

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha:	15	de	MAYO	de	2026
--------	----	----	------	----	------

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO</b>
---

<b>CONTRATO</b>	<b>X</b>	<b>CONVENIO</b>
-----------------	----------	-----------------

Contrato número:	1.330.19.13-3763	de	15 de enero de 2026
------------------	------------------	----	---------------------


**Disponibilidad y Registro presupuestal:**  
**Disponibilidad Presupuestal Inicial:** CDP 5500006901 de 08 de enero del 2026  
**Registro presupuestal Inicial:** RPC 5600102403 de 15 de enero de 2026  
**Apropiación Presupuestal:** ITEM 2: 121000/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/1/01/10:  
 ICLD/SRIAAMBIENTYDESA/Servicios prestados/Educación ambiental para/REALIZAR ACOMPAÑAMIE  
**Proyecto:** PI35-102458 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA  
 LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS 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:** 3300307 – Educación ambiental para la sostenibilidad  
**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:** MP3300307013208006-IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA ANUALMENTE DE GOBERNANZA INTERINSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SECTOR AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO  
**OBJETIVO PRINCIPAL:** Fortalecer la gobernanza y la educación ambiental para la gestión integral del ambiente y el recurso hídrico del Valle del Cauca  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Fortalecer la gobernanza en el departamento del Valle del Cauca a través de la gestión integral del recurso hídrico, el ambiente y la educación ambiental  
**Elemento PEP:** PI35-102458/1/1/01/10 Realizar acompañamiento integral profesional, técnico asistencial a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación seguimiento y reporte de acciones.  
**Posición Presupuestaria:** 2-320202008/ Servicios prestados a la empresas y servicios de  
**Cuenta Mayor:** 5507052102

**Objeto del contrato:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

<b>Supervisor:</b>	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA Subsecretaria Técnica Ambiental CC.1116245876
<b>Contratista</b>	JENIFFER MEZA CATAÑO CC.29974520 TELEFONO: 301 4390778

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

#### 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.

<b>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.</b>	1. Gestionar el flujo documental físico y digital generado en el marco del proyecto, asegurando la recepción, registro, organización, clasificación, distribución y archivo según los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Desarrollar procesos de conversión, depuración, actualización y sistematización de información administrativa, técnica y operativa del proyecto, asegurando que los datos sean precisos, confiables y fáciles de consultar. 3. Apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas vinculadas con la gestión de acciones institucionales del proyecto, asegurando la correcta coordinación entre las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los distintos actores involucrados. 4. Asegurar que todas las actividades cumplan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo la eficiencia, la trazabilidad y la efectividad en la gestión administrativa y operativa.	
<b>Porcentaje de cumplimiento.</b>	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%
<b>Otras consideraciones.</b>		

#### sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

**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 el flujo documental físico y digital generado en el marco del proyecto asegurando la recepción, registro, organización, clasificación y distribución y archivo según los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

-Realizó el envío oportuno, organizado y completo de las evaluaciones de desempeño de los 72 proveedores contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental, asegurando que cada una de ellas contenga información verificada, clara y coherente con los criterios de evaluación establecidos por la entidad. Este proceso incluyó la revisión detallada de los soportes, la validación de los resultados obtenidos y la correcta consolidación de los datos, con el fin de garantizar su confiabilidad y trazabilidad. Asimismo, se cumplió con los lineamientos institucionales y los plazos definidos, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento a la gestión contractual y el fortalecimiento de los procesos de control y mejora continua dentro de la Subsecretaría.

**ACTIVIDAD 2.** Desarrollar procesos de conversión, depuración, actualización y sistematización de información administrativa, técnica y operativa del proyecto, asegurando que los datos sean precisos y confiables y fáciles de consultar.

-Brindó apoyo activo y participó de manera continua en el proceso de ingreso y registro de la información correspondiente a los 72 contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental, específicamente en lo relacionado con el punto 6 sobre las mesas de trabajo. Esta labor implicó la recolección, organización y cargue sistemático de datos relevantes en la matriz establecida, garantizando su correcta estructuración y coherencia con los lineamientos definidos.

Durante el desarrollo de esta actividad, se contribuyó a la realización de mesas de trabajo orientadas a la revisión detallada de la información administrativa y técnica de cada contratista, lo que permitió identificar inconsistencias, duplicidades y datos desactualizados. A partir de ello, se llevaron a cabo procesos de depuración, validación y actualización de la información, asegurando su calidad, integridad y confiabilidad.

Asimismo, se mantuvo una articulación constante con los equipos involucrados, facilitando el flujo de información y el cumplimiento de los tiempos establecidos. Como resultado, se logró consolidar una matriz depurada y actualizada, fortaleciendo los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones dentro de la Subsecretaría Técnica Ambiental.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Código: FO-M9-P2-02	
	Versión: 02	
	Fecha de Aprobación: 17/06/2019	
	Página: 4 de 8	

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION

**ACTIVIDAD 3. Apoyar el seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas, mediante la consolidación de información, elaboración de reportes básicos y entrega de soportes conforme a los lineamientos definidos por la supervisión del contrato.**

-Realizó la alineación de los procesos de recopilación, organización y seguimiento de la información generada en las mesas de trabajo, asegurando su coherencia con las necesidades operativas, técnicas y administrativas de la Subsecretaría Técnica Ambiental. Esta actividad implicó la definición de criterios claros para el manejo de la información, la estandarización de formatos y la articulación con los lineamientos institucionales, con el fin de facilitar la trazabilidad, el acceso oportuno a los datos y el fortalecimiento de los procesos de control y toma de decisiones.

Como parte de las tareas pendientes, se identificaron acciones clave orientadas a consolidar y optimizar la gestión de la información:

- Consultar y analizar el cronograma y la matriz de delegaciones asignadas, con el fin de verificar responsabilidades, tiempos de entrega y coherencia en la distribución de actividades.
- Realizar una revisión detallada de la información cargada en los repositorios establecidos, validando su integridad, pertinencia y cumplimiento de los criterios definidos.
- Organizar y clasificar los archivos, trasladándolos a las carpetas correspondientes según la temática, con el propósito de mejorar la estructura documental y facilitar su consulta.
- Definir e implementar un día específico de la semana para llevar a cabo la revisión periódica del cargue de actas e informes por parte del equipo de la Subsecretaría Técnica Ambiental, promoviendo la actualización constante de la información y el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Estas acciones permitirán fortalecer la gestión documental, optimizar el seguimiento a las actividades desarrolladas en las mesas de trabajo y garantizar una administración más eficiente, ordenada y confiable de la información dentro de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

-Brindó apoyo y participó activamente en la realización de ajustes y correcciones al punto 6 relacionado con las mesas de trabajo, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión de la información del proyecto. Esta labor implicó la revisión detallada de los contenidos, la identificación de inconsistencias y la aplicación de mejoras orientadas a optimizar la estructura y claridad de la información registrada.

Como resultado, se promovieron procesos de depuración, validación y actualización de la información administrativa, técnica y operativa, garantizando su coherencia, integridad y alineación con los lineamientos establecidos. Asimismo, se realizó el ajuste de la matriz de seguimiento a las mesas de trabajo, incorporando criterios que aseguran que los datos sean precisos, confiables y de fácil consulta.

Estas acciones contribuyen a la sistematización de la información del proyecto, fortaleciendo su calidad y disponibilidad, y facilitando su uso como insumo clave para el análisis, el seguimiento de actividades y la toma de decisiones estratégicas.

**ACTIVIDAD 4. asegurar que todas las actividades cumplan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo la eficiencia la trazabilidad y la efectividad de gestión administrativa y operativa.**



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

-Apoyó y participó activamente en la reunión virtual de Pausas Activas, desarrollada en el marco de las estrategias de bienestar laboral y en articulación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en lo relacionado con la dimensión de Talento Humano y el fortalecimiento del ambiente laboral saludable.

Durante la sesión se abordaron aspectos fundamentales sobre las pausas activas, destacando su importancia como herramienta preventiva para reducir el riesgo de lesiones osteomusculares asociadas al trabajo, particularmente en entornos de trabajo remoto. Se socializaron técnicas adecuadas de estiramiento enfocadas en cuello, espalda y extremidades superiores, así como ejercicios de respiración orientados a la disminución del estrés y la mejora de la concentración.

Asimismo, se brindaron orientaciones prácticas sobre la correcta implementación de pausas activas durante la jornada laboral, promoviendo hábitos saludables, la autogestión del tiempo y el equilibrio entre las cargas laborales y el bienestar físico y mental. Esta participación contribuye al fortalecimiento de la cultura organizacional, fomentando prácticas de autocuidado y prevención, en concordancia con los principios de eficiencia, productividad y calidad en la gestión pública establecidos por el MIPG.

Como resultado, se refuerza el compromiso institucional con el bienestar integral de los colaboradores, aportando a la mejora del desempeño laboral, la reducción del ausentismo y la consolidación de entornos de trabajo más saludables y sostenibles.


- Participó en la reunión virtual sobre resolución de conflictos, desarrollada en el marco de las estrategias de fortalecimiento del clima organizacional y en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la dimensión de Talento Humano y la política de integridad.

Durante la sesión se abordaron aspectos clave para la prevención y gestión adecuada de conflictos laborales, destacando la importancia de identificar señales tempranas de tensión dentro de los equipos de trabajo, con el fin de intervenir de manera oportuna. Asimismo, se enfatizó en el fortalecimiento de habilidades como la comunicación asertiva, la escucha activa y la empatía, como herramientas fundamentales para promover relaciones laborales respetuosas y colaborativas.

De igual forma, se socializaron estrategias prácticas para enfrentar situaciones difíciles sin escalar los conflictos, fomentando el diálogo constructivo y la búsqueda de soluciones concertadas. También se explicó el protocolo interno establecido para la mediación de desacuerdos, resaltando la importancia de su adecuada aplicación para garantizar procesos justos, transparentes y alineados con los principios institucionales.

Esta participación contribuye al fortalecimiento de un ambiente laboral basado en el respeto, la confianza y la sana convivencia, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua promovidos por el MIPG, aportando así al adecuado desempeño institucional y al bienestar integral de los equipos de trabajo.



<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: 6 de 8

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

#### 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: 5250375803 y comprobante/autorización/CUS No.9640638037 del mes de Abril de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SOS), Pensión (PORVENIR) 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
---------------------	---------------------------------

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$15.000.000	CUOTA 1	ENERO	\$2.500.000	PAGADO
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO	\$2.500.000	PAGADO
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO	\$2.500.000	PAGADO
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL	\$2.500.000	PAGADO
Valor Total del Contrato	\$15.000.000				
Valor pagado	\$10.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$12.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 2.500.000				
Intereses moratorios	\$0				


#### 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:	\$	\$



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

Entregable 2:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 3:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 4:	\$	\$
Actividades:		
<b>TOTALES:</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

#### 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

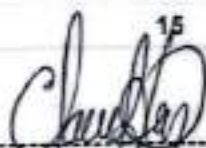
#### INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

No aplica

Fecha del próximo informe    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



Nombre: CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA  
 C.C. 1116245876  
 SUPERVISOR(A)