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 7

Fecha:	**22**	**de**	**NOVIEMBRE**	**de**	**2022**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.440-12-14-0238**	de	12 DE OCTUBRE DE 2022

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500003899 DEL 06 OCTUBRE 2022 RPC No. 5600039626 12 OCTUBRE 2022
Apropiación Presupuestal: 2-1001/1159/2-320202008/3540101030010000/P35-102056/1/1/01/04 LIBRE DESTINACION/SRIA AMBIENTE Y DESA SOSTENIBLE/Servicios prestados a la empresas y servicios de /aprovechamiento sostén-/realizar acompañamiento profesional, técnico y asistencial a las inversiones ejecutadas
Proyecto: PI35-102056/1/1/01/04 Realizar acompañamiento profesional, técnico y asis
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PILAR 4: Valle Departamento Verde y Sostenible
LINEA DE ACCION 401: Valle Biodiverso, protegido y Sostenible Territorio
META DE PRODUCTO MP 401010300101: Cofinanciar 3 proyectos con alternativas productivas en apicultura, meliponicultura, cultivo de orellanas u otras alternativas que sean viables para su implementación en zonas de áreas protegidas de acuerdo con lo dispuesto por la autoridad ambiental competente en el periodo de Gobierno.
OBJETIVO PRINCIPAL: Intervenir al menos 300 hectáreas con mecanismos que promueva l restauración conservación y manejo uso y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en ecosistemas estratégicos mediante participación comunitaria e interinstitucional durante el cauterio
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Incentivar la producción sostenible en áreas de importancia estratégica.
PROGRAMA 40101: Gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos
SUBPROGRAMA 4010103: Aprovechamiento sostenible de la biodiversidad para el desarrollo rural
ELEMENTO PEP: PI35-102056/1/1/01/04 realizar acompañamiento profesional .técnico y asistencial a las inversiones ejecutadas
DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Posición Presupuestaria: 2-320202008
Cuenta Mayor: 5507052102
Objeto del contrato: *PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO* **DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

Supervisor:	JOHN JAIRO LOPEZ Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C.16.368.217 Teléfono: 3176799130
Contratista	CAROLINA PINILLOS C.C. 66785478 Teléfono: 3165840641

Powered by CamScanner

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en NOVIEMBRE de 2022; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante NOVIEMBRE de 2022 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-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 2- Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 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 NOVIEMBRE de 2022:** **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% 66.66%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Powered by CamScanner

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. 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.

- Recibió y direcciono la correspondencia, que ingreso a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible como lo circulares, derechos de petición, noticias, peticiones, solicitudes, entre otros, para ser archivadas y organizadas en su respectiva carpetas y dejando evidencia de la trazabilidad del documento.
- Radicó documentación que salió o ingreso a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con su respectivo Sade y firma de recibido.
- Entrego la documentación que resulto de las trasferencias del año 2021 a archivo central, con su respectivo FUID y La transferencia de documentos que implica traspaso de responsabilidad de custodia.
- Entregó la documentación que resulto de las trasferencias del año 2021 a archivo central, con su respectivo FUID.
- Organizó las carpetas en su debido orden con el número de cada contrato y el número correspondiente en cada caja en el archivo mobiliario que se encuentra en custodia de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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

- Sistematizó toda información de los contratos en la cual va relacionado en un formato Único De inventario Documental (FUID) para analizar el contexto y su propia acción e incorporar los cambios necesarios para mejorar su forma de actuar y de organizarse. registro de las experiencias y registros de información para una mejor búsqueda de los documentos existentes.

Powered by CamScanner

- Sistematizó los contratos y las cuentas que se generaron en el mes de octubre para que queden plasmados en el sistema correspondiente a los contratos en cada carpeta para su ordenamiento.

- Sistematizó los documentos físicos relacionados con las cuentas de cobro de cada expediente con un recibido de parte del enlace de cada supervisor.

- Sistematizó hojas de control que van en cada expediente para revisar el contenido de cada documento que se encuentra en cada carpeta.

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.

- Bajo las directrices impartidas por el supervisor del contrato la contratista midió objetivos para cumplir con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG los objetivos a cumplir se socializaron para que así la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible cumpla a cabalidad con lo propuesto en el proyecto DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

- Realizó una matriz de riesgos de corrupción por proceso de gestión Ambiental en el marco de las políticas, publicas, normas y funciones para asegurar la conservación de los bienes ambientales, naturales y la conservación de condiciones ambientales sostenibles.

- En condiciones de coordinación con las entidades del sector ambiental para contribuir con el desarrollo sostenible del departamento del valle del cauca, donde se afecta al grupo de funcionarios del proceso donde se afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.

- Asistió a la capacitación dictada por la contratista Luz Eneida Lobon encargada del proceso MIPG de Manera virtual en el mes de noviembre donde se relacionaron temas con los principios fundaméntales.

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

- Asistió a reunión virtual convocada para tratar temas relacionados con los planes de trabajo propuestos para la ejecución del contrato y temas que van de acuerdo con la entrega y ejecución de cuentas de cobro correspondiente al mes de octubre y noviembre del año 2022.

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.

Powered by CamScanner

- **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 efectuó el pago correspondiente al mes de OCTUBRE con planilla **No 1050227859** y comprobante de pago **No 0000017791** se en encuentra afiliado a la EPS (EMSSANAR), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (POSITIVA) según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla en curso 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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	***Valor***
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	**$2.000.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$ 2.000.000**
Valor total ejecutado	**$ 4.000.000**
Valor saldo por ejecutar	**$ 2.000.000**
Intereses moratorios	**$-0-**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Cuota 1	**octubre**	**$ 2.000.000**	**PAGADA**

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.

Powered by CamScanner

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	**16**	**De**	**DICIEMBRE**	**de**	**2022**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
22	días del mes de	NOVIEMBRE	de	2022

JOHN JAIRO LOPEZ
C.C. 16.368.217
SUPERVISOR

Powered by CamScanner