

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 12

Fecha:	16	de	JUNIO	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	11.330.19.13-3821	de	15 de enero de 2026
Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006901 de 08 de enero del 2026 Registro presupuestal Inicial RPC 5600102437 de 15 de enero de 2026 Apropiación Presupuestal: ITEM 3: 121000/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/2/01/11:: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/Educación ambiental para REALIZAR ACOMPAÑAMIE Proyecto: PI35-102458 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: PROGRAMA: 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia SUBPROGRAMA: 3300307 – Educación ambiental para la sostenibilidad META DE RESULTADO: MR33003 - RECUPERAR AL MENOS 9000 HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS QUE DERIVE EN LA REVITALIZACIÓN DEL TERRITORIO, BIENESTAR DE LA COMUNIDAD Y RECUPERACIÓN DE SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS META DE PRODUCTO: 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/ Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5507052101 Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y 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: 3 de 12

Otras consideraciones.	Sin novedad.	
Sugerencias		
Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		
Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN		
Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas: ACTIVIDAD 1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco de las acciones de educación ambiental adelantadas en el proyecto objeto del contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 1.1 Participó de la reunión virtual de coordinación y seguimiento con el equipo de Talento Humano, con el propósito de avanzar en la planificación y desarrollo de las próximas actividades institucionales tales como: • CELEBRACION "DIA DE LA MADRE" • EXPERIENCIAS EXITOSAS Durante la sesión, se plantearon diversas propuestas orientadas a la organización del evento dado la situación económica de la Secretaría ya conocida por todos. Quedó planteada para ese día una iniciativa recreativa y de bienestar dirigida a fortalecer la integración y el clima organizacional dentro de nuestra Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En cuanto lo de la Experiencias Exitosas estamos asistiendo a las reuniones donde se están exponiendo en forma virtual, desde las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca 1.2 Participó en la organización y desarrollo de la conmemoración del "DIA DE LA MADRE", actividad realizada el 29 de mayo de 2026 a las 10:30 a.m, en la que se contó con la participación de las madres de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la jornada se llevó a cabo una dinámica orientada a resaltar el amor de madre y su relación con la protección y conservación de la naturaleza. Como parte de la actividad, las participantes escribieron mensajes y reflexiones en hojas de colores institucionales, los cuales fueron ubicados en el "Árbol de los Mensajes", promoviendo espacios de integración, reconocimiento y sensibilización ambiental. Se rifaron unos detalles donados por emprendimientos de la Ciudad Señora y se brindaron algunos pasabocas y helados		



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 12

1.3 1.3 Asistió a la reunión virtual de **CULTURA ORGANIZACIONAL- EXPERIENCIAS EXITOSAS** que se llevo a cabo el día 13 de mayo de 2026 de 8:00 a 11:30 a.m., para dar a conocer estas Experiencias a todos los Articuladores de Cultura Organizacional, esta ves expusieron las siguientes Secretarias: RENTAS; SECRETARIA GENERAL

Las **EXPERIENCIAS EXITOSAS** son prácticas, proyectos, estrategias o actividades que han logrado resultados positivos y verificables, generando beneficios para una comunidad, organización o grupo de trabajo, y que pueden servir como ejemplo o modelo para ser replicadas en otros contextos.

Características de una Experiencia Exitosa

- Cumple los objetivos propuestos.
- Genera resultados medibles y sostenibles.
- Aporta soluciones a una necesidad o problema identificado.
- Promueve la innovación y las buenas prácticas.
- Puede ser replicada o adaptada en otros escenarios.
- Cuenta con evidencias de su impacto y resultados.

Asistió a la reunión virtual de **CULTURA ORGANIZACIONAL- EXPERIENCIAS EXITOSAS** que se llevó a cabo el día 13 de mayo de 8:30 a 11:30 a.m para dar a conocer estas Experiencias a todos los Articuladores de Cultura Organizacional, esta ves expusieron las siguientes Secretarias: RENTAS; SECRETARIA GENERAL

Las **EXPERIENCIAS EXITOSAS** son prácticas, proyectos, estrategias o actividades que han logrado resultados positivos y verificables, generando beneficios para una comunidad, organización o grupo de trabajo, y que pueden servir como ejemplo o modelo para ser replicadas en otros contextos.

Características de una Experiencia Exitosa

- Cumple los objetivos propuestos.
- Genera resultados medibles y sostenibles.
- Aporta soluciones a una necesidad o problema identificado.
- Promueve la innovación y las buenas prácticas.
- Puede ser replicada o adaptada en otros escenarios.
- Cuenta con evidencias de su impacto y resultados.

1.4 1.4 Asistió a la reunión presencial de control y seguimiento de la estrategia de **LENGUAJE CLARO**, el día 19 de mayo de 2022 de 2:00 a 3:00 p.m, cuyo objetivo fue revisar las actividades y tareas desarrolladas hasta la fecha, así como verificar que la información correspondiente hubiera sido cargada y organizada correctamente en el drive institucional. Durante la sesión se realizó seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos, se aclararon inquietudes y se definieron acciones para continuar fortaleciendo la implementación de la estrategia.



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 12

ACTIVIDAD 2. Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la ejecución del proyecto objeto de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

2.1 Brindó apoyo el día 12 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4:00 p.m, en la contingencia de Gestión Documental 2026 mediante la revisión de carpetas correspondientes a la contratación de junio de 2025. Durante esta actividad, se identificaron y anexaron documentos faltantes, tales como los MGA y el Documento Técnico, solicitud de CDP, Actas, Decretos y Facturas con el fin de que las carpetas de los contratistas requeridas por la Contraloría del Valle del Cauca, se encuentren totalmente completas, en el marco de los procesos de gestión documental.

2.2 Participó en la contingencia de gestión documental el día 13 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4 p.m, mediante la revisión de los documentos requeridos, la foliación y la elaboración de la lista de chequeo de las carpetas correspondientes a los contratos números: 7541, 7532, 7534 y 7540 de 2025, requeridos por la Contraloría del Valle del Cauca para fines de verificación y control.

2.3 Apoyó la revisión de carpetas de la contratación de 2025, el 14 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4.00 p.m, actividad que tiene como finalidad verificar la consistencia, integridad y cumplimiento de los requisitos documentales establecidos, asegurando la correcta conformación, organización y conservación de los expedientes, de conformidad con la normatividad vigente en materia de gestión documental. Asimismo, contribuyó a fortalecer los procesos de control y seguimiento institucional, mitigando el riesgo de hallazgos en las actuaciones relacionadas con la contratación pública.

2.4 Participó en la revisión de las carpetas documentales el 21 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4:00 p.m y elaboré las hojas de control de los expedientes que hacen parte de la contingencia de gestión documental requerida por la Contraloría del Valle del Cauca, verificando la integridad, organización y cumplimiento de los requisitos establecidos para su presentación y consulta de los contratos: 7535, 7545, 7514, 7526, 7523, 7601, 7469, 7426, 7478, 7457, 7658, 7486

2.5 Brindó apoyo el 25 de mayo de 2026 de 10:30 am a 4.00 p.m, en la contingencia de Gestión Documental 2026 mediante la revisión de las carpetas correspondientes a los procesos contractuales suscritos durante el primer semestre del 2025. En el desarrollo de esta actividad, se identificaron, verificaron y anexaron documentos faltantes, tales como MGA, Documento Técnico, solicitudes de CDP, actas, decretos y facturas, con el propósito de garantizar que los expedientes contractuales requeridos por la Contraloría del Valle del Cauca se encuentren completos y debidamente organizados.

2.6 Apoyó Elaborando listas de cheque de la documentación que se encuentra dentro de las carpetas. Esta actividad tiene como propósito verificar la consistencia, integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de asegurar la correcta organización y archivo de 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: 6 de 12

documentación, conforme a la normativa vigente, y prevenir la generación de hallazgos en los procesos de contratación actividad realizada el 27 de mayo de 10:00 a.m a 4:00 p.m

2.7 Dando alcance a los lineamientos de Cultura Organizacional establecidos para las diferentes dependencias, participó en el suministro de la información requerida por el DADI para la elaboración del Plan de Acción, con el fin de diligenciar la Matriz de Cultura Organizacional y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. del primer semestre 2026. Actividad que realizamos el 2 de junio de 2026 virtualmente

ACTIVIDAD 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

3.1 Asistió a la capacitación virtual **PENSAMIENTO CRITICO** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval. Mayo 13 de 2026 de 10:00 a 11:00 a.m..

PENSAMIENTO CRÍTICO es la capacidad de analizar, interpretar y evaluar información de manera objetiva y reflexiva para formar juicios fundamentados y tomar decisiones razonadas. Implica cuestionar supuestos, identificar sesgos, valorar evidencias y considerar diferentes perspectivas antes de llegar a una conclusión. Y vida cotidiana.

CARACTERISTICAS DEL PENSAMIENTO CRITICO

- Analiza la información de forma lógica y sistemática.
- Evalúa la credibilidad de las fuentes.
- Identifica argumentos sólidos y falacias.
- Considera diferentes puntos de vista.
- Formula preguntas pertinentes.
- Toma decisiones basadas en evidencias y no únicamente en opiniones o emociones

3.2 Asistió a la sensibilización virtual en **“GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL 2026”** Por la Gobernación del Valle del Cauca” mayo 14 de 2026 10:a.m a 11:30 p.m.

La jornada de sensibilización tuvo como propósito fortalecer la cultura ambiental institucional y promover prácticas responsables entre los servidores públicos. Durante la actividad se abordaron temas relacionados con la gestión integral de residuos, el uso eficiente de los recursos naturales, el ahorro de agua y energía, el consumo sostenible y el cumplimiento de las políticas ambientales institucionales. Asimismo, se resaltó la importancia de la participación de los funcionarios en la implementación de acciones que contribuyan a la sostenibilidad y al mejoramiento del desempeño ambiental de la entidad. La actividad permitió generar conciencia

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 12

sobre la responsabilidad individual y colectiva en la protección del medio ambiente y en el cumplimiento de los objetivos de gestión ambiental institucional.

3.3 Asistió a la capacitación virtual **“PRODUCTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO”** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval el 20 de mayo de 10:00 a 11:00 a.m

La **PRODUCTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO** es la capacidad de las entidades estatales para utilizar de manera eficiente los recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos y materiales) con el fin de brindar bienes y servicios de calidad a la ciudadanía y cumplir sus objetivos institucionales.

A diferencia del sector privado, donde la productividad suele medirse por ganancias económicas, en el sector público se evalúa principalmente por el cumplimiento de metas, la calidad del servicio, la eficiencia en los procesos y el impacto positivo en la comunidad.

CARACTERISTICAS:

- Uso eficiente de los recursos públicos.
- Cumplimiento oportuno de metas y planes institucionales.
- Mejora continua de los procesos y servicios.
- Atención eficaz y de calidad a los ciudadanos.
- Transparencia y responsabilidad en la gestión.
- Generación de resultados que contribuyan al bienestar social.

3.4 Asistió Al Taller virtual **“SANAMENTE DESCONEXION LABORAL Y BIENESTAR”** de la Gobernación del Valle del Cauca. Mayo 24 de 2026 de 8:00 a 10:00 a.m.

El taller “Sanamente: Desconexión Laboral y Bienestar” tuvo como objetivo sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de mantener un equilibrio adecuado entre la vida laboral, personal y familiar, promoviendo hábitos saludables que contribuyan al bienestar físico, mental y emocional.

Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la desconexión laboral como un derecho orientado a garantizar espacios de descanso y recuperación fuera de la jornada de trabajo, evitando la sobrecarga laboral y favoreciendo una mejor calidad de vida. Asimismo, se destacó la importancia de establecer límites saludables en el uso de herramientas tecnológicas y canales de comunicación institucional fuera del horario laboral.

El taller también enfatizó la necesidad de fortalecer el autocuidado, el manejo del estrés, la inteligencia emocional y la adopción de prácticas que favorezcan ambientes laborales saludables, productivos y respetuosos. De igual manera, se promovieron estrategias para 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: 8 de 12

gestión adecuada del tiempo, la prevención del agotamiento laboral y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales dentro de los equipos de trabajo.

Como conclusión, la actividad permitió reflexionar sobre la corresponsabilidad entre servidores públicos y entidades en la construcción de entornos laborales que promuevan el bienestar integral, la salud mental y el cumplimiento efectivo de las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.

3.5 Asistió a la capacitación virtual **ETICA DE LA PROFESION** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval, el 27 de mayo de 2026 a las 10:00 a.m.

La **ETICA DE LA PROFESION** es el conjunto de principios, valores y normas que orientan la conducta de una persona en el ejercicio de su actividad profesional. Su finalidad es garantizar que las actuaciones se realicen con responsabilidad, honestidad, integridad, respeto y compromiso hacia las personas, la organización y la sociedad.

La ética profesional guía la toma de decisiones y el comportamiento en situaciones laborales, promoviendo el cumplimiento de los deberes y la prestación de servicios con calidad y transparencia.

PRINCIPIOS DE LA ETICA DE LA PROFESION:

- **Responsabilidad:** cumplir las funciones y compromisos asignados.
- **Honestidad:** actuar con transparencia y veracidad.
- **Integridad:** mantener coherencia entre los valores y las acciones.
- **Respeto:** reconocer la dignidad y los derechos de las demás personas.
- **Confidencialidad:** proteger la información que deba mantenerse reservada.
- **Compromiso:** contribuir al logro de los objetivos institucionales y al bienestar común.

3.6 Asistió a las capacitación virtual de la **CUENTA FINAL**, mayo 27 de 2026 dictada por la profesional Tatiana

Asistió a la capacitación sobre la elaboración y presentación de la cuenta final de cobro, en la cual se socializaron los lineamientos, requisitos y procedimientos necesarios para su correcta radicación y trámite. Durante la jornada se explicaron los documentos soporte requeridos, los aspectos administrativos y financieros a tener en cuenta, así como las recomendaciones para evitar inconsistencias que puedan generar retrasos en el proceso de pago.

La capacitación permitió fortalecer los conocimientos sobre el procedimiento de cierre contractual y la presentación adecuada de la documentación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.



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 12

3.7 Asistí a la capacitación virtual **FINANZAS PERSONALES** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval, el 3 de junio de 2026 a las 10:00 a.m.

Asistí a la capacitación sobre **FINANZAS PERSONALES**, orientada a fortalecer los conocimientos y habilidades para la administración adecuada de los recursos económicos. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la elaboración de presupuestos, el control de gastos, el ahorro, la planificación financiera y la toma de decisiones responsables frente al manejo del dinero.

La actividad permitió adquirir herramientas prácticas para mejorar la organización de las finanzas personales, fomentar hábitos de ahorro y promover una gestión financiera más eficiente que contribuya al bienestar económico y al cumplimiento de metas personales y familiares.

ACTIVIDAD 4. Apoyar las actividades para el fortalecimiento del talento humano vinculado a la ejecución del proyecto objeto del contrato.

4.1 Asistió a la reunión de coordinación y seguimiento liderada por la doctora Audrey Bahamón Gómez el día 5 de junio de 2026 y el grupo de Talento Humano, en la cual se analizó la situación presentada con el grupo de comunicadores que brinda apoyo a la Subdirección Técnica de Protección Animal. Durante el encuentro se revisaron diferentes aspectos relacionados con la comunicación, coordinación y articulación de las actividades del equipo.

Asimismo, se identificó que algunas dificultades en los procesos de comunicación interna han generado situaciones que han afectado el clima laboral y las relaciones de trabajo entre los integrantes del grupo. En este espacio se promovió el diálogo y la búsqueda de alternativas orientadas a fortalecer la comunicación, mejorar el trabajo colaborativo y contribuir a un ambiente laboral más armonioso y productivo.

4.2 Participó el 5 de junio de 2026 a las 11:00 de la mañana en reunión de diálogo y concertación con los integrantes del equipo de comunicaciones, con el propósito de analizar la situación presentada con la doctora Lizeth y buscar acuerdos que favorecieran el trabajo articulado dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Durante el encuentro, los participantes expusieron sus puntos de vista respecto a las dificultades en la comunicación y el acompañamiento de las actividades. Por una parte, se manifestó la percepción de que no se ha brindado el apoyo suficiente a la doctora Lizeth; por otra, los integrantes del grupo señalaron que consideran haber sido apartados de algunos procesos debido a la vinculación de un equipo de comunicaciones externo a la Secretaría. La reunión permitió generar un espacio de escucha, intercambio de opiniones y búsqueda 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: 10 de 12

alternativas orientadas a fortalecer el trabajo en equipo y mejorar la coordinación de las actividades de comunicación institucional

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 (6) mes de junio, la contratista realizó el pago de la planilla No.1081850792 y comprobante/autorización/CUS No.8823695238 del mes de mayo de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SOS), 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



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 12

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Valor inicial del contrato	\$ 24.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	4.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO 2026	4.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	4.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	4.000.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$ 24.000.000	CUOTA 5	MAYO 2026	4.000.000	PAGADA
Valor pagado	\$20.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 4.000.000				
Valor total ejecutado	\$ 24.000.000				
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.
- 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 porque el Contrato no tiene entregables.



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 12

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

La 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

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

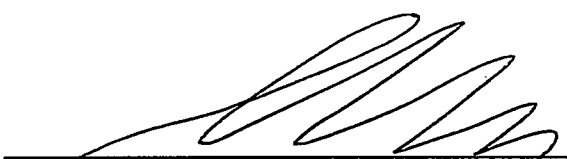
16

días del mes de

JUNIO

de

2026


AUDREY BAHAMON GOMEZ

Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión

C.C. 31.574.698

SUPERVISORA



RDO. ABG