

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: 1.330.19.13-3693 de 14 de enero de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006903 de 08 de enero del 2026

Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102391 de 14 de enero de 2026

Apropiación Presupuestal: ITEM 2: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/31:

ICLD/SRIAAMBIENTYDESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENTOS

Proyecto: PI35-102430 CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS 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: 3300303 – Biodiversidad, Valle, ríos y montañas

META DE RESULTADO: MR33003 – RECUPERAR AL MENOS 9.000 HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS QUE DERIVE EN LA REVITALIZACIÓN DEL TERRITORIO, BIENESTAR DE LA COMUNIDAD Y RECUPERACIÓN DE SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

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 PERÍODO 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

Elemento PEP: PI35-102430/1/1/01/31 31 Brindar acompañamiento profesional, técnico y asistencial el seguimiento, monitoreo, verificación y reporte de acciones que soporten desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad

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 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 BAHAMÓN GÓMEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
CC.31574698

Contratista CAROLINA PINILLOS



RDO. ABC

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

CC.66785478
TELEFONO: 3165840641

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.

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 en relación con la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto. 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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.

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

Sin novedad

Fecha de entrega

Responsable

 RDO. ABG

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: 3 de 10

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:**

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 en relación con la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto.
3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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


- La contratista Participó en reunión presencial liderada por la **Dra. Audrey Bahamón** supervisora y subdirectora técnica de apoyo a la gestión con el objetivo de estructurar el plan de trabajo para el mes de **MAYO**. Durante la reunión, se definieron los elementos clave de gestión: **cronograma de actividades, metas e indicadores, asignación de tareas y responsabilidades** específicas por proceso.

Se realizó la socialización de los lineamientos técnicos y normativos vigentes para asegurar la estandarización de los procesos documentales de cada contratista para obtener un **resultado** y se establecieron compromisos de seguimiento periódico y monitoreo de avances, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de los objetivos contractuales y las metas institucionales de la oficina.

- La contratista organizó y participo en mesas de trabajo individuales con el personal contratista en la oficina de gestión documental de la **Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Piso 3)**. El objetivo principal fue la comunicación asertiva de las directrices impartidas por la supervisión para el periodo de **mayo**. Durante estas sesiones, se alinearon las obligaciones individuales con el cronograma institucional, priorizando el cumplimiento de metas sustantivas que impactan directamente en los objetivos del contrato. Como mecanismo de control, se estableció un **esquema de seguimiento semanal** que permitirá la verificación del



RDO. ABC

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

avance físico y la detección temprana de posibles desviaciones, asegurando así la entrega oportuna de los productos documentales para lograr cumplir con los compromisos


- La contratista participo de capacitación virtual y presencial con los enlaces del área de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de identificar las principales necesidades y condiciones actuales del área.

Durante el desarrollo de la reunión, se evidenciaron múltiples aspectos críticos que requieren en la solicitud de expedientes de parte del área de jurídica de la gobernación del valle ya que se quiere revisar la vigencia del mes de junio y diciembre del año 2025 los cuales se están organizando según a las tablas de retención documental con su respectiva foliación, rotulación, e ingreso de cuentas pertinentes a cada contrato.

Verificación de contratos:

2. Atender, registrar, procesar, entregar, clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan en relación con la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto.

- La contratista recibió las cuentas de cobro correspondientes al mes de abril, remitidas por cada enlace designado por los supervisores de los contratos adscritos a cada área, donde se verifica que los documentos estén completos como lo son las firmas originales, planillas de pago ss. informe ejecutivo informe de supervisión,
- La contratista recibió documentos faltantes correspondientes a los meses de junio, julio y diciembre del área de técnica ambiental, los cuales fueron revisados y organizados conforme al orden establecido para su archivo. Durante este proceso, se verificó la integridad de los documentos y su correcta clasificación, con el fin de garantizar la coherencia en la gestión documental. Posteriormente, las cuentas fueron ingresadas en la carpeta correspondiente de cada contratista, asegurando su adecuada conservación, fácil ubicación y trazabilidad dentro del sistema de archivo.
- La contratista brindo apoyo en las actividades de impresión, recepción, radicación, trámite, entrega, organización y archivo de los documentos generados y gestionados por la Subdirección de Apoyo a la Gestión, provenientes de los diferentes procesos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante este proceso, se garantizó la adecuada clasificación, registro y distribución de la documentación, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Recibió de parte de la contratista Trinidad Pérez encargada de la parte financiera facturas y documentos equivalentes digitales relacionados al mes de junio y julio para ser ingresadas a cada uno de los expedientes de acuerdo al número de

 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

contrato

- La contratista llevó a cabo la organización de los expedientes de contratación correspondientes a la cuenta del mes de abril del año 2026, los cuales no habían sido previamente remitidos por el área jurídica. Al momento de su recepción, dichos expedientes contenían únicamente la documentación contractual inicial, por lo que se procedió a su clasificación y ordenamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.

De manera posterior, se tiene previsto realizar una revisión detallada de cada expediente con el propósito de verificar su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Una vez finalizada esta etapa, se incorporarán las respectivas cuentas de cobro y facturas, garantizando así la actualización, completitud y adecuada trazabilidad de la información contenida en cada carpeta contractual.

3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

- La contratista participo de jornada organizada por la secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible sobre el lenguaje claro El lenguaje claro es una forma de comunicación escrita, verbal o visual donde la estructura, el diseño y el lenguaje son tan sencillos y directos que el público objetivo puede encontrar, entender y utilizar la información fácilmente al primer intento. Se centra en las necesidades del lector, eliminando tecnicismos innecesarios para garantizar la transparencia y la eficiencia.

Componentes y Beneficios Clave:

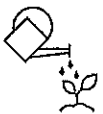
Accesibilidad: Permite que cualquier persona, independientemente de su nivel educativo, comprenda la información.

Estructura y Diseño: Utiliza párrafos cortos, listas, subtítulos y un diseño limpio para facilitar la lectura.


Transparencia: Es fundamental en la administración pública para construir confianza, mejorar la rendición de cuentas y facilitar el ejercicio de derechos y obligaciones.

Aplicación: Se aplica en documentos administrativos, trámites, páginas web, correos electrónicos y formularios.

Donde la jornada se realizo en las instalaciones del palacio de san francisco con la comunidad en general allí se sensibilizo la comunidad con prestaciones y obras de teatro para socializar el lenguaje claro



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: 6 de 10

- La contratista participo de capacitación virtual sobre el clima organizacional equilibrio vida laboral y vida personal como elemento clave para el bienestar y la productividad.

El equilibrio entre la vida laboral y personal es la capacidad de priorizar por igual el trabajo y la vida personal, logrando bienestar y satisfacción en ambos aspectos, no necesariamente dividiendo el tiempo 50/50. Se logra estableciendo límites claros, gestionando el tiempo y fomentando la salud mental, lo que aumenta la productividad y reduce el agotamiento.

Estrategias para lograr el equilibrio:

Límites claros: Definir y respetar horarios fijos, evitando llevar trabajo a casa.

Desconexión digital: Apagar notificaciones y evitar revisar correos laborales fuera de la jornada.

Priorización: Organizar tareas y aprender a decir "no" para evitar la sobrecarga.

Autocuidado: Incorporar ejercicio, descanso adecuado y pasatiempos en la rutina diaria.

Flexibilidad: Aprovechar modalidades de teletrabajo o modelos híbridos si están disponibles.

Beneficios de un buen equilibrio:


Salud mental y física: Reduce la ansiedad, el estrés y el agotamiento.

Mayor productividad: Un empleado descansado es más eficiente y creativo.

Mejores relaciones: Tiempo de calidad para la familia y amigos.

- La contratista Participo en la jornada de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca, correspondientes a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, afectados por procesos de depuración documental. Esta actividad tuvo como propósito realizar seguimiento a la vigencia 2023, mediante la verificación, organización y control de 52 cajas de archivo en proceso de reconstrucción.

Durante la jornada, se llevó a cabo el punteo y revisión preliminar de la documentación, estableciendo un plan de trabajo adicional para la evaluación detallada de cada expediente. Dicho plan contempla la revisión expediente por expediente, con el objetivo de identificar, organizar y validar la información contenida, garantizando su adecuada reconstrucción

<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: 7 de 10

documental.

Finalmente, se estableció como plazo máximo el 15 de mayo para la elaboración de un diagnóstico integral del estado de los expedientes, el cual permitirá definir acciones para su correcta organización, recuperación y gestión archivística conforme a los lineamientos institucionales

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.

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


- 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 CINCO (5)- mes de Mayo, El contratista realizó el pago de la planilla No: 1081689644 y comprobante/autorización/CUS No.277087017 del mes de abril de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (EMSSANAR), 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	\$18.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	\$3.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	Febrero2026	\$3.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	\$3.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	\$3.000.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$18.000.000				
Valor pagado	\$12.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$15.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 3.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO


RDO. ABC

 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 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

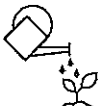
DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
TOTALES:	\$	\$

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.

INFORME SOBRE SANCIONES

No Aplica

 RDO. ABG

