

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 6

Fecha:	16	de	SEPTIEMBRE	de	2024
--------	----	----	------------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X	CONVENIO	
Contrato número:	1.330.17.13-8000	de	13 DE JUNIO DE 2024
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005546 DE 05 DE JUNIO DE 2024 RPC No. 5600069124 DE 13 DE JUNIO DE 2024			
Apropiación Presupuestal: 121000/1159/2320202008/3240401010010000/PI32-101715/1/2/01/21; Ingresos corrientes/SRIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE/Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción/Educ Ambiental en cotexto/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: LT4. VALLE DEPARTAMENTO VERDE Y SOSTENIBLE LÍNEA DE ACCIÓN: LA 404. VALLE FORTALECE LA CULTURA AMBIENTAL META DE PRODUCTO: MP404010100104. Gestionar 3 proyectos ciudadanos de educación ambiental PROCEDA en contextos urbanos y rurales en el periodo de Gobierno OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar un acompañamiento y asesoramiento a las mesas de trabajo, encuentros, talleres, campañas y demás iniciativas departamentales de educación ambiental, mediante un acompañamiento profesional, técnico y asistencial OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Desarrollar proyectos ciudadanos de educación ambiental en contextos urbanos y rurales. PROGRAMA: Pg 40401. Educación ambiental integral SUBPROGRAMA: Sp4040101. Educación Ambiental en contextos rurales y urbanos 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: 5507052102 - servicios-			
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ Subsecretaria de Proyectos en Desarrollo Sostenible C.C. 38.790.291 Teléfono: 3152641974
Contratista	YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO C.C. 31583906 Teléfono: 3127175029

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 6

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 específicas contractuales.	1) Apoyar en la sistematización de las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités, o socializaciones desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato. 2) Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato. 3) Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales, así como construir y actualizar bases de datos según como sea direccionado por la supervisión y en el marco 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 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 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		

Prórroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
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 6

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1) Apoyar en la sistematización de las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités, o socializaciones desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

-La contratista apoyó en la organización y coordinación de una reunión con Yamileth Cadena y Kevin para definir los puntos esenciales de la próxima reunión de CODEPARH. Se aseguró de que todos los participantes estuvieran alineados, enviando las invitaciones y documentos pertinentes. Posteriormente, elaboró el acta y realizó el seguimiento de los compromisos adquiridos.

2) Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

-La contratista ayudó a organizar los expedientes de contratistas del año 2022 bajo las normas del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación. Revisó y organizó 73 contratos distribuidos en 8 cajas, asegurándose de que cada expediente mantuviera el orden establecido y no superara los 200 folios.

-La contratista recopiló toda la información contractual necesaria para la elaboración de hojas de control de los contratos de prestadores de servicios. Registró con precisión fechas y números de folio, organizando cronológicamente la información bajo los estándares del Sistema de Gestión Documental y garantizando la precisión en las hojas de control.

-La contratista ayudó en el proceso de incorporar evaluaciones y revaluaciones de proveedores en las carpetas de los contratistas, asegurando que los documentos estuvieran correctamente ordenados de manera cronológica. Revisó las fechas y verificó que no hubiera duplicados o inconsistencias, manteniendo la integridad y precisión de la información archivada.

-La contratista apoyó en el foliado de los contratos de prestadores de servicios del año 2022, asegurando un control adecuado de los expedientes. Asignó un número de folio único a cada documento bajo los más altos estándares de precisión y transparencia, contribuyendo a una gestión documental organizada y eficiente.

-La contratista realizó un inventario exhaustivo de los expedientes revisados mediante la creación de fichas técnicas detalladas, organizadas en sus respectivas carpetas. Aseguró que cada ficha ofreciera un resumen claro y preciso de la información, optimizando la organización y consulta de la documentación.

3) Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales, así como construir y actualizar bases de datos según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

-La contratista elaboró las hojas de control de los contratos utilizando el formato de Excel proporcionado por la Secretaría. Digitalizó la información previamente registrada a mano, verificó su exactitud y corrigió cualquier inconsistencia para garantizar que las hojas digitales reflejaran con precisión los registros físicos.

-La contratista apoyó en la digitalización del FUID del año 2022, actualizando la información según los cambios realizados en los expedientes. Aseguró la coherencia y precisión de los datos digitalizados, coordinando la revisión y actualizaciones necesarias para mantener la integridad de la información.

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 6

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.

-La contratista asistió a una socialización virtual enfocada en fortalecer el compromiso de servidores públicos y contratistas con los valores institucionales. Participó en la discusión de estrategias para fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia, integridad y responsabilidad, promoviendo la adhesión a los principios éticos en el sector público.

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

-La contratista participó en una socialización virtual sobre los próximos eventos de la COP 16 y el análisis del Decreto 2192 de 2023. Discutió temas clave como la reducción de emisiones y los compromisos internacionales para combatir el cambio climático, además de analizar el impacto del decreto en diversas áreas de gestión pública y privada.

-La contratista asistió a una reunión organizada por la Doctora Nazly Vidales junto a Catherine Pérez y Catherine Jaramillo para discutir los desafíos de la COP 16. Analizó el rol de los actores internacionales en la mitigación del cambio climático y estableció estrategias para alinear las políticas institucionales con los objetivos globales.

-La contratista asistió a una reunión con el equipo de Gestión Documental para coordinar las labores de cada miembro del equipo. Analizó las responsabilidades individuales y colectivas, ajustó actividades para optimizar procesos y fomentó la comunicación continua para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

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

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 6

- 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 encuentra afiliada a EPS(SOS), Pensión (COLPENSIONES) y ARL(POSITIVA), presento planilla de seguridad social **1065763949 - CUS 899687183** correspondiente al mes de **AGOSTO**. Así mismo anexo copias de los documentos de soporte del informe de acuerdo con el objeto del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$10.000.000	CUOTA 1	JUN	2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	JUL	2.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	AGO	2.500.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	10.000.000				
Valor pagado	\$ 7.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
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 ejecutadas 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 justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente: **NO APLICA**.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuar: **NO APLICA**.
- Costo de actividades por entregables: **NO APLICA** porque el Contrato no tiene entregables.

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 6

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 2:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 3:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 4:	\$	\$
Actividades:		
TOTALES:	\$	\$

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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 PARTICIPACIÓN 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	de	N/A
---------------------------	-----	----	-----	----	-----

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

16	días del mes de	SEPTIEMBRE	de	2024
----	-----------------	------------	----	------



NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
 C.C.38.790.291
SUPERVISOR


