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:	**13**	**de**	**DICIEMBRE**	**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				

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en DICIEMBRE de 2022; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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% 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. 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.

- Recibío la correspondencia que ingreso a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible como lo son circulares informativas circulares participativas derechos de petición solicitudes y requerimientos con el fin de entregársela a cada dependencia según el caso para darle respuesta a las solicitudes.
- Radicó los documentos que ingresaron a la secretaria relacionándolos en el libro de ingresos de los documentos pertinentes para darles la debida trazabilidad.
- Tramitó la correspondencia que salió de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ser radicada en la oficina de jurídica, del DADI como lo son autorizaciones, numeración de contratos, Y documentos relacionados a la gobernación.
- Organizó la correspondencia que ingreso a la secretaria en sus respectivas carpetas con su debida foliación y su debida organización en su respectiva caja.
- Organizó la documentación de los contratos como lo son los documentos contractuales que resultaron de la contratación del segundo semestre de la contratación del año 2022 en sus respectivas cajas.
- En conformidad con el sistema de gestión documental organizó las carpetas de los contratos de los convenios que se ejecutaron durante la vigencia del segundo semestre de año 2022 .
- Organizó las circulares que se generaron desde la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en su respectiva carpetas y se rotulo de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.
- Según el sistema de gestión documental organizó y folió los documentos en sus respectivo orden separando las actas circulares, contratos cuentas en su respectivo orden.
- **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 para las cuentas relacionadas con el mes de noviembre del año 2022 donde se verifica que los documentos se encuentren completes con su respectiva facture,

informe de gestion,informe ejecutivo, planillas y pago de seguridad social y de esta misma manera se digitaliza para que queden en su debido orden de numero de carpeta y numero de caja.

- Sistematizó los contratos con su respectivas carpetas y número de proceso para ser ubicado de manera eficiente con el numero de caja y ubicación actual, ubicándolo de manera gradual en el sistema del FUID.

- Sistematizó las hojas de control y hojas de expedientes de los 154 contratos que se originaron desde la vigencia del segundo semestre de la contratación del año 2022.

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

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 se midieron los 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*

- *participo de reunión con la líder la Dra. luz Eneida Lobon del programa donde se revisó la matriz de trasparencia para la implementación nuevo aplicativosegunel monitoreoestablecidoen el plan de tratamiento de riesgos de corrupción y matriz de monitoreo*

  Participo de charlas con la Dra Luz Eneida Lobon para tratar temas relacionados con los **objetivos principales** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - **MIPG** el cual es dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integralidad y la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la integridad

- Apoyo en la elaboración de El Código de Integridad establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país e incluye los siguientes valores: 1. HONESTIDAD. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general

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

- Asistió a reunión convocada por el subdirector técnico de apoyo a la gestión el ingeniero John Jairo López y la contratista Adriana Rueda de manera virtual para tratar temas relacionados con las cuentas correspondientes a la cuentas de cobro del mes de diciembre. Para tratar temas relacionados con la ejecución del contrato propuesto con las directrices para evaluar que se le este dando cumplimiento a su elaboración de las actividades propuestas.

- Participo de reunión presencial con el ingeniero John Jairo López el contratista Tomas Meneses para revisar el plan de trabajo que se está ejecutando con la parte de gestión documental, para verificar si se está cumpliendo con lo propuesto y evaluar el índice de rendimiento de dicho proceso de

encarpetar los documentos contractuales , y los documentos personales de cada contratista , verificando que se encuentren en sus respectivo orden y respectiva foliación.

- Participo de reunión virtual precedida por el contratista Juan Camilo López donde se trata el tema de las actas finales de las cuentas de cobro correspondientes al mese de diciembre del año 2022 para descartar las dudas que se han venido generando en la elaboración de las mismas y en esta capacitación se busca darle claridad a su elaboración.

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 efectuó el pago correspondiente AL MES DE NOVIEMBRE CON PLANILLA NO 1050589509 Y comprobante de pago No 1781270811 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$ 6.000.000**	**Cuota 1**	**octubre**	**$ 2.000.000**	**PAGADA**
Valor Adiciones	**$-0-**	**CUOTA 2**	**noviembre**	**$ 2.000.000**	**PAGADA**
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$ 6.000.000**				
Valor pagado	**$ 4.000000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 2.000.000**				
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 seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

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				
13	días del mes de	DICIEMBRE	de	2022

Nombre: JOHN JAIRO LOPEZ

C.C. 16.368.217

SUPERVISOR