Fecha:	30	de	Noviembre	de	2023

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	x	CONVENIO	
Contrato número:	1.440-12.14-0337	de	24 Noviembre del 2023

Disponibilidad presupuestal CDP No. 5500005012 del 15 de noviembre de 2023.
Disponibilidad Registro presupuestal RPC No. 5600058826 del 24 de noviembre de 2023.
Apropiaciones:1-1001/1159/2320202008/3540201010010000/pi35-101775/1/2/01/10: LIBRE DESTINACION/SRIA AMBIENTE Y DESA//Servicios prestados/Proteccion , conservación /Realizar el seguimiento a la implementación de
Proyecto:PI35-101775 Conservación de áreas de importancia est.

Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

LINEA ESTRATEGICA TERRITORIAL 4: Valle departamento verde y sostenible
LINEA DE ACCION 402. Valle protege el recurso hídrico
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: Implementar acciones de restauración y protección en las cuencas hidrográficas que se prioricen o se requieran intervenir en el departamento del Valle del Cauca.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Restaurar áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico mediante la implementación de esquemas de pagos por servicios ambientales, herramientas del manejo del paisaje y el mantenimiento de las mismas.
PROGRAMA: 40201. Gestión integral del recurso hídrico.
SUBPROGRAMA: 4020101: Protección, conservación y manejo de la oferta del recurso hídrico
ELEMENTO PEP: PI35-101775/1/2/01/10 - Realizar el seguimiento a la implementación de herramientas del manejo del paisaje, pago por servicios ambientales y demás iniciativas que deriven en la conservación de cuencas hidrográficas en el Valle del Cauca mediante el acompañamiento profesional, técnico y asistencial.
Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5507052102 – servicios

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS 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

Powered by CamScanner

Contratista:	**JOSE INDALECIO VELEZ SILVA** Ubicación: Cali C.C. 16.593.264; Teléfono: 3216810851

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **noviembre de 2023** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **noviembre 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.	**Actividad 1**. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el marco del proyecto "CONSERVACIÓN DE AREAS DEIMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HIDRICÓ ENCUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" **Actividad 2**. Radicar la correspondencia allegada a la secretaria y que se genere en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca. **Actividad 3**. Realizar reparto de la correspondencia de manera oportuna en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca. **Actividad 4**. 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 en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca. **Actividad 5**. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Powered by CamScanner

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 **noviembre 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%** **50%**
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.

ACTIVIDAD 1: Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el marco del proyecto "CONSERVACIÓN DE AREAS DEIMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HIDRICÓ ENCUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

- En cumplimiento de la actividad contractual el contratista radicó los documentos de los procesos que adelanta la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para ser entregados a las oficinas de la Gobernación del Valle del Cauca, Palacio San Francisco, al personal administrativo de cada dependencia, para su respectivo tramite registro y archivo en Gestión Documental.

- El contratista recibió y registró en la minuta los documentos de los procesos adscrito a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para ser entregados a las oficinas de la Gobernación del Valle del Cauca, Palacio San Francisco, al personal administrativo de cada dependencia, para su respectivo tramite, resolución y archivo.

ACTIVIDAD 2: Radicar la correspondencia allegada a la secretaria y que se genere en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

- En cumplimiento a la actividad contractual el contratista radicó los documentos allegados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de los diferentes procesos de la Gobernación

Powered by CamScanner

del Valle del Cauca y las Oficinas de la antigua Beneficencia del Valle del Cauca.

- El contratista radicó la correspondencia allegada a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, proveniente de cada una de las oficinas de la Gobernación del Valle del Cauca, Antigua Beneficencia del Valle del Cauca a las personas responsables de cada proceso de la SADS.

- Dando cumplimiento a la actividad contractual el contratista radicó la correspondencia allegada a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, al personal adscrito a la SADS; recibida de los diferentes procesos de la Gobernación del Valle del Cauca y las Oficina de la antigua Beneficencia del Valle del Cauca.

ACTIVIDAD 3: Realizar reparto de la correspondencia de manera oportuna en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

- En cumplimiento de la actividad contractual el contratista llevó a cabo de manera oportuna el debido reparto de la correspondencia que ingresa a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible al personal adscrito a la SADS, de los diferentes procesos de la Gobernación del Valle del Cauca y las Oficinas de la antigua Beneficencia del Valle del Cauca.

- El contratista realizó el registro y archivo de la correspondencia allegada a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de los diferentes procesos de la Gobernación del Valle del Cauca y las Oficinas de la antigua Beneficencia del Valle del Cauca a los profesionales de la SADS, para su debido diligenciamiento y solución de trámites correspondientes.

ACTIVIDAD 4: 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 en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

- En cumplimiento de la actividad contractual y las directrices impartidas por el supervisor, el contratista se vinculó a la reunión virtual a través del link http://meet.google.com/abr-pxpz-vmd, a la socialización del tema Atención al Ciudadano dirigida por la profesional Luz Eneida Lobón Asprilla, para tener los conocimientos básicos, para atender a los ciudadano de acuerdo a la actividades que desempeño en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDAD 5: Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

- En cumplimiento de la actividad y siguiendo las actividades asignadas por el supervisor, el contratista, registró la correspondencia allegada a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para luego ser archivada de acuerdo a las instrucciones del proceso de Gestión

Powered by CamScanner

Documental.

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. **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 se encuentra afiliada a la EPS (Sos) 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.

Powered by CamScanner

INFORME FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$3.960.000				
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$3.960.000				
Valor pagado	$0				
Valor causado que no se ha pagado	$1.980.000				
Valor total ejecutado	$1.980.000				
Valor saldo por ejecutar	$1.980.000				
Intereses moratorios	$0				

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

Powered by CamScanner

correspondan para efectuar: NO APLICA.

- **Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Actividades: ***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

Powered by CamScanner

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	**13**	**De**	**DICIEMBRE**	**De**	**2023**

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

30	días del mes de	**Noviembre**	de	**2023**

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

Powered by CamScanner