Fecha:	**31**	**de**	**julio**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**			**CONVENIO**	
Contrato número:	1.440-12.14-0119	de	10 de febrero del 2023		
OTROSÍ número:	1.440-12.14-0119-01	de	16 de julio del 2023		

Disponibilidad presupuestal No. 5500004402 del 26 de enero de 2023
Disponibilidad presupuestal Otrosí No. 5500004789 del 27 de junio de 2023
Registro presupuestal RPC 5600046521 del 11 de febrero de 2023.
Registro presupuestal RPC Otro sí 5600054088 del 16 de julio de 2023.
Apropiaciones:2-1001/1159/2320202008/3540101030010000/pi35-102056/1/1/01/04: LIBRE DESTINACION/SRIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE/Servicios prestados a las empresas y servicios de/Aprovechamiento Sostenible/Realizar acompañamiento profesional, técnico y asistencial a las inversiones ejecutadas.

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 4: Valle departamento verde y sostenible
LINEA DE ACCION 401.Valle biodiverso, protegido y sostenible.
META DE PRODUCTO MP401010300101 – 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: Realizar acompañamiento profesional, técnico y asistencial a las inversiones ejecutadas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Incentivar la producción sostenible en áreas de importancia estratégica.
PROGRAMA 40101: gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.
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.
Posición Presupuestaria: 2-320202008
Cuenta Mayor: 5507052102

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN 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 LÓPEZ OSORIO Subdirector técnico Apoyo a la Gestión C.C.16.368.217; Teléfono: 3176799130

Contratista:	TOMÁS EUSEBIO MENESES AMADO Ubicación: Jamundí C.C. 1.005.221.241; Teléfono: 3219853675

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Julio de 2023** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **Julio de 2023** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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 ingresan o salgan de la Secretaría 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 se desarrollen en el marco del proyecto. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría 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 les sean asignadas por el supervisor.	
Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de **Julio de 2023:** 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	

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. **Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresan o salgan de la Secretaría 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 se desarrollen en el marco del proyecto.**

   - El contratista ayudó a organizar los expedientes de los contratistas del año 2022, teniendo en cuenta el orden que estos deben contener, en este proceso revisó y organizo un total de 4 (cuatro) cajas, las cuales son la: N° 35(treinta y cinco), 38(treinta y ocho) y 41(cuarenta y uno) y 44(cuarenta y cuatro) estas contenían un total de 56(cincuenta y seis) contratos, en los cuales se percató que ninguna superara los (200) doscientos folios.

   - El contratista elaboro las hojas de control y la lista de chequeo para todos los expedientes que ha revisado. En este caso, los expedientes de las cajas numeradas como 35, 38, 41 y 44. Al elaborar la hoja de control, se aseguró de registrar la fecha y el número de folios correctos de cada documento, en cuanto a la lista de chequeo, ha verificado minuciosamente la existencia de los archivos correspondientes al expediente.

   - El contratista folio los expedientes que revisó durante este mes. Durante este proceso, se ha asegurado de no omitir ninguna página y de haber realizado los números de forma clara y comprensible. Además, mientras él escribía los números, se ha asegurado de verificar que los documentos estén al 100%, realizando una segunda revisión para garantizar que los expedientes estén lo más completos posible.

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

   - El contratista ayudó en el proceso de ingreso de toda la información correspondiente al Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este formato contiene información crucial, como la ubicación de los expedientes, las fechas extremas, el número de folios en cada carpeta y la cantidad de carpetas asociadas a cada contrato.

   - El contratista realizó la actualización mensual de la tabla de observaciones correspondiente a los expedientes del año 2022. Esta tabla es fundamental para tener un

Powered by CamScanner

registro detallado sobre el estado de cada expediente, indicando si está completo, pendiente de liquidación o presenta documentos faltantes, en este mes se presentaron avances respecto a los contratos y busqueda de documentos que hacian falta.

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.**

- El contratista estuvo presente en una reunión convocada por la líder del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), donde se les presentó una matriz que resumía los cuatro procedimientos principales de la Secretaría, esto resalta la amplia cobertura y la importancia del trabajo en la gestión ambiental. Además, les compartió la razón de ser de la secretaría, enfatizando en la misión de promover y garantizar la protección del medio ambiente.

- El contratista estuvo presente en una reunión dirigida por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual les proporcionaron pautas y recomendaciones importantes. Durante la reunión, también se abordaron enfermedades relevantes, como el cáncer de próstata, se discutieron sus signos, síntomas y señales de alerta.

- El contratista participó en una reunión convocada por la Oficina de Transparencia en la Gestión Pública. Durante esta reunión, se abordaron varios temas de importancia, incluyendo el código de integridad, los atributos de calidad en la evaluación de resultados, la gestión de información y comunicación, la transparencia y el acceso a la información.

- El contratista asistio a una reunión organizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. El objetivo principal de la reunión fue brindarles información relevante sobre el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Durante la reunión, recibieron pautas y recomendaciones importantes, entre las cuales se destacó la importancia de mantener sus perfiles actualizados, entre otros temas relevantes.

4. **Cumplir con las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor.**

- El contratista asistió a una reunión dirigida por la supervisora María Fernanda Medina, en la cual se concluyó el proceso de revisión y organización de los expedientes a cargo de su equipo. Durante la reunión, se identificaron los problemas y deficiencias más frecuentes que surgieron en los expedientes, y se llevaron a cabo discusiones para encontrar soluciones y evitar que se repitan en el archivo del 2023.

- El contratista participó en una visita técnica realizada por el archivo central a la secretaría con el fin de verificar la preparación de los expedientes para una próxima transferencia. Durante esta visita, el equipo encargado se aseguró de que se hubieran seguido adecuadamente los procedimientos establecidos para la clasificación y etiquetado de los expedientes.

Powered by CamScanner

- El contratista asistió a una visita al archivo central con el objetivo de recibir orientación sobre cómo completar una hoja cruzada. Esta hoja tiene como propósito evitar la duplicidad de documentos en los expedientes.

- El contratista asistió a una reunión convocada por la subdirección técnica. Durante la reunión, recibieron información importante sobre los cambios que se implementarán en las cuentas de cobro en adelante.

- El contratista y el equipo de gestión documental acordaron una reunión conmigo. Durante la reunión, se presentaron los progresos alcanzados en el mes de julio y se propuso un plan de mejoras para optimizar el trabajo en la gestión documental.

- **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:** correspondiente a la cuota número seis

Powered by CamScanner

(6), El contratista realizo el pago de la planilla del mes de JUNIO DE 2023 Nro. 1055694488 con CUS Nro. 9239129, se verificó su pago. También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto del contrato. El contratista se encuentra afiliado a EPS (Famisanar), PENSION (Porvenir) 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 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	$11.880.000
Valor Adiciones	$5.940.000
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$17.820.000
Valor pagado	$9.900.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.980.000
Valor total ejecutado	$11.880.000
Valor saldo por ejecutar	$5.940.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Cuota 1	FEB	1.980.000	PAGADA
Cuota 2	MAR	1.980.000	PAGADA
Cuota 3	ABR	1.980.000	PAGADA
Cuota 4	MAY	1.980.000	PAGADA
Cuota 5	JUN	1.980.000	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.

- **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 ejecutadas 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.**

Powered by CamScanner

- **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 justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuar: 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

Powered by CamScanner

Fecha del próximo informe	Día: 22	De	Agosto	De	2023

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

31	días del mes de	Julio	de	2023

JOHN JAIRO LÓPEZ OSORIO
Subdirector técnico Apoyo a la Gestión
C.C. 16.368.217
SUPERVISOR

Powered by CamScanner