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 1 de 9**

Fecha:	15	**de**	DICIEMBRE	**de**	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.19.13-18656	de	01 DE DICIEMBRE DE 2025
Disponibilidad presupuestal: CDP No. 5500006766 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025; **Registro presupuestal RPC No.** 5600096533 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 y sus servicios ecosistémicos. **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 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 C.C. 1.116.245.876; Teléfono: 3106323924
Contratista:	**ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA** Ubicación: FLORIDA C.C.1.113.670.268; Teléfono: 3046645375

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.

Especificaciones, Actividades u Obligaciones Específicas Contractuales.	1. Participar en la optimización y eficiencia en el desarrollo de los procedimientos administrativos y de gestión interna derivados de la ejecución del proyecto objeto del contrato. 2. Acompañar la verificación y control de los compromisos establecidos en los contratos relacionados con el proyecto, asegurando que las actividades se desarrollen conforme a los cronogramas, términos de referencia y disposiciones legales aplicables. 3. Apoyar la articulación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas para garantizar la coherencia y trazabilidad en la gestión operativa, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control interno del proyecto objeto del contrato. 4. Acatar las directrices impartidas por la supervisión del contrato, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando la trazabilidad, efectividad y coherencia en la ejecución de las actividades. 5. PRODUCTO: Informe de gestión consolidado que reúna la información de las actividades ejecutadas, resultados alcanzados y soportes que evidencien la contribución al fortalecimiento administrativo, técnico y operativo de la entidad.	
Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **DICIEMBRE DE 2025:** 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	**100%** **100%**
Otras consideraciones	Sin novedad	

Compromisos adquiridos

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga 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. Participar en la optimización y eficiencia en el desarrollo de los procedimientos administrativos y de gestión interna derivados de la ejecución del proyecto objeto del contrato.

-Recibió un total de 68 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 68 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.

-Brindó apoyo en la articulación con el área Jurídica para adelantar el proceso de revisión y subsanación de los documentos contractuales correspondientes a los 68 expedientes de la Subsecretaría Técnica Ambiental. Esta labor incluyó realizar el contacto individual con cada contratista con el fin de informarles sobre los ajustes necesarios, orientarles en la corrección de los documentos y asegurar que la información requerida cumpliera con los lineamientos normativos y administrativos establecidos.

Como parte del proceso, se coordinó la validación y posterior firma de la Hoja de Vida en la plataforma SIGEP II, requisito indispensable para la formalización contractual. Este acompañamiento permitió garantizar que todos los expedientes avanzaran de manera adecuada hacia su etapa de legalización, reduciendo tiempos de respuesta y fortaleciendo la calidad de los soportes documentales.

La articulación con el área Jurídica facilitó una gestión más eficiente y ordenada, asegurando que los contratistas atendieran oportunamente las observaciones realizadas y que los expedientes

quedaran completos, consistentes y listos para continuar con el trámite contractual requerido por la entidad.

ACTIVIDAD 2. Acompañar la verificación y control de los compromisos establecidos en los contratos relacionados con el proyecto, asegurando que las actividades se desarrollen conforme a los cronogramas, términos de referencia y disposiciones legales aplicables.

Llevó a cabo 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.
Asimismo, esta revisión apoyó la planificación y el seguimiento institucional, permitiendo que las acciones de supervisión se realicen de manera más efectiva y facilitando el cumplimiento oportuno de los indicadores y resultados esperados por la Secretaría. De esta forma, se promovió una ejecución contractual más ordenada, transparente y alineada con los objetivos estratégicos del sector ambiental.

-En coordinación con la supervisora, realicé la revisión de 68 cuentas de cobro presentadas por los distintos contratistas de la dependencia. Durante esta labor, se efectuó un análisis detallado de cada documento, verificando que las actividades reportadas se hubieran ejecutado realmente, que los informes fueran acordes con lo estipulado en los contratos y que los recursos asignados se estuvieran aplicando de forma adecuada.
El procedimiento comprendió contrastar los productos entregados con los cronogramas pactados, detectar posibles irregularidades y confirmar que la documentación aportada justificara correctamente los pagos solicitados. Esta verificación contribuyó a asegurar la transparencia y el buen manejo de los contratos, garantizando un uso responsable de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría Técnica Ambiental.
Asimismo, la actividad permitió un espacio de diálogo con la supervisora, en el cual se definieron acciones de seguimiento para las cuentas que requerían aclaraciones, ajustes o información complementaria. De esta manera, se fortalecieron los controles internos y se promovió una ejecución adecuada de las actividades contratadas.

ACTIVIDAD 3. Apoyar la articulación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas para garantizar la coherencia y trazabilidad en la gestión operativa, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control interno del proyecto objeto del contrato.

-Lleve a cabo la revisión detallada de 68 cuentas de cobro presentadas por contratistas, gestionadas a través de medios digitales, con el objetivo de verificar que cada una cumpliera con los lineamientos y requisitos establecidos por la entidad. Esta actividad hizo parte del proceso de control y validación documental previo a la autorización de los respectivos pagos.

Durante la revisión, se constató el cumplimiento de los siguientes aspectos clave:

- Uso correcto del formato oficial de cuenta de cobro.
- Inclusión de los informes de actividades o entregables, según lo estipulado contractualmente.
- Anexos que respaldan el cumplimiento del objeto contractual (actas, registros fotográficos, reportes firmados, entre otros).
- Firma del contratista y anexos tributarios debidamente actualizados.

Adicionalmente, se validó que toda la documentación estuviera cargada correctamente en las carpetas digitales designadas, siguiendo la nomenclatura institucional estándar CUOTA2-2025-XXX, lo cual permitió asegurar la trazabilidad del proceso, así como una adecuada organización y fácil acceso a la información.

Documentación digital verificada:

Los archivos fueron organizados y revisados conforme a la nomenclatura definida, distribuidos de la siguiente forma:

CUOTA1-2025-XXX-INFORME SUPERVISION
CUOTA1-2025-XXX-INFORME EJECUTIVO
CUOTA1-2025-XXX-PLANILLA S.S
CUOTA1-2025-XXX-PAGO PLANILLA S.S
INICIO-2025-XXXX-ARL
INICIO-2025-XXX- CERTIFICACION EPS
INICIO-2025-XXX-CERTIFICACION FONDO DE PENSION
INICIO-2025-XXX- CERTIFICACION BANCARIA
INICIO-2025-XXX-RUT
INICIO-2025-XXX-CDP
INICIO-2025-XXX-RPC
INICIO-2025-XXX-CEDULA
INICIO-2025-XXX-COMPLEMENTO CONTRATO
INICIO-2025-XXX-CONTRATO
PLANILLA DICIEMBRE
PAGO PLANILLA DICIEMBRE
ENTREGABLE
17 DOCUMENTOS DIGITALES

LAS XXX se reemplazan por los 4 últimos números que tienen en el complemento de contrato página 1, LA FECHA PARA REVISAR EN EL CORREO ES HASTA EL DIA LUNES 01 DE DICIEMBRE HASTA LAS 12:00 PM PARA REVISION Y CORRECIONES AL CORREO: felipecuentas2025@gmail.com

-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.

-Hizó 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.

ACTIVIDAD 4. Acatar las directrices impartidas por la supervisión del contrato, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando la trazabilidad, efectividad y coherencia en la ejecución de las actividades

-Realizó la revisión del formulario "Encuesta de Caracterización de Usuarios, Ciudadanos y Grupos de Interés – FO-M4-P1-08", instrumento institucional que estan diligenciado mensualmente por los contratistas vinculados a la Subsecretaría Técnica Ambiental. Esta evaluación tuvo como finalidad verificar que el formato estuviera correctamente bien diligenciado por los contratistas, que las preguntas fueran claras y pertinentes, y que su contenido permitiera recopilar información útil para el análisis y la mejora de los servicios ofrecidos por la entidad.
Durante la revisión, analicé los criterios de caracterización establecidos, la pertinencia de los campos solicitados y la correspondencia de cada sección con los lineamientos de participación ciudadana y gestión de usuarios definidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Asimismo, se validó que el formulario facilitara la identificación de percepciones, necesidades y niveles de satisfacción de los usuarios y grupos de interés relacionados con los proyectos y programas ejecutados por la Subsecretaría.
Esta actividad permitió garantizar que los contratistas contaran con un instrumento claro y funcional para su diligenciamiento mensual, contribuyendo al fortalecimiento del seguimiento institucional, la mejora continua y la toma de decisiones basada en información precisa y actualizada. De esta manera, el formulario se consolida como una herramienta clave para el

monitoreo de la calidad del servicio y la participación efectiva de los actores involucrados en la gestión ambiental.

- **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.**

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 (SANITAS), Fondo de Pensiones (PROTECCION) 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	$4.500.000				
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$4.500.000				
Valor pagado	$0				
Valor causado que no se ha pagado	$4.500.000				
Valor total ejecutado	$4.500.000				
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.

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)