.Fecha:	15	De	DICIEMBRE	de	2025
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.330.19.13-18895	de	01 DE DICIEMBRE DE 2025		

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500006752 del 20-11-2025
Registro presupuestal Inicial: RPC No. 5600096775 del 01de diciembre de 2025
Apropiación Presupuestal: 13111109/1159/2-320202008/3533003070030000/PI35-102458/1/2/01/13
Proyecto: Fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos

Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: 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.

PROGRAMA: 33 - Valle biodiversidad y resiliencia.
SUBPROGRAMA 3300307 – educación ambiental para sostenibilidad
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: MP3300307023208010-sensibilizar a 30.000 personas con acciones orientadas hacia el despertar de la conciencia ambiental, el conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativo-ambientales en contextos rurales y urbanos ene l periodo de gobierno.

MP3300303063202043 - Incentivar 400 hectáreas con esquemas de pagos por servicios ambientales PSA y otros incentivos a la conservación en el valle del cauca de acuerdo a la normatividad legal vigente en el periodo de gobierno.
MP3300303053202038 - Producir al menos 20.000 plántulas mediante el fomento de viveros comunitarios 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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: implementar estrategias de educación ambiental informal y no forma orientadas al despertar de la conciencia ambiental, conocimiento de la biodiversidad, la gestión integral del ambiente y demás procesos educativos-ambientales para sensibilización a la población.
Elemento PEP: PI35-102458/1/2/01/13

Posición Presupuestaria: 2-320202008 **Cuenta Mayor:** 5507052102	
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 fortalecimiento de la gobernanza y la educacion ambiental para la restauracion progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistemicos valle del cauca.	
Supervisor:	**AUDREY BAHAM ON GOMEZ** Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C. 31.574.698 Teléfono: 3122410009
Contratista	**YURANY ZAMORA PEÑA** 38668936 DE JAMUNDI Teléfono: 31674246464

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado del mes de **DICIEMBRE 2025**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE 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.** Coordinar la actualización del proceso MIPG, adscrito a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la estructuración de los documentos de caracterización, mapa de riesgos, procedimientos, indicadores, contexto estratégico, partes interesadas y demás que sean pertinentes y estén alineados con procedimientos que promuevan la educación ambiental y se alinean al proyecto objeto del contrato. **2.** Apoyar la elaboración de los informes soportes, con evidencias de ejecución de los procedimientos MIPG adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando énfasis a los procedimientos que promuevan las acciones de educación ambiental, que se relacionan en el proyecto objeto del contrato. **3.** Acompañar y apoyar las actividades de capacitación	

	y demás eventos dirigidos al talento humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en componentes relacionados con los procedimientos y procesos del MIPG. Realizar apoyo en la actualización de procedimientos del proceso M2 P7 "promover la gestión ambiental y desarrollo sostenible".	
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 **DICIEMBRE 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%** **100%**
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.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

ACTIVIDAD 1. Coordinar la actualización del proceso MIPG, adscrito a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la estructuración de los documentos de caracterización, mapa de riesgos, procedimientos, indicadores, contexto estratégico, partes interesadas y demás que sean pertinentes y estén alineados con procedimientos que promuevan la educación ambiental y se alinean al proyecto objeto del contrato.

1. Realizó la revisión de la matriz DOFA de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el objetivo de identificar los ajustes necesarios para su actualización y garantizar que reflejara de manera precisa la realidad institucional. Durante este proceso, llevó a cabo un

análisis profundo de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que impactan el desempeño de la Secretaría, considerando tanto los aspectos técnicos y operativos como las normativas vigentes del sector ambiental.

Esta revisión permitió destacar elementos clave para el fortalecimiento institucional, apoyando la definición de acciones orientadas a la mejora continua, la optimización de los procesos internos y la toma de decisiones fundamentadas en información confiable y estratégica. Además, contribuyó a alinear la gestión de la Secretaría con los objetivos institucionales y las buenas prácticas en materia ambiental, promoviendo una administración más eficiente, transparente y orientada a resultados sostenibles.

2. Participó en la elaboración de la presentación para el lanzamiento del proceso de certificación ISO 9001 en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con la funcionaria Luz Natalia Espinos, contribuyendo a la estructuración de los contenidos y al ordenamiento de la información. Durante el desarrollo de la elaboración de la presentación, crearon de manera amplia los lineamientos, requisitos, fases de implementación y criterios de seguimiento que establece la norma ISO 9001, con el fin de sensibilizar al talento humano, promover la cultura de calidad dentro de la Secretaría y fortalecer las capacidades internas para avanzar de manera ordenada en el proceso de certificación. Esta actividad permitió consolidar una base informativa sólida que servirá como punto de partida para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la entidad.

3. Realizó la revisión de los procedimientos pertenecientes al proceso de Protección y Bienestar Animal, pertenecientes a la secretaria de ambiente y desarrollo sostenibles, con el propósito de identificar aquellos que requerían actualización. Durante esta revisión, evaluó la vigencia y coherencia de cada procedimiento, analizando su alineación con las normativas actuales, los lineamientos institucionales y las necesidades operativas del proceso. Este análisis permitió determinar los ajustes necesarios para fortalecer la gestión y asegurar que las actividades se desarrollen bajo estándares actualizados y eficaces.

ACTIVIDAD 2. Apoyar la elaboración de los informes soportes, con evidencias de ejecución de los procedimientos MIPG adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando énfasis a los procedimientos que promuevan las acciones de educación ambiental, que se relacionan en el proyecto objeto del contrato.

1. Participó en la elaboración del informe de participación ciudadana, desarrollando un proceso de verificación y validación de la información recopilada para asegurar que fuera precisa, completa y coherente. Como parte de esta labor, revisó los registros, datos y evidencias aportadas por las

diferentes áreas, con el fin de garantizar que el contenido del informe reflejara fielmente la gestión realizada.

Asimismo, realizó el seguimiento a las áreas, que no enviaban la información. Este trabajo contribuyó al fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad y la calidad del documento final presentado ante la entidad.

2. Realizó seguimiento de los compromisos establecidos por cada proceso en el componente de participación ciudadana, adelantando una revisión de las actividades reportadas, su estado de avance y el cumplimiento de los acuerdos previamente definidos. Este proceso de seguimiento permitió fortalecer la trazabilidad de la gestión, asegurar la coherencia de los reportes y garantizar que las acciones desarrolladas en materia de participación ciudadana correspondieran de manera fiel a lo planificado.

   Este proceso le permitió identificar oportunidades de mejora, fortalecer la trazabilidad de las acciones ejecutadas y garantizar que los reportes relacionados con la participación ciudadana fueran claros, completos y verificados antes de su consolidación final.

3. Participó en la reunión del equipo MIPG, con el objetivo de analizar y revisar las pautas establecidas para la correcta estructuración y recopilación de la información requerida en los informes que le solicitan a la Secretaría de Medio Ambiente. Durante la sesión, abordo los lineamientos metodológicos y los criterios técnicos necesarios para garantizar que los informes cumplan con los estándares de calidad institucional. Entre los documentos revisados se destacó el informe de participación ciudadana, en el cual se enfatizó la importancia de recoger de manera sistemática los datos sobre la interacción y el compromiso de la comunidad con los procesos ambientales. Además, discutieron estrategias para organizar la información de manera coherente y presentar resultados claros que faciliten la toma de decisiones dentro de la Secretaría. Esta participación contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento eficiente de los procesos institucionales.

ACTIVIDAD 3. Acompañar y apoyar las actividades de capacitación y demás eventos dirigidos al talento humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en componentes relacionados con los procedimientos y procesos del MIPG. Realizar apoyo en la actualización de procedimientos del proceso M2 P7 "promover la gestión ambiental y desarrollo sostenible".

1. Asistió al lanzamiento de la ruta de certificación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, encabezado por la doctora Audrey Bahamón Gómez, donde el equipo MIPG presentó de manera detallada todos los pasos necesarios para alcanzar la certificación. Durante

este evento, explicó los lineamientos, requisitos, fases de implementación y responsabilidades de cada dependencia, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad institucional. Esta actividad le permitió fortalecer la articulación interna de la Secretaría, sensibilizar al talento humano sobre la importancia de la certificación y consolidar una visión clara sobre las etapas, responsabilidades y controles que deben adoptarse para avanzar de manera organizada y eficiente hacia la certificación ISO 9001.

2. Participó en la capacitación sobre ética pública, dirigida por el señor Francisco Sierra, en la cual abordaron los principios, valores y lineamientos que rigen la conducta de los servidores públicos. Durante la capacitación, adquirió conocimientos sobre la importancia de la transparencia, la responsabilidad, la integridad y la rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, así como sobre la aplicación de estos principios en el contexto de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad le permitió fortalecer la comprensión sobre la ética institucional y la importancia de promover comportamientos acordes con los estándares de buen gobierno y prácticas administrativas responsables.

ACTIVIDAD 4. PRODUCTO. Procedimientos actualizados; procedimiento de gestión de conservación y recuperación ambiental y procedimiento promover la educación ambiental.

Elaboró el informe ejecutivo del producto desarrollado, documento que presentó de manera clara y detallada los objetivos, el resumen, el contenido y las conclusiones del trabajo realizado. Esta actividad fue fundamental, ya que permitió dejar evidencia organizada del trabajo desarrollado para contar con el producto final.

1. Realizó la recolección, análisis y organización de la información requerida para la actualización del Procedimiento de Gestión de Conservación y Recuperación Ambiental. Este proceso incluyó la revisión de lineamientos normativos vigentes, la identificación de necesidades operativas de las dependencias involucradas y la consulta de documentos técnicos que sirven como soporte para el fortalecimiento del proceso M2 P7. La información compilada permitió definir criterios metodológicos más claros, actualizar responsabilidades institucionales, incorporar enfoques de sostenibilidad y mejorar los instrumentos de planificación y seguimiento asociados a ambos procedimientos. Este ejercicio contribuye a garantizar que la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuente con procedimientos actualizados, coherentes con las políticas ambientales municipales y alineados con los objetivos de conservación, restauración y educación ambiental del territorio.

2. Realizó la recolección, sistematización y análisis de la información necesaria para la actualización del Procedimiento para Promover la Educación Ambiental, con el objetivo de fortalecer su estructura metodológica y garantizar su alineación con los lineamientos normativos y las políticas ambientales vigentes.

   Este proceso incluyó la revisión de documentos técnicos, instrumentos de planificación, referentes legales y buenas prácticas implementadas en el territorio, permitiendo identificar ajustes pertinentes en las etapas del procedimiento, roles institucionales, mecanismos de participación comunitaria y estrategias pedagógicas.

   La información recopilada constituye un insumo clave para optimizar la implementación del procedimiento, mejorando la pertinencia de las acciones de educación ambiental que adelanta la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y aportando a la consolidación de una cultura ambiental en el municipio.

3. Realizó la revisión de los procedimientos en conjunto con la Dirección Técnica y la Oficina de Apoyo a la Gestión, con el propósito de verificar la coherencia metodológica, la correcta aplicación de los lineamientos institucionales y la pertinencia de los ajustes propuestos. Durante este proceso analizó las responsabilidades asignadas, los flujos de trabajo, los instrumentos de seguimiento y los componentes normativos asociados, asegurando que los procedimientos actualizados respondan a las necesidades operativas y estratégicas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

   Esta revisión conjunta permitió fortalecer la estructura de los procedimientos, garantizar su alineación con las políticas ambientales del municipio.

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 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:** Correspondientes a la cuota número Uno **(1)**, la contratista se acoge al decreto 1273 del 2018 y se evidencia estar afiliado a la EPS (Coosalud) Fondo de Pensiones (porvenir) 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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Valor inicial del contrato	**$ 6.000.000**				
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$ 6.000.000**				
Valor pagado	**$ 0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 6.000.000**				
Valor total ejecutado	**$ 6.000.000**				
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 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 N/A De N/A de N/A

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

AUDREY BAHAMON GOMEZ
Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión
C.C. 31.574.698
SUPERVISORA