

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 8

Fecha:	30	de	JULIO	de	2025
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X			CONVENIO	
Contrato número:	1.330.17.13 -7439	de		11 DE JUNIO DEL 2025	
Otrosí número:	1.330.17.13 -7439 – 1	de		30 DE JULIO DEL 2025	
Contrato Disponibilidad Presupuestal CDP No. 5500006315 del 20 de MAYO de 2025 Registro presupuestal RPC No. 5600085147 del 11 de junio 2025 Apropiación Presupuestal: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/23: Ingresos corrientes de libre destinación-SRIA AMBIENTE Y DESA /Servicios prestados/BIODIVERSIDAD, VALLE RIO /brindar acompañamiento Proyecto: PI35-102430 – CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA					
Otrosí Disponibilidad Presupuestal Otrosí: CDP No. 5500006435 del 18 de JULIO de 2025 Registro presupuestal Otrosí: RPC No. 5600089096 del 30 de julio 2025 Apropiación Presupuestal: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/23: ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENT Proyecto: PI35-102430 – CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUC Elemento PEP: PI35-102430/1/1/01/23					
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. MP3300303063202043 –incentivar 400 hectáreas con esquemas de pagos por servicios ambientales PSA y otros incentivos a la conservación en el valle del cauca de acuerdo a la normativa legal vigente en el periodo de gobierno. MP 3300303053202038-producir amenos 200000 plántulas mediante el fomento de viveros comunitarios 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.					

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div></div> <div>Gobernación</div>	<div>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</div>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Implementar acciones de conservación, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas del departamento del valle del cauca.

Fortalecer viveros comunitarios con enfoque en la propagación de especies vegetales nativas.

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 eco sistemáticos

Posición Presupuestaria: 2-320202008

Cuenta Mayor: 5507052102

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS 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 **JULIO de 2025**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JULIO 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.

<p>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos del área de gestión documental en el marco del proyecto objeto del contrato 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la gobernación del departamento del valle del cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen 	
---	---	--

★ **REVISADO**

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 8

	en el marco del proyecto. 3. 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.	
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 JULIO 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% 66.67%
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
Otrosí No. 1.330.17.13 – 7439 – 1 del 30 de julio de 2025 donde se modifica el plazo y el valor fecha final 29 de agosto 2025 y adición valor de \$3.000.000	N/A	AUDREY BAHAMON GOMEZ

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

ACTIVIDAD 1. Coordinar los procesos del área de gestión documental en el marco del proyecto objeto del contrato

- La contratista participó de una reunión interna en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el grupo de trabajo de gestión documental para de Coordinar las actividades a realizar durante el mes de julio del año 2025, asignando tareas a cada contratista para así dar cumplimiento a la organización de los expedientes que ingresan de parte de cada área de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el marco del del proyecto.
- Coordinó con la Dra. Audrey Bahamon Subdirectora técnica de apoyo a la gestión y supervisora reunión presencial en las instalaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para programar actividades relacionadas al proyecto.


ACTIVIDAD 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de

★ **REVISADO**

<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: 4 de 8</div>

gestión documental de la gobernación del departamento del valle del cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos valle del cauca"

- La contratista recibió las cuentas de cobro correspondientes al mes de junio por parte de cada enlace designado por los respectivos supervisores de contrato. Asimismo, se realizó la revisión de los informes y demás documentos soporte asociados a cada cuenta, los cuales fueron previamente firmados, escaneados y remitidos, una vez obtenida la aprobación del área financiera con su respectiva seguridad social.
- Recibió de parte del área de jurídica 47 expedientes de los contratos relacionados al mes de mayo los cuales cada contrato tiene relacionado los documentos contractuales, personales, que constan de doc. técnico mga, estudios previos, propuesta, invitación de la propuesta, análisis del sector, insuficiencia autorización, RPC, idoneidad hoja de vida antecedentes.
- De parte del área financiera recibió los documentos relacionados a las facturas generadas durante el mes de mayo para su posterior archivo en el expediente individual correspondiente. Esta gestión tiene como objetivo principal asegurar la trazabilidad y acreditación fehaciente del pago asociado a cada servicio o producto facturado.
- Recibió de parte de la contratista Trinidad Pérez 87 documentos equivalentes que se generan mes a mes para poder agilizar la factura de pago de cada contratista correspondiente al mes mayo, estos documentos luego se archivan en su respectivo expediente para ser foliado y organizado de acuerdo a la norma.
- Elaboró 101 hojas de control de los expedientes de la contratación del año 2025 que fueron revisados y recibidos de parte de la oficina de jurídica en sus respectivas carpetas que van desde la caja 1 hasta la caja 5
- Elaboró 17 rótulos correspondientes a los contratos de febrero del año 2025 para ser pegados en la parte posterior del expediente correspondiente.
- Recibió la correspondencia que se generó en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el año 2024 para ser archivada, foliada y custodiada en el área de gestión documental según las TRD en su respectivo expediente.
- Recibió de parte del área de jurídica 162 expedientes de los contratos relacionados al mes de marzo los cuales cada contrato tiene relacionado los documentos contractuales, personales, que constan de doc técnico mga, estudios previos, propuesta, invitación de la propuesta, análisis del sector, autorización, RPC, idoneidad.
- Realizó la transferencia documental relacionada a la contratación del año 2022 donde se organizó y se revisó por medio de punteos iniciales y donde se realizaron con los contratistas encargados del área documental de la gobernación del valle del cauca para, se trasladaron 52 cajas con 422 expedientes donde se realizaron las actas correspondientes de entrega de documentos y el fuid correspondiente a la transferencia.
- Entrego al área de jurídica segundo piso de la gobernación del valle del cauca los

<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 8</p>
--	---	---

convenios de la vigencia del año 2024 para ser revisados por parte de control interno y así verificar que los documentos relacionados sean organizados de manera oportuna

Quack de Colombia contrato 1.330.17.1.-8437

Corpocuenas 1.330.17.1.-4287

INCIVA 1.330.17.1.-9725

Vega Suministros 1.330.17.1.-9675

ACTIVIDAD 3. 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

- Participó de reunión presencial dictada por la Dra. Luz Eneida Lobon líder del proceso MIPG para evaluar la auditoria que se presentara en el mes de julio con base a los parámetros que se tienen que tener en cuenta para la evaluación programa estudiándolas características necesarias del área de gestión documental, lo cual se revisó detalladamente para su aceptación del área
- Participó de reunión virtual sobre la socialización de informe de auditoría proceso m2 p7 se refiere a la fase de ejecución dentro de una auditoría interna o de gestión, específicamente en la etapa donde se lleva a cabo la recopilación y análisis de datos, además de la elaboración de un informe. Esta fase es crucial para evaluar la eficacia de los controles internos, la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento normativo.

En detalle, el proceso M2 P7 (Ejecución de la auditoría) comprendió:

1. Recopilación de datos:

Se recolecto la información necesaria para la auditoría, que puede incluir documentos, registros, entrevistas, observaciones, etc.

2. Análisis de los datos:

Se analizaron los datos recopilados para identificar hallazgos, evaluar la eficacia de los controles y determinar si existen desviaciones o incumplimientos.

3. Elaboración del informe:

Se redactó un informe detallado que presenta los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

4. Seguimiento:

Se verifico que las acciones correctivas propuestas en el informe sean implementadas.

La fase de ejecución donde se materializo la auditoría, convirtiendo la planeación en acciones concretas y resultados. El objetivo principal fue identificar áreas de mejora y asegurar que la organización opere de manera eficiente, segura y conforme a las normas.

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

★ **REVISADO**

Departamento del Valle del Cauca	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
Gobernación		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

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: correspondiente a la cuota dos (2) la contratista realizó el pago de la planilla No 1073400513 y comprobante / autorización / CUS No 1556694264 del mes de JUNIO de 2025 se evidencia estar afiliado a la EPS (EMSSANAR), fondo de pensión (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA), según los Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018

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 8

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Valor inicial del contrato	\$ 6.000.000	CUOTA 1	JUNIO	\$3.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$3.000.000				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$ 9.000.000				
Valor pagado	\$3.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$3.000.000				
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 ejecutas 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.

★ **REVISADO**

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 8

- 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

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.

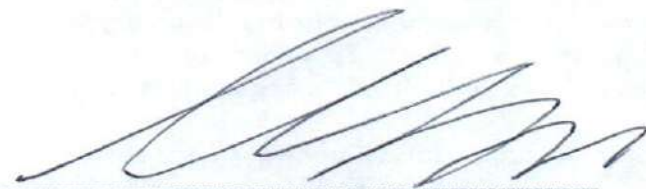
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe 18 De Agosto de 2025

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

30 días del mes de JULIO de 2025



AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. .31.574.698
SUPERVISORA

★ **REVISADO**