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 9

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.17.13 -13209	de	15 DE NOVIEMBRE DEL 2024

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500005793 del 06 de noviembre de 2024
Registro presupuestal Inicial: RPC No. 5600074325 del 15 de noviembre de 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 cotexto Elemento PEP: PI35-102458/1/1/01/01 - Realizar un acompañamiento integral profesional, técnico y asistencial a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones.

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.

ELEMENTO PEP: PI35-102458/1/1/01/01 - Realizar un acompañamiento integral profesional, técnico y asistencial a los procesos de capacitación, apropiación del conocimiento, implementación, seguimiento y reporte de acciones.
Posición Presupuestaria: 2320202008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de
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 "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA 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	**DIANA MARCELA DIAZ TAMAYO** **CONTRATISTA** **C.C.1.130.683.214**

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 Secretaria 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.	1Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresan o salgan de la Secretaria de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto Conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto Conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca. 3. Apoyar asistencialmente las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités desarrollados por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible 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 **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%** **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:**

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresan o salgan de la Secretaria de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto Conservación de áreas de

importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

Apoyó en la elaboración de un informe consolidado a la fecha se encuentran reportadas 247 peticiones, quejas, recursos o solicitudes en el drive determinado para llevar el seguimiento del ingreso, datos y respuestas de las mismas, de estas 247 peticiones, 241 peticiones se encuentran ya con correspondiente respuesta en color verde que para efectos de lectura del drive representa que la petición ya se encuentra contestada con la información necesaria para su identificación como lo es SADE, área que respondió y los tiempos en los que se le dio respuesta, de acuerdo a esta cifra quedan 6 peticiones pendientes por responder, de las cuales 4 se encuentran dentro del tiempo óptimo para darle tramite y se le viene realizando seguimiento para evitar pasar la fecha oportuna para responder, de igual forma se encuentran 2 peticiones que se encuentran por fuera de la fecha estimada para responder de las cuales

- La número 0222 de la fecha 07/10/2024 se le ha realizado constante seguimiento sin embargo el área encargada expresa que a la fecha están a espera de comunicarse con otras áreas dado que la respuesta requiere más de 1 concepto.

- La número 0233 de la fecha 15/10/2024 se le ha realizado el acompañamiento pertinente sin embargo no se ha obtenido aún la respuesta.

- Se anexa captura del cuadro de correspondencia, y link para la verificación de la información que aquí se especifica.

ACTIVIDAD. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto Conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

Realizó la actualización digital de las peticiones que reposan en el drive dispuesto para el archivo digital, para esto se realiza la digitalización de los archivos que corresponden a quejas, recursos y solicitudes que ingresan a la secretaria de ambiente por los diferente medios, tanto físicos como digitales, en este periodo se realizó la actualización de las solicitudes que corresponden a los meses comprendido entre julio y septiembre, cargando a él drive las posibles respuestas que pudiesen hacer falta para de esta manera tener un eficiente manejo y acceso de la información.

ACTIVIDAD 3. Apoyar asistencialmente las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités desarrollados por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

Llevó a cabo la socialización sobre la tenencia responsable de los animales en el colegio simón Rodríguez con los estudiantes del grado 10-1, donde se les explico cómo es la forma adecuada de tener a estos animalitos en casa, para poder brindarles una buena calidad de vida y asi mismo sensibilizando a las personas sobre el amor y respeto por los animales, dando énfasis también en los cuidados y obligaciones que requiere una mascota, sin olvidar todo el tiempo que se le debe de brindar.

ACTIVIDAD 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 de pautas de prevención contra la diabetes, resaltando la importancia del autocuidado a través de hábitos alimenticios saludables, como también adoptar rutinas de ejercicio para mejorar la salud y la calidad de vida.

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

Realizó una capacitación sobre el bienestar animal en el colegio simón Rodriguez, con los estudiantes del grado de 10-4, en la cual se explicó la importancia de preservar las especies exoticas,ya que estas aportan muchos beneficios a todo nuestro ecosistema, invitando a los estudiantes a investigar más los animales que tenemos en el valle del cauca y que tenemos como deber cuidar y preservar las especies y sus ecosistemas, ya que cada uno de ellos genero un impacto diferente y necesario para el medio ambiente.

Participación de las reuniones virtuales solicitadas por mi coordinadora Eliana Sotomayor, donde se habló sobre los temas y actividades a realizar para el mes de noviembre y diciembre de 2024, dichos temas basados en las guías que me fueron brindadas por mi coordinadora.

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 fisico 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 y se encuentra afiliado a EPS

(S.O.S), Pensión (PORVENIR) y ARL (POSITIVA), 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	**$5.000.000**				
Valor Adiciones	**$0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$5.000.000**				
Valor pagado	**$0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$2.500.000**				
Valor total ejecutado	**$2.500.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$2.500.000**				
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