

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: 16 de Junio de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO	X
CONVENIO	
Contrato número: 1.330.19.13-3885 de 14 de enero de 2026	
Disponibilidad y Registro presupuestal:	
Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006901 de 08 de enero del 2026	
Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102513 de 14 de enero de 2026	
Apropiación Presupuestal: ITEM 3: 121000/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/2/01/11:ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Serviciosprestados/Educaciónambientalpara/REALIZARACOMPAÑAMIE	
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: MP3300307023208010- SENSIBILIZAR A 30.000 PERSONAS CON ACCIONES ORIENTADAS HACIA EL DESPERTAR DE LA CONCIENCIA AMBIENTAL, EL CONOCIMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD, LA GESTIÓN INTEGRAL DEL AMBIENTE Y DEMÁS PROCESOS EDUCATIVO AMBIENTALES EN CONTEXTOS RURALES Y URBANOS EN 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: Implementar estrategias de educación ambiental informal y no formal orientadas al despertar de la conciencia ambiental, conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativo-ambientales para sensibilizar a la población	
Elemento PEP: PI35-102458/1/2/01/11 Realizar acompañamiento a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones para fortalecer la educación ambiental	
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 DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA	



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 8

Supervisor:	AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión CC.31574698
Contratista	TATIANA ERAZO RUBIO CC.67039621 TELÉFONO: 3137167260

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado del mes de JUNIO DE 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JUNIO 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. Coordinar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial del equipo que desarrolla acciones de promoción de gobernanza y educación ambiental. 2. Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato. 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. 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.	
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de Junio 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.	100%
	Otras consideraciones.	
sugerencias		

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

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN. Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas: Coordinar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial del equipo que desarrolla acciones de promoción de gobernanza y educación ambiental. - Coordinó con la Dra. Audrey Bahamón Supervisora y la contratista Trinidad Pérez la definición de las fechas, horarios y lineamientos para la presentación de las cuentas correspondientes a la cuota final No. 6 del mes de junio de 2026. Posteriormente, socializó esta información con los enlaces de las diferentes subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando una adecuada planeación y el cumplimiento de los cronogramas establecidos. - Elaboró y socializó el mensaje informativo dirigido al grupo de enlaces de las subsecretarías, mediante el cual comunicó las fechas, horarios y orientaciones para la presentación de las cuentas correspondientes a la cuota final No. 6, facilitando la difusión oportuna de la información y la articulación entre los diferentes equipos de trabajo. - Organizó y actualizó la base de datos de los contratistas de la Subdirección Técnica, consolidando la información necesaria para el proceso de revisión de cuentas. Esta herramienta permitió disponer de información actualizada y de fácil consulta para verificar de manera individual los requisitos, soportes y datos requeridos para la correcta presentación de las cuentas de cobro del mes de junio de 2026. - Realizó seguimiento permanente al proceso de presentación de las cuentas correspondientes al mes de junio de 2026, brindando orientación a los contratistas, resolviendo inquietudes y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el propósito de garantizar la radicación oportuna y adecuada de la documentación y contribuir al pago dentro de los tiempos previstos por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca. - Efectuó la revisión documental de los informes de ejecución y supervisión, actas finales, planillas y soportes de pago de seguridad social presentados por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con especial énfasis en el equipo encargado de desarrollar acciones de promoción y educación ambiental. Durante este proceso verificó el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y documentales exigidos, permitiendo identificar y corregir oportunamente inconsistencias, fortalecer la calidad de la información
--



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 8

presentada y garantizar el adecuado trámite de las cuentas para su posterior aprobación y pago.

2. Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.

- Elaboró y socializó el mensaje informativo dirigido al grupo de la Subdirección Técnica, mediante el cual comunicó las fechas, horarios y lineamientos establecidos para la presentación de las cuentas correspondientes al mes de junio de 2026, contribuyendo a la adecuada difusión de la información y al cumplimiento oportuno de los cronogramas definidos por la Secretaría.
- Coordinó el proceso de revisión preliminar de las cuentas correspondientes al mes de junio de 2026 de la Subdirección Técnica, organizando las actividades de validación documental y seguimiento requeridas para garantizar una revisión eficiente, oportuna y de calidad. Esta labor facilitó la posterior verificación, autorización y firma por parte de la Dra. Audrey Bahamón, optimizando los tiempos del proceso y reduciendo posibles reprocesos.
- Organizó y consolidó los documentos soporte requeridos para los procesos de verificación y control en las plataformas SAP y Drive de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando la disponibilidad, trazabilidad y consulta oportuna de la información necesaria para la revisión, validación y aprobación de las cuentas presentadas por los contratistas.

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 en la capacitación virtual orientada por el contratista José Sandoval, desarrollada el 3 de junio de 2026, en la cual se abordó el tema "Habilidades Blandas: Finanzas Personales". Durante la jornada se socializaron conceptos y herramientas prácticas relacionadas con la administración responsable de los recursos económicos, la planificación financiera, el manejo adecuado del presupuesto personal, la cultura del ahorro y la toma de decisiones financieras conscientes. Esta actividad permitió fortalecer conocimientos y competencias orientadas al bienestar financiero, promoviendo buenas prácticas para la organización de las finanzas personales y el cumplimiento de metas económicas a corto, mediano y largo plazo.
- Realizó una jornada de capacitación y acompañamiento dirigida a contratistas que presentaban inconsistencias recurrentes en la elaboración de informes y actas, actividad desarrollada el 27 de mayo de 2026 en cumplimiento de las directrices impartidas por la supervisión y en concordancia con los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Durante la capacitación socializó lineamientos, buenas prácticas y criterios técnicos para la correcta elaboración y presentación de informes y actas, con el propósito de unificar criterios, fortalecer las competencias de los participantes y mejorar la calidad de la documentación presentada. Esta actividad contribuyó a optimizar los procesos de revisión, disminuir errores recurrentes, reducir reprocesos y promover una gestión más eficiente y oportuna en la presentación de informes y actas.
- Asistió a reunión de seguimiento convocada por la supervisora, Dra. Audrey Bahamón, el 5 de junio de 2026, con el propósito de socializar el plan de trabajo definido para la revisión de las cuentas correspondientes al mes de junio de 2026. Durante el encuentro presentó la programación establecida con el equipo de revisión de cuentas, la distribución de



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 8

responsabilidades y los tiempos proyectados para la ejecución de las actividades, atendiendo las directrices impartidas por la supervisión. Esta actividad permitió fortalecer la coordinación del equipo, asegurar el cumplimiento oportuno de los procesos asignados y contribuir al logro de los objetivos institucionales enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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.

- Convocó y lideró una reunión virtual con el equipo de contratistas encargado de la revisión de cuentas, desarrollada el 20 de mayo de 2026. Durante la jornada unificaron criterios técnicos para el proceso de revisión, definieron responsabilidades, plazos y horarios de trabajo, y estructuró el plan de trabajo y cronograma para la revisión de la cuota final No. 6 correspondiente al mes de junio de 2026. Asimismo, coordinó la programación de las actividades necesarias para garantizar una revisión eficiente y oportuna de los documentos presentados por los contratistas, fortaleciendo la organización del equipo.
- Elaboró y socializó con los contratistas encargados de la revisión de cuentas el resumen del plan de trabajo y cronograma definido durante la reunión, facilitando la organización, seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas, así como la adecuada articulación entre los integrantes del equipo de revisión de cuentas.
- Asistió a la reunión convocada por la Dra. Francia Elena Obando, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y la Dra. Audrey Bahamón, Supervisora, en la cual se revisaron las funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo financiero, así como las estrategias de apoyo y articulación orientadas a fortalecer el trabajo colaborativo. Durante la jornada participó en la definición de la reorganización de los subgrupos de trabajo, la programación semanal de acompañamiento presencial y las acciones encaminadas a fortalecer el desempeño integral del equipo financiero. En el marco de la redistribución de responsabilidades, asumió la continuidad del liderazgo del equipo encargado de la revisión de cuentas de los contratistas de prestación de servicios y el acompañamiento a la contratista Daniela Herrera en las actividades relacionadas con la revisión de cuentas de proveedores, brindando apoyo técnico y contribuyendo al fortalecimiento de los procedimientos financieros de la Secretaría.
- Convocó, coordinó y orientó la jornada de capacitación sobre la elaboración de actas finales, dirigida a los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y desarrollada el 27 de mayo de 2026. Este espacio tuvo como propósito fortalecer, actualizar y unificar criterios para el adecuado cierre documental correspondiente al mes de junio de 2026. Durante la actividad impartió orientaciones sobre la correcta elaboración y presentación de los informes y actas finales, contribuyendo a prevenir inconsistencias, reducir reprocesos y facilitar el cierre oportuno de los procesos de revisión y presentación de cuentas.
- Elaboró y socializó con los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible un manual de apoyo que consolidó lineamientos y orientaciones detalladas para la correcta elaboración de los informes finales, el acta de cierre, el acta final de cumplimiento y el acta de pago final. Este documento permitió unificar criterios, fortalecer la calidad de la documentación presentada y contribuir a la disminución de errores, devoluciones y reprocesos durante las etapas de revisión, validación y aprobación de las cuentas.



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 8

- Realizó la revisión técnica en medio digital de los informes de ejecución y supervisión, actas finales, planilla y soporte de pago al Sistema de Seguridad Social presentados por los contratistas de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Durante esta actividad verifiqué la coherencia, consistencia y calidad de la información reportada, la correcta elaboración de los documentos y la suficiencia de las evidencias aportadas como soporte de las actividades ejecutadas. Adicionalmente, formulé observaciones y recomendaciones orientadas a la corrección de inconsistencias cuando fue necesario, contribuyendo al mejoramiento de la calidad documental, la reducción de reprocesos y la optimización de la revisión final efectuada por la supervisora para su posterior aprobación y firma.

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:** 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:** Correspondientes a la cuota número seis (6) del mes de junio, el contratista realizó el pago de la planilla No: 6018999927 y comprobante/autorización/CUS No. 352609644 del mes de mayo de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SURA), Pensión



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

(PROTECCIÓN) 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	\$33.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	\$5.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO 2026	\$5.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	\$5.500.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	\$5.500.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$33.000.000	CUOTA 5	MAYO 2026	\$5.500.000	PAGADA
Valor pagado	\$27.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$5.500.000				
Valor total ejecutado	\$33.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$0				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.
- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades 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.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: 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 8

- Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado; el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

INFORME SOBRE SANCIONES

No Aplica

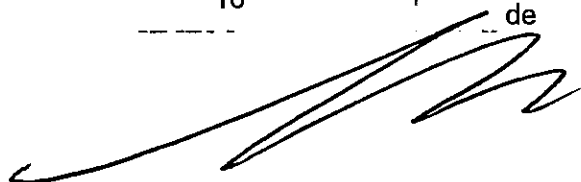
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

No aplica

Fecha del próximo informe	N/A	de	N/A	de	N/A
---------------------------	-----	----	-----	----	-----

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

16	días del mes	Junio	de	2026
----	--------------	-------	----	------



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