAS**

No aplica

Fecha del próximo informe    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)