Fecha:	**20**	**de**	**Septiembre**	**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:

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 **Septiembre de 2023** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **Septiembre 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 **Septiembre 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%** **88.88%**
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 ayudo 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 6 (seis) cajas, las cuales son la: N° 4(cuatro), 7(siete), 8(ocho), 9 (nueve), 12(doce) y 26(veintiséis) estas contenían un total de 25 (veinticinco) contratos, en los cuales se percató que ninguna superara los (200) doscientos folios.

- El contratista realizo las hojas de control y la lista de chequeo para todos los expedientes que ha revisado en el mes. En este contexto, se refiere a los expedientes contenidos en las cajas numeradas como 4, 7, 8, 9, 12 y 26.

- El contratista realizo la foliación de los expedientes que ha examinado durante este mes. Durante este proceso, se cercioro de no dejar ninguna página sin marcar y anoto los números de manera legible. Además, al registrar los números, verifico minuciosamente que los documentos estén completos al 100%, realizando una segunda revisión para garantizar la máxima integridad de los expedientes.

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

- El contratista organizo y reviso el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente al año 2023. Una vez completado este proceso, procedio a cargarlo en el almacenamiento en línea de la Secretaría (drive), donde se encuentra toda la información relacionada con la gestión documental del año 2023. Además, lo ha clasificado y ubicado en su carpeta correspondiente para una mejor organización.

- El contratista realizo la digitalización de todos los respaldos de las cuentas correspondientes a los contratistas que entregaron físicamente en el primer o segundo corte de los meses del 2023, a partir de febrero hasta la fecha, que incluye informes hasta agosto. Una vez que completó la digitalización de todos los documentos, los cargo en el espacio de almacenamiento en línea de la Secretaría (drive); Luego, organizo estos documentos en carpetas individuales identificadas por el nombre de cada supervisor responsable. Dentro de cada carpeta.

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 participo en una reunión altamente esclarecedora con la líder del proceso de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) de la Secretaría. Durante este encuentro, la líder del proceso compartió de manera detallada la importancia vital de su labor y las múltiples funciones que desempeña en la Secretaría. En un esfuerzo por proporcionar una visión integral de su trabajo, les brindó una descripción exhaustiva de la definición de este proceso crítico.

- El contratista participo en una reunión de capacitación y socialización enfocada en la Dimensión 6, titulada "Gestión del Conocimiento y la Innovación", en el contexto del fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Durante esta sesión, se abordaron temas cruciales, incluyendo la gestión del conocimiento y la innovación.

- El contratista estuvo presente en una reunión dirigida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, la cual estuvo enfocada en el tema crucial del "Estilo de Vida Saludable". Durante este encuentro, se trató una serie de aspectos fundamentales relacionados con esta temática que es esencial para el bienestar y la salud de todos.

- El contratista asistió a una reunión de gran relevancia dirigida por la Oficina de Transparencia y de la Gestión Pública, en la cual se abordó el tema del "Estatuto Anticorrupción". La sesión fue altamente informativa y detallada, proporcionando una visión integral sobre este asunto fundamental en la gestión pública.

- El contratista participó en una reunión informativa organizada por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la cual se abordó el crucial tema de "Transparencia y Acceso a la Información Pública". La sesión no solo enriqueció su comprensión de estos conceptos, sino que también destacó la importancia de mantener altos estándares en la gestión pública.

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

- El contratista asistió a una reunión que se llevó a cabo en las instalaciones de la Secretaría, convocada por la Subdirección técnica de apoyo a la gestión; Durante esta reunión, se reunieron todos los miembros del equipo de la oficina para llevar a cabo una evaluación del desarrollo de las actividades y el desempeño individual de cada uno de ellos en el transcurso de este mes en sus respectivas áreas de trabajo.

- El contratista estuvo presente en una reunión de gran relevancia que se centró en el proceso M8-P1, "Administrar y Desarrollar el Talento Humano", dirigida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. Durante este encuentro, se abordaron una serie de temas cruciales que influyen en la gestión de recursos humanos y en la mejora de la organización.

- El contratista asistió a una reunión altamente informativa dedicada al Sistema de Gestión de Personal (SIGEP II), dirigida por la Administración Central Departamental. Durante este encuentro, se abordaron una serie de temas cruciales relacionados con la administración eficiente de este sistema, con el objetivo de mejorar su comprensión y aprovechar al máximo sus capacidades.

- El contratista participo en una reunión de gran importancia que se llevó a cabo bajo la dirección de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Durante esta reunión, se profundizó en el tema del "Código de Integridad", abordando diversos aspectos que son esenciales para comprender su alcance y aplicación en la Secretaria.

- El contratista participo en una reunión crucial junto con todo el equipo de gestión documental, convocada por mí. Durante esta sesión, se llevó a cabo una evaluación exhaustiva de los indicadores de productividad que se envían y reportan de forma semanal. Además, se abordaron temas relacionados con el desempeño, identificando áreas que requieren mejoras y discutiendo estrategias para optimizar su eficiencia en el futuro.

Observación: Se exhorta al contratista a almacenar toda la información de ejecución administrativa y técnica, relacionada a la cuenta de cobro del contrato en curso a ser consignada en el aplicativo Google Drive, carpeta asignada desde el inicio de la ejecución contractual, siendo este un factor de seguimiento mensual.

- **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 ocho (8), el contratista realizo el pago de la planilla del mes de AGOSTO DE 2023 Nro. 1057159666 con CUS Nro. 132063836. 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).

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	$13.860.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.980.000
Valor total ejecutado	$15.840.000
Valor saldo por ejecutar	$1.980.000
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
Cuota 6	JUL	1.980.000	PAGADA
Cuota 7	AGO	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.**
- **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

Fecha del próximo informe	20	**De**	Octubre	**De**	2023

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

20	días del mes de	**Septiembre**	de	**2023**

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