Fecha:	**20**	**de**	**Octubre**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**
Contrato número:	1.440-12.14-0155	de	10 Febrero del 2023
OTROSÍ numero:	1.440-12.14-0155-1	de	16 de Julio del 2023

Disponibilidad presupuestal CDP No. 5500004401 del 26 de Enero de 2023. **Disponibilidad presupuestal Otrosí CDP No.** 5500004792 del 27 de Junio de 2023. **Registro presupuestal RPC No.** 5600046509 11 de febrero de 2023. **Registro presupuestal Otrosí RPC No.** 5600054066 16 de julio de 2023. **Apropiaciones:** 1-1001/1159/2320202008/3240401010010000/PI32-101715/1/2/01/12: **LIBRE DESTINACION**/SRIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE/servicios prestados a las empresas y servicios de/Educ Ambiental en cotexto/Realizar un acompañamiento y asesoramiento a las mesas de trabajo, encuentros, talleres, campañas y demás iniciativas departamentales de educación ambiental, mediante un acompañamiento profesional, técnico y asistencial, y OTROSI 1-1010/1159/2320202008/3240401010010000/PI32-101715/1/2/01/14: **FONPET**/SRIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE/Servicios prestados a las empresas y servicios de/Educ Ambiental en cotexto/Realizar un acompañamiento y asesoramiento a las mesas de trabajo, encuentros, talleres, campañas y demás iniciativas departamentales de educación ambiental, mediante un acompañamiento profesional, técnico y asistencial.

Proyecto: PI32-101715/1/2/01/12 - Realizar un acompañamiento y asesoramiento a la

Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: No Aplica.

LINEA ESTRATEGICA TERRITORIAL 4: Valle Departamento Verde y Sostenible
LINEA DE ACCION¨: LA 404. VALLE FORTALECE LA CULTURA AMBIENTAL
META DE PRODUCTO: MP404010100104 Gestionar 3 proyectos ciudadanos de educación ambiental PROCEDA en contextos urbanos y rurales en el periodo de Gobierno
OBJETIVO PRINCIPAL: Desarrollar proyectos ciudadanos de educación ambiental en contextos urbanos y rurales.
OBJETIVO GENERAL: Promover la socialización de apropiación de estrategias de educación ambiental en el departamento del valle del cauca
OBJETIVO ESPECIFICOS: Desarrollar proyectos ciudadanos de educación ambiental en contextos y rurales urbanos.
PROGRAMA: Pg 40401. Educación ambiental integral.
SUBPROGRAMA: Sp4040101. Educación Ambiental en contextos rurales y urbanos
ELEMENTO PEP: PI32-101715/1/2/01/12
Realizar un acompañamiento y asesoramiento a las mesas de trabajo, encuentros, talleres, campañas y demás iniciativas departamentales de educación ambiental, mediante un acompañamiento profesional, técnico y asistencial.
Posicion Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5507052101

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 "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 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:	**LUZ ENEIDA LOBON ASPRILLA** Ubicación: Jamundí C.C. 35.581.589; Teléfono: 3117278186

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **octubre de 2023** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **octubre 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. Acompañar la actualización del proceso MIPG adscrito a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la estructuración de los documentos de caracterización, mapa de riesgo, procedimientos indicadores, contexto estratégico, partes interesadas y demás que sean pertinentes y según como se requiera. 2. Construir los informes soportes con evidencias de ejecución de los procedimientos MIPG adscritos a las Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Capacitar al talento humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en componentes relacionados con los procedimientos y procesos de MIPG. 4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor. 5. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.	
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 **octubre de 2023.**	**100%**
	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%**
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
Prorrogado por Otrosí hasta el 31 de Octubre de 2023.		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

Actividad 1. Acompañar la actualización del proceso MIPG adscrito a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la estructuración de los documentos de caracterización, mapa de riesgo, procedimientos indicadores, contexto estratégico, partes interesadas y demás que sean pertinentes y según como se requiera.

- La contratista se reunió con la Secretaria de Despacho Nasly Fernanda Vidales, Subdirector de Proyecto en Desarrollo Sostenible Mauricio Cruz Guzmán, Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión John Jairo López, el líder del proceso Mateo Gómez López, la Profesional Universitaria Daniela Rojas Roda, Mario Guerrero Auxiliar Administrativo, Carolina Pinillos Contratista S.A.D.S. para realizar la actualización del formato FO-M4-P1-25 del Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de Corrupción, de acuerdo a las observaciones realizas por Control Interno en los 2 riesgo por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando a conocer los motivos de la causa NO HAY ESPACIO SUFICIENTE EN LA SECRETARÍA PARA ARCHIVAR TODA LA INFORMACION QUE SE PRODUCE AL INTERIOR DE LA MISMA"; ya que es una causa fundamental y cualquier persona puede tener acceso a un expediente, debido al espacio de la planta física de la Secretaría y esto puede generar desviaciones en los procesos; aunque se designó una persona como responsable de la custodia de la información no se puede desconocer el riesgo ya que los expedientes están expuestos y cualquier persona que ingrese a la oficina puede manipular una carpeta.

- La contratista acompañó la revisión de la Política de Control Interno con el Profesional Mateo Gómez López, de acuerdo 332023365911; teniendo en cuenta la información que le aplica a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, una vez revisada se dio respuesta al correo de MIPG donde se informó que no existen seguimientos en Identificar y controlar los riesgos relacionados con el medio ambiente, teniendo en cuenta las afecciones al mismo y por el peligro que corre para la salud y evaluaciones de riesgos Ambientales solicitados para la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO.

- La contratista se vinculó a la reunión presencial en la oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el enlace de MIPG Jairo Alonso Sánchez, para la revisión de los Riesgos Operativos de la SADS vigencia 2023 y la Política de Control Interno, también se revisaron los formatos de acuerdo al Plan de Trabajo, para confirmar que la Secretaría se encuentra al día de acuerdo a los tiempos requeridos por la oficia General de MIPG.

Actividad 2. Construir los informes soportes con evidencias de ejecución de los procedimientos MIPG adscritos a las Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- De acuerdo a la actividad contractual la contratista registró la información realizada por parte de MIPG, dando cumplimiento a la necesidad de actualizar la información de avance administrativo desde de mayo hasta agosto para que la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión actualicé la matriz del informe de gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- La contratista se vinculó de manera presencial con el profesional Universitario Mateo Gómez López para realizar las diapositivas a través de las PLANTILLA TOMA DE GESCO+I, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO ENTRE PROCESOS realizada en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la presentación y socialización de las 5 Áreas de acuerdo al cronograma enviado por correo de las instrucciones enviada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

- La contratista apoyó la organización de la Mesa Forestal Departamental Valle del Cauca en el auditorio principal Banco de la República organiza por los profesionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Andrés Peña, Leonardo Guevara, Mateo Gómez López y , donde participaron el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA, TERRITORIAL PACÍFICO OESTE, SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA, CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA, ASOCIACION DE MADEROS DEL VALLE, SMURFIT KAPPA CARTÓN DE COLOMBIA S.A

- La contratista se vinculó a la reunión virtual a través del link https://meet.google.com/evz-adtj-xjh para el Diligenciamiento de Actas de Cierre dirigida por la profesional Mara Avella Gómez de Jurídica, Adriana Rueda Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión y Viviana Marcela Rodríguez del área Contable, para que los contratista realicen de manera eficaz los informes para la presentación de la última cuenta del proceso contractual y así mismo la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en términos general pueda dar cumplimiento en la entrega de dicha información en los tiempos estipulados.

Actividad 3. Capacitar al talento humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en componentes relacionados con los procedimientos y procesos de MIPG.

- La contratista se unió y acompañó la socialización de manera virtual con los responsables de las 5 Área, Subsecretaria de Proyecto en Desarrollo Sostenible, Subsecretaría Técnica Ambiental, Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, Asesoría de Despachó, Oficina de Asesoría Jurídica Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando cumplimiento a la Política de Gestión de Conocimiento Gesco+I para que todos los funcionarios de la SADS conocieran las actividades que realiza cada una de ella y que cada uno desde sus funciones contribuyan a la mejora del proceso de Calidad y MIPG y mitigar la Fuga de Conocimiento en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible; la actividad se llevó a cabo desde el día 25 de septiembre hasta el 29 de septiembre de 2023.

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

- La contratista atendió la visita del enlace Luisa María Redondo y Ana María Plaza de la oficina de Transparencia en la oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para el acompañamiento para validar la información y observaciones realizadas por Control Interno frente a la actualización y transcripción del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC y la MATRIZ DE MONITOREO DE LOS INDICADORES.

Actividad 5. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

- Durante el presente mes la contratista entrego el producto con la información recopilada durante la ejecución del presente contrato.

Observación: Se exhortó a la contratista a almacenar toda la información de ejecución administrativa y técnica relacionada a la ejecución de este contrato, para ser consignada en el aplicativo Google Drive en la carpeta asignada desde el inicio de la ejecución contractual.

- **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: Se cumplieron todas las condiciones pactadas.**
- **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: Expediente electrónico y físico que cumple con la normativa aplicable.**
- **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 suministra evidencia del pago de la planilla No. 9455797665 con comprobante/autorización/cus No. 193179977 del mes de **SEPTIEMBRE** de 2023, así mismo anexó copias de los documentos de soporte del informe, de acuerdo con el objeto contratado. Adjunto la planilla y comprobante de pago correspondiente a **Octubre**, demostrando el cumplimiento del 100% del pago de la seguridad social asociada al contrato.

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 21.780.000
Valor Adiciones	$10.890.000
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$32.670.000
Valor pagado	$29.040.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.630.000
Valor total ejecutado	$32.670.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
CUOTA 1	FEBRERO	3.630.000	PAGADA
CUOTA 2	MARZO	3.630.000	PAGADA
CUOTA 3	ABRIL	3.630.000	PAGADA
CUOTA 4	MAYO	3.630.000	PAGADA
CUOTA 5	JUNIO	3.630.000	PAGADA
CUOTA 6	JULIO	3.630.000	PAGADA
CUOTA 7	AGOSTO	3.630.000	PAGADA
CUOTA 8	SEPTIEMBR	3.630.000	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 con 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 justificada 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	**N/A**	**De**	**N/A**	**De**	**2023**

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

20	días del mes de	**Octubre**	de	**2023**

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