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:	**20**	**de**	**Octubre**	**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 **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. 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 **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:

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 2021 para dejar todo el archivo de este año listo para la transferencia, teniendo en cuenta el orden que estos deben contener, en este proceso revisó y organizó un total de 3 (tres) cajas, las cuales son la: N° 5 (cinco), 2(dos) y 7 (siete) estas contenían un total de 18 (dieciocho) contratos, divididos en 38 (treinta y ocho carpeta, en las cuales sé percato que ninguna superara los (200) doscientos folios.

- El contratista realizó las hojas de control y la lista de chequeo para todos los expedientes que revisó. Específicamente, se refiriere a los expedientes almacenados en las cajas marcadas como 5, 2 y 7 del 2021.

- El contratista realizó la foliación de los expedientes que ha revisado en el transcurso de este mes. Durante esta tarea, se aseguró de no omitir ninguna página y anotó los números de forma clara y legible.

- El contratista recibió de parte del equipo de contabilidad de la secretaría los documentos soporte que han sido generados durante el transcurso de este mes por su parte, de cada uno de los contratistas que pasaron sus cuentas de cobro, y además, se le han entregado las facturas emitidas en el mismo período de tiempo.

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

- El contratista ingresó en el FUID las observaciones más recientes realizadas en relación a los expedientes correspondientes al año 2022. Estas observaciones incluyen información crítica, como las fechas de inicio y finalización, así como el número de páginas en cada carpeta. Además, se han identificado los elementos faltantes en cada contrato que requieren corrección.

- El contratista realizó, en colaboracion de su compañera de trabajo Enna Saldaña, la digitalización de las enmiendas efectuadas en los contratos correspondientes al año 2021.

Esta tarea se lleva a cabo ya que, al acercarse el final del presente año, se planifica una transferencia de documentos y es esencial que estos expedientes estén completamente actualizados y precisos al 100%.

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 participó una reunión encabezada por el equipo de MIPG, bajo la dirección de su líder; Durante esta sesión, se abordaron de manera detallada los conceptos relacionados con la gestión del conocimiento, incluyendo el conocimiento tácito y explícito, así como el fenómeno de la fuga de conocimiento.

- El contratista asistió a una reunión presidida por la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El objetivo principal de esta reunión fue brindar una introducción a la plataforma digital SADE (Sistema de Administración Documental Electrónico).

- El contratista participó en una reunión que fue convocada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. El enfoque principal de esta reunión se centró en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la sesión, se proporcionaron explicaciones detalladas sobre conceptos esenciales que están directamente relacionados con este plan.

- El contratista estuvo presente en una reunión dirigida por el equipo de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) perteneciente a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca. Durante este encuentro, se abordaron importantes temas relacionados con la actualización de las políticas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

- El contratista asistió a una reunión presencial que tuvo lugar en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente. El propósito principal de esta reunión fue presentar y detallar la metodología que se implementará al momento de utilizar el botiquín de la Secretaría.

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

- El contratista participó en una reunión convocada por la administración central del departamento, cuyo propósito fue brindar información relevante acerca del Comité Departamental de los Derechos Humanos. Además, se abordaron los mecanismos disponibles para la presentación de denuncias en este contexto.

- El contratista participó en una reunión organizada por la administración central departamental en la cual se abordó la Ley 1972 de 2019, conocida como el Código General Disciplinario. Esta ley se enfoca en las faltas disciplinarias y se proporcionó una detallada explicación sobre su contenido.

- El contratista asistió a una reunión convocada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en la que se abordó el tema del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Durante esta sesión, se brindó una detallada explicación sobre qué es el SG-SST y cuál es su objetivo fundamental.

- El contratista participó en una reunión organizada por la Subdirección Técnica de apoyo a la gestión, dirigida específicamente a los contratistas que están por concluir sus contratos de prestación de servicios. El objetivo principal de esta sesión fue proporcionar orientación sobre el proceso de preparación de los documentos finales necesarios para el cierre adecuado de los contratos. Esto incluye la elaboración de las actas de finalización de contratos, las actas de entrega y recibo, las actas de entrega y recibo finales, las actas de pago final, las actas de cumplimiento y las actas de cierre.

Observación: Se exhorto al 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: Cumplió 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:** correspondiente a la cuota número nueve (9), el contratista realizo el pago de la planilla del mes de SEPTIEMBRE DE 2023 Nro. 1057815318 con CUS Nro. 186241243. 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	$15.840.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.980.000
Valor total ejecutado	$17.820.000
Valor saldo por ejecutar	$0
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
Cuota 8	SEP	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	**N/A**	**De**	**N/A**	**De**	**N/A**

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 de Apoyo a la Gestión
C.C. 16.368.217
SUPERVISOR