

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

CONTRATO NÚMERO:1.330.17.13-2919 **FECHA:** 10 DE MARZO DEL 2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS

VALOR TOTAL: \$18.000.000 DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006024 DEL 28 DE ENERO DEL 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600078473 DEL 10 DE MARZO DEL 2025

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE
DESTINACIÓN

PLAZO: HASTA EL 30 DE MAYO DEL 2025 CONTADOS DESDE LA FECHA DE
INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

SUPERVISOR: JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO

OBJETO: 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 " CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

LOS SUSCRITOS **JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 13.140.106 DE ABREGO NORTE DE SANTANDER, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 14.621.565 OBRANDO COMO **CONTRATISTA**, NOS REUNIMOS EN LAS INSTALACIONES DEL SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL OBJETIVO DE ACORDAR Y SUSCRIBIR EL ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8

QUE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL SE ESTABLECIERON LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA LOS CUALES SE DETERMINARON EN:

1. Asesorar a la Subdirección Técnica Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos jurídicos derivados de la implementación del proyecto.
2. Asesorar la construcción de la documentación en función de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto.
3. Asesorar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en mecanismos efectivos para la gestión oportuna de las P.Q.R. en el marco del proyecto.
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; consultas y conceptos, entre otros, para dar cumplimiento a los proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
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, entendiéndose la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos 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.

QUE, DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, EL **CONTRATISTA** CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL 100% DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SUS CORRESPONDIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

MARZO

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

- **Asesorar a la Subdirección Técnica Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos jurídicos derivados de la implementación del proyecto.**
- Realizó la revisión de la Resolución "Por medio de la cual se autoriza la devolución de un saldo a favor del Departamento del Valle del Cauca" solicitado posterior a reuniones realizadas con el fin de revisar la ejecución del contrato en la vigencia anterior y se dio continuidad en la presente vigencia.
- **Asesorar la construcción de la documentación en función de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto.**
- Se recibió solicitud por parte de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión donde se requiere que por parte de la Subdirección Técnica Jurídica se adelante la proyección de los estudios previos correspondientes al proceso de Logística para la vigencia 2025, para lo cual anexan un cronograma de diferentes actividades a realizar por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible; El contratista dió respuesta a la solicitud mencionada y remite correo solicitando el insumo técnico requerido con el fin de continuar y avanzar con el proceso y se relaciona el listado de la documentación requerida.
- Desde el área de contratación de la Subdirección Técnica Jurídica le fueron asignados al contratista 5 procesos contractuales de PS con el fin de construir la Matriz de Riesgos, Estudios Previos y Complemento del Contrato
- **Asesorar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en mecanismos efectivos para la gestión oportuna de las P.Q.R. en el marco del proyecto.**
- Realizó observaciones y propuestas de mejora del cuadro de control de las P.Q.R de la Subdirección Técnica Jurídica los cuales fueron realizados con éxito con el fin de mejorar en el proceso de control de las mismas ya que son remitidas a diferentes abogados adscritos a la Subdirección.
- **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.**
- Siguiendo las directrices impartidas y así cumplir con los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Participó en la capacitación mensual virtual del proceso M2-P7-M6-P5 SADS 27-02-2025 Sistema de información SADE donde se socializo el manual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) que es una herramienta que utiliza la Gobernación del Valle del Cauca para gestionar documentos, especificando sus funciones pues es una herramienta que permite administrar documentos electrónicos, registra las unidades de conservación (carpetas) desde su creación física, controla el préstamo de documentos físicos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

ABRIL

- **Asesorar a la Subdirección Técnica Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos jurídicos derivados de la implementación del proyecto.**
 - Realizó la revisión Jurídica de el Plan Anual de Adquisiciones donde se relaciona la información necesaria para el proceso que se adelanta con ICONTEC y el proceso de adquisición de insumos veterinarios, por lo cual se realiza verificación del marco normativo que esté elaborado conforme a: Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007 (modifica aspectos de la contratación pública), Decreto 1082 de 2015 (Régimen reglamentario único del sector), Normas presupuestales y fiscales del orden nacional y territorial, Lineamientos del SECOP y Colombia Compra Eficiente. Que esté en concordancia con el Plan de Desarrollo y POAI, se verifica que las adquisiciones estén alineadas con los objetivos del Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y confirmar que los proyectos o compras planeadas tienen soporte en el presupuesto aprobado. Cada ítem debe incluir: Descripción precisa, modalidad de selección propuesta (mínima cuantía, licitación, selección abreviada, etc.), fuente de financiación, cronograma tentativo, se debe identificar posibles inconsistencias o vacíos (p. ej., procesos sin respaldo presupuestal, duplicidad de adquisiciones, falta de estudios previos) y Señalar recomendaciones para mitigar riesgos legales en futuras contrataciones.
- **Asesorar la construcción de la documentación en función de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto.**
 - 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

- **Asesorar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en mecanismos efectivos para la gestión oportuna de las P.Q.R. en el marco del proyecto.**

- Realizó observaciones y propuestas de mejora del cuadro de control de las P.Q.R de la Subdirección Técnica Jurídica los cuales fueron realizados con éxito con el fin de mejorar en el proceso de control de las mismas ya que son remitidas a diferentes abogados adscritos a la Subdirección y para el presente mes se realizó la revisión y comportamiento del mismo.

- **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), 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.

- Asistió a jornada de capacitación sobre procesos de inducción y reintroducción 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 (reintroducción), 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

- Participó de 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.

MAYO

- **Asesorar a la Subdirección Técnica Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los procesos jurídicos derivados de la implementación del proyecto.**
- Realiza la revisión jurídica de la matriz de riesgos contractuales de las personas que se contratarán en el mes de mayo, garantizando la identificación y tratamiento de riesgos conforme al marco normativo del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993. Análisis de las condiciones contractuales, impacto de los cambios normativos y diseño de estrategias de mitigación de riesgos contractuales en técnicos, auxiliares, tecnólogos y profesionales.
- **Asesorar la construcción de la documentación en función de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto.**
- Apoyó la rendición de contratos en la plataforma SIA Observa la cual se realiza mes a mes a cargo por la Dra. Mara Abella 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

- **Asesorar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en mecanismos efectivos para la gestión oportuna de las P.Q.R. en el marco del proyecto.**
- Realizó revisión de casos especiales de PQRS relacionados con denuncias ambientales recibidas en zonas rurales, orientando la respuesta institucional bajo un enfoque jurídico preventivo. Así mismo se actualizó el cuadro de control de PQRS, incorporando filtros de seguimiento por dependencia, fecha de radicación y estado de respuesta.
- **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.**
- Participó en la capacitación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de fortalecer la Política de prevención de Daño Antijurídico, RETOS DE LA DEFENSA JURIDICA EN LA ERA DIGITAL, Esta formación busca que los servidores públicos adquieran y actualicen competencias para identificar, prevenir y gestionar riesgos jurídicos que puedan afectar negativamente a la entidad, especialmente en un entorno donde los desafíos legales y tecnológicos evolucionan constantemente.
- Así mismo participó en la realización de encuesta institucional, con aportes que podrían realizarse para un mayor funcionamiento en planes y programas de la Gobernación del Valle del Cauca de mano de nuestra Gobernadora Dilian Francisca Toro y así mismo teniendo un conversatorio con ella para fortalecer esas ideas de primera mano de todos los funcionarios.
- Siguió las directrices dadas y participó de reunión virtual sobre la socialización de riesgos de corrupción, el acompañamiento del personal que maneja la información y realizan la verificación y control de los predios, la matriz de plan único institucional entre otros temas que son importantes y son dirigidos y expuestos por el área de MIPG.

EL CONTRATISTA PRESENTÓ EL DOCUMENTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN, CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y ANEXOS.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$18.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$18.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 8

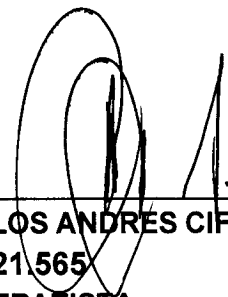
QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$18.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$18.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$18.000.000 /
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

EN CONSECUENCIA, LAS PARTES, UNA VEZ LEÍDA Y APROBADA LA PRESENTE ACTA, SE SUSCRIBE EN LA CIUDAD DE CALI (VALLE), A LOS TREINTA (30) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025.

CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.


JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
13.140.106
SUPERVISOR


CARLOS ANDRES CIFUENTES ROJAS
14.621.565
CONTRATISTA