


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 6

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

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

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

**Contrato número:** 1.330.17.13-18869 de 01 de DICIEMBRE 2025

**Disponibilidad presupuestal:** CDP No. 5500006752 del 20 DE NOVIEMBRE DE 2025;

**Registro presupuestal RPC No. 5600096748** del 01 de DICIEMBRE de 2025. **Apropiaciones:** 13111109/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/2/01/13: Reintegros

Devoluci/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Educación ambiental para/Realizar acompañamie **Proyecto:** PI35-102458 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACION AMBIENTAL PARA LA RESTAURACION PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSIS TÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

**Eje, Objetivo, Meta y Componente 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 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 eco sistémicos.

**META DE PRODUCTO: MP3300307023208010**- 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 población.

**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 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.

<b>Supervisor:</b>	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA Subsecretaria Técnica Ambiental C.C. 1.116.245.876; Teléfono: 3106323924
--------------------	--

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 6


**Contratista:** SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ  
C.C.1.143.855.551  
Teléfono: 3170212033

#### 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 Secretaria 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. 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.	
	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>
<b>Porcentaje de Cumplimiento</b>	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo	<b>100%</b>

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 6

	transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo	
Otras consideraciones	Sin novedad	

#### 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.**

- La contratista participo y apoyó la capacitación y socialización de los temas a tratar para la jornada sobre el manejo y uso eficiente del agua hacia la seguridad hídrica en la gobernación del valle.
- la contratista realizó una jornada de sensibilización sobre el consumo del agua en la gobernación estas jornadas hacen parte del cumplimiento al proyecto de educación ambiental de la gobernación del valle del cauca a través de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible y el INCIVA.
- La contratista asistió a la capacitación sobre las tablas de retención documental en la escuela nacional del deporte donde se abarcaron temas del manejo de la documentación y formatos institucionales.

**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.**

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 6

- La contratista organizo y realizó la recepción de la correspondencia, y oficios competentes a la subsecretaria ambiental.
- La contratista realizo el respectivo tramite a los oficios internos, respuestas a solicitudes con los vistos buenos de los directivos para garantizar su respetivo protocolo y oportuna respuesta o envío.

**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.**

- La contratista agendo, programo y participo en la reunión de en laces con Diana Velez proporcionando la información necesaria para la organización, y seguimiento de la ejecución de las actividades.
- La contratista realizó los formatos digitales para garantizar un mejor orden y eficacia en la entrega de solicitudes y de informes y tener una base de datos e información consolidada, para darle un mejor direccionamiento y orden.


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

- La contratista participó y realizo en la logística en cuanto a sillas, refrigerio, asistencia y apoyo audiovisual en la mesa técnica de socialización de informes
- La contratista diligencio los formatos para la solicitud de conectividad de los equipos tecnológicos en la dependencia de correspondencia.

**ACTIVIDAD 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.**

- Se adjunta el informe entregable anexo

- 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

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 6

- 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: La contratista se acoge al Decreto 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018 y se encuentra afiliado a la EPS (SURA), Fondo de Pensiones (PROTECCIÓN) 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**

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


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 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 SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 6

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

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