PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES Y CUMPLIDO DE SATISFACCION	Código	A5-FO-04
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA	05/03/2026

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO Y ÁREAS PROTEGIDAS	Pago No:	2	Total de Pagos	13

Nombre/Razón Social:	MONICA PATRICIA CAMACHO HERNANDEZ	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	52430225
Correo:	proyectokfw_heco@parquesnacionales.gov.co	Telefono de contacto:	123	Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	NC-CPS-303-2026	Periodo a pagar:	FEBRERO	Plazo de Ejecucion:	25/12/2026
Fecha de Iniciacion:	26/01/2026	No RP:	35426	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	36.564.000,00
Valor Adición:	0,00
Valor Reducción:	0,00
Valor Total:	36.564.000,00
Total Pagado:	554.000,00
Saldo:	36.010.000,00
Valor a pagar:	**3.324.000,00**
Menos este pago:	32.686.000,00

RUBROS

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	SC20-3202008-15-015 Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas, para adelantar las actividades administrativa del programa de conservación y uso sostenible de los recursos naturales financiado por el KFW, en el marco del producto servicio de administración y manejo de áreas protegidas del proyecto de conservación.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Atender de manera oportuna y diligente las solicitudes formuladas por la Coordinación Nacional, y diseñar, actualizar y mantener consolidades las bases de datos de seguimiento del Programa – incluyendo actividades, convenios y contratos suscritos en el marco de la cooperación KfW, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas.	Durante el mes de febrero se llevó a cabo el proceso de recepción, revisión, organización y almacenamiento en el Drive del proyecto de los documentos remitidos por el equipo HECO-KfW. Esta actividad tuvo como objetivo asegurar una gestión documental adecuada, facilitando la correcta clasificación, conservación y respaldo de la información, así como su fácil acceso y disponibilidad para consultas, seguimiento de actividades y soporte a los procesos administrativos y técnicos del proyecto. (Evidencia 1-7)
2. Elaborar presentaciones, reportes e informes requeridos por la Dirección General, la Subdirección de Gestión y Manejo, la Oficina Asesora de Planeación de Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC) y el KfW, en respuesta a las solicitudes institucionales y del cooperante.	Durante el mes de febrero se brindó apoyo en el proceso de radicación, dentro del aplicativo Orfeo de los oficios de remisión correspondientes: Oficio 20262100298951 asunto: Remisión de Facturas patrimonio natural y 20262100297621 asunto: Remisión de Facturas GFA (Evidencia 2-3)
3. Gestionar y elaborar los documentos administrativos y de soporte del Programa, tales como certificaciones, comunicaciones oficiales, convenios, desembolsos, facturas, informes, liquidaciones, pólizas, otrosíes, documentos de supervisión y demás requeridos por la Coordinación Nacional.	Durante el mes de febrero se brindó apoyo en el proceso de radicación, dentro del aplicativo Orfeo de los oficios de remisión correspondientes: Oficio 20262100298951 asunto: Remisión de Facturas patrimonio natural y 20262100297621 asunto: Remisión de Facturas GFA (Evidencia 2-3)
	Durante el mes de enero se realizaron diversas acciones orientadas a la planificación

4. Realizar el seguimiento a las actividades programáticas y administrativas, promoviendo la participación activa de las dependencias del nivel central y territorial de PNNC para asegurar el cumplimiento de las metas y compromisos del Programa.	Durante el mes de enero se realizaron diversas acciones orientadas a la planificación, coordinación y ejecución de reuniones en el marco del proyecto HeCo/KfW, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y el adecuado desarrollo de cada jornada. A continuación, se relacionan las principales actividades realizadas: 2 de febrero: Capacitación Klic a Wendy Palacios Profesional financiero del proyecto. 3 de febrero: Reunión seguimiento Equipo. 5 de febrero: Inducción gastos de viaje. 12 de febrero: Reunión KfW. 13 de febrero: Mesa técnica de seguimiento. Convenio 017 16 de febrero: Preparación agenda Visita Misión KfW 17 de febrero: Supervisión Contrato Vehículos 17 de febrero: Apertura proceso de auditoria Heco-KfW- inv. 001 17 de febrero: Reunión de seguimiento de equipo 17 de febrero: Seguimiento convenios 17 de febrero: Agenda Misión 2026 23 de febrero: Reunión de seguimiento. Convenio 016 AGROSAVIA - PNN LAS HERMOSAS/DTAO 24 de febrero: Capacitación solicitud de anticipos, reintegros y legalización de gastos. 26 de febrero: Reunión KfW 27 de febrero: Estado de avance en la ejecución del Contrato de compraventa No. HECO-KFW-CCOM-005 DE 2025 (Evidencia 4)
5. Proveer la información administrativa, técnica y financiera solicitada por la Coordinación Nacional y la Subdirección de Gestión y Manejo, generando los documentos, conceptos o respuestas que se requieran para la adecuada gestión del Programa.	Durante el mes de febrero se llevó a cabo el proceso de revisión de los informes entregados por los contratistas de Patrimonio Natural, verificando que la información consignada cumpliera con los estándares establecidos. Las actividades desarrolladas fueron las siguientes: Se recibieron tres (3) informes correspondientes a los coordinadores regionales. Se comprobó que los anexos correspondieran a cada una de las actividades descritas en los informes y que estuvieran correctamente cargados en el drive del programa. Se mantuvo contacto con los responsables de cada contrato para realizar aclaraciones ya justes necesarios, garantizando así la correcta actualización de la información presentada. Se elaboró un resumen con los hallazgos, avances y dificultades identificadas, el cual fue remitido a la Coordinadora del Programa. Se obtuvo la validación de los informes sin observaciones, asegurando su adecuada presentación y cargue en el sistema. Finalmente, se identificaron oportunidades de mejora en la estructura y claridad de los informes de actividades (Evidencia 5).
6. Remitir al KfW las versiones definitivas de los documentos oficiales, así como apoyar la incorporación de las observaciones o ajustes formulados por el cooperante, de acuerdo con las orientaciones de la Coordinación del Programa.	Se realizó el acompañamiento al proceso de entrega y radicación de los documentos requeridos ante las oficinas del Fondo Patrimonio Natural. En el marco de esta actividad, se efectuó la entrega directa a KfW de dos facturas correspondientes a GFA y Fondo Patrimonio Natural. (Evidencia 6-9)
7. Mantener actualizada la información del Programa en las plataformas y sistemas institucionales dispuestos por la Subdirección de Gestión y Manejo, garantizando la integridad y oportunidad de los datos registrados.	Durante el mes de febrero se llevó a cabo el proceso de recepción, revisión, organización y almacenamiento en el Drive del proyecto de los documentos remitidos por el equipo HECO-KfW. Esta actividad tuvo como objetivo asegurar una gestión documental adecuada, facilitando la correcta clasificación, conservación y respaldo de la información, así como su fácil acceso y disponibilidad para consultas, seguimiento de actividades y soporte a los procesos administrativos y técnicos del proyecto. (Evidencia 1-7)
8. Ejercer la secretaría técnica de las mesas de seguimiento y reuniones convocadas por la Coordinación del Programa, elaborando actas, registros y reportes de compromisos.	Durante el mes de febrero se realizó el agendamiento de las reuniones solicitadas por la Coordinación del Programa, la gestión y reserva de salas para su desarrollo, así como la elaboración de actas de memoria y el registro de compromisos derivados de las reuniones de seguimiento y de la reunión sostenida con KfW. (Evidencia 8-10)
9. Acompañar el proceso de la entrega y radicación de los documentos que se requieran en las oficinas de Fondo Patrimonio Natural.	Durante el mes de febrero, se realizó el acompañamiento al proceso de entrega y radicación de los documentos requeridos ante las oficinas del Fondo Patrimonio Natural. En el marco de esta actividad, se efectuó la entrega directa a KfW de dos facturas correspondientes a GFA y Fondo Patrimonio Natural. (Evidencia 6-9)
10. Articular con las dependencias nacionales y territoriales de PNNC la gestión de información y la ejecución de acciones requeridas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), conforme a los lineamientos institucionales y del cooperante KfW.	Durante el mes de febrero se realizó el agendamiento de las reuniones solicitadas por la Coordinación del Programa, la gestión y reserva de salas para su desarrollo, así como la elaboración de actas de memoria y el registro de compromisos derivados de las reuniones de seguimiento y de la reunión sostenida con KfW. (Evidencia 8-10)

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	LUIS ALBERTO CRUZ COLORADO	5947992