


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 10

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.330.19.13- 18662	de	1 de Diciembre 2025

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500006764 del 20 de Noviembre de 2025
Registro presupuestal Inicial: RPC No 5600096539 del 01 de diciembre de 2025
Apropiación Presupuestal: Apropiación Presupuestal:13111109/1159/2-320202008/3533004050040000/P135-102472/1/1/01/07: Reintegros Devoluci/SRIA
AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Gestión integral del Camb/Realizar el seguimie
Proyecto: P135-102472 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO - VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PILAR O LÍNEA ESTRATÉGICA 3: Valle biodiverso, cultura e incluyente

LÍNEA DE ACCIÓN: NA

PROGRAMA: 33 - Valle biodiversidad y resiliencia

SUBPROGRAMA 3300405 - Gestión integral del Cambio Climático

META DE RESULTADO 33004 - Invertir al menos 2% de los ingresos corrientes de libre destinación en acciones de gestión integral de cambio climático y resiliencia en ruta a la descarbonización.

META DE PRODUCTO: MP3300405013206003– Cofinanciar 10 pilotos con acciones de adaptación y mitigación al cambio climático que garantice la resiliencia del Departamento del Valle del Cauca en el periodo de gobierno.


OBJETIVO PRINCIPAL: Implementar acciones de mitigación y adaptación a la gestión integral del cambio climático en el Valle del Cauca.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Desarrollar un mecanismo de seguimiento, monitoreo, verificación y reporte de acciones de mitigación/adaptación

ELEMENTO PEP: PI35-102472/1/1/01/07 Realizar el seguimiento, monitoreo, verificación y reporte de acciones desarrolladas para mitigar y adaptar al Departamento al cambio climático mediante un equipo profesional, técnico y asistencial.

Posición presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta mayor: 5507052102



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 10

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 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA.

Supervisor	AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ C.C. 31.574.698 Teléfono: 3122410009
Contratista	ANGELA MARIA MURILLAS RIVERA C.C. 29.307.720 Teléfono: 3116461320


OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado CUOTA de **DICIEMBRE 2025**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE 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 obligaciones específicas contractuales.	1) Ejecutar procesos técnicos de organización documental y ventanilla Única aplicando las normas archivísticas vigentes (Ley 594 del 2000 y acuerdos del Archivo general de la Nación) , para garantizar la correcta clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 2) Aplicar la tabla de Retención Documental (TRD) institucional para clasificación, codificación, y depuración de documentos, asegurando la trazabilidad de los procesos administrativos. 3) Desarrollar procesos de foliación, rotulación y descripción documental, garantizando su integridad física, organización lógica y facilidad de consulta. 4) Digitalizar documentos priorizados, aplicando estándares de calidad de imagen, nombramiento de archivos metadatos y almacenamiento seguro de acuerdo con las directrices de gestión documental electrónica.	
--	---	--



Departamento del Valle-del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 10

	5) 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 6) PRODUCTO: Realizar la consolidación de las capacitaciones dictadas desde el área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, recopilando la información correspondiente, verificando la asistencia, los temas tratados y las fechas, y presentando un informe que permita evidenciar los procesos de formación desarrollados.	
Porcentaje 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:	100%
	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%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		


SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

ACTIVIDAD 1. Ejecutar procesos técnicos de organización documental y ventanilla Única aplicando las normas archivísticas vigentes (Ley 594 del 2000 y acuerdos del Archivo general de la Nación), para garantizar la correcta clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- La contratista ayudó en el proceso de incorporar las evaluaciones y revaluaciones de



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 10

los proveedores en las carpetas correspondientes a los contratistas, con el objetivo de mantener un registro completo y ordenado de la documentación. Realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad, me aseguré de que cada documento fuera ubicado en el lugar cronológico correcto dentro de los expedientes. Para ello, llevé a cabo una revisión detallada de las fechas de cada evaluación y reevaluación, verificando que su orden correspondiera con el resto de la información archivada. De esta forma, logré garantizar la coherencia y claridad en la estructura de cada expediente, facilitando su consulta y análisis en el futuro. Adicionalmente, verifiqué que todos los documentos estuvieran en perfecto estado, libres de duplicados o errores, asegurando así la integridad y precisión de la información en cada carpeta.

ACTIVIDAD 2. Aplicar la tabla de Retención Documental (TRD) institucional para clasificación, codificación, y depuración de documentos, asegurando la trazabilidad de los procesos administrativos.

- La contratista participó, en representación de la Subdirección Técnica, en la capacitación sobre Tablas de Retención Documental (TRD) dictada por la funcionaria pública Angie Obregón, adscrita a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la jornada se abordaron temas como:

Normatividad vigente relacionada con la gestión documental.

Estructura, actualización y aplicación de las TRD en las dependencias.


Ciclo de vida de los documentos y su correcta clasificación.

Procedimientos para la conservación, disposición final y organización de archivos.

institucionales en la implementación de las TRD.

ACTIVIDAD 3. Desarrollar procesos de foliación, rotulación y descripción documental, garantizando su integridad física, organización lógica y facilidad de consulta.



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 5 de 10</p>
--	---	--

- La contratista apoyó en el proceso de foliación de los contratos de los prestadores de servicios correspondientes al año 2022, con el objetivo de asegurar un control y una organización efectiva de los expedientes de dicho año. Para llevar a cabo esta tarea, procedí a foliar todas las carpetas extraídas de las cajas previamente revisadas. Realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad, me aseguré de asignar un número de folio único e irrepetible a cada documento, respetando los más altos estándares de precisión y transparencia. La numeración secuencial y detallada fue implementada para mejorar la estructura de los expedientes, facilitando su identificación, localización y manejo futuro. De este modo, logró contribuir significativamente a una gestión documental más organizada, eficiente y accesible.

ACTIVIDAD 4. Digitalizar documentos priorizados, aplicando estándares de calidad de imagen, nombramiento de archivos metadatos y almacenamiento seguro de acuerdo con las directrices de gestión documental electrónica.

- Apoyó en el proceso de digitalización del FUID correspondiente al año 2022, contribuyendo a la implementación de las actualizaciones necesarias derivadas de los cambios realizados en dichos expedientes. Mi participación se enfocó en asegurar que la información contenida en los documentos estuviera correctamente actualizada y reflejara de manera precisa todas las modificaciones y ajustes que se efectuaron a lo largo del año. Este trabajo requirió una revisión minuciosa y una coordinación eficaz para garantizar la integridad y coherencia de los datos digitalizados, asegurando así que el sistema documental mantuviera su precisión y funcionalidad para futuras consultas.

ACTIVIDAD 5. 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.

- Se reunió con el equipo de Talento Humano para avanzar en la elaboración de la Matriz de Cultura Organizacional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante el encuentro se revisaron los lineamientos institucionales y los parámetros establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de garantizar que la matriz refleje de manera adecuada los valores,



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 10

comportamientos y prácticas que caracterizan a la entidad.


- La contratista se reunió en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca con la funcionaria Luz Natalia Espinoza, con el fin de elaborar el Boletín Técnico – Evento de Socialización de la Ruta de Certificación. Durante la jornada se abordaron acciones orientadas a la certificación de los procesos institucionales de la Secretaría, así como estrategias para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, destacando la importancia de la estandarización de procedimientos, el cumplimiento de los

lineamientos normativos y la mejora continua en la prestación de los servicios.

- Creó el enlace para la capacitación la cual la dicta el Profesor y Contratista (P.S) José Sandoval de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. sobre Liderazgo en el Sector Público, enfocada en la comprensión de las necesidades de los demás y en el fortalecimiento de las habilidades de liderazgo social en los servidores públicos.
- La contratista creó el enlace de asistencia para la capacitación dictada por el profesional José Sandoval, adscrito a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de registrar la participación de los funcionarios y contratistas asistentes a la jornada formativa.
- Creó el enlace de la capacitación en Ética Pública, dictada por el profesional José Sandoval, adscrito a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de facilitar el acceso de los participantes.
- La Contratista creó el enlace de asistencia de la Capacitación en Ética Pública, dirigida a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de organizar el registro de participación y contar con un listado ordenado y verificado de los asistentes, como soporte del desarrollo de la jornada formativa.

- Participó en la capacitación virtual de Liderazgo, dictada por el profesional José Sandoval. Durante la sesión se destacó que el trabajo en equipo consiste en la colaboración de un grupo de personas para alcanzar un objetivo común, integrando sus habilidades, conocimientos y tiempo para obtener resultados superiores a los que se lograrían de manera individual. Este proceso implica comunicación efectiva, coordinación, complementariedad, confianza y compromiso. Entre sus principales ventajas se encuentran una mayor productividad, la generación de soluciones innovadoras y una mejor gestión de los conflictos cuando se manejan de forma adecuada.



<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	<div>Código: FO-M9-P2-02</div>
		<div>Versión:02</div>
		<div>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</div>
		<div>Página: 7 de 10</div>

- Participó en la capacitación virtual brindada a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, la cual fue dictada por el profesional José Sandoval

En el tema de Ética Pública, se expusieron conceptos fundamentales, entre ellos que la ética pública comprende los principios y valores que orientan el comportamiento de los servidores públicos y de las instituciones para garantizar el bien común.

A diferencia de la ética privada, busca establecer un patrón moral universal para la sociedad, promoviendo la justicia, la transparencia y la rendición de cuentas, más allá del simple cumplimiento de las leyes. Asimismo, abarca tanto la conducta individual de los funcionarios como la creación de estructuras y políticas que fortalezcan la integridad y la confianza pública.


ACTIVIDAD 6. Realizar la Consolidación de las Capacitaciones dictadas desde el área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, recopilando la información correspondiente, verificando la asistencia, los temas tratados y las fechas, y presentando un informe que permita evidenciar los procesos de formación desarrollados.

Elaboró el informe ejecutivo del producto desarrollado, documento que presentó de manera clara y detallada los objetivos, el resumen, el contenido y las conclusiones del trabajo realizado. Esta actividad fue fundamental, ya que permitió dejar evidencia organizada del trabajo desarrollado para contar con el producto final.

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: 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.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 10

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:

Correspondientes a la cuota número Uno (1), la contratista se acoge al decreto 1273 del 2018 y se evidencia estar afiliado a la EPS (SURA) Fondo de Pensiones (COLFONDOS) 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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 10

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Valor inicial del contrato	\$ 5.250.000				
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$ 5.250.000				
Valor pagado	\$0				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 5.250.000				
Valor total ejecutado	\$ 5.250.000				
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 justificados técnica, presupuestal y



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 10

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 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

La 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 N/A De N/A de N/A

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

15 días del mes de DICIEMBRE de 2025



AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
 SUPERVISORA
 C.C. 31.574.698 teléfono: 3122410009

