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:	**13**	**de**	**DICIEMBRE**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	**1.440-12.14-0331**	de	24 DE NOVIEMBRE DEL 2023	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005012 **RPC No. 5600058828**
Apropiación Presupuestal:1 -1001/1159/2320202008/3540101030010000/PI35- 101775/1/2/01/10, LIBRE DESTINACION/SRIA AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICION DE PROTECCIÓN/ CONSERVACIÓN, SERVICIOS PRESTADOS/APROVECHAMIENTO SOSTENIBL. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASI Proyecto: PI35-102056 Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad del Departamento del Valle del Cauca.

LINEA ESTRATEGICA TERRITORIAL 4: Valle Departamento Verde y Sostenible
LINEA DE ACCION 401: Valle biodiverso protegido y sostenible.
META DE PRODUCTO MP 40101001 Intervenir al menos 300 hectáreas con mecanismos que promueva la restauración, conservación, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en ecosistemas estratégicos mediante participación comunitaria e interinstitucional durante el cuatrenio. 401010300101 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: Impulsar el desarrollo de alternativas productivas sostenibles en áreas de importancia estratégica.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Incentivar la producción sostenible en áreas de importancia estratégica.
PROGRAMA 40101. Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémico
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
"DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
Cuenta Mayor: 5507052102

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS TECNOLOGOS EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA PROTECCION DEL RECURSO HIDRICOEN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Supervisor:	**MAURICIO HERNANDO CRUZ** Supervisor Teléfono: 62000000 Ext. 2802

Contratista	**JULIANA TRUJILLO ALVAREZ** Cargo: Contratista, Prestación de servicios. Teléfono: 3503343741 Cédula de Ciudadanía No: 31.644.236

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante DICIEMBRE de 2023 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

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 ingresen 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 que se desarrollen en el marco del proyecto. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia. 3. Brindar acompañamiento técnico y logístico al desarrollo de jornadas, ruedas de negocios y ferias de corte ambiental que promuevan iniciativas y emprendimientos verdes en el marco del proyecto de conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca. 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el marco del proyecto de conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca. 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor. 6. 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 DICIIEMBRE 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% 100 %
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad.		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN:

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

- Apoyó en la recepción de cuentas del mes de noviembre, organizo y entregó a Gestión Documental 48 carpetas de los PS que contenían la siguiente información:
- A. Informe de Supervisión.
- B. Informe Ejecutivo.
- C. certificados EPS y pensión
- D. Certificado bancario actualizado.
- E. Rut.
- F. Contrato
- G. Complemento de contrato

- H. CDP
- I. RPC
- J. Planilla y soporte de octubre

- Recibió y radicó la correspondencia que ingresó a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el objetivo es que la documentación llegue a tiempo a los funcionarios para darle una respuesta oportuna tanto para los ciudadanos como para los procesos que realiza o están inmersos en la secretaría.
- La documentación recibida es:

  a. Circulares informativas
  b. Invitaciones.

Con el fin de ser entregado a las personas correspondiente para que en dicho caso dar respuesta oportuna si el documento lo requiere, además que todo el equipo de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible reciba la información a tiempo.

2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia.

- Colaboró en la sistematización y digitalización búsqueda y escaneo de los documentos necesarios para el cierre de expedientes solicitados por el área jurídica. Principalmente, estos documentos consistieron en actas de cierre, informes ejecutivos y actas de terminación anticipada de contrato

3. Brindar acompañamiento técnico y logístico al desarrollo de jornadas, ruedas de negocios y ferias de corte ambiental que promuevan iniciativas y emprendimientos verdes en el marco del proyecto de conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

- Participó en la Mesa Departamental de Negocios Verdes que se llevó a cabo en el Zoológico de Cali en la compañía de la CVC en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico en el departamento del Valle del Cauca

4. Apoyar las supervisiones de los contratos que se deriven del proyecto.

- Apoyó el direccionamiento de actividades de los PS asignados a la Subsecretaría de Proyectos de la SADS en ejecución de actividades, porcentajes de ejecución, lineamientos para la ejecución de actividades, acompañamientos a los diferentes procesos liderados por la Subsecretaría con el fin de dar alcance a los objetivos del proyecto.

- Brindó acompañamiento y seguimiento a la entrega de informes mensuales del equipo de la

- Brindó acompañamiento y seguimiento a la entrega de informes mensuales del equipo de la Subsecretaría de Proyectos encabezada por el ingeniero Mauricio Cruz, verificando el cumplimiento de actividades, manejo adecuado de formatos, entre otros.

5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Para el cumplimiento del presente objeto contractual y por directriz del supervisor la contratista hace entrega de un informe de gestión detallando cada una de las actividades realizadas en el primer mes del contrato.

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

- Participó de la reunión de empalme organizando informe del estado de las políticas públicas a cargo de la subsecretaría de proyectos en cabeza del ingeniero Mauricio Hernando Cruz dando el informe de estado articulación con la nuevas, así como también se definió realizar una actividad macro INCIVA y Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Apoyó la reunión realizada con el fin de coordinar y organizar el tema logístico en las instalaciones del piso 16, Despacho de la Señora Gobernadora, para la presentación del informe de gestión 2022 del Consejo Departamental de Política Ambiental y de Gestión Integral del Recurso Hídrico – CODEPARH (Ordenanza 421 del 2016) programada para el miércoles 02 de noviembre del 2022 a las 9:00 am, en articulación con la oficina de Protocolo de la Gobernación.

- Participó de la reunión preparatoria de los cuatro talleres que se realizarán a través del CIDEA Departamental y la Secretaría de Ambiente como Secretaría Técnica en articulación con la Secretaría de Educación Departamental a los diferentes CIDEAS municipales, definiendo así mismo el desarrollo de los talleres.

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 Realizo el pago de la planilla #1056846680, Referencia de pago #144889758 del mes de NOVIEMBRE del 2023, se encuentro afiliado a la EPS SANITAS, ARL positiva y fondo de pensión COLPENSIONES. según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a 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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 4.840.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$ 4.840.000
Valor pagado	$0
Valor causado que no se ha pagado	$4.840.000
Valor total ejecutado	$ 4.840.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**

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 ejecutas 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 justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: 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 seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

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	**Día NA**	**De**	**Mes: NA**	**de**	**NA**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
13	días del mes de	DICIEMBRE	de	Año 2023

MAURICIO HERNANDO CRUZ GUZMÁN
16.590.523
Supervisor
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible