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 10

Fecha:	**15**	**de**	**marzo**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**			**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.17.13 -0520	de	23/01/2024		

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500005126 del 15 de enero de 2024
Registro presupuestal Inicial: RPC No. 5600060553 del 23 de enero de 2024
Apropiación Presupuestal: Fondo: 121000 - Ingresos corrientes Centro Gestor: 1159 - SRIA DE AMBIENTE Y DESA Posición Presupuestaria: 2320202008 – Servicios prestados Área Funcional: 3540401010010000 - Educación Ambiental en contextos rurales y urbanos Elemento PEP: PI32-101715/1/2/01/21- Realizar un acompañamiento a las mesas de trabajo, encuentros, talleres, campañas y demás iniciativas departamentales de educación ambiental.

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

PILAR 4: Valle Departamento Verde y Sostenible
LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL 4. Valle Departamento Verde y Sostenible
LÍNEA DE ACCIÓN 404. Valle fortalece la cultura ambiental
PROGRAMA 40401. Educación ambiental integral
SUBPROGRAMA 4040101. Educación Ambiental en contextos rurales y urbanos
META DE PRODUCTO MP404010100104. Gestionar 3 proyectos ciudadanos de educación ambiental PROCEDA en contextos urbanos y rurales en el periodo de gobierno
OBJETIVO PRINCIPAL: Promover la socialización y apropiación de estrategias de educación ambiental en el Departamento del Valle del Cauca
OBJETIVO ESPECÍFICO: Desarrollar proyectos ciudadanos de educación ambiental en contextos urbanos y rurales.
ELEMENTO PEP: PI32-101715/1/2/01/21- Realizar un acompañamiento y asesoramiento a las mesas de trabajo, encuentros, talleres, campañas y demás iniciativas departamentales de educación ambiental.
Posición Presupuestaria: 2320202008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Cuenta Mayor: 5507052101- Honorarios

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESOR 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:	**LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ** Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C.1.144.041.382 Teléfono: 3188990930
Contratista	**JUAN CARLOS ZAPATA MAYOR** Contratista C.C. 16.553.781 Teléfono: 3113409315

Powered by CamScanner

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MARZO de 2024**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO de 2024** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría 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. Asesorar al secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en procesos técnicos, administrativos y financieros relacionados con el proyecto "Fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el Departamento del Valle del Cauca". 2. Orientar, diseñar y conceptuar sobre la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las funciones, responsabilidades y deberes de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el departamento del Valle del Cauca y procesos articulados al proyecto "Fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el Departamento del Valle del Cauca". 3. Apoyar la planeación de programas y proyectos de especial interés para la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de que las entidades responsables desarrollen las acciones y coordinen las actividades señaladas en el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Asistir al secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible en sus relaciones con las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca y la Asamblea Departamental, las alcaldías municipales y distritales, organismos y entidades. 5. Preparar oportunamente y de acuerdo con las directrices del secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los informes,	

Powered by CamScanner

	requerimientos y citaciones que éste considere pertinente. 6. Apoyar las acciones para la adopción de la Política Pública de Protección y Bienestar Animal del Departamento del Valle del Cauca, que permitan la articulación de las instituciones de acuerdo a sus competencias y responsabilidades para la protección, tenencia responsable y bienestar de los animales en el territorio departamental, desde el componente de la salud pública y su relación con el ambiente. 7. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario (a). 8. 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. 9. Cumplir con las demás actividades que se sean asignadas por el supervisor en cumplimento del contrato. 10. Producto: Elaborar propuestas para la aplicación de la política pública de protección animal en el departamento del Valle del Cauca.	
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 **MARZO de 2024:** 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**

Powered by CamScanner

Sin novedad		
Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

Actividad 1. Asesorar al secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en procesos técnicos, administrativos y financieros relacionados con el proyecto "Fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el Departamento del Valle del Cauca".

- Asesoró al secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la toma de decisiones en la gestión administrativa y financiera para la contratación de prestadores de servicios, proyección técnica de actividades para el Plan de Desarrollo Departamental, acciones para los 100 primeros días de gobierno y realización de convenios que permitan la ejecución de los proyectos misionales.

Actividad 2. Orientar, diseñar y conceptuar sobre la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las funciones, responsabilidades y deberes de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el departamento del Valle del Cauca y procesos articulados al proyecto "Fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el Departamento del Valle del Cauca".

- Orientó sobre la implementación del comité directivo semanal y las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos a ejecutar desde la dependencia, haciendo seguimiento a las tareas y actividades que surgen del Consejo de Gobierno Departamental presidido por la señora Gobernadora del Valle.

- Orientó sobre el desarrollo de la actividad denominada 'Transformemos juntos La Bocana - Buenaventura, realizada entre el 9 y 10 de marzo, donde se realizaron acciones de los primeros 100 días de gobierno con intervención en las playas e implementación de proyecto de economía circular a partir del aprovechamiento de residuos.

Actividad 3. Apoyar la planeación de programas y proyectos de especial interés para la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de que las entidades responsables desarrollen las acciones y coordinen las actividades señaladas en el Plan de Desarrollo Departamental.

Powered by CamScanner

- Apoyó en la relación de las acciones del Plan de Desarrollo vigente y la proyección de las actividades a incluir en el nuevo Plan de Desarrollo Departamental así:

  1. Gestión del recurso hídrico
  2. Conservación de ecosistemas estratégicos y biodiversos
  3. Educación ambiental
  4. Plan minero ambiental
  5. Plan de gestión del cambio climático
  6. Bienestar animal.

- Apoyó en la planeación de programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Protección y Bienestar Animal, así como el cumplimiento de las ordenanzas relacionadas con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actividad 4. Asistir al secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible en sus relaciones con las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca y la Asamblea Departamental, las alcaldías municipales y distritales, organismos y entidades.

- Asistió al secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la preparación de la información para presentar en el Consejo de Gobierno citado por la gobernadora Dilian Francisca Toro y la gobernadora encargada María Cristina Lesmes.

- Asistió al secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el agendamiento y preparación de las actividades e información para la intervención denominada 'Transformemos juntos La Bocana', realizada en Buenaventura - Valle.

- Proyectó, revisó y transcribió oficios dirigidos a los entidades, organizaciones y alcaldías del Departamento del Valle del Cauca con el fin de dar respuesta a requerimientos, hacer solicitudes de información y/o remisión por competencia.

- Asistió al secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la reunión del #40 Consejo de Cuenca POMCA del Río La Vieja.

- Gestionó la agenda diaria del secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con relación a las reuniones y convocatorias citadas.

Powered by CamScanner

- Asistió al secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la Mesa Técnica Interinstitucional de Seguridad Ambiental para el Parque Nacional Natural Farallones de Cali.

Actividad 5. Preparar oportunamente y de acuerdo con las directrices del secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los informes, requerimientos y citaciones que éste considere pertinente.

- Preparó oportunamente la información requerida por la señora Gobernadora para el Consejo de Gobierno Departamental.
- Preparó oportunamente la información requerida para el Comité Directivo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actividad 6. Apoyar las acciones para la adopción de la Política Pública de Protección y Bienestar Animal del Departamento del Valle del Cauca, que permitan la articulación de las instituciones de acuerdo a sus competencias y responsabilidades para la protección, tenencia responsable y bienestar de los animales en el territorio departamental, desde el componente de la salud pública y su relación con el ambiente.

- Apoyó en la solicitud de información relacionada con los aspectos técnicos y financieros para desarrollar un proyecto de protección y bienestar animal que incluya la adquisición de una unidad móvil de servicios veterinarios.
- Participó de la reunión del equipo de protección y bienestar animal, realizando aportes, ideas, comentarios y actividades para el desarrollo de la Política Pública desde el componente de salud pública.
- Participó de la reunión de presentación de acciones en materia de comunicación relacionadas con la Política Pública de Protección y Bienestar Animal del Valle del Cauca.

Actividad 7. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario (a).

- Revisó documentos proyectados para firma del secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actividad 8. 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.

Powered by CamScanner

- Realizó capacitación a funcionarios y contratistas de la SADS sobre la dimensión de Información y Comunicación – Gestión Documental, con el fin de generar conocimiento a partir de las tablas de retención documental, redacción y ortografía para la implementación de formatos oficiales para documentos externos e internos.

Actividad 9. Cumplir con las demás actividades que se sean asignadas por el supervisor en cumplimento del contrato.

- Cumplió con el acompañamiento al secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible a reuniones, actividades y citaciones.
- Cumplió con la revisión, direccionamiento y respuesta a requerimientos allegados al correo electrónico de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Cumplió con el manejo y gestión de la agenda del secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actividad 10. Producto: Elaborar propuestas para la aplicación de la política pública de protección animal en el departamento del Valle del Cauca.

- Realizó un informe consolidado y una matriz con información alegada por parte de las alcaldías para la aplicación de la Política Pública de Protección y Bienestar Animal en el Departamento del Valle del Cauca, desde la óptica de la salud pública.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **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 conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **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 PALICA.**
- **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

Powered by CamScanner

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: correspondiente a la cuota número tres (3), el contratista realizó el pago de la planilla No: 1061263762 y comprobante/autorización/cus No. 499503147 del mes de Febrero de 2024, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SURA), Pensión (Protección) y ARL (Positiva), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.**

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 21.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$ 21.000.000
Valor pagado	$ 14.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$7.000.000
Valor total ejecutado	$ 21.000.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Cuota 1	Enero	7.000.000	Pagada
Cuota 2	Febrero	7.000.000	Pagada

Powered by CamScanner

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:	**$**	**$**

Powered by CamScanner

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista aportó las certificaciones de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de noviembre de 2023, 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**		**de**	

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

15	días del mes de	MARZO	de	2024

LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382
SUPERVISORA

Powered by CamScanner