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:	**16**	**de**	**Septiembre**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.330.17.13 - 7965	de	13 DE JUNIO DEL 2024		
Disponibilidad Presupuestal Inicial: 5500005545 del 05 de Junio de 2024 **Registro presupuestal Inicial: 5600069157 del 13 Junio 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 Producción. **Área Funcional:** 3240401010010000 - Educ Ambiental en contexto **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:					
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 **Posición Presupuestaria:** 2320202008 **Cuenta Mayor:** 5507052101 - Honorarios					
Objeto del contrato PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL 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	**MARIA FERNANDA ALDANA** CONTRATISTA

Scanned with CamScanner

	C.C. 66775209 TELEFONO: 3184279003

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en Septiembre **de 2024**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Septiembre **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 especificas contractuales.	1. Apoyar en la realización de los boletines institucionales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible del departamento del valle de Cauca, según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 2. Divulgar y socializar a la comunidad en general y a los medios de comunicación, la gestión que realice la Secretaria de Ambiente y desarrollo Sostenible del Departamento, a través de sus diferentes macroprocesos adscriptos al proyecto y según como sea direccionado por la supervisión. 3. Acompañar al Despacho de la secretaria de ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento en actividades ambientales, ruedas de prensa e invitaciones institucionales o privadas en las que esta participe con ocasión de sus funciones a fin de obtener información que alimente los comunicados de prensa y contribuyan al alcance informativo del proyecto. 4. Acopiar información de los diferentes operadores con que la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Departamento ejecuta diversas acciones según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 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 6. Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor.	

Scanned with CamScanner

	7. 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 Septiembre **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:**

- **Apoyar en la realización de los boletines institucionales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible del departamento del valle de Cauca, según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.**

- Apoyó en la redacción de boletines y comunicados en las actividades de taller precop16 con mujeres lideres de biodiversidad por los territorios del agua realizado en la biblioteca departamental.

- Apoyó redaccion de boletin y texto para redes sociales del primer encuentro para construccion de la red de viveros comunitarios del valle realizado en la casa campesina de Buga.

Scanned with CamScanner

- Apoyó cubrimiento para redes jornada de esterilizacion en el municipio de guacari

- Redactó texto complementario para la cartilla proyecto benji relacionada con el cuidado de los animales de granja y silvestres.

- Apoyó cubrimiento y redaccion de texto para redes del encuentro departamental codepath realizado en el salon de gobernadores.

- Elaboró notas periodisticas para apoyar videos institucionales

  Para redes:
  https://web.facebook.com/noticieroelcafedelamanana?locale=es_LA

  https://web.facebook.com/palmira.villadelaspalmas?locale=es_LA

  https://web.facebook.com/noticieroelcafedelamanana/videos/386280327842441?locale=es_LA

- Asistió al consejo de redaccion para agenda de actividades relacionadas con los enlaces de la sub secretaria tecnica de ambiente y del proyecto codepar, con el fin de socializarle a cada lider la importancia de visivilizar su proyecto a traves de las redes institucionales y de los medios de comunicación en las diferentes actividades organizadas.

- Organizó y llevó a cabo reunion con el equipo de apoyo para revision final de la cartilla proyecto Benji.

- Asistió a consejo de redaccion y participe del taller de expresion corporal dirigido y organizado por la gobernacion del valle.

Scanned with CamScanner

- **Divulgar y socializar a la comunidad en general y a los medios de comunicación, la gestión que realice la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento, a través de sus diferentes macroprocesos adscriptos al proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.**

- Envió material fotográfico y de audio a diferentes grupos de periodistas del departamento para la difusion respectiva en sus espacios informativos, de las actividades que adelanta la Secretaria de Ambiente y sus diferentes Subsecretarias.
- Envió video a diferentes grupos de periodistas con nota relacionada con el balance de reunion coodeparh

- Difundió video de dia internacional contra el ruido y dia del agua agua en redes informativas para visibilizar el trabajo institucional

- **Acompañar al Despacho de la secretaria de ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento en actividades ambientales, ruedas de prensa e invitaciones institucionales o privadas en las que esta participe con ocasión de sus funciones a fin de obtener información que alimente los comunicados de prensa y contribuyan al alcance informativo del proyecto**.

- Acompañó al equipo de la secretaria de Ambiente en el encuentro de mujeres por la biodiversidad por los territorios del agua, tema preparativo a la presentación del acuerdo de Inírida para la COP 16 que se realizara en octubre.

- Participó en la realización del guion y la presentación del evento red de viveros comunitarios realizado en buga, con el objetivo de conformar la primera red de viveros comunitarios del valle.

- Participó en la mesa de trabajo con la secretaria de despacho Francia Elena Obando sobre nuevas directrices en el cubrimiento de notas en la secretaria de ambiente y el enlace que se tendrá con cada subsecretaria técnica para garantizar la visibilizar los programas y proyectos.

- **Acopiar información de los diferentes operadores con que la Secretaría de ambiente y Desarrollo Sostenible de Departamento ejecuta diversas acciones según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.**

VB jul7

Scanned with CamScanner

- Acompañó a funcionarios de la secretaria de ambiente del municipio de Palmira para visita preliminar al evento de la I secretaria de Ambiente del Departamento para apoyo al albergue de perros ubicado en el corregimiento de Boyacá en Palmira

- **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**

Participó en las reuniones virtual política de gestión del conocimiento MIPG con la subdirección técnica de apoyo a la gestión , con el fin de conocer, aprender, aplicar y apoyar las líneas estratégicas y dimensionales en la realización de las actividades asociadas al fortalecimiento del talento humano, el direccionamiento estratégico y la planeación para una gestión con valores, resultados, evaluación de resultados, información, comunicación, gestión del conocimiento y el control interno, con ello desde la comunicación y tareas asignadas aportó a la difusión y a la divulgación del código de integridad visibilizando desde la información, el acceso a la misma por parte de los ciudadanos ya que todas las actividades son de carácter público para que la comunidad se entere y sea veedora de las mismas acciones en cumplimiento del código de integridad

- **Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor.**

- Participó en jornada de socialización de la cartilla proyecto Benji en el despacho de la secretaria con la asistencia de la Doctora Lizeth Parra subdirectora.

- Participó de reunión virtual con la coordinadora de comunicaciones para la asignación de nuevos cubrimientos en la subsecretaria técnica de ambiente.

- Asistió a la reunión con el equipo de comunicaciones para planificación de actividades y guion de presentación en eventos organizados por la subsecretaria técnica de ambiente durante la agenda correspondiente al mes de septiembre

- **PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.**
- Terminó con en la consolidación del informe de ejecución de las actividades contempladas en el presente contrato.

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**

Scanned with CamScanner

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

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 correspondiente a la cuota número 04, la contratista realizó el pago de la planilla No:4568062993 comprobante/autorización/CUS No. 124 del mes de agosto 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.**

Scanned with CamScanner

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$20.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$20.000.000
Valor pagado	$15.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000
Valor total ejecutado	$20.000.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Cuota 1	Junio	5.000.000	Cancelado
Cuota 2	Julio	5.000.000	Cancelado
Cuota 3	Agosto	5.000.000	Cancelado

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**

Scanned with CamScanner

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

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 correspondiente a la cuota número 03, la contratista realizó el pago de la planilla No: 4568062993 comprobante/autorización/CUS No. 124 del mes de agosto 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.

Scanned with CamScanner

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 **NA** **De** **NA** **de** **2024**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los 16 días del mes de septiembre de 2024

LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382
SUPERVISORA

Scanned with CamScanner