

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 7

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	X		CONVENIO
Contrato número:	1.330.17.13-12475	de	22 DE OCTUBRE DE 2024
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500005725 DE 02 DE OCTUBRE DE 2024 RPC No. 5600073785 DE 22 DE OCTUBRE DE 2024 Apropiación Presupuestal: 12310601/1159/2-320202008/3533003030030000/PI35-102430/1/1/01/11; IMP REG 20% FONPET/SRIA AMBIENTE Y DESA/Servicios prestados/Biodiversidad, Valle, río/Brindar acompañamiento profesional, técnico y asis.			
Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:			
LINEA ESTRATEGICA 3: Valle biodiverso, cultural e incluyente META DE PRODUCTO: 3300303033202005 – Impactar al menos 4.000 hectáreas en áreas estratégicas para la conservación del recurso hídrico y en áreas de importancia para la protección y recuperación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos asociado en el periodo de gobierno. OBJETIVO PRINCIPAL: Brindar acompañamiento profesional, técnico y asistencial que soporten el seguimiento, monitoreo, verificación y reporte de acciones desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Implementar acciones de conservación, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas PROGRAMA: 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia SUBPROGRAMA: 3300303 – Biodiversidad, Valle, ríos y montañas ELEMENTO PEP: PI35-102430/1/1/01/11 <i>Brindar acompañamiento profesional, técnico y asistencial que soporten el seguimiento, monitoreo, verificación y reporte de acciones desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos</i> Posición Presupuestaria: 2-320202008 Cuenta Mayor: 5507052102			
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 CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS 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 7

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **DICIEMBRE** de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **DICIEMBRE** 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) 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. 2) 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. 3) Participar en las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo, comités y socializaciones desarrolladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 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 DICIEMBRE de 2024:	100%
	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%
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.		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

1) RECIBIR, RADICAR, TRAMITAR, ENTREGAR, ORGANIZAR, Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y/O DOCUMENTOS QUE INGRESEN O SALGAN DE LA DEPENDENCIA DE CONFORMIDAD CON EL

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 7

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 apoyó en la organización del archivo que contiene las carpetas con la información de los contratistas vinculados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca durante el año 2022. Realizó esta tarea siguiendo las directrices del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación, asegurando el cumplimiento de los postulados de MIPG y del sistema de calidad. Verificó minuciosamente la correcta numeración y disposición de las cajas, lo que permitió mantener un archivo ordenado y accesible.
- La contratista contribuyó al proceso de foliado de expedientes, asegurándose de que cada documento estuviera completo y correctamente organizado. Verificó la secuencia numérica y cronológica de los documentos, evitando errores que pudieran afectar la integridad de los expedientes. Esta actividad se realizó bajo las normativas del Sistema de Gestión Documental, garantizando un registro preciso y ordenado.
- La contratista elaboró hojas de control y fichas de chequeo para los expedientes asignados, asegurándose de que cada documento estuviera debidamente registrado con su fecha y número de folio correspondiente. Supervisó la precisión de estos registros para facilitar futuras consultas, contribuyendo significativamente a la eficiencia del sistema de archivo.

2) 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 escaneó carpetas que se le fueron solicitadas, asegurando la legibilidad y el orden de los documentos en versión digital.

3) PARTICIPAR EN LAS JORNADAS AMBIENTALES, JORNADAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, JORNADAS DE SIEMBRAS, JORNADAS POR LA BIODIVERSIDAD, MESAS DE TRABAJO, COMITÉS Y SOCIALIZACIONES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

- La contratista participó en la ejecución de la actividad titulada "Apuestas en la transformación de la minería ancestral y artesanal hacia un futuro sostenible y biodiverso", realizada en el marco de la COP16. Su principal responsabilidad fue gestionar el registro de asistencia, recopilando de manera precisa y organizada los datos de los participantes, asegurando un control eficiente durante el evento.
- La contratista formó parte de una jornada de siembra en el sector de Cristo Rey, enfocada en la reforestación de la cuenca del río Cali y en el abastecimiento del río Meléndez. Colaboró en la plantación de árboles nativos y en la preparación del terreno, contribuyendo al fortalecimiento de la biodiversidad y la sostenibilidad hídrica de la región.
- La contratista apoyó en la ejecución de la actividad titulada "Experiencias en moda sostenible a nivel nacional: Moda Eco apostándole a la sostenibilidad". Su labor consistió en gestionar el registro de

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 7

asistencia, asegurándose de que los datos de los participantes estuvieran completos y organizados, lo que permitió el éxito logístico del evento y destacó su compromiso con iniciativas sostenibles.

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 capacitación virtual sobre el uso de la plataforma SECOP II, donde adquirió habilidades en la gestión de procesos de contratación pública. Durante la sesión, aprendió a utilizar herramientas de la plataforma para garantizar la transparencia y la eficiencia en los procedimientos de contratación.
- La contratista participó en una capacitación impartida por Adriana Rueda sobre la gestión integral de residuos sólidos y la implementación del reciclaje en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La sesión incluyó estrategias innovadoras, como la creación de materiales educativos y talleres, para fomentar una cultura de sostenibilidad y optimizar la gestión de residuos.
- La contratista asistió a una reunión centrada en mejorar la gestión de información mediante el uso de herramientas digitales como Google Drive y formularios para organizar y recolectar datos de manera eficiente. También participó en la propuesta de indicadores para medir el impacto de actividades, la clasificación de participantes por criterios demográficos y la implementación de un sistema de registro alineado con el Plan de Desarrollo.

5) CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

- La contratista asistió a una reunión en la que se abordaron aspectos clave para mejorar la presentación de cuentas de cobro y actas finales. Durante esta sesión, se discutieron los requisitos necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos, asegurando un formato claro y ordenado para la entrega de estos documentos.
- La contratista participó en una reunión presencial donde se discutieron temas relacionados con el cierre de contratos en SECOP y la distribución de responsabilidades entre los participantes. En este espacio, se asignan tareas clave para optimizar el cumplimiento de objetivos y garantizar el correcto desarrollo de las actividades programadas.

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 7

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 se encuentra afiliada a EPS(SOS), Pensión (COLPENSIONES) y ARL(POSITIVA), presento planilla de seguridad social 1067945490 – CUS 1078199185 correspondiente al mes de NOVIEMBRE. 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
---------------------	---------------------------------

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 7

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$7.500.000	CUOTA 1	OCT	2.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	NOV	2.500.000	PAGADA
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$7.500.000				
Valor pagado	\$ 5.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$2.500.000				
Valor total ejecutado	\$7.500.000				
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.

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

SEGUIMIENTO JURÍDICO

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 7

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

02

días del mes de

DICIEMBRE

de

2024

NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
C.C.38.790.291
SUPERVISOR