

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 15

Fecha: 16 de JUNIO 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/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDARACOMPañAMIENT

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 PERIODO 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. 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: 2 de 15

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 **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 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.	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.		

sugerencias		
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

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 15

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 mesa de trabajo presencial liderada por la Dra. Audrey Bahamón, en calidad de supervisora y subdirectora técnica de apoyo a la gestión, con el propósito de consolidar la planeación operativa correspondiente al mes de junio, orientada al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la oficina de gestión documental.

Durante la sesión se efectuó la estructuración metodológica del plan de trabajo mensual, definiendo el cronograma operativo de actividades, los productos esperados, las metas de cumplimiento, los indicadores de seguimiento y los criterios de evaluación para cada proceso asignado. Asimismo, se realizó la distribución de funciones y responsabilidades, estableciendo tiempos de ejecución, rutas de validación y mecanismos de articulación entre los diferentes actores involucrados.

De igual manera, se adelantó la socialización y análisis técnico de los lineamientos normativos, administrativos y procedimentales vigentes, con énfasis en la estandarización de los procesos documentales y el fortalecimiento de los controles internos relacionados con la gestión contractual y documental. Lo anterior, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, la correcta aplicación de los



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 15

procedimientos institucionales y la uniformidad en la elaboración y presentación de soportes documentales por parte de los contratistas.

Finalmente, se definieron compromisos de seguimiento técnico y monitoreo periódico mediante mecanismos de control y verificación de avances, orientados a medir el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales, optimizar la gestión por resultados y asegurar el logro oportuno de las metas estratégicas e institucionales establecidas por la supervisora.

- La contratista llevo a cabo reuniones de trabajo individual con el personal contratista adscrito a la oficina de gestión documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Piso 3), con el propósito de socializar de manera técnica y estratégica las directrices impartidas por la supervisión para el periodo correspondiente al mes de junio.

Durante las jornadas se realizó la articulación de las obligaciones contractuales individuales con el cronograma institucional de actividades, priorizando el cumplimiento de metas sustantivas, productos documentales y actividades misionales que impactan directamente los objetivos establecidos en cada contrato. Asimismo, se efectuó la revisión de cargas operativas, tiempos de ejecución y criterios de cumplimiento, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa y la trazabilidad de los procesos documentales.

Como mecanismo de control y seguimiento, se implementó un esquema de monitoreo semanal orientado a la verificación del avance físico y técnico de las actividades programadas, permitiendo la identificación temprana de posibles desviaciones, riesgos operativos o retrasos en la ejecución. Lo anterior, con el objetivo de garantizar la entrega oportuna y conforme de los productos documentales, asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y fortalecer los procesos de gestión y control institucional

- La contratista gestionó los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato Participando en jornadas 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 operativas, técnicas y administrativas relacionadas con la organización, conservación y consulta de los expedientes contractuales de la dependencia.

Durante el desarrollo de la reunión se evidenciaron diversos aspectos críticos asociados a los requerimientos de consulta y solicitud de expedientes por parte del



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 15
--	---	--

área jurídica de la gobernación, especialmente en lo relacionado con la revisión documental correspondiente a las vigencias de junio y diciembre del año 2025. En este contexto, se priorizó la validación y organización técnica de los expedientes contractuales conforme a los lineamientos archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad vigente en gestión documental.

Asimismo, se adelantaron actividades orientadas a la clasificación, ordenación y depuración documental, incluyendo procesos de foliación consecutiva, rotulación normalizada, verificación de integridad documental e incorporación de cuentas y soportes pertinentes a cada contrato, con el fin de garantizar la trazabilidad, consulta eficiente y correcta administración de los archivos contractuales.

De igual manera, se realizó la verificación técnica de contratos y expedientes, validando la correspondencia entre los documentos físicos y los registros administrativos, con el objetivo de fortalecer los mecanismos de control documental, facilitar los procesos de auditoría y asegurar el cumplimiento de los requerimientos institucionales y jurídicos establecidos por la entidad.

- **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 realizó la recepción y verificación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo, remitidas por cada uno de los enlaces designados por los supervisores de los contratos adscritos a las diferentes áreas. Durante este proceso, se efectuó la revisión técnica y documental de los soportes allegados, constatando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite, tales como: cuentas debidamente diligenciadas y firmadas en original, planillas de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, informe ejecutivo de actividades e informe de supervisión correspondiente. Asimismo, se llevó a cabo la organización y validación de la documentación con el fin de garantizar la integridad, coherencia y conformidad de los expedientes para su respectivo proceso administrativo y financiero.
- 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 Subdirección de Apoyo a la Gestión, derivada de los



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 15

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.

De igual manera, se verificó el cumplimiento de los criterios de orden, control, seguimiento y trazabilidad definidos por el área jurídica y administrativa, asegurando que cada documento surtiera el procedimiento correspondiente para su correcta gestión, conservación y posterior archivo. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la organización documental de la dependencia, optimizando el acceso y consulta de la información, así como promoviendo la eficiencia, coherencia y transparencia en los procesos administrativos de la entidad

- 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 Técnica Ambiental, en el marco del proceso de gestión y control documental de los expedientes contractuales. 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.

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.

Estas actividades permitieron fortalecer los procesos de control, seguimiento y trazabilidad de la información contractual, facilitando la consulta oportuna de los expedientes, optimizando la gestión administrativa y contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos internos de archivo y gestión documental

- en relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen 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, se realizó la



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 15
--	---	--

verificación de la integridad, legibilidad y completitud de cada documento, así como su correcta clasificación y correspondencia con los expedientes de cada contratista, con el propósito de garantizar la consistencia, confiabilidad y trazabilidad de la información administrada.

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 entidad. 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.

Asimismo, el proceso contribuye a fortalecer los mecanismos de control y seguimiento documental, facilitando futuras consultas, revisiones y auditorías, además de garantizar el acceso oportuno a la información requerida por las diferentes áreas administrativas y financieras de la entidad.

- 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 ingresada a la oficina del área de Gestión Documental, con el propósito de garantizar



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 15

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 recepción de la correspondencia se realizó de manera articulada con el compañero Edwin Bolaños, 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

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

- Participó en capacitación virtual con el facilitador José Sandoval orientada al fortalecimiento del desarrollo personal y profesional sobre el Código de Ética, actividad promovida desde la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el propósito de fortalecer los principios de integridad, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales.
Durante la jornada de formación, se abordó la importancia del Código de Ética como un instrumento fundamental que reúne los principios, valores y normas de conducta que orientan el comportamiento de los servidores, contratistas y colaboradores de una organización. Asimismo, se destacó su papel en la promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la honestidad, la equidad, la responsabilidad y el compromiso institucional, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones frente a situaciones o dilemas éticos que puedan presentarse en el entorno laboral.
Dentro de los principales temas desarrollados en la capacitación, se socializaron los valores fundamentales que deben regir el actuar institucional, tales como la transparencia, la lealtad, el respeto y la responsabilidad en el cumplimiento de las



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 15

funciones asignadas. De igual manera, se explicaron las directrices de conducta relacionadas con la interacción adecuada entre compañeros de trabajo, ciudadanos, proveedores y demás actores vinculados a la entidad, promoviendo relaciones basadas en el respeto y la integridad.

Adicionalmente, se enfatizó en las conductas consideradas inapropiadas o contrarias a los principios éticos institucionales, entre ellas el soborno, el fraude, la discriminación y cualquier acción que genere conflictos de interés o afecte la imagen y credibilidad de la entidad. También se dieron a conocer las medidas preventivas y disciplinarias aplicables en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética.

La participación en esta capacitación contribuye al fortalecimiento de las competencias personales y laborales, promoviendo una cultura organizacional fundamentada en los valores éticos y en el cumplimiento responsable de las funciones, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente bajo el proyecto.

- La contratista participó en la capacitación sobre Tablas de Retención Documental (TRD), orientada por el profesional Jose Eider Molina, adscrito a la oficina de Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca. La jornada se llevó a cabo en las instalaciones del quinto piso de la antigua Beneficencia del Valle y estuvo dirigida a los funcionarios, contratistas y dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, especialmente a las áreas responsables de la producción, recepción, trámite y organización documental.

La capacitación tuvo como finalidad fortalecer los conocimientos técnicos relacionados con la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, así como brindar claridad frente a los procedimientos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. Durante la jornada, se socializó la importancia de las TRD como instrumento archivístico fundamental para la adecuada administración de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital, permitiendo identificar, clasificar, organizar, conservar y disponer la documentación de manera eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.

Dentro de los temas abordados, se explicó la estructura y funcionalidad de las Tablas de Retención Documental, enfatizando en la correcta identificación de series y subseries documentales, tiempos de retención, transferencias documentales y disposición final de los documentos. Asimismo, se resolvieron inquietudes relacionadas con la organización de expedientes, foliación, clasificación documental y



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 15

manejo adecuado de los archivos de gestión, con el propósito de unificar criterios y optimizar los procesos documentales en las diferentes dependencias de la Secretaría.

De igual manera, se destacó la responsabilidad que tienen las áreas productoras de documentos en la correcta aplicación de las TRD, garantizando que la documentación generada conserve criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad. Se enfatizó en la necesidad de fortalecer las buenas prácticas archivísticas para asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y conservación documental establecidos por la normativa archivística colombiana.

La participación en esta capacitación permitió ampliar y actualizar conocimientos en materia de gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias técnicas y administrativas relacionadas con el manejo de archivos institucionales. Asimismo, la actividad favorece la mejora continua de los procesos documentales dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, promoviendo una administración documental más organizada, eficiente y alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales vigentes.

- La contratista participó en la capacitación de sensibilización sobre ergonomía, uso adecuado de las sillas y adopción de una correcta postura en el entorno laboral, orientada por la profesional Jennifer Mera de la ARL de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de promover el bienestar físico de los funcionarios y contratistas, prevenir lesiones osteomusculares y fortalecer hábitos saludables durante la jornada laboral.

Durante la capacitación, se abordaron temas relacionados con la importancia de la ergonomía como herramienta fundamental para la prevención de riesgos laborales asociados a las actividades de oficina y al trabajo prolongado en posición sedente. Asimismo, se socializaron recomendaciones técnicas sobre el uso adecuado del mobiliario ergonómico, especialmente en lo relacionado con la correcta graduación y utilización de las sillas de trabajo, la ubicación apropiada de los equipos de cómputo y la adopción de posturas corporales adecuadas para disminuir la fatiga física y prevenir afectaciones musculares y articulares.

De igual manera, se brindaron orientaciones sobre la importancia de mantener hábitos saludables en el entorno laboral, incluyendo pausas activas, ejercicios de estiramiento, correcta alineación corporal y distribución adecuada de los elementos de trabajo dentro del puesto laboral. Estas recomendaciones tienen como finalidad contribuir a la disminución de factores de riesgo ergonómico y mejorar las condiciones de salud y bienestar de los colaboradores durante el desarrollo de sus actividades diarias.



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: 11 de 15

Adicionalmente, la profesional enfatizó en la prevención de lesiones asociadas a movimientos repetitivos, malas posturas y uso inadecuado de los puestos de trabajo, resaltando la importancia de generar conciencia sobre el autocuidado y la responsabilidad individual en la adopción de prácticas saludables que favorezcan la seguridad y salud en el trabajo.

La participación en esta jornada de sensibilización permitió fortalecer los conocimientos relacionados con ergonomía y prevención de riesgos laborales, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de trabajo, al bienestar integral de los colaboradores y al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada al cuidado de la salud física y la promoción de ambientes laborales seguros y saludables

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: 12 de 15

- 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)- mes de Junio, El contratista realizó el pago de la planilla No. 1082645448y comprobante/autorización/CUS No.375272208 del mes de mayo 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
----------------------------	--



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: 13 de 15

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	Febrero 2026	\$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	CUOTA 5	MAYO 2026	\$3.000.000	PAGADA
Valor pagado	\$15.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$18.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 0				
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



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: 14 de 15

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

SEGUIMIENTO JURIDICO



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: 15 de 15

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	de	del mes	JUNIO	de	2026


 Nombre: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
 C.C. 31.574.698
 SUPERVISOR(A)



RDO. ABG.