

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 9

Fecha:	02	de	DICIEMBRE	de	2024
--------	----	----	-----------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	CONVENIO
----------	---	----------

Contrato número:	1.330-17-13-12323	de	21 DE OCTUBRE DE 2024
------------------	-------------------	----	-----------------------

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005732 02 DE OCTUBRE 2024 RPC No. 5600073872 21 DE OCTUBRE 2024 Apropriación Presupuestal: 121000/1159/2-320202008/35330003070030000/PI35-102458/1/1/01/01 ICLD/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados /Educación ambiental para realizar acompañamiento.
 Proyecto: PI35-102458- FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACION AMBIENTAL PARA LA RESTAURACION PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS VALLE DEL CAUCA.

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL 3: Valle biodiverso, cultural e incluyente.

META DE PRODUCTO 3300307013208006: 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.

PROGRAMA 33: Valle, biodiversidad y resiliencia.

SUBPROGRAMA 3300307: Educación ambiental para la sostenibilidad.

ELEMENTO PEP: PI35-102458/1/1/01/01 - Realizar acompañamiento integral profesional, técnico y asistencial a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones.

Posición Presupuestaria: 2-320202008 servicios prestados ala empresas y servicios de

Cuenta Mayor: 5507052102

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico en la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACION AMBIENTAL PARA LA RESTAURACION PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS VALLE DEL CAUCA".

Supervisor:	BEATRIZ EUGENIA OROZCO GIL Subsecretaria Técnica Ambiental. C.C.29.331.910 Teléfono: 3113012526
Contratista	ARGEMIRO OLMOS BOTERO CONTRATISTA. C.C. 1.114.815.806 Teléfono: 314 5026715

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 2 de 9
--	---	---

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **DICIEMBRE** del 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE** del 2024 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Ambiente, 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, según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 2- Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 3- Apoyar el levantamiento de la documentación técnica requerida para la consolidación de programas que den cumplimiento a los objetivos del proyecto objetivo del contrato 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 la supervisora.	
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 DICIEMBRE del 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.	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 9

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 9

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, según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

se reunieron con el ingeniero Henry Zambrano Muñoz donde apoyamos en la construcción de las memorias del cuarto encuentro de ECOHUERTAS, de igual forma acordamos analizar y filtrar las bases de datos de la asistencia de todos los eventos de anteriormente realizados para tener presentes los asistentes interesados y poder revisar el estado de sus procesos.

Realizó una jornada de embellecimiento y limpieza de parque polideportivo Dakota, dónde logramos recoger 60 kilogramos de residuos sólidos no aprovechables.

-Participó en la jornada en el barrio San Jorge - Yumbo, en la que apoyamos actividades de pintatón, limpieza del parque y siembra. Con el fin de generar cultura ambiental.

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

-Apoyó en la Organización de documentos para archivar de conformidad con el sistema de Gestión Documental de la Subsecretaria Técnica Ambiental. De las carpetas que fueron entregadas por la Funcionaria Diana Velasco, las cuales se están organizando según los Procesos que se manejan en esta Subsecretaria; Proyecto Fortalecimiento de viveros Comunitarios los cuales se clasifican por fecha ascendente se enero a la fecha; de igual forma se ordenan los listados de asistencia a los eventos del Proyecto de Viveros Comunitarios

3) Apoyar el levantamiento de la documentación técnica requerida para la consolidación de programas que den cumplimiento a los objetivos del proyecto objetivo del contrato

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
Versión:02		
Fecha de Aprobación: 17/06/2019		
Página: 5 de 9		

Asistió a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para continuar con la organización de carpetas de archivo, rotulando según las normas de Gestión Documental, en el rotulado de carpetas para archivo, es importante seguir ciertos criterios para asegurar que los documentos sean fácilmente identificables y accesibles. El nombre de la carpeta debe ser claro y descriptivo, las carpetas donde se van a guardar los documentos, deben de ser de un solo tono preferiblemente blanco; se debe utilizar fuentes legibles y asegurarse de que los nombres sean fáciles de leer y escribir, evitando abreviaciones confusas.

Actividad contractual: 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 de la capacitación virtual de MIPG, socialización Informe Código de Integridad direccionado por Dra. Luz Eneida Lobon. Nos dio a conocer el análisis de los resultados obtenidos con la socialización que se hizo presencial en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde se fortaleció el conocimiento y la aplicación de los valores del código de integridad en dicha secretaria, con el fin de garantizar la funcionalidad institucional de manera coherente, ética y efectiva, tanto dentro como fuera de sus límites. Esto no solo mejora la productividad y el bienestar de los empleados, sino que también fortalece la reputación y sostenibilidad a largo plazo de la organización. Al comprender y adoptar estos valores, los miembros de la secretaria no solo alinean sus acciones con la misión y la visión institucional, sino que también fortalecen el compromiso y la cohesión organizacional. Además, la claridad en estos valores permite una toma de decisiones más transparente y justa, contribuyendo al bienestar general de la comunidad institucional.

Actividad contractual: 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la supervisora.

-Participó en la Caminata Ecológica en el Parque de la Salud, fomentando el deporte y promoviendo estilos de vida saludables para fortalecer nuestro sentido de pertenencia como equipo

-Apoyó la Jornada de embellecimiento y limpieza que se llevó a cabo en el parque polideportivo Dakota. Durante esta jornada, los guardianes dirigidos por el coordinador

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 9

Sebastián Díaz, quien pone en conocimiento la importancia de realizar tareas de limpieza y restauración, transformando el parque en un lugar más agradable y accesible para todos. Se realiza limpieza general, recolección de basura, hojas secas y escombros, y limpieza de áreas como senderos, bancos, fuentes y zonas comunes. Se logró recoger 60 kilogramos de residuos sólidos no aprovechables. Esta actividad también tiene como fin sensibilizar a los ciudadanos sobre la importancia del cuidado de los espacios públicos. En resumen, una jornada de embellecimiento y limpieza de un parque no solo mejora el aspecto físico del lugar, sino que también fortalece el sentido de comunidad, promueve la responsabilidad ambiental y genera un espacio más seguro y agradable para el disfrute colectivo.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 9

- 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: Realizo el pago de la planilla# 81821848, referencia de pago#1085661518 del mes NOVIEMBRE del 2024, Y se encuentra afiliado a EPS (EMSSANAR), fondo de pensiones (PORVENIR), ARL (POSITIVA). según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla en curso 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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 9.000.000	CUOTA#1	OCTUBRE	\$3.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA#2	NOVIEMBRE	\$3.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$ 9.000.000				
Valor pagado	\$6.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.000.000				
Valor total ejecutado	\$ 9.000.000				
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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 9

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 seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 9

NO APLICA.

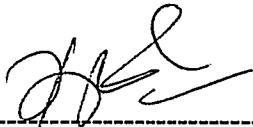
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO— INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

NO APLICA.

Fecha del próximo informe	N/A	De	N/A	del	N/A
---------------------------	-----	----	-----	-----	-----

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

02	días del mes de	DICIEMBRE	del	2024
----	-----------------	-----------	-----	------



Nombre: BEATRIZ EUGENIA OROZCO GIL
 C.C. 29.331.910
 SUPERVISORA