


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 6

Fecha: 15 de DICIEMBRE de 2025

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

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

Contrato número: 1.330.19.13-18894 de 01 DE DICIEMBRE DE 2025

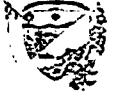
**Disponibilidad presupuestal:** CDP No. 5500006766 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025; **Registro presupuestal RPC No.** 5600096774 DE 01 DE DICIEMBRE DE 2025 **Apropiaciones:** ITEM 2: 13111109/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/30: Reintegros Devoluci/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/Brindar acompañami

**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:** N/A  
**PROGRAMA 33** – Valle, biodiversidad y resiliencia  
**SUBPROGRAMA 3300303** – Biodiversidad, Valle, ríos y montañas  
**META DE RESULTADO 33003** – 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:** 3300303033202005 – 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  
**ELEMENTO PEP:** PI35-102430/1/1/01/30 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, la biodiversidad  
**Posición Presupuestaria:** 2-320202008 Servicios prestados a las 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 CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

<b>Supervisor:</b>	<b>NASLY FERNANDA VIDALES GONZÁLEZ</b> Subsecretaria Desarrollo Sostenible C.C. 38.790.291; Teléfono: 3152641974
<b>Contratista:</b>	<b>YULIANNY ANDREA MANZANO PINILLOS</b> Ubicación: EL CERRITO C.C.1.007.807.094; Teléfono: 3235057081

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 6

**OBJETIVO DEL INFORME**


Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **DICIEMBRE DE 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE DE 2025** 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 manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área. 3. 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. Entregable: El archivo físico clasificado y organizado de las actividades, acciones, proyectos y procesos realizados en el marco del proyecto, de acuerdo con la TRD del área.
<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de <b>DICIEMBRE DE 2025</b> : <b>100%</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: <b>100%</b>
<b>Otras consideraciones</b>	Sin novedad

Compromisos adquiridos		
Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 6

### SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

**1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.**


- La contratista recibió y verificó que la información suministrada para elaborar las actividades correspondiera a lo solicitado, conforme a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Aplicó la Tabla de Retención Documental (TRD) para ubicar y clasificar adecuadamente cada documento según su serie y subserie.
- La contratista realizó ajustes y actualizaciones en algunos formatos institucionales, integrando los cambios requeridos por la TRD y las instrucciones recibidas.
- Asimismo, archivó de manera ordenada tanto en físico como en digital, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

**2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área.**

- La contratista revisó completamente los documentos existentes, identificando información duplicada, incompleta o mal archivado.
- Clasificó la documentación conforme a la TRD del área, respetando los tiempos de retención y la estructura de series documentales.
- La contratista reorganizó las carpetas y agrupaciones documentales, rotulándolas correctamente y aplicando los códigos correspondientes.
- Asimismo, modificó y actualizó los formatos utilizados para el control documental, con el fin de que reflejaran adecuadamente los lineamientos de la TRD.
- La contratista implementó mejoras en el orden del archivo físico, facilitando la consulta rápida y eficiente de la información.

**3. 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. Entregable: El archivo físico clasificado y organizado de las actividades, acciones, proyectos y procesos realizados en el marco del proyecto, de acuerdo con la TRD del área.**

- La contratista asistió a reuniones presenciales donde se explicaban temas acordes al marco del proyecto de conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas del departamento del Valle del Cauca, contando además con el acompañamiento de los supervisores del área.
- Participó en capacitaciones virtuales sobre temas del área de Gestión Documental, con el fin de elaborar correctamente las actividades asignadas por el supervisor.
- Atendió oportunamente las instrucciones impartidas por el supervisor, ajustando sus actividades a las prioridades del proyecto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 6

- Aplicó los lineamientos del MIPG en los procesos de gestión documental, promoviendo la eficiencia y la mejora continua.
- Realizó cambios y actualizaciones en la clasificación y registro de ciertos documentos, siguiendo las indicaciones recibidas.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- **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
- 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 (la) contratista se acoge al decreto 1273 del 2018, se evidencia estar afiliado a la EPS (Nueva Eps), Fondo de Pensiones (Colpensiones) y ARL (POSITIVA).

#### INFORME FINANCIERO

<b>COSTOS DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA</b>
----------------------------	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 6

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$3.750.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$3.750.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.750.000				
Valor total ejecutado	\$3.750.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

#### SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

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: 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 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.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 6

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	
<b>VALOR TOTAL</b>		
Entregable 1:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 2:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 3:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 4:	\$	\$
Actividades:		
<b>TOTALES:</b>	\$	\$

#### 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      N/A      De      N/A      De      N/A

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

15	días del mes de	DICIEMBRE	de	2025
----	-----------------	-----------	----	------



**NASLY FERNANDA VIDALES GONZÁLEZ**

Subsecretaria Desarrollo Sostenible

C.C. 38.790.291

SUPERVISOR(A)



