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:	**26**	**de**	**MARZO**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.17.13-2933	de	07 de marzo del 2025	
Disponibilidad Presupuestal: CDP No. 5500006056 del 05 de febrero de 2025 **Registro presupuestal Inicial:** RPC No. 5600078487 del 07 de marzo de 2025 **Apropiación Presupuestal:** 121000/1159/2320202008/4333011100110000/PI43-102475/1/2/01/03 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Un Valle Animalista/CAPACITAR A LOS GRUPOS DE INTERÉS RELACIONADOS Proyecto: PI43-102475 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN ANIMAL #UN VALLE ANIMALISTA DEL VALLE DEL CAUCA				
Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:				
PILAR 3 -Valle biodiverso, cultural e incluyente **PROGRAMA33:** Valle, biodiversidad y resiliencia **SUBPROGRAMA: 3301110-** Un Valle Animalista **META DE RESULTADO: 33011 -** Invertir al menos el 1% de los ingresos corrientes de libre destinación para la implementación de la política pública de protección y bienestar animal **META DE PRODUCTO:** MP3301110024501049 - capacitar 10.000 personas en procesos de bienestar animal, desde la visión de respeto y reconocimiento como seres sintientes, durante el periodo de gobierno. **OBJETIVO PRINCIPAL:** Ejecutar estrategias para la promoción y difusión de la política pública de protección animal en el Departamento **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Sensibilizar a la población vallecaucana en procesos de inclusión animal **ELEMENTO PEP**: PI43-102475/1/2/01/03 Capacitar a los grupos de interés relacionado con la protección y el bienestar animal en procesos de inclusión y respeto hacía los animales **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 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UN VALLE ANIMALISTA				
Supervisor:	**AUDREY BAHAMON GOMEZ** Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C.31.574.698			
Contratista	**DANNY ARLEY GUERRERO CIFUENTES** **C.C 14.470.627** **DIR: CLL 5 5B 28** **CEL:3185483199**			

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MARZO de 2025**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO de 2025** 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) Realizar el seguimiento de los requerimientos realizados por parte del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 2) Coordinar las diferentes actividades enmarcadas en las labores de la Cultura Organizacional de la Secretaría. 3) Coordinar el diligenciamiento de la información requerida para el complimiento del formulario único reporte de avance de la gestión FURAG. 4) Consolidar la información solicitada para el cumplimiento de la participación ciudadana en la gestión pública. 5) Consolidar la información para el reporte de acciones en el marco sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo SARLAFT. 6) 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.	
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 **MARZO 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%** **33.33%**
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias		
Sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

ACTIVIDAD 1: Realizar el seguimiento de los requerimientos realizados por parte del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- Realizó el seguimiento a los requerimientos emitidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), verificando su correcta recepción, trámite y cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Coordinar con las áreas responsables la gestión oportuna de las solicitudes, asegurando la calidad de la información suministrada y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los requerimientos atendidos y pendientes, identificando posibles dificultades y proponiendo estrategias de mejora. Garantizar la trazabilidad documental de los procesos asociados, archivando las evidencias correspondientes. Participar en reuniones de seguimiento para evaluar avances y gestionar compromisos. Apoyar la articulación entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades relacionadas con MIPG. Proponer acciones que optimicen la gestión y atención de los requerimientos. Asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas establecidas dentro del proyecto "Un Valle Animalista". Contribuir a la mejora continua de los procesos internos mediante el análisis y la retroalimentación de la información recopilada.

ACTIVIDAD 2: Coordinar las diferentes actividades enmarcadas en las labores de la Cultura Organizacional de la Secretaría.

- Coordinó las diferentes actividades enmarcadas en las labores de la Cultura Organizacional de la Secretaría, garantizando la adecuada planificación, ejecución y seguimiento de estrategias que fortalezcan el ambiente laboral y la identidad institucional. Articular acciones con las diferentes áreas para fomentar la participación, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia dentro de la entidad. Diseñar y ejecutar planes de sensibilización y capacitación alineados con los valores y principios organizacionales. Promover espacios de integración y bienestar para mejorar la cohesión interna y la productividad. Realizar informes sobre el impacto de las iniciativas implementadas, proponiendo mejoras continuas. Asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas en la gestión de la Cultura Organizacional.

ACTIVIDAD 3 Coordinar el diligenciamiento de la información requerida para el complimiento del formulario único reporte de avance de la gestión

- Coordinó el diligenciamiento de la información requerida para el cumplimiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión, garantizando la recolección y verificación de datos en los plazos establecidos. Articular con las áreas responsables para asegurar la precisión y coherencia de la información reportada. Realizar seguimiento al

proceso, identificando y corrigiendo posibles inconsistencias. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos y la adecuada documentación del proceso.

ACTIVIDAD 4 Consolidar la información solicitada para el cumplimiento de la participación ciudadana en la gestión pública.

- Consolidó la información solicitada para el cumplimiento de la participación ciudadana en la gestión pública, garantizando la recopilación, organización y presentación de los datos requeridos. Coordinar con las áreas responsables la entrega oportuna y precisa de la información, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales. Realizar seguimiento a los reportes y documentos relacionados, verificando su cumplimiento conforme a la normativa vigente. Facilitar la comunicación y articulación con los actores involucrados para fortalecer los procesos de participación ciudadana.

ACTIVIDAD 5 Consolidar la información para el reporte de acciones en el marco sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo

- Durante este mes de marzo no se requiero esta actividad.

ACTIVIDAD 6 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.

- Asistió a la reunión de los nuevos contratistas liderada desde mi Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- Asistió a la reunión sobre presentación de cuentas nuevos contratistas.
- Asistió a la reunión sobre actividades y roles de los contratistas en lo concerniente a la ejecución del contrato.

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 PALICA.**

- **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:** La Contratista se acoge al Decreto 1273 del 2018 se encuentra afiliado a la EPS (Nueva EPS), AFP (PORVENIR) y ARL (POSITIVA) SE VERIFICÓ SU AFILIACION, 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**

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 15.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$15.000.000
Valor pagado	$ 0
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000
Valor total ejecutado	$5.000.000
Valor saldo por ejecutar	$10.000.000
Intereses moratorios	$0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación

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 ejecutas 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.**

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	**11**	**De**	**abril**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
26	días del mes de	marzo	de	2025	

AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISORA