I. IDENTIFICACIÓN

Contrato No. 458 del 2023	CONVENIO No.	OS No.

INFORME DE: **SUPERVISIÓN __X__** **INTERVENTORÍA _____**

CONTRATISTA: ANDRES FELIPE GALINDO TORRES

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE DE LA CAM DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL EN ACCIONES DE CONTROL AL APROVECHAMIENTO ILEGAL DE LOS BOSQUES, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y USO APLICATIVOS WEB.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 4 de diciembre del 2023

FECHA DE INICIO: 6 de diciembre del 2023

DURACIÓN: 2,5 meses

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de febrero de 2024

OTROS SI, ADICIONALES Y SUSPENSIONES:

FECHA DEL INFORME: 27 de febrero del 2024

II. ANTECEDENTES (BITACORA)

Dando cumplimiento con las obligaciones contraídas, el contratista adelantó las actividades de conformidad con el objeto del contrato:

- El 6 de diciembre del 2023 se firma el acta de iniciación del contrato por parte del contratista y NIXON FERNELLY CELIS VELA, como supervisor delegado.

- El día 5 de enero del 2024 mediante radicado CAM No. 2024-E403 se entrega el primer (1) informe de las actividades por parte del contratista.

- El día 7 de febrero del 2024 mediante radicado CAM No. 2024-E3462 se entrega el segundo (2) informe de las actividades por parte del contratista.

- El día 27 de febrero del 2024 mediante radicado CAM No. 2024-E6128 se entrega el tercer (3) informe de las actividades por parte del contratista.

III. ANÁLISIS DE EJECUCIÓN FÍSICA

ACTIVIDAD O PRODUCTO	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1. Prestar el apoyo en la realización de recorridos en el sector rural de los municipios de La Plata, Paicol, Tesalia, Nátaga y La Argentina, a la Dirección Territorial en acciones de comunicación, respecto de procedimientos y trámites, atinentes al aprovechamiento ilegal de los bosques.	**100**	Prestó el apoyo en la realización de recorridos en el sector rural y urbano de los municipios de La Plata, Paicol y Tesalia a la Dirección Territorial Occidente, también se realizó la orientación acerca de los trámites requeridos por la comunidad, brindando la necesaria para información necesaria para la solicitud de permisos ambientales recordándoles el cuidado y manejo adecuado de los recursos naturales.
2. Apoyar la entrega de documentación de los actos administrativos proferidos de los procesos de licencias, permisos, autorizaciones ambientales y/o de los procesos sancionatorios que le sean asignadas por la Dirección Territorial de la Corporación, consignando en debida forma la información de recepción del documento, en la constancia debe estar la fecha, hora, nombre y firma, teléfono, correo electrónico y domicilio, así como parentesco o relación de la persona que reciba, en caso de que no pueda surtirse de forma personal	**100**	Apoyó la recepción de documentación de los actos administrativos articulados de los procesos de licencias, permisos, autorizaciones ambientales y de los procesos sancionatorios que fueron asignado por la Dirección Territorial Occidente, así como también se estableció la debida forma para la cual se debe entregar la información de recepción del documento, se realizó la entrega de 155 oficios de actos administrativos, los cuales contienen la fecha, hora, nombre y firma, teléfono, correo electrónico y domicilio, y en casos especiales relación de la persona que reciba el acto administrativo a entregar.
3.Apoyar la gestión de entrega y recibo de las constancias secretariales que requieran ser publicadas en los entes territoriales que hacen parte de la jurisdicción de la Dirección Territorial Occidente, conforme a la asignación hecha por la supervisión del contrato	**100**	Apoyó la gestión de entrega y recibo de las constancias secretariales que requieran ser publicadas en las carteleras de los entes municipales, lo cuales que hacen parte de la jurisdicción de la Dirección Territorial Occidente
4.Brindar apoyo en el registro y actualización de los aplicativos webs (ORFEO, CITA y SILAM) con los documentos y fechas de entrega de	**100**	Apoyó el registro y/o actualización de los actos administrativos en los aplicativos de Autoridad Ambiental denominados (CITA, y SILAM)

ACTIVIDAD O PRODUCTO	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
los mismos, conforme a la asignación hecha por la supervisión del contrato.		
5. Alistar la documentación para su entrega según la ubicación reportada en la base de datos de los aplicativos webs (ORFEO, CITA y SILAM).	**100**	Alistó la documentación para su entrega según la ubicación reportada en la base de datos de los aplicativos webs (ORFEO, CITA y SILAM).
6. Dar cumplimiento a los términos que le indique la Dirección Territorial para efectos de realizar las citaciones de que trata el numeral anterior.	**100**	Dio cumplimiento a las indicaciones de acuerdo a la información proporcionada en la base de datos de los aplicativos webs.
7. Coordinar con el supervisor del contrato las metas a ejecutar mensualmente, para lo cual debe quedar plasmado en un cronograma de actividades.	**100**	Coordinó las metas para la ejecución del cronograma de actividades.
8. Gestionar la entrega de documentos en las zonas rurales de los municipios asignados conforme al cronograma y a la meta mensual pactada.	**100**	Realizó la entrega de documentos en las zonas rurales de los municipios asignados conforme al cronograma y a la meta pactada.
9. Reportar de manera inmediata al supervisor cualquier inconveniente que eventualmente llegare a tener en el desempeño de las labores asignadas.	**100**	No se presentaron inconvenientes en el desempeño de las labores asignadas.
10. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad.	**100**	Defendió en todas sus actuaciones los intereses y obra con lealtad y buena fe, guarda la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Corporación.
11. Presentar semanalmente a su supervisor el registro y estado de las citaciones a su cargo en base de datos, y apoyar el archivo físico de los documentos en los expedientes.	**100**	Presentó semanalmente el registro y estado de las citaciones entregadas en la base de datos, y apoya el archivo físico guardando los documentos en los expedientes.

ACTIVIDAD O PRODUCTO	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
12. Disponer de los elementos de seguridad industrial que se requieran para adelantar las actividades propias del contrato.	**100**	Dispuso de los elementos de seguridad industrial que requirió para la ejecución del contrato.
13. Realizar la devolución de los elementos de identificación corporativa, tales como carnet y chaleco una vez culminado el plazo contractual.	**100**	Realizó la devolución de los elementos de identificación corporativa, tales como carnet y chaleco
14. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	**100**	En la ejecución del contrato no se presentaron modificaciones
15. Disponer de un (1) vehículo tipo motocicleta con los documentos en regla, para la realización de los recorridos y el desarrollo del objeto contractual en toda la ejecución del proyecto.	**100**	Dispuso de un (1) vehículo tipo motocicleta con los documentos en regla.
16. El contratista deberá cargar los informes de ejecución en el SECOP II, junto con los pagos a seguridad social, de acuerdo al contrato suscrito.	**100**	Cargó el informe de ejecución en el SECOP II, junto con los pagos a seguridad social.

IV. ANÁLISIS DE EJECUCIÓN FINANCIERA

ACTIVIDAD O PRODUCTO	VALOR PROGRAMADO	VALOR EJECUTADO	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
Cumplimiento del objeto contractual y de las condiciones técnicas exigidas	$ 5.359.000	$ 5.359.000	100	El contratista cumple con las obligaciones del contrato

V. OTROS

CONCEPTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Constancia de pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión)	x		Se suministró copia de la planilla No. 28976418 para el mes de febrero del 2024 así:

CONCEPTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
			Salud: Sanitas S.A Pensión: Porvenir ARL: Positiva
Modificación de garantías		X	
Cláusulas de responsabilidad Ambiental		X	
Cláusulas de responsabilidad en Seguridad y Salud en el trabajo		X	
Otros (Explicar)		X	

VI. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR (APLICA PARA INFORMES PARCIALES Y SOLO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA)

Calificación Promedio mínima aceptable 3,5

VALORACION DE LA CALIFICACION
- **De 1 a 3,5: No confiable**
- **De 3,6 a 4,5: Confiable**
- **De 4,6 a 5: Muy confiable**

CRITERIOS	CALIFICACIÓN
Desempeño técnico	4,2
Oportunidad en entrega	4,2
Cantidad entregada	4,2
Responsabilidad Ambiental	4,2
Responsabilidad en Seguridad y Salud en el trabajo	4,2
PROMEDIO CALIFICACION	**4,2**

VII. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se observa que la contratista ha cumplido con las obligaciones previstas en el contrato de referencia y se considera que ha realizado un excelente trabajo en la Dirección Territorial Occidente en el apoyo que brindó a la misma.

Elaborado por:

Nixon Fernelly Celis Vela

Digitally signed by Nixon Fernelly Celis Vela
DN: 1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=8002555807, street=Cra 1 no 60 - 79, email=ncelis@cam.gov.co, cn=Nixon Fernelly Celis Vela, serialNumber=1077848630, title=Director Territorial, ou=Subdirección de regulación y Calidad Ambiental, oa=Pertenencia Empresa Emitido por Andes SCD Ac 26 69C 03 Torre B OF 701, o=CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM, l=NEIVA, st=HUILA, c=CO
Date: 2024.02.27 19:11:51 -05'00'

NIXON FERNELLY CELIS VELA
Supervisor