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 9

Fecha:	22	**de**	ABRIL	**de**	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.330.17.13-1600	de	20 de enero de 2025
Otrosí número:	1.330.17.13-1600-1	De	21 de abril del 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

Disponibilidad presupuestal OTROSÍ: CDP No. 5500006024 del 28 DE ENERO DE 2025; **Registro presupuestal RPC No. 5600081195** del 21 de abril del 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: 3300303033202005 – 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
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 **ABRIL de 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante ABRIL **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 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 **ABRIL 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%** **80%**
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
Otrosí No. 1.330.17.13-1600-1 del 21 de abril del 2025 donde se modifica el plazo y el valor fecha final 30 de mayo de 2025 y adición valor $7.000.000	**N/A**	**JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO**

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.**

- Apoyó la reunión convocada por el Subdirector Técnico Jurídico con el fin de reunir el equipo de trabajo de la Subdirección Técnica Jurídica donde se abordaron temas

clave orientados al fortalecimiento de la gestión interna, el cumplimiento oportuno de responsabilidades y la articulación de labores asignadas. Se reiteró la importancia de entregar informes claros, estructurados y dentro de los plazos establecidos. Se enfatizó el uso de formatos oficiales, una redacción objetiva y la inclusión de soportes que respalden las actividades desarrolladas, también se destacó la necesidad de mantener una comunicación constante y proactiva entre los miembros del equipo para brindar respaldo en las tareas que requieran acompañamiento, promoviendo el trabajo colaborativo y la optimización de tiempos. Se recordó a cada funcionario su responsabilidad frente al cumplimiento de las actividades planificadas en el cronograma, así como la importancia de realizar seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos en diferentes procesos jurídicos y administrativos. Finalmente, se acordaron estrategias para mejorar el flujo de información entre áreas técnicas y jurídicas, y se reiteró el compromiso institucional de seguir fortaleciendo el rol jurídico en la implementación de políticas ambientales del Departamento.

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.**

- Apoyó la rendición de contratos en la plataforma SIA Observa donde se recopilan los datos de los contratos ejecutados durante el mes: objeto, valor, estado, contratista, número de contrato, tipo de proceso, fecha de inicio y fin, entre otros. Se verifica que la información sea completa y coincida con los registros del **SECOP** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) y otros sistemas internos. Se realiza la carga mensual de la información contractual, incluyendo: Número del contrato, objeto, valor total, estado de ejecución (vigente, suspendido, finalizado), avances físicos y financieros, cumplimiento de metas o entregables, si aplica. Antes de enviar la información de manera definitiva, se realiza una revisión por parte del supervisor del contrato o responsable del proceso contractual y se ajustan posibles errores o inconsistencias. Una vez consolidada la información, esta queda publicada en el módulo público de SIA Observa, permitiendo el acceso de los ciudadanos y entes de control a los datos de los contratos. Cada mes se actualiza el estado de ejecución de los contratos vigentes. Se registran modificaciones contractuales, prórrogas, suspensiones o liquidaciones, según corresponda.

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 la revisión del contrato del convenio interadministrativo con INCIVA ya que es fundamental garantizar que el documento cumpla con el marco normativo aplicable y que proteja los intereses de la Secretaría. Verificando la competencia de la entidad contratante Que esté facultada legalmente para celebrar el contrato, así como la Capacidad del contratista el cual debe tener la capacidad jurídica y cumplir los requisitos habilitantes. El objeto contractual debe estar claro, preciso y determinado, ser legal y posible, alineado con los fines de la entidad ajustado al plan de adquisiciones y al objeto misional de la entidad, indicando el régimen de contratación estatal (Ley 80/93, Ley 1150/07, Decreto 1082/15, entre otros). Incluyendo cláusulas excepcionales cuando sea aplicable: modificatoria, caducidad, terminación unilateral, interpretación unilateral y revisión. Verificar que el contrato tenga soporte en un proceso precontractual válido (estudios previos, justificación de la modalidad, análisis de riesgos) y el cumplimiento del principio de planeación contractual. Existencia de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal de compromiso (RPC). Revisión de la cláusula del valor del contrato, forma de pago, y reajustes si aplica.

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.**

- En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el contratista participó de una capacitación dirigida a los servidores públicos, orientada al fortalecimiento de las pautas de prevención y promoción de la salud en el entorno laboral, en coherencia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Durante la jornada se abordaron los principales lineamientos normativos del SG-SST, establecidos en el Decreto 1072 de 2015, destacando la importancia de la gestión de los riesgos laborales, el reporte de condiciones inseguras, y la promoción de una cultura institucional basada en la prevención, el autocuidado y la mejora continua. Así mismo, se explicó la articulación entre el SG-SST y el MIPG, especialmente en los pilares de *Gestión del Talento Humano*, *Evaluación de Resultados* y *Gestión con Valores para el Resultado*. Se enfatizó en la necesidad de integrar las acciones del SG-SST en los planes institucionales, fortaleciendo los entornos de trabajo seguros y saludables como condición indispensable para el desempeño y bienestar del talento humano. Finalmente, se presentaron herramientas prácticas para la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, el diseño de medidas correctivas y preventivas, y la implementación de planes de mejora, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.

- Participó de capacitación sobre procesos de inducción y reinducción institucional, se abordaron aspectos clave del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), orientados a fortalecer la

atención ciudadana y la respuesta oportuna, clara y efectiva por parte de los servidores públicos. Se hizo énfasis en la responsabilidad funcional de cada dependencia frente a las solicitudes recibidas, así como en la correcta reasignación y traslado por competencia dentro de la entidad, conforme a lo dispuesto en el Manual de Funciones y el mapa de procesos institucional. La capacitación destacó la necesidad de canalizar las PQRSDF hacia las áreas competentes de manera ágil, evitando reprocesos y garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos. Además, se socializaron los protocolos de actuación para los servidores públicos que inician labores (inducción) o que han cambiado de cargo o dependencia (reinducción), incluyendo temas transversales como la atención al usuario, enfoque diferencial, manejo de lenguaje claro, y uso del sistema de gestión documental y tecnológico para el seguimiento de las PQRSDF. La capacitación cerró con recomendaciones para fomentar la coordinación interdependencias, la actualización continua de matrices de competencias, y la implementación de buenas prácticas en la gestión de solicitudes ciudadanas como parte del compromiso institucional con la mejora continua y la transparencia.

- Asistió a capacitación donde se abordaron los lineamientos institucionales y normativos para la adecuada elaboración, presentación y archivo de informes y actas finales, con el fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y eficacia en la gestión administrativa y contractual. Se explicó la importancia de que los informes —sean de seguimiento, técnicos o de gestión— reflejen de manera clara y estructurada el cumplimiento de objetivos, indicadores, actividades realizadas y hallazgos relevantes. Se enfatizó en la redacción objetiva, el uso de lenguaje técnico apropiado y la inclusión de evidencias verificables. Así mismo, se brindaron pautas para la presentación oportuna de informes en los sistemas institucionales correspondientes, el uso de formatos estandarizados y la adecuada conservación digital o física conforme a las políticas de archivo y gestión documental. Se cerró con recomendaciones sobre buenas prácticas en redacción formal, revisión ortográfica, verificación de datos y cumplimiento de términos establecidos, todo ello como parte integral de la mejora continua en la gestión pública.

- **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.**

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 aporta pago de Seguridad Social correspondiente a la cuota cuatro (4) con Planilla No. **1071588758** y Referencia de Pago No. **1381496052** del mes de marzo. 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	$7.000.000
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$35.000.000
Valor pagado	$21.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$7.000.000
Valor total ejecutado	$28.000.000
Valor saldo por ejecutar	$7.000.000
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	ENERO	$7.000.000	PAGADA
CUOTA 2	FEBRERO	$7.000.000	PAGADA
CUOTA 3	MARZO	$7.000.000	PAGADA

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 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, 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	13	**De**	MAYO	**De**	2025

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

22	días del mes de	**ABRIL**	de	**2025**

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
13.140.106
Supervisor