


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 7

Fecha:	15	de	DICIEMBRE	de	2025
--------	----	----	-----------	----	------

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO</b>
---

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

**Contrato número:** 1.330.19.13-18874 de 01 DE DICIEMBRE DE 2025

**Disponibilidad presupuestal:** CDP No. 5500006752 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025; **Registro presupuestal RPC No.** 5600096752 DE 01 DE DICIEMBRE DE 2025 **Apropiaciones:** ITEM 4: 13111109/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/2/01/13: Reintegros

Devoluci/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Educación ambiental para/Realizar acompañamie

**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 3300307** – Educación ambiental para la sostenibilidad

**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:** 3300307023208010- Sensibilizar a 30.000 personas con acciones orientadas hacia el despertar de la conciencia ambiental, el conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativo-ambientales en contextos rurales y urbanos en 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.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Implementar estrategias de educación ambiental informal y no formal orientadas al despertar de la conciencia ambiental, conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativo-ambientales para sensibilizar a la poblac

**ELEMENTO PEP:** PI35-102458/1/2/01/13 Realizar acompañamiento a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones para fortalecer la educación ambiental

**Posición Presupuestaria:** 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios Cuenta

**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.

<b>Supervisor:</b>	<b>CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA</b> Subsecretaria Técnica Ambiental C.C. 1.116.245.876; Teléfono: 3106323924
<b>Contratista:</b>	<b>SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR</b> Ubicación: CALI C.C.1.107.071.651; Teléfono: 3012658060

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 7

#### 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>	<p>1. Ejecutar actividades administrativas y operativas orientadas a la gestión de acciones institucionales del proyecto, asegurando la articulación entre las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los diferentes actores involucrados en la ejecución de las estrategias ambientales. 2. Gestionar el flujo documental de la Secretaría producido en el marco del proyecto, garantizando la recepción, registro, organización, distribución y archivo de la información física y digital, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Desarrollar procesos de conversión, depuración y actualización de información en medios digitales, manteniendo la integridad y trazabilidad de los datos administrativos, técnicos y operativos generados en el marco del proyecto. 4. Ejecutar las funciones asignadas conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando la coherencia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos establecidos. 5. PRODUCTO: Informe de gestión administrativa que compile las actividades desarrolladas, el control documental efectuado, los avances en digitalización y manejo de información, junto con las evidencias que respalden la correcta ejecución de las funciones asignadas.</p>	
<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	<p>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></p> <p>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></p>	
<b>Otras consideraciones</b>	Sin novedad	

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 7

Compromisos adquiridos		
Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

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

#### SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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


**ACTIVIDAD 1. Ejecutar actividades administrativas y operativas orientadas a la gestión de acciones institucionales del proyecto, asegurando la articulación entre las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los diferentes actores involucrados en la ejecución de las estrategias ambientales.**

-Realizó la verificación del cargué y la adecuada organización de los documentos almacenados en el repositorio digital institucional, ubicado en la plataforma Google Drive, herramienta oficial empleada por la Subsecretaría Técnica Ambiental dentro de su sistema de gestión documental. Este espacio digital permite conservar de manera segura la información, centralizar los archivos y efectuar el control oportuno de las cuentas de cobro en formato digital correspondientes al mes de diciembre de 2025, presentadas por los contratistas que participan en los distintos programas y proyectos desarrollados por la entidad.

La finalidad principal de esta tarea fue asegurar el cumplimiento de las directrices relacionadas con la administración documental en entornos digitales, aplicando criterios de ordenamiento preciso, uso adecuado de la nomenclatura establecida por la institución y ubicación correcta de los archivos dentro de las carpetas designadas para cada proceso.

-Hizo entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico correspondientes a los 68 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.

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 7

**ACTIVIDAD 2. Gestionar el flujo documental de la Secretaría producido en el marco del proyecto, garantizando la recepción, registro, organización, distribución y archivo de la información física y digital, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca.**

Recibió un total de 22 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.

Durante el proceso, examiné con detalle la documentación remitida por los diferentes contratistas, incluyendo requisitos legales, soportes técnicos, hojas de vida, certificaciones, propuestas, estudios previos y demás elementos contemplados en la lista de verificación. Esta revisión permitió identificar posibles vacíos, inconsistencias o documentos faltantes, garantizando así que cada expediente cumpliera con los estándares exigidos para avanzar a las siguientes fases del proceso contractual.

Además, la recepción de los 22 documentos permitió organizar y clasificar la información de forma sistemática, facilitando su posterior análisis por parte del equipo técnico y administrativo. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, asegurando que los procesos de contratación se desarrollaran de manera transparente, ordenada y conforme a las normas aplicables.

**ACTIVIDAD 3. Desarrollar procesos de conversión, depuración y actualización de información en medios digitales, manteniendo la integridad y trazabilidad de los datos administrativos, técnicos y operativos generados en el marco del proyecto.**

-Realizó la revisión detallada de la base de datos de contratistas con el propósito de verificar que las actividades asignadas en sus contratos fueran coherentes con los proyectos, perfiles profesionales y responsabilidades que cada uno de ellos deberá ejecutar bajo la supervisión de la Subsecretaría Técnica Ambiental. Esta validación permitió contrastar la información registrada con los objetivos institucionales y las funciones definidas para cada contrato, asegurando que las tareas encomendadas estuvieran alineadas con las necesidades operativas y técnicas de la dependencia.

Durante este proceso, analicé la correspondencia entre la experiencia, formación y competencias de los contratistas y las actividades establecidas en sus obligaciones contractuales, así como su relación con las metas programadas en los diferentes proyectos ambientales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta verificación contribuyó a identificar posibles ajustes, garantizar la adecuada asignación de funciones y fortalecer la correcta distribución de cargas de trabajo.

**ACTIVIDAD 4. Ejecutar las funciones asignadas conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y**

Departamento del Valle del Cauca	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 7

**Gestión – MIPG, asegurando la coherencia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos establecidos.**

-Presentó el informe en el que se brinda cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual. Con el presente informe se evidencio la realización de las actividades ejecutadas las cuales están relacionadas con el objeto contractual.

Se evidencia la obligación contractual con los Documentos que soportan este Informe en formatos técnicos de calidad de la SADS.

-Asistió y participó por lineamiento de la supervisora de contrato en la reunión de explicación de cuentas de cobro de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del proceso MIPG. Reunión que fue liderada por el referente de la SADS en esta temática.

Reunión explicación de lineamientos documentación en cuentas de cobro - SADS.

-Asistió á la reunión del 11° comité de infancia y adolescencia de la Gobernación del Valle con relación a los asuntos ambientales que tienen que ver con este grupo poblacional.

Se evidencia la asistencia y participación a la reunión por medio de registro fotográfico virtual.


Reunión 11°Comité de Infancia y Adolescencia – Gobernación del Valle.

- 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 conformas 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.

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 7

**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 (COOSALUD), Fondo de Pensiones (PORVENIR) y ARL (POSITIVA) .


#### INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
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.

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 7 de 7

● 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 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
----	-----------------	-----------	----	------

  
**CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA**  
 Subsecretaria Técnica Ambiental  
 C.C. 1.116.245.876  
 SUPERVISOR(A)