| **Fecha:** | **13** | **de** | **Diciembre** | **de** | **2022** |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| **CONTRATO** | **X** | | **CONVENIO** | |
|---|---|---|---|---|
| **Contrato número:** | 1.110-12.14-0384 | de | 11 de noviembre del 2022 | |

**Disponibilidad No.** 5500003882 **Registro presupuestal RPC:** 5600043194
**Apropiaciones:1-1001/1148/2320202008/4350301010020000/pi43-101682/1/1/01/04: LIBRE DESTINACION/DPT ADMIN DESAR INS/servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Proporcionar apoyo de recurso humano para la atenc**

**Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).**

**Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).**
**LINEA ESTRATEGICA TERRITORIAL 5:** Gestión territorial compartida para una buena gobernanza
**LINEA DE ACCION 503**. Fortalecimiento Institucional
**META DE PRODUCTO** MP503010100210 – Incrementar un 2% la satisfacción general del servicio desde el fortalecimiento a la capacidad misional en la gobernación del Valle del Cauca.
**OBJETIVO PRINCIPAL:** Aportar elementos eficientes de gestión conjunta desde los territorios a nivel nacional, las administraciones municipales, distritales, comunidad, sector productivo y academia, entre otros, transformando el modelo de desarrollo del departamento para generar equidad, competitividad, sostenibilidad, participación ciudadana y transparencia.
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Fortalecer el modelo administrativo institucional de la gobernación que sustente el modelo territorial del Valle del Cauca
**PROGRAMA 50301:** Institucionalidad con Resultados
**SUBPROGRAMA 5030101**. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG con integridad y calidad
**ELEMENTO PEP:** PI43-101682/1/1/01/01
PROPORCIONAR APOYO DE RECURSO HUMANO PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS, MACROPROCESOS, PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
**Posición Presupuestaria:** 2-310005101682
**Cuenta Mayor:** 5507052201

**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 "CONSERVACION DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | JOHN JAIRO LÓPEZ OSORIO<br>Subdirector técnico Apoyo a la Gestión<br>C.C.16.368.217; Teléfono: 3176799130 |
| **Contratista:** | JUAN DAVID ARCOS GRAJALES<br>Ubicación: Cali<br>C.C. 1.144.036.805; Teléfono: 3186595752 |

## 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 Secretaria 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- Realizar boletines institucionales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.<br>2- Acompañar al despacho de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento, en actividades ambientales, ruedas de prensa e invitaciones institucionales o privadas en las que está participe con ocasión de sus funciones a fin de obtener información que alimenten los comunicados de prensa y contribuyan al alcance divulgado del proyecto.<br>3- Acopiar información de los diferentes operadores con que la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento ejecute proyectos.<br>4- Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el modelo integrado de Planeación y Gestión.<br>5- Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.<br>6- Producto: realizar 2 podcast según las necesidades de la Secretaria de Ambiente 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** del 2022:<br><br>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%**<br><br>**100%** |
| **Otras consideraciones** | Sin novedad | |

**Compromisos adquiridos**

| Compromiso | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| Sin novedad | | |

| Prórroga, suspensiones o adiciones | | |
|---|---|---|
| **Fecha suspensión, prorroga o adiciones** | **Fecha de reinicio** | **Responsable** |
| | | |

**SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.**

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

**1. Realizar boletines institucionales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.**

- El contratista, brindó apoyo para la realización de los boletines institucionales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible como el de negocios verdes, trabajando de la mano del enlace directo del equipo de comunicación de la gobernación del cauca con la dependencia, realizando además, los insumos audiovisuales para la nota sobre la invitación a la ciudadanía a participar de la convocatoria del fortalecimiento a los emprendimientos verdes, de economía circular y desarrollo sostenibles del departamento.
También aportó la idea creativa para la realización de la tarjeta de invitación a este evento, publicadas en las redes sociales de la dependencia.

**2. Acompañar al despacho de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del departamento, en actividades ambientales, ruedas de prensa e invitaciones institucionales o privadas en las que está participe con ocasión de sus funciones a fin de obtener información que alimenten los comunicados de prensa y contribuyan al alcance divulgado del proyecto.**

- El contratista asistió a las reuniones virtuales designadas por la coordinadora del área de comunicaciones de la dependencia en pro de fortalecer los insumos de información de actividades específicas, como la reunión para el apoyo en comunicaciones de la Audiencia Anual del Plan Departamental de Aves, posterior a ello, además, apoyó en la realización de la pieza grafica publicada en las redes sociales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la que se invitó a la Audiencia Anual Plan Departamental de Conservación y Protección de las Aves y sus Ecosistemas en el Valle del Cauca, en cumplimiento de la Ordenanza 517 de 2019.

**3. Acopiar información de los diferentes operadores con que la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento ejecute proyectos.**

-El contratista, participó en la reunión de socialización de la campaña que se realiza con Telepacifico "pequeños cambios, Grandes acciones", posterior a esta reunión realicé los insumos para algunos clips de esta campaña que se emite por el canal regional, con el cual se busca crear conciencia en la ciudadanía, sobre el cuidado del medio ambiente y se los socialice a la coordinadora del área de comunicaciones de la dependencia, además de aportar ideas creativas

para el fortalecimiento de la campaña que busca proteger a los animales en fiestas decembrinas frente a la pólvora.

**4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el modelo integrado de Planeación y Gestión.**
-El contratista asistió a las reuniones establecidas por el supervisor, en donde se capacitó de manera virtual a todo el personal de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre el correcto diligenciamiento de las actas de cierre contractual en pro de respetar el modelo de planeación de la gobernación del Valle del Cauca.

**5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.**
-El contratista, ayudó en la edición de la pieza sobre la invitación a la socialización del diagnóstico para la actualización de los lineamientos de la Política en Educación Ambiental y acciones para el fortalecimiento del comité Técnico Interinstitucional Departamental de Educación Ambiental -CIDEA- Del Valle del Cauca, en la Biblioteca Departamental, publicada en las redes sociales de la dependencia.
-El contratista realizó los escritos de las frases de la campaña para evitar excesos que afecten nuestro medioambiente en esta navidad, con el objetivo de fomentar una ECONAVIDAD por una época decembrina sostenible.

**6. Producto: realizar 2 podcast según las necesidades de la Secretaria de y Desarrollo Sostenible.**

-El contratista, realizó dos podcasts sobre el programa con sentido social, el primer capítulo hablando de tips básicos para conservar de buena forma nuestro medio ambiente y el segundo capítulo, se basó en una campaña sobre el no uso de pólvora en fiestas decembrinas por el respeto y cuidado de los animales, posterior a ello, se los entregué a la coordinadora del área de comunicaciones en un link de wetransfer, y en CD para su evaluación y futura publicación.

**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 conformas 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:**

El Contratista realizo el pago del mes de **noviembre** 2022 como se observa en las **Planilla no.** 9442034737 **y planilla no. 9443682933** y con **comprobantes/autorización/cus no.** 1727737197 y 1793999064. Adiciono la planilla de diciembre de 2022; 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 con 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.

**INFORME FINANCIERO**

**COSTOS DEL CONTRATO**

| *Concepto* | *Valor* |
|---|---|
| ***Valor inicial del contrato*** | $ 9.000.000 |
| ***Valor Adiciones*** | $0 |
| ***Reajustes*** | $0 |
| ***Actualización de precios*** | $0 |
| ***Valor Total del Contrato*** | $ 9.000.000 |
| ***Valor pagado*** | $0 |
| ***Valor causado que no se ha pagado*** | $9.000.000 |
| ***Valor total ejecutado*** | $9.000.000 |
| ***Valor saldo por ejecutar*** | $0 |
| ***Intereses moratorios*** | $0 |

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

| **Concepto** (Anticipo, avances, pagos) | **Fecha** | **Valor** | **Observaciones** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 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:**<br>**Actividades:** | $ | $ |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | $ | $ |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | $ | $ |
| **Entregable 4:**<br>**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

| **13** | días del mes de | **DICIEMBRE** | de | **2022** |
|---|---|---|---|---|

**JOHN JAIRO LÓPEZ OSORIO**
Subdirector técnico Apoyo a la Gestión
C.C. 16.868.217
SUPERVISOR