

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	Mayo	de	2026
--------	----	----	------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
Contrato número:	1.330.19.13-3887	de 14 de enero de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:
Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006900 de 08 de enero del 2026
Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102501 de 14 de enero de 2026
Apropiación Presupuestal: ITEM 1: 121000/1159/2-320202008/3533003040030000/PI35-102670/1/1/01/06:
Proyecto: PI35-102670 FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
PROGRAMA: 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia
SUBPROGRAMA: 3300304 - Emprendimientos verdes
META DE RESULTADO: MR33003 - RECUPERAR AL MENOS 9000 HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS QUE DERIVE EN LA REVITALIZACIÓN DEL TERRITORIO, BIENESTAR DE LA COMUNIDAD Y RECUPERACIÓN DE SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
META DE PRODUCTO: MP3300304013204012 – COFINANCIAR 50 EMPRENDIMIENTOS CON CRITERIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL VALLE DEL CAUCA EN EL PERIODO DE GOBIERNO
OBJETIVO PRINCIPAL: Mejorar las capacidades estructurales, técnicas, organizacionales y comerciales en emprendimientos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Incorporar las capacidades productivas requeridas para el escalamiento con sostenibilidad ambiental
Elemento PEP: PI35-102670/1/1/01/06
 Realizar el acompañamiento estratégico en la formulación, implementación y seguimiento de emprendimientos sólidos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible
Posición Presupuestaria: 2-320202008/
Cuenta Mayor: 5507052101
Objeto del contrato:
 PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión CC.31574698
Contratista	TRINIDAD PÉREZ SALAZAR CC.31412715 TELÉFONO: 3162227987

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

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado del mes de MAYO DE 2026, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante MAYO de 2026 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.	- Elaborar la documentación financiera para el manejo de la inversión y funcionamiento de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial la información financiera de las acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato. - Elaborar los informes financieros y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial aquellos que derivan de las acciones del proyecto objeto del contrato. - 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. - Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.	
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 mayo de 2026:	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.	83,33% ✓
Otras consideraciones.		
Sugerencias		
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		
Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

ACTIVIDAD 1. Elaborar la documentación financiera para el manejo de la inversión y funcionamiento de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial la información financiera de las acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Elaboró la base de datos de los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuentas de cobro correspondientes al segundo corte de abril y primer corte del mes de mayo. En estas bases informe registré información detallada de cada PS, como número de cédula, ID, número de contrato, número de CDP y RPC, tipo de contrato y fechas de expedición del CDP y del RPC. Esta información es requerida por los PS que apoyan el proceso de revisión de las cuentas de cobro y, a su vez, es reportada al Centro de Competencias para adelantar las etapas de preliquidación y liquidación de los pagos, contribuyendo así al cumplimiento oportuno de los procesos establecidos por la Gobernación del Valle. Para el segundo corte de Abril se reportan 7 PS que no reportaron cuenta y de estos 2 PS los reportan como PS que se termina el contrato de manera anticipada, para el mes de mayo se reportan 261 PS.
- Para la presentación de las cuentas correspondientes y teniendo en cuenta los prestadores de servicios (PS) que finalizaron contrato en el mes, realizó el proceso de dar de baja a los PS en la plataforma SAP, utilizando la funcionalidad establecida para tal fin. Posteriormente, verifiqué que el proceso se ejecutara correctamente, asegurando que no se presentaran inconsistencias al momento de que el Centro de Competencias realice la preliquidación para el trámite de pago de las cuentas de cobro de los PS.
- Realizó el cargue en el Drive asociado al correo cuentassads@valledelcauca.gov.co del archivo en Excel que contiene la relación de los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro durante el período. Seguidamente informé al equipo de cuentas sobre la disponibilidad de la base de datos para que puedan de dar inicio al proceso de revisión de las cuentas remitidas por los PS, garantizando así el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de Ambiente y la Gobernación del Valle para la entrega, validación y envío de la información correspondiente y poder contar con el pago oportuno para los prestadores.

ACTIVIDAD 2. Elaborar los informes financieros y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial aquellos que derivan de las acciones del proyecto objeto del contrato.

- Teniendo en la circular emitida por el Centro de Competencias de la Gobernación del Valle sobre la programación de mayo para la liquidación y pago de las cuentas de los prestadores de servicios (PS), se elaboró cronograma para la presentación, revisión y envío de cuentas a la SADS. Se informaron a los enlaces de cada supervisor las fechas establecidas para la presentación de las cuentas de cobro, se informó oportunamente al equipo financiero sobre los plazos definidos para la entrega de los informes y respectivos soportes. Adicionalmente, en concordancia con los lineamientos definidos, llevó a cabo la verificación articulada con los prestadores de servicios (PS) del equipo financiero, respecto a los criterios y requisitos que debían ser considerados. En particular, prestó especial atención a la correcta radicación y entrega de las cuentas en medio físico ante el área de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la trazabilidad de la información.
- En cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos por el área de Gestión Documental y la Gobernación, una vez las cuentas son aprobadas por el área contable de la Gobernación, procedió



 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

a la entrega de los respectivos soportes en medio físico ante Gestión Documental. Para tal efecto, coordinó con los prestadores de servicios (PS) del equipo financiero la adecuada organización, clasificación y consolidación de las carpetas que contienen los soportes documentales de las cuentas correspondientes a los períodos ejecutados a la fecha, con el propósito de mantener la información actualizada y oportunamente disponible. Esta gestión, además, contribuye a facilitar la consulta eficiente por parte de las diferentes dependencias que lo requieran, tales como el área de Gestión Documental, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría, el despacho de la Secretaría y el área jurídica de la SADS, garantizando la integridad, coherencia, orden y trazabilidad de la documentación, en concordancia con las políticas de gestión documental y control interno.

- Diligenció los infotipos 9011, 9012, 9014 y 0830 en el sistema SAP dispuesto para tal fin, correspondientes a los prestadores de servicios (PS) contratados durante el período, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca para el trámite de cuentas de cobro. El registro de estos infotipos constituye un requisito previo indispensable para la solicitud de la preliquidación de las cuentas, en la medida en que permite estructurar y validar la información necesaria para el proceso. A través de esta actividad, aseguró el adecuado registro de los PS que presentaron cuenta de cobro, así como de la documentación soporte aportada, garantizando la consistencia y trazabilidad de la información. De igual forma, los registros digitales permanecen debidamente almacenados en el equipo institucional asignado por la Secretaría para este proceso, asegurando su disponibilidad y consulta cuando sea requerida. Esta gestión contribuye a viabilizar la radicación de las cuentas de cobro y su posterior trámite de preliquidación y pago ante la Gobernación del Valle del Cauca, en concordancia con los procedimientos y controles establecidos.
- Realizó el proceso de simulación en el sistema, el cual constituye un insumo indispensable para que el Centro de Competencias de la Gobernación genere la preliquidación de las cuentas que serán tramitadas para pago por parte de la Secretaría de Medio Ambiente. Para el desarrollo de esta actividad, tuve en cuenta que para el período actual se registra un total de 261 prestadores de servicios (PS) activos. De estos, algunos presentan cuentas pendientes correspondientes al período anterior, por lo que, para el ciclo vigente, deben gestionar tanto las cuentas rezagadas como la cuenta del período en curso. A través de la simulación, verifiqué y validé la información registrada, con el fin de asegurar la correcta liquidación de los valores a reconocer, minimizando inconsistencias y garantizando la confiabilidad de los datos. Esta actividad permite anticipar posibles novedades en el proceso y contribuye a optimizar la gestión de pagos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la adecuada ejecución financiera de los recursos.

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.

- Remitió al Centro de Competencias de la Gobernación del Valle del Cauca la relación consolidada en formato Excel de los PS que efectuaron su respectivo cobro durante el período para el respectivo proceso de preliquidación de la planilla correspondiente a los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro para trámite de pago. Posteriormente llevó a cabo la revisión y validación exhaustiva de la preliquidación generada por dicho Centro, verificando que se encontraran de manera correcta los datos como nombres completos, número de identificación, ID en el sistema, valor bruto a reconocer, valores correspondientes a retenciones aplicables y el valor neto a recibir por cada beneficiario. Una vez concluido este proceso de control y aseguramiento de la calidad de la información, confirmó al Centro de Competencias que la liquidación cumplía con los criterios



RDO. ABG

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 10

técnicos y requisitos establecidos, habilitando así la continuidad del trámite ante el área contable de la Gobernación del Valle del Cauca. Asimismo, este procedimiento permitió reducir inconsistencias y garantizar la confiabilidad de la información para el proceso de pago.

- En el proceso de revisión de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios (PS) reportadas para pago, el área de contabilidad de la Gobernación del Valle envió las observaciones y requerimientos de ajuste necesarios para dar continuidad al trámite de pago. Con base en dichas observaciones, procedió a notificar de manera oportuna a los responsables de la revisión de las cuentas y a sus respectivos enlaces, con el propósito de que realizaran los ajustes pertinentes y subsanaran las inconsistencias identificadas, en concordancia con los lineamientos establecidos. Una vez efectuadas las correcciones, ejecutó nuevamente el proceso de simulación en el sistema y gestioné la solicitud de una nueva liquidación ante el Centro de Competencias, validando previamente la consistencia de la información actualizada. Con esta gestión, aseguró el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos exigidos, garantizando la adecuada continuidad del proceso y la correcta tramitación de los pagos.
- El área de contabilidad de la Gobernación del Valle al verificar que todos los soportes de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la SADS se encuentran debidamente cargadas en la plataforma del sistema SAP, que los informes están correctos y las planillas de seguridad corresponden al periodo correspondiente y por el valor pertinente al ingreso asignado, procedió a notificar que la planilla se encontraba OK para el trámite siguiente que es la emisión de la planilla de pagos por parte del Centro de Competencias. Una vez contó con la planilla de liquidación, procedió a elaborar el ZDOCUM, documento soporte requerido para la radicación de la planilla que contiene la información de los prestadores de servicios (PS) que cumplen con los criterios para el pago de las cuentas del periodo. El archivo generado fue debidamente organizado y archivado tanto en medio digital como físico en el área financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando su disponibilidad, custodia y trazabilidad para futuras consultas o requerimientos.
- Se solicitó a cada prestador de servicio que ingresara al SIGEP II para cargar las cuentas de pago aprobadas y presentadas a la Gobernación del Valle, para ello requerían del documento soportes que se elabora para la presentación de estas cuentas. Organizó en carpeta drive y envió a los correos de los enlaces de los supervisores los documentos soportes de los periodos enero, febrero, marzo y abril de 2026 para el proceso de reporte en la plataforma referenciada.
- Realizó la descarga desde el sistema SAP de los volantes de pago correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril de 2026, así como de la vigencia anterior, de acuerdo con los requerimientos efectuados por el área de Gestión Documental. Posteriormente, llevó a cabo la organización de dichos documentos en medio magnético, aplicando criterios de clasificación y ordenamiento conforme a los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro en los respectivos periodos, garantizando la estructuración adecuada de la información. Finalmente, efectuó la entrega de los archivos en formato digital al responsable del área de Gestión Documental, con el propósito de complementar, actualizar y mantener debidamente organizadas las carpetas contractuales de la presente vigencia. Esta actividad contribuye a asegurar la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la documentación, facilitando su consulta y verificación por parte de las dependencias competentes, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos.
- Realizó la organización, descarga e impresión de los documentos soporte correspondientes a los cortes del mes anterior, requeridos por el área de Gestión Documental para su adecuado registro, control y archivo. En total, gestionó 263 documentos soporte asociados a los contratos de los prestadores de servicios (PS), los cuales son indispensables para la conformación y actualización



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
--	---	--

de los expedientes documentales, en cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. De igual manera, aseguró el almacenamiento, organización y registro de los soportes en formato digital en el equipo institucional asignado para el trámite de cuentas de los PS, garantizando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información. Esta gestión contribuye al fortalecimiento de los controles documentales y facilita la atención oportuna de consultas, auditorías o requerimientos por parte de las dependencias competentes.

ACTIVIDAD 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, Equipo de Talento Humano invitó a participar en la capacitación virtual sobre Habilidades Blandas: Inteligencia Emocional, enfocada en el desarrollo de la inteligencia emocional, como parte del fortalecimiento del desempeño laboral, la comunicación efectiva y el compromiso con el servicio público, con el facilitador José Sandoval. Esta capacitación tenía como fin fortalecer competencias como la empatía, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo, en pro del bienestar institucional y la protección del ambiente

Enlace de acceso: <https://meet.google.com/mbt-pfcx-qts>
 Capacitación habilidades blandas su participación es fundamental
 Capacitación Virtual –

- Participó de manera virtual en una capacitación programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS) con el propósito de fortalecer este proceso de elaboración de las cuentas de cobro por parte de los prestadores de servicios (PS) y contribuir a la disminución de devoluciones por parte del área de contabilidad de la Gobernación del Valle.

Reunión planificación de trabajo revisión de cuentas cuota #5 mayo 2025 Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Martes, 5 mayo · 3:15 – 4:15pm

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/gjw-nivx-jus>

Resumen de reunión del Plan de Trabajo revisión de cuentas mayo 2026

Recepción Cuentas

Plazo máximo: lunes 11 de mayo hasta las 2:00 p.m.

El correo de cuentas contará con mensaje automático a las 2:30 p.m. que coloca Paola para que cuentas que lleguen por fuera del horario queden automáticamente para el siguiente mes teniendo en cuenta que tendremos un único corte.

Cualquier revisión por fuera de este tiempo deberá contar con autorización expresa de la Dra. Audrey Bahamón, garantizando el conducto regular y evitando contratiempos.

Revisión de Cuentas:

- Lunes y martes: revisión de cuentas recibidas.
- Miércoles: Correcciones por parte de contratistas en caso de inconsistencias o errores.
- Jueves: carga total en SAP, la base de datos debe estar:

Aguamarina: enviados



RDO. ABG

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 10

Rojo: no enviados

- Viernes (mañana): elaboración de documentos soporte por parte de Francisco y Andrea.
- Viernes (mediodía): base de datos completamente en verde (todo cargado en SAP).
- Viernes (mediodía): envío de planilla de preliquidación por parte de Trinidad a Centro de Competencias.

Recomendación clave

Para cumplir este Plan de trabajo:

- Cada uno debe realizar sus actividades en los tiempos establecidos.
- Avanzar progresivamente en el cargue en el SAP durante la semana para evitar congestión del único usuario que tenemos.
- Esto permitirá que el viernes solo se cargue el documento soporte y no se acumule el cargue de todos los documentos para este día
- Solo cumpliendo cada uno con estos puntos se puede avanzar en los Infotipos y tener la planilla lista para el medio día enviarla a Centro de Competencias.

- Asistió a la capacitación convocada por la Gobernación del Valle del Cauca, a través del Centro de Competencias, orientada a la socialización de los lineamientos del proceso precontractual correspondiente a junio de 2026. Durante la jornada, los organizadores presentaron de manera detallada los procedimientos, requisitos y directrices aplicables, haciendo especial énfasis en la implementación de la nueva plataforma tecnológica que entrará en operación a partir de dicho período. En este espacio, se explicó el proceso de acceso, registro y cargue de la documentación soporte por parte de cada prestador de servicios (PS), herramienta mediante la cual se gestionará integralmente el proceso de contratación. Esta capacitación permitió fortalecer el conocimiento sobre el flujo del proceso precontractual y contractual, garantizando la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales. Asimismo, se destacó que la plataforma permitirá asegurar la trazabilidad, control y seguimiento del proceso de contratación pública, desde la etapa de planeación hasta el cierre y liquidación de los contratos, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y control administrativo.
- En cumplimiento de esta actividad se adelantaron todas las funciones referenciadas en este informe y se acataron las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

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: **NO APLICA**
- 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.**

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

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:
- 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 cinco (5) mes de mayo, el contratista realizó el pago de la planilla No: 1081059146 y comprobante/autorización/CUS No. 278196771 del mes de Abril de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SURA), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (Positiva), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$30.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	5.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO 2026	5.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	5.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	5.000.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$30.000.000				
Valor pagado	\$20.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$5.000.000				
Valor total ejecutado	\$25.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 5.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

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

SEGUIMIENTO

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: NO APLICA
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: NO APLICA
- 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 que correspondan para efectuarla: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA

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.

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

INFORME SOBRE SANCIONES

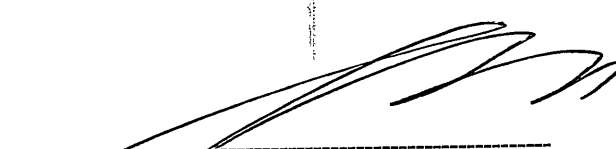
No Aplica

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	16	de	Junio	de	2026
---------------------------	----	----	-------	----	------

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
15	días del mes de	Mayo	de	2026	


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