


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 10

Fecha:	15	de	MAYO	de	2025
--------	----	----	------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
---	--

CONTRATO	X	CONVENIO
Contrato número:	1.330.17.13-1625	de 20 de enero de 2025
Otrosí número:	1.330.17.13-1625-1	de 21 de abril de 2025

Disponibilidad presupuestal: CDP No. 5500005925 del 13 DE ENERO DE 2025; Registro presupuestal RPC No. 5600076211 del 20 de enero de 2025. Apropriaciones: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/23: ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENT
Disponibilidad presupuestal OTROSI CDP No. 5500006026 del 28 DE ENERO DE 2025; Registro presupuestal RPC No. 5600081205 del 22 DE ABRIL DE 2025. Apropriaciones: 121000/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/23: ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/BRINDAR ACOMPAÑAMIENT

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 cuencas hidrográficas del Departamento del Valle del Cauca

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 desarrolladas 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: 5507052102

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Supervisor:	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
	Subsecretaria de Desarrollo Sostenible C.C. 38.790.291; Teléfono: 3152641974
Contratista:	JACQUILINE TABARES OSORIO
	Ubicación: CALI C.C.31.972.379; Teléfono: 3154235085

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 2 de 10

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado **MAYO de 2025** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MAYO 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. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto. 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. 4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	
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 MAYO de 2025:	100%
	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%
Otras consideraciones	Sin novedad	

Compromisos adquiridos

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga o adiciones	Fecha de reinicio	Responsable
Otrosí No. 1.330.17.13 1625-1 del 21 de abril de 2025 donde se modifica el plazo y el valor	N/A	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ

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 10


fecha final 30 de mayo 2025 y adición valor de \$ 2.500.000		
---	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.


Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Actividad 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.

- Folio los documentos que se ingresaron a las carpetas de los expedientes de la contratación del mes de abril para dejarlos organizados en sus respectivas cajas con el número de acuerdo al fuid y en el orden cronológico como dice la ley general de archivo, y encaminándolos a el proyecto relacionado a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.
- Apoyo con la redacción del oficio frente a la solicitud de los documentos contractuales a la subdirección técnica jurídica, con el objetivo de tener nuestro archivo actualizado y contar con la información necesaria según las TRD desde la subdirección técnica de apoyo a la gestión se solicita al área de jurídica haga la entrega de los documentos contractuales del mes de enero y subsanar el requerimiento pertinente
- Recibió de la Dra. Daniela Rojas líder del área jurídica los documentos contractuales del mes de enero bajo el proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca, para ser archivados en cada expediente como lo son estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, concepto jurídico, invitación a la propuesta, idoneidad, autorizaciones.
- Archivo las circulares internas y externas que fueron recibidas por el contratista Eduard Suarez de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para dar finalidad al proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca y serán organizadas en la carpeta de expedientes de circulares con su respectiva serie y subserie como lo establece la ley general de archivo.
- Recibió de parte de la oficina de jurídica de la gobernación del valle 125 expedientes que se habían entregado posteriormente en el mes de enero del año 2025 para su revisión respectiva devolviéndolos con sus conceptos de mejora.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p>
		<p>Versión:02</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p>
		<p>Página 4 de 10</p>

- Elaboro 45 hojas de control de acuerdo a la organización cronológica según las TRD de las cajas 25 26,27, 28 de la contratación que se realizó en el mes de enero de los contratos de prestación de servicio relacionadas al proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.
 - Recibió de parte de jurídica los contratos relacionados al mes de marzo, ya que se había hecho devolución por falta de documentos contractuales
 - Folio 17 expedientes relacionados al contrato de INCIVA 1.440.13.03-0024 los cuales contiene anexos relacionados a los pagos pertinentes de cada contratista con el objetivo de facilita la revisión de auditoria para asegurar la transparencia
 - Recibió de parte de los enlaces las cuentas de cobro relacionadas al mes de abril del año 2025 para ser archivadas en su respectivo expediente.
 - Radico en la ventanilla única de la gobernación del valle del cauca documentos que se generaron en la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de que lleguen a su respectivo origen designado
 - Organizo las cajas correspondientes a la contratación del año 2024 que ingreso de la oficina de jurídica que estaba en proceso de revisión desde la caja 50 hasta la caja 75 para ser organizados en el archivo físico que tenemos en la oficina de gestión documental de acuerdo a la organización numérica.
 - Realizo la revisión de la caja 56 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12350, 12351,12352,12353... 12359, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.
 - Realizo la recopilación de las ordenanzas que han sido entregadas a la oficina de gestión documental con la compañera Carolina Pinillos, con el fin de tener ordenada esta información y de esta forma tener claridad de cuentas son, cuales son y a que área pertenece cada una de ellas. Entre ellas tenemos las siguientes:
1. ordenanza 630 del 21 de diciembre del 2023, gestión de cambio climático territorial del Valle del Cauca.
 2. Ordenanza 471 del 30 de noviembre del 2017, áreas protegidas del Valle del Cauca.
 3. Ordenanza 633 del 21 de diciembre del 2023, conservación y atención integral del ecoparque de la salud del 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 5 de 10

4. Ordenanza 517 del 27 de agosto del 2019, conservación y protección de las aves y sus ecosistemas en el Valle del Cauca.

- Recibió del departamento administrativo de jurídica solicitud de procesos contractuales del periodo de julio a diciembre para realizar una revisión de los PS relacionados a continuación Diego Victoria contrato 8832-

Carlos Andrés Pava contrato 12326-

Laura Jimena Vargas contrato 13229


Santiago Ibarra contrato 8807

Edgar José Polanco.

Estos deben de ser enviados el 16 de mayo del año 2025 debidamente terminados y organizados según las TRD

Actividad 2 Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- bajo el marco del proyecto relacionado a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca, digitalizo los expedientes enfocados en el proyecto con relación a la contratación correspondiente al mes de marzo los cuales se enfoca en los documentos contractuales y personales de cada contratista para que queden plasmados en el fuid .
- Digitalizo en el drive 8 carpetas con documentos relacionados a las causaciones y CDP de la vigencia del año 2022 de acuerdo a las trd para ser enviadas al área de gestión documental de archivo central para su revisión pertinente
- Digitalizo las hojas de control relacionadas a la contratación al mes de enero de contratistas que estaban con faltantes de documentación ya que es el proceso que se realiza para verificar que todos los documentos necesarios estén en el expediente, y así ya pasen al proceso de foliación.
- Realizo la hoja de control número 12443 de la caja 45 la cual consta de 12 carpetas las cuales se encuentran los siguientes documentos estudios previos, cdp, rpc, certificaciones pensión, salud, arl, matriz de riesgos, hoja de vida, entre otros documentos relacionados al expediente del contratista

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</p>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 10

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.

- Participo en la capacitación realizada por la compañera Luz Eneida Lobon, quien es la líder del proceso M2-P7-M5-P5, capacitación en la cual se dio a conocer a toda la secretaria el sistema de gestión de la calidad, explicando el nuevo proceso con el fin de promover la seguridad pública y la convivencia pacífica, entre otros temas importantes de la entidad.
- Participo de reunion virtual precedida por el Senor Jose Sandoval la cual tuvo como tema principal La empatía que es la capacidad de comprender y compartir los sentimientos de otra persona, como si uno estuviera en su lugar. Se manifiesta en acciones como escuchar activamente, validar los sentimientos y mostrar comprensión. Es una habilidad clave para las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos.

El concepto de empatía:

• **Definición:**

La RAE define empatía como el sentimiento de identificación con alguien o la capacidad de identificarse y compartir sus sentimientos.

• **Componentes:**

La empatía implica tanto la comprensión cognitiva de la situación del otro (empatía cognitiva) como la experiencia emocional compartida (empatía emocional).

• **Importancia:**


La empatía es crucial para construir relaciones sólidas, fomentar la comunicación efectiva y resolver conflictos de manera constructiva.

Tipos de empatía:

- **Empatía cognitiva:** Implica comprender la perspectiva, los pensamientos y las motivaciones de otra persona.
- **Empatía emocional:** Se refiere a sentir y compartir los sentimientos de otra persona, como si fueran propios.
- **Empatía de preocupación o solidaridad:** Es el deseo de ayudar a alguien que está pasando por un momento difícil.

Beneficios de la empatía:

• **Relaciones interpersonales:**

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 10

Facilita la conexión con los demás y la construcción de relaciones más significativas.

- **Resolución de conflictos:**

Ayuda a comprender las diferentes perspectivas en un conflicto, lo que facilita la búsqueda de soluciones.


- **Bienestar emocional:**

La empatía puede ayudar a reducir el estrés y la ansiedad al comprender mejor las emociones propias y las de los demás.

Actividad 4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor

Participo de reunión presencial en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible con el grupo de gestión documental precedida por Carolina Pinillos líder del área, para evaluar, planear, y organizar el plan de trabajo propuesto para el mes de mayo del año 2025, el cual tiene como objetivo identificar método de trabajo por cada uno del grupo y así cumplir con lo estipulado en el marco del proyecto relacionado a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios eco sistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.

- Asistió a la capacitación frente al proceso de entrega de cuentas dictadas por el contratista Francisco Javier Soto líder con el fin de aclarar dudas y de esta forma evitar que lleguen tantos errores al enlace y poder agilizar la revisión de dichas cuentas, esta reunión fue brindada por el equipo financiero de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participo de reunión realizada por su supervisora, para elaborar el organigrama relacionado al mes de mayo y de esta forma tener en cuenta el plan de trabajo para cada contratista de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se espera tener un excelente cumplimiento de las actividades asignadas por la supervisora a cargo.
- Participo de reunión presencial en las instalaciones de ventanilla única de la gobernación del valle del cauca con el Dr. José Eider Molina líder del programa de archivo central donde se realizó una mesa de trabajo para estudiar y planear los avances sobre las Tablas De Retención Documental TRD ya que se están realizando modificaciones sobre la nueva versión para la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- repartió la papelería que llego y fue solicitada en la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible a las áreas, las cuales son las siguientes; protección y bienestar animal, jurídica, gestión documental, subsecretaria de desarrollo

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 10

sostenible y subsecretaría técnica de apoyo a la gestión, con el fin de tener clara cada requerimiento de dichas áreas.


Se repartieron resmas de papel, lapiceros, tijeras, lápiz borrador, banderines, marcadores, cinta transparente

- 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: correspondiente a la cuota número cinco (5), la contratista realizó el pago de la planilla No 1071574390 y comprobante /autorización / CUS N°1380297199 del mes de ABRIL 2025, se encuentra afiliado a EPS (SOS), y ARL (POSITIVA), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.

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 10


INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$10.000.000	CUOTA 1	ENERO	\$2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$2.500.000	CUOTA 2	FEBRERO	\$2.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO	\$2.500.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL	\$2.500.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$12.500.000				
Valor pagado	\$10.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$12.500.000				
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 justificadas técnicas, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.

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 10

- 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

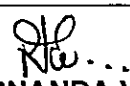
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA

Fecha del próximo informe	N/A	De	N/A	De	N/A
---------------------------	-----	----	-----	----	-----

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

15	días del mes de	MAYO	de	2025
----	-----------------	------	----	------


NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
 Subsecretaria de Desarrollo Sostenible
 C.C. 38.790.291
 SUPERVISOR(A)

