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:	24	**de**	ENERO	**de**	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.330.17.13-1600	de	20 de enero de 2025
Disponibilidad presupuestal: CDP No. 5500005924 del 13 DE ENERO DE 2025; **Registro presupuestal RPC No. 5600076242** del 20 de enero de 2025. **Apropiaciones:** 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/23: ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIEN			
Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:			
PILAR 3: Valle biodiverso, cultura e incluyente **LÍNEA DE ACCIÓN:** NA **PROGRAMA** 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia **SUBPROGRAMA** 3300303 – Biodiversidad, Valle, ríos y montañas **META DE RESULTADO** 33003 – 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:** 330030033202005 – 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 **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Implementar acciones de conservación, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas **ELEMENTO PEP**: PI35-102430/1/1/01/23 Brindar acompañamiento profesional, técnico y asistencial que soporten el seguimiento, monitoreo, verificación y reporte de acciones pesarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos **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 SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTOCONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA			

Supervisor:	**JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO** Subdirector Técnico Jurídico C.C. 13.140.106 Teléfono: 3164991379

Scanned with CamScanner

Contratista:	**CARLOS ANDRES PAVA MEJIA** Ubicación: PRADERA C.C.94.302.194; Teléfono: 3113317044

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ENERO de 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ENERO de 2025** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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. Brindar asesoría profesional en los procesos jurídicos que deben realizar los equipos de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de darle cumplimiento al proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 2. Proyectar, gestionar y dar trámite a las P.Q.R. verbales o escritas, y acciones constitucionales que le sean asignadas. 3. Proyectar y brindar apoyo en las diferentes modalidades de contratación (precontractuales, contractuales y postcontractuales) que se realicen para dar cumplimiento a los proyectos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca. 4. Proyectar, perfeccionar y recomendar los actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las acciones en torno a la resolución de derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes impetradas por las personas o entidades que tengan relación con los procesos que se ejecutan en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar y perfeccionar los actos administrativos y documentos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de todas las acciones de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca. 6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesaos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la

Scanned with CamScanner

	ley, por el tiempo de duración del contrato y 45 días más. 7. 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. 8. Las demás actividades que considere el supervisor para el cumplimiento del contrato.	
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 **ENERO de 2025:** 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%** **25%**
Otras consideraciones	Sin novedad	

Compromisos adquiridos		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga 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. **Brindar asesoría profesional en los procesos jurídicos que deben realizar los equipos de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de darle cumplimiento al proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.**

- Brindó asesoría a la Subdirección Técnica Jurídica según perfiles, experiencia y enfoques en la asignación de actividades con el fin de asegurar una ejecución eficiente y alineada con las prioridades del proyecto, las actividades serán organizadas y asignadas según un cronograma previamente establecido por la supervisión, con roles y responsabilidades definidas para cada miembro del personal adscrito a la Subdirección Técnica Jurídica. De este modo, se promueve una gestión coordinada y efectiva, optimizando los recursos disponibles y garantizando que todas

Scanned with CamScanner

las acciones realizadas contribuyan al cumplimiento de las metas y compromisos de la Secretaría en el ámbito del desarrollo sostenible y ambiental.

2. **Proyectar y brindar apoyo en las diferentes modalidades de contratación (precontractuales, contractuales y postcontractuales) que se realicen para dar cumplimiento a los proyectos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.**

- Realizó la revisión dentro del marco jurídico de los documentos y antecedentes del personal contratado en el mes de enero con el propósito de garantizar que toda la información presentada sea veraz, precisa y completa, según los requisitos establecidos. Este procedimiento pérmite identificar posibles inconsistencias, omisiones o incumplimientos que puedan afectar la transparencia y legalidad del proceso de contratación. Además, esta verificación contribuye a culminar de manera ordenada y eficiente el archivo correspondiente a los documentos de contratación de enero, asegurando que toda la documentación requerida esté debidamente organizada y disponible para futuras consultas o auditorías. Asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables.

- Realizó cargue del documento denominado designación de supervisión en la plataforma Secop II de cada uno de los contratistas asignados por el área de contratación para tal fin y así dar inicio a cada uno de los contratos cargados para el mes de enero.

3. **Proyectar, perfeccionar y recomendar los actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las acciones en torno a la resolución de derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes impetradas por las personas o entidades que tengan relación con los procesos que se ejecutan en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.**

- Realizó revisión del documento aportado por la Universidad del Valle; modelo de certificación legal emitida por la Gobernación del Valle del Cauca para respaldar la operación y sostenibilidad de un proyecto enfocado en el desarrollo sostenible. En dicho documento se evidencia un proyecto que tiene como objetivo implementar un modelo de encadenamiento productivo y transformación de residuos plásticos, agrícolas y agroindustriales bajo principios de bioeconomía y economía circular. Por lo que se le entrega la siguiente información encontrada a la Secretaria de Ambiente con el fin de viabilizar dicha certificación.

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.**

Scanned with CamScanner

- Participó de la reunión liderada por el equipo MIPG de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre el protocolo Interno para el Proceso de Causación de Cuentas por Pagar PS del Departamento del Valle del Cauca.

1. Recepción de cuentas: Las cuentas de contratistas se reciben por correo electrónico en formato PDF.
2. Revisión preliminar: Verificación de la documentación para asegurarse de que esté completa y correcta.
3. Validación: Si faltan documentos, se informa al contratista; si todo está en orden, se ingresa la cuenta al sistema SAP.
4. Análisis y liquidación: Las áreas de competencias revisan y liquidan las cuentas según procedimientos contables y legales.
5. Preliquidación: Se revisa y genera la preliquidación para los pagos.
6. Radicación y aprobación: La documentación preliquidada se presenta a la Dirección Financiera y se tramita la aprobación final.
7. Pago y cierre: Tras la aprobación, se genera el pago y se publica en SECOP.

Este flujo garantiza un manejo eficiente y transparente de las cuentas por pagar.

- Participó de la reunión liderada por el equipo financiero en cabeza de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cuanto al trámite de cuentas interno, flujos de revisión y aprobación, así como la socialización de enlaces de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría.

- **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 conformas 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.**

Scanned with CamScanner

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: el contratista se acoge al decreto 1273 del 2018, se evidencia estar afiliado a la EPS (SOS), Fondo de Pensiones (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA) Se verificó su afiliación, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$28.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$28.000.000
Valor pagado	$0
Valor causado que no se ha pagado	$7.000.000
Valor total ejecutado	$7.000.000
Valor saldo por ejecutar	$21.000.000
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

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.

Scanned with CamScanner

● **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 justificadas técnica, 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,

Scanned with CamScanner

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	12	**De**	FEBRERO	**De**	2025

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

24	días del mes de	**ENERO**	de	**2025**

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Subdirector Técnico Jurídico
C.C. 13.140.106
SUPERVISOR(A)

Scanned with CamScanner