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:	**20**	**de**	**NOVIEMBRE**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.17.13 -13218	de	15 DE NOVIEMBRE DEL 2024	

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500005793 del 06de NOVIEMBRE de 2024**Registro presupuestal Inicial:** RPC No. 5600074332 del 15 de NOVIEMBRE de 2024 **Apropiación Presupuestal:** 121000/1159/2-320202008/3533003070030000/P|35-102458/1/1/01/01: ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Educación ambiental para/Realizar acompáñamie **Proyecto:** PI35-102458 fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosis témicos valle del cauca.

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

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: Valle biodiverso, cultural e incluyente
PROGRAMA: Valle, biodiversidad y resiliencia
SUBPROGRAMA: Educación ambiental para la sostenibilidad
META DE PRODUCTO: MP3300307013208006-Implementar una estrategia anualmente de gobernanza interinstitucional para la gestión integral del sector ambiente y educación ambiental en el departamento del valle del cauca durante el periodo de gobierno.
OBJETIVO PRINCIPAL: Fortalecer la gobernanza y la educación ambiental para la gestión integral del ambiente y el recurso hídrico del Valle del Cauca.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Fortalecer la gobernanza en el departamento del Valle del Cauca a través de la gestión integral del recurso hídrico, el ambiente y la educación ambiental. **E l e m e n t o PEP:** P I 3 5 - 1 0 2 4 5 8 / 1 / 1 / 0 1 / 0 1
Realizar acompañamiento integral profesional, técnico y a s i s t e n c i a l a
los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, s e g u i m i e n t o y r e p o r t e d é a c c i o n e s.**P o s i c i o n P r e s u p u e s t a r i a:** 2 - 3 2 0 2 0 2 0 0 8 S e r v i c i o s p r e s t a d o s a las empresas y s e r v i c i o s de
C u e n t a M a y o r: 5 5 0 7 0 5 2 1 0 2

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestion como tecnico 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 para la restauracion progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistemicos valle del cauca.

Supervisor:	**LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ** Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C.1.144.041.382 Teléfono: 3188990930

Contratista	**JASON ANDRES PEÑA CAPOTE** C.C. 1.006.233.228 Teléfono: 3136609123

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Noviembre de 2024**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **Noviembre 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. Brindar apoyo técnico en la realización de las jornadas ambientales, mesas de trabajo, comités y demás eventos desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA". 2. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 3. 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 "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA	

	RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS VALLE DEL CAUCA". **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 le sean asignadas por el supervisor.	
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 NOVIEMBRE **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%** **50%**
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:**

1. Brindar apoyo técnico en la realización de las jornadas ambientales, mesas de trabajo, comités y demás eventos desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOSECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA".

- El contratista se reunió junto al equipo de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible, y la Sub directora técnica de apoyo a la gestión Lizeth Parra con el fin de conocer que se ha venido realizando durante el mes de noviembre en cuanto a las actividades designadas a cada contratista y que funciones se está manejando por cada área de la subsecretaria en cuanto al tema administrativo y protección animal.

2. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- El contratista se reunió junto a la contratista Juan Guillermo con el fin de recopilar todas las funciones de la subdirección técnica y poder elaborar un informe con la descripción de lo que se ha hecho en cada una de ellas

3. 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 "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS VALLE DEL CAUCA".

- El contratista asistió a la reunión de comité directivo y apoyé en la realización de su respectiva acta, en el cual se pusieron al día los temas actuales de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como proyectos, avances y entre otros temas junto a la secretaria de despacho Francia Elena Obando

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.

- El contratista se reunió con la contratista Lina Maria vega y el equipo administrativo de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para realizar la revisión de la matriz de actividades de acuerdo al plan de desarrollo y temas asistenciales que se requieren dentro de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

- El contratista asistió a la reunion del equipo administrativo en la cual se definio el tipo de forma el cual se iba a realizar la presentacion general de la matriz para la reunion

de avances y como se realizara la matriz con las actividades asisgnadas a cada uno de los contratistas de acuerdo al plan de desarrollo

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

- El contratista asistió de manera virtual a la reunión de microrregiones en donde se realizó un acercamiento con cada uno de los integrantes de este grupo a lo cual se indicó como se va a retomar el tema y como se van a llevar a cabo las reuniones o visitas a las micro regiones que tiene cada grupo de micro región

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

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 se acoge al Decreto 1273 del 2018 se encuentra afiliado a la EPS (SOS), AFP (PROTECCION) y ARL(POSITIVA) SE VERIFICÓ SU AFILIACION, 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	**$ 6.000.000**				
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$6.000.000**				
Valor pagado	**$ 0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$3.000.000**				
Valor total ejecutado	**$3.000.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$3.000.000**				
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	**13**	**De**	**DICIEMBRE**	**de**	**2024**

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

20	días del mes de	NOVIEMBRE	de	2024

LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382
SUPERVISORA