

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 11

OBJETIVO DEL INFORME		
Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en 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.Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área. 3. 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. 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
Porcentaje de 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 JUNIO DE 2026: 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% 100%
Otras consideraciones	Sin novedad	

Compromisos adquiridos		
Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 11

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable
--	-------------------	-------------

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área. 3. 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. 4. 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.

1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

- La contratista brindó apoyo técnico y administrativo en las actividades de impresión, recepción, radicación, trámite, entrega, organización y archivo de la documentación generada y gestionada por la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, derivada de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En el desarrollo de estas actividades, se garantizó la adecuada clasificación, registro, control y distribución de los documentos, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos para la gestión documental.
- La contratista realizó la recepción, revisión y consolidación de la documentación pendiente correspondiente a los meses de junio, julio y diciembre, remitida por el área de jurídica en el marco del proceso de gestión y control documental de los expedientes contractuales de la **Subsecretaría de Desarrollo Sostenible**. Durante esta actividad, se efectuó la verificación detallada de los soportes allegados, validando la integridad, legibilidad, completitud y correspondencia de los documentos conforme a los lineamientos establecidos para la organización de archivos administrativos y contractuales.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 11

Asimismo, se llevó a cabo la clasificación, depuración y organización documental de acuerdo con el orden cronológico y los criterios técnicos definidos por la dependencia, garantizando la coherencia y uniformidad en la estructuración de los expedientes. Posteriormente, las cuentas y sus respectivos soportes fueron incorporados en las carpetas individuales de cada contratista, asegurando su correcta foliación, conservación y custodia documental.

- en relación a la ejecución de las actividades que se desarrollan en el marco de proyecto Por parte del área jurídica, la contratista recibió los documentos pendientes correspondientes al mes de junio, los cuales fueron sometidos a un proceso de revisión detallada y organización documental conforme a los lineamientos y criterios establecidos para el archivo institucional. Durante esta actividad, Adicionalmente, se efectuó la validación del cumplimiento de los requisitos documentales exigidos, identificando y corrigiendo posibles inconsistencias en la organización de los soportes recibidos. Una vez finalizada esta etapa, los documentos fueron incorporados en las carpetas físicas y/o digitales correspondientes de cada contratista, asegurando su adecuada conservación, disponibilidad y fácil consulta para futuras verificaciones, auditorías o requerimientos internos y externos. Estas acciones fortalecen el control documental y contribuyen al adecuado manejo de la información contractual, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos de gestión documental y apoyando la eficiencia administrativa del área jurídica.
- La contratista recibió por parte de la contratista Trinidad Pérez las facturas digitales correspondientes al mes de mayo, relacionadas con los diferentes procesos contractuales y obligaciones administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, Una vez recibida la documentación, se realizó la validación preliminar de los archivos digitales, verificando su legibilidad, integridad y correspondencia con la información contractual registrada.

Posteriormente, se llevó a cabo el proceso de organización y clasificación documental, asegurando que cada factura fuera identificada e incorporada en el expediente correspondiente, de acuerdo con el número de contrato asignado a cada contratista. Esta actividad se desarrolló siguiendo los lineamientos internos de gestión documental y control administrativo, con el fin de mantener actualizados los expedientes contractuales y garantizar la adecuada trazabilidad de la información financiera.

2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área.

- En el marco de la ejecución de las actividades asignadas al proyecto, La contratista llevó a cabo la recepción, clasificación y conservación de la correspondencia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 11

ingresada a la oficina del área de Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, , con el propósito de garantizar su adecuada organización y disposición conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

Durante este proceso, los documentos fueron revisados y organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su correcta clasificación e incorporación en los expedientes correspondientes, de manera que se facilite su conservación, consulta y trazabilidad dentro del sistema documental de la entidad.

- La contratista recibió manera articulada con el compañero Eduar Suarez, responsable del manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta coordinación permitió fortalecer el control y seguimiento documental, garantizando el adecuado flujo de la información y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.

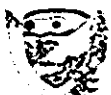
Asimismo, las actividades desarrolladas contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental institucional, promoviendo la organización eficiente de los archivos y asegurando el cumplimiento de las normas de conservación y administración documental aplicables.

- La contratista Clasificó la documentación con la compañera Angie Obregon enlace del area de gestion documental que ingreso a la subsecretaria de desarrollo Sostenible, para organizarla y clasificarla de acuerdo a las TRD en sus diferentes carpetas con los programas y planes ya que estos derivan a los proyectos establecidos en e marco del proyecto

3. 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.

4. 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.

- La contratista Participó en reunión presencial realizada en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (tercer piso), junto con La supervisora, con el propósito de hacer seguimiento a las actividades programadas para el mes de junio desde el área de gestión documental. Esta jornada permitió verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del proyecto "Conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del Valle del Cauca".
- La contratista Participó de jornada de pre alistaMineto de auditoria interna con las

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 11

personas encargadas de gestión documental para revisar las carpetas de los contratos que estan bajo la supervisión de la subsecretaria De Desarrollo Sostenible, para darle una revisión que todos sus documentos esten completos con los documentos contraatales y precontractuales, con sus rotulos y lista de control.

- Participó en la capacitación sobre Gestión Documental y Tablas de Retención Documental (TRD), siguiendo las directrices de la supervisora , con el fin de fortalecer los conocimientos y mejorar la organización de los contratos y programas establecidos.

Durante la capacitación, el Dr. José Molina socializó las Tablas de Retención Documental de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, explicando su importancia para la adecuada gestión, clasificación y conservación de la información institucional.

Asimismo, se brindaron orientaciones sobre el manejo del Drive institucional, herramienta en la que se almacenarán y organizarán todos los archivos digitales, garantizando un adecuado control documental y facilitando el acceso a la información.

4. 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.

- La contratista Participó 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:

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 realizó 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

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 11

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 participó 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.
- La contratista Durante la jornada, 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 documental.

- **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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 11

- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLIC

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 APLIC
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA.

Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: correspondiente a la cuota número SEIS (6), la contratista realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de Mayo 2026 planilla No 1082457639 ref. de pago No 356391192 se evidencia estar afiliado a la EPS (SOS), Fondo de Pensiones (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA).según la clausula segunda del contrato y decretos 1273 de23 de julio 2018 y 948 de 2018

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA
----------------------------	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 11

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$15.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	\$2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO 2026	\$2.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	\$2.500.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	\$2.500.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$15.000.000	CUOTA 5	MAYO 2026	\$2.500.000	PAGADA
Valor pagado	\$10.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$15.000.000				
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 ejecutadas 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 11

- 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 justificadas técnicas, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
 - Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuar: NO APLICA.
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR
-------------------------	-------

VALOR TOTAL	
--------------------	--

Entregable 1:	\$
---------------	----

\$	
----	--

Actividades:	
--------------	--

Entregable 2:	\$
---------------	----

\$	
----	--

Actividades:	
--------------	--

Entregable 3:	\$
---------------	----

\$	
----	--

Actividades:	
--------------	--

Entregable 4:	\$
---------------	----

\$	
----	--

Actividades:	
--------------	--

TOTALES:	\$
-----------------	----

\$	
----	--

SEGUIMIENTO JURIDICO

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

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

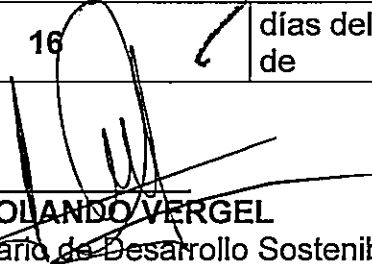
NO APLICA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 11

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

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

16	días del mes	JUNIO	de	2026
----	--------------	-------	----	------


JONNY ROLANDO VERGEL
 Subsecretario de Desarrollo Sostenible (E)
 C.C. 13.140.106 De Abredo Nde S
 TEL 3164991379
 SUPERVISOR

