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:	**30**	**de**	**Abril**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**			**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.17.13 -4261	de	20 DE MARZO DEL 2024		

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500005292 del 04 de marzo de 2024
Registro presupuestal Inicial: RPC No. 5600064282 del 20 de marzo de 2024
Apropiación Presupuestal:
Fondo: 121000 - Ingresos corrientes
Centro Gestor: 1159 - SRIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producciòn
Área Funcional: 3240401010010000 - Educ Ambiental en cotexto
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.

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

Proyecto
FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
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 profesional en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de apoyar la realización 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	**PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ** C.C. 67.002.461 Teléfono: 3012553371

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **abril de 2024**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **abril 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. Acompañar apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la gobernación del Valle del cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera su apoyo según como se ha direccionado por la supervisión en el Marco del proyecto objetivo del contrato. 2. Capacitar comunidades organización y componentes administrativos que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible conservación turismo de naturaleza o afines según como sea direccionado por la supervisión y en el Marco del proyecto del objetivo del contrato. 3. Fortalecer las actividades y procesos de la gestión administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible que deriven el cumplimiento de los objetivos del proyecto que origina este contrato y según como sea direccionado por el supervisor. 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. 5. Cumplir con las demás actividades que les 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 abril **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**
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. Acompañar apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la gobernación del Valle del cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera su apoyo según como se ha direccionado por la supervisión en el Marco del proyecto objetivo del contrato

Apoyó en la preparación y la realización del evento de lanzamiento del Programa de Protección y Bienestar Animal del Valle del Cauca, en lo relacionado en aspectos logísticos, evento realizado en el Teatro Bolívar de la ciudad de Cali.

ACTIVIDAD 2. Capacitar comunidades organización y componentes administrativos que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible conservación turismo de naturaleza o afines según como sea direccionado por la supervisión y en el Marco del proyecto del objetivo del contrato.

Participó en la Capacitación virtual "Ruta del Emprendimiento y Fortalecimiento", dirigido a negocios verdes, economía circular, avistamiento de aves y turismo ecológico.
La participación de la actividad fue desde la preparación, convocatoria y realización de evento de capacitación.

Realizó convocatoria a los emprendedores que tienen sus negocios en torno de los negocios verdes, tomando como base, información histórica de propiedad del organismo, utilizando como estrategia la creación de una lista de difusión a través de la aplicación de mensajería instantánea de Whatsapp.

Adicionalmente realizó invitación a los emprendedores de negocios verdes, economía circular y moda sostenible a través de correo electrónico:

ACTIVIDAD 3. Fortalecer las actividades y procesos de la gestión administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible que deriven el cumplimiento de los objetivos del proyecto que origina este contrato y según como sea direccionado por el supervisor.

Participó en la Reunión asuntos administrativos. El día 08 de abril, se realizó reunión en la cual se establecieron tareas al equipo de apoyo administrativo, en la cual cada uno de los asistentes expuso las obligaciones por desarrollar, además en la cual se estableció el compromiso de enviar el plan de trabajo de las obligaciones a desarrollar en el marco del cumplimiento al contrato.

Colaboró en la elaboración plan de trabajo de Cultura Organizacional.
Conforme los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco de la solicitud de la entrega del Plan de trabajo de Cultura Organizacional, el día 08 de abril participó en reunión virtual para la presentación de la propuesta del plan a la contratista Lina Vega, para la consolidación de los aportes, y el envío definitivo, a cargo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

Reunión de Seguimiento a los asuntos administrativos de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
El día 11 de abril, asistió a reunión Convocada por la Subdirectora Técnica de la Unidad de Apoyo a la gestión y en la cual se realizó la presentación de los asuntos correspondientes al equipo de comunicaciones además de la distribución de las tareas de dicho equipo para cada uno de sus integrantes.

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.

Participó en las siguientes capacitaciones:
10/ abril Pautas para la prevención – Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. El objetivo de esta capacitación era mejorar la productividad, minimizar los niveles de ansiedad, minimizar los factores de riesgo osteomuscular y ergonómico, además de mejorar el clima laboral.

En ella se explicó cómo realizar los ejercicios a los músculos y a los articulaciones además de los ejercicios para estimular el cerebro, llamadas pausas cognitivas.
Posteriormente, se habló acerca de la prevención del dengue y de la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

12/abr Socialización del Programa de transparencia y ética pública
Inducción y Reinducción - Código de Integridad Conducta y Buen Gobierno de la Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca.
En ella se brindaron conocimientos acerca del código de ética y de las funciones de la Gobernación hacia el Servicio Al Cliente tales como garantizar el manejo transparente de los recursos, rendir cuentas claras sobre la gestión realizada, Generar espacios de control social, rechazar cualquier forma de discriminación, brindar un trato responsable y digno acerca del trato hacia otras entidades, propender por el trabajo coordinado en el marco y brindar información clara veraz y oportuna acerca de la gestión realizada por la entidad así como las elecciones aprendidas.
De los compromisos de la entidad hacia el exterior se encuentran: Atender con eficiencia y respeto los requerimientos e auditorías realizados por las entidades de Control, suministrar la información que requieran los medios de comunicación de manera oportuna y veraz, Velar por la preservación del medio ambiente.
Otros compromisos del buen gobierno que se enunciaron en la Capacitación fueron protección a la propiedad intelectual, industrial y derechos de autor, lucha contra el soborno, lucha contra el terrorismo y lavado de activos, prevención de la corrupción y el conflicto de intereses.
Mencionaron y contextualizaron los valores del servidor público, a saber: son honestidad, respeto, compromiso, justicia, diligencia y servicio.

26/abr Capacitación SIGEP
El capacitador de Deiver Llanos González explicó acerca de los roles que existen en la plataforma SIGEP . Los cuales son administrador del sistema, jefe de recursos humanos, jefe de contratos, operador de Talento Humano, jefe de Control Interno jefe de contratos, servidores públicos y contratistas.
Posteriormente indicó los pasos que se deben realizar para la creación del usuario, diligenciamiento de la hoja de vida y la situaciones administrativas que se presente
Los requisitos para realizar el diligenciamiento de la hoja de vida.
Posteriormente indicó como se realiza el inicio de sesión al ingresar al SIGEP.

CAPACITACIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Informó que la capacitadora Luz Eneida Lobón compartió la información correspondiente a los Riesgos de Corrupción.
El primer riesgo la posibilidad de pérdida de confidencialidad e integridad de la información institucional, por lo que la actividad de Control es diligenciar el formato único de inventario

documental y dejar evidencia del Control, archivar la documentación conforme a la normatividad vigente de Gestión documental y velar por la seguridad de acceso acceso a la documentación delegando una persona para que esta sea responsable de la misma
El segundo riesgo es la posibilidad de una indebida operación en la contratación para la prestación del servicio. Este segundo riesgo de corrupción tiene un impacto moderado y para evitar el riesgo se debe realizar la los estudios previos para identificar que la persona sea idónea para cumplir con la misión y la ejecución de los proyectos. Luego se debe emitir un concepto jurídico donde se evidencia que la persona es apta para ocupar el cargo y se describen las funciones a realizar, además de fomentar la honestidad compromiso y legalidad del interior de la Secretaría socializando el código de integridad en los contratistas.

ACTIVIDAD 5. Cumplir con las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor.
Participó en la reunión virtual del día 16/abr en la cual se dieron lineamientos para dar inicio al programa "Los animales como embajadores de paz", en torno de éste, se participó en la consecución de información de fundaciones o personas naturales que se dedican a actividades relacionadas con terapia asistida con animales, a través de la selección, entrenamiento y certificación de animales, que sean de apoyo en tratamientos y terapias para pacientes humanos de todas las edades, con enfermedades que los debilitan y los afectan en el plano social, emocional y cognitivo.
Participó en la reunión de preparación de la presentación de la Subdirectora de Apoyo a la Gestión, en torno al tema mencionado y diligenció la encuesta realizada con el fin de evaluar el lanzamiento del Programa de Bienestar Animal

ACTIVIDAD 6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato
Presentó el informe consolidado de ejecución de las actividades desarrolladas en los meses de marzo y abril, en el marco del contrato de prestación de servicios.

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 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: 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:** La Contratista realizó el pago de seguridad social a través del operador Pago Simple correspondiente a la cuota número dos (2), la contratista realizó el pago de la planilla No: **7921925160** y comprobante/autorización/CUS No. **556925362** del mes de Marzo de 2024, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS SURA, Pensión COLPENSIONES 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Valor inicial del contrato	$ 10.000.000	Cuota 1	Abril	$5.000.000	Pagada
Valor Adiciones	$0				
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$ 10.000.000				
Valor pagado	$ 5.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 5.000.000				
Valor total ejecutado	$ 10.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$0				
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 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 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	**No aplica**	**De**	**No aplica**	**de**	**No aplica**

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

30	días del mes de	abril	de	2024

LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382
SUPERVISORA