

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 9

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	1.330.19.13-18681 /	de	01 DICIEMBRE DEL 2025
Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500006766 del 20 de NOVIEMBRE de 2025 Registro presupuestal Inicial: RPC No. 5600096559 DEL 01 DICIEMBRE 2025 Apropiación Presupuestal: 13111109/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/30:REINTEGROS DEVOLUCION /SRIA AMBIENTE Y DESA /Servicios prestados/BIODIVERSIDAD, VALLE RIO /brindar acompañamiento profesional, técnico y a Proyecto: PI35-102430 – CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.			
Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:			
Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión). LÍNEA ESTRATÉGICA 3: Valle biodiverso, cultural e incluyente PROGRAMA: Valle, biodiversidad y resiliencia SUBPROGRAMA: Biodiversidad, Valle, ríos y montañas META DE PRODUCTO: MP3300303033202005 – 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. MP3300303073202048 - Formular 3 documentos de lineamientos técnicos que respondan a las acciones objetivo de implementación de las ordenanzas y planes de la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible 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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Implementar acciones de conservación, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas. Formular documentos técnicos que contengan los lineamientos para la implementación de las acciones de las ordenanzas y planes ambientales en ecosistemas estratégicos. ELEMENTO PEP: PI35-102430/1/1/01/23 Brindar acompañamiento profesional, técnico y asistencial que soporten el seguimiento, monitoreo verificación y reporte de acciones desarrolladas para la restauración y protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos. Posición Presupuestaria: 2-320202008 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 9

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:	AUDREY BAHAMON GOMEZ Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C.31.574.698 Teléfono: 3122410009
Contratista	CAROLINA PINILLOS EL CERRITO C.C. 66.785.478. Teléfono: 3165840641

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en la **CUOTA No. 1**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante la **CUOTA No. 1** 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. Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato 2. Atender Registrar procesar entregar clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto. 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. 4. PRODUCTO el contratista entregara el FUID debidamente diligenciado de la vigencia 2023, dejándolo listo para su debida trasferencia en el mes de enero de 2026 teniendo en cuenta el volumen documental, de acuerdo a las cajas
--	--



 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 9

	correspondientes para su entrega en las oficinas de archivo central	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo de la CUOTA No. 1:  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.	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

ACTIVIDAD 1. Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato

- Realizó reunión presencial con los integrantes del grupo de apoyo del área de gestión Documental donde se evaluaron los avances pertinentes de actividades realizadas, se analizaron las fallas que se han cometido en revisiones anteriores denotando los hallazgos realizados a cada expediente correspondiente
- Gestionó una reunión presencial con el área de archivo central en las oficinas de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para dar una capacitación referente a los temas relacionados a el proceso de recepción de documentos al área de gestión documental teniendo en cuenta las bases y normas del archivo central de la nación.

La contratista asistió a una reunión con la supervisora del contrato la Dra. Audrey Bahamon para programar y reorganizar el plan de trabajo para la vigencia



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 9

correspondiente al mes de diciembre del año 2025 donde se da cumplimiento a las bases relacionadas PROYECTO "CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

- Realizó reunión presencial con el contratista Ulises Gómez Mediana para revisar los procesos y hacer seguimiento de actividades propuesta de acuerdo al proyecto estipulado ya que se le asignaron 14 cajas de la vigencia 2025-4 para ser revisadas en su totalidad haciéndole un proceso de revisión

ACTIVIDAD 2. Atender Registrar procesar entregar clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto.

- La contratista clasificó la correspondencia con el contratista encargado de la recepción de los documentos que llegan o salen de la secretaria de Ambiente y desarrollo sostenible para ser archivada de acuerdo a su respectiva tabla de retención documental como lo son derechos de petición y resoluciones.
- Registró en el FUID formato único de retención documental toda la documentación que llego a la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible con el fin de organizar los documentos para así tener mayor asequibilidad cuando se requiera un documento en especial.
- Clasificó los documentos entregados por cada área que hacen parte de la secretaria de Ambiente bajo el marco del PROYECTO "CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA fueron separados por las áreas de
Subsecretaria De desarrollo Sostenible
Subsecretaria de protección Animal
Sub dirección jurídica
- Registró las cuentas de cobro que ingresaron al área de gestión Documental de parte de cada enlace encargado de la recepción de las cuentas de cobro con el visto bueno de cada supervisor donde en cada uno se revisa que tenga los documentos completos como los son: informe de supervisión
Informe de gestión
Planillas
Pago planillas
En otro caso actas de terminación de contratos.



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: 5 de 9

La contratista procedió después de revisada a ingresarla a la carpeta correspondiente donde ya está identificada con número y nombre de contrato correspondiente.

En el área de gestión documental se conservan los documentos de acuerdo a su TRD en un tiempo pertinente después de su tiempo se realiza la transferencia según sea el caso

ACTIVIDAD 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

- Participó de capacitación virtual dictada por la oficina de archivo central precedida por el Dr Carlos Neiron Puentes líder del área de gestión documental donde se socializo las trd de toda la gobernación del valle del cauca, donde participaron todas las entidades centralizadas y descentralizadas que hacen parte de la gobernación del valle del cauca donde se capacito de
Funciones principales

Clasificación: Organizan los documentos según la estructura y las funciones de la entidad.

Valora la información: Establecen el tiempo que un documento debe conservarse o cuándo debe ser eliminado.

Control del ciclo de vida: Regulan el paso de los documentos entre el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

- Participó de evento realizado por las oficinas del Dadi de la gobernación del Valle del cauca donde enseñan sobre la sensibilización de sistema de gestión ambiental donde se nos pide cambiar la huella en el paraíso donde participaron diferentes entidades como inciva y la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con sus guardianes ambientales
Donde estuvo el personaje insignia de nuestra cop 16 copito.
- Participó de reunión virtual dictada por la Dra. Sandra Lorena Álzate el cual tuvo referencia a las pautas de prevención en el trabajo cuyo objetivo es evaluar los riesgos laborales y situaciones o eventos que pueden causar accidentes, enfermedades o daños en el lugar de trabajo el objetivo es:
 - Evitar los riesgos.
 - Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.

 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 9

- Combatir los riesgos en su origen.
 - Adaptar el trabajo a la persona.
 - Tener en cuenta la evolución de la técnica.
 - Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
 - Planificar la **prevención**
-
- Participó en jornada pedagógica sobre reciclaje y ahorro de papel! Estos temas son esenciales para fomentar prácticas más sostenibles en los ambientes de trabajo y en nuestra vida diaria. En oficinas, por ejemplo, se pueden implementar varias acciones simples pero efectivas para reducir el consumo de papel y promover el reciclaje:
1. **Fomentar la digitalización:** Promover el uso de herramientas digitales para reducir la impresión de documentos innecesarios. Usar aplicaciones para firmar documentos electrónicamente, gestionar archivos en la nube, y compartir información de forma digital.
 2. **Reutilización de papel:** Implementar un sistema donde los documentos impresos por un solo lado puedan ser reutilizados en borradores o impresiones internas.
 3. **Establecer puntos de reciclaje:** Colocar contenedores adecuados para separar el papel reciclable, cartón, plástico y otros materiales. Asegurarse de que todos los colaboradores estén informados sobre qué se puede reciclar.
 4. **Concienciación y formación continua:** Realizar talleres periódicos o charlas que mantengan a todo el personal informado sobre los beneficios del reciclaje y las mejores prácticas de ahorro de papel.
 5. **Impresión responsable:** Establecer políticas para la impresión bajo demanda, como la impresión a doble cara por defecto, y limitar el uso de impresoras a las personas que realmente lo necesiten.
 6. **Uso de papel reciclado:** Fomentar el uso de papel reciclado en la oficina para las impresiones imprescindibles.

4 -PRODUCTO el contratista entregara el fuid debidamente diligenciado de la vigencia 2023, dejándolo listo para su debida trasferencia en el mes de enero de 2026 teniendo en cuenta el volumen documental, de acuerdo a las cajas correspondientes para su entrega en las oficinas de archivo central.

Elaboro documento FUID formato unico de inventario docuemntal donde se relaciona toda la docuemntacion que se creo en la secretaria relacionado a la informacion pertinente de cada dependencia que hace referencia a cada codigo respectivo de la TRD, lo cual cada documento se relaciona en un expediente especifico y de cada dependencia

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo

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: 7 de 9

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.
- 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 del 2018 se evidencia estar afiliado a la EPS (EMSSANAR), fondo de pensión (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA), se verifico su afiliación según los Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA
----------------------------	--

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 9

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
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 justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte



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 9

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

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

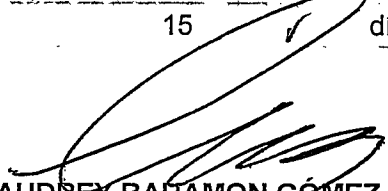
NO APLICA.

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 firma la presente acta el Supervisor a los
 15 días del mes de DICIEMBRE de 2025 ✓


AUDREY BAHAMON GÓMEZ
 Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión
 C.C.31.574.698
 SUPERVISORA