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 10

Fecha:	**02**	**de**	**DICIEMBRE**	**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 **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 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 **DICIEMBRE 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.

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.

Recibió y radicó los documentos ingresados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando su correcta identificación y registro en el sistema de gestión documental de la SADS.

Tramitó la correspondencia recibida, gestionando su entrega a las áreas correspondientes de la Secretaría para garantizar su respuesta según los lineamientos establecidos por MIPG.

Entregó las respuestas emitidas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificando su trazabilidad en cada etapa del proceso y asegurando de que llegaran a los destinatarios designados de manera oportuna y conforme a los procedimientos del sistema de gestión documental.

Apoyó al área de archivo de la SADS organizando y recibiendo toda la documentación destinada para su posterior archivo conforme a los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental.

Realizó tareas asignadas relacionadas con la clasificación y control de documentos, garantizando que cumplieran con los estándares de organización y trazabilidad definidos por la SADS.

Colaboró en la verificación y preparación de los documentos archivados, asegurando su correcta integración en el sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca y facilitando su consulta futura.

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.

•Actualizó la base de datos utilizada para el control de información y las respuestas emitidas por el Despacho de la SADS, garantizando un registro preciso, ordenado y accesible de las comunicaciones realizadas 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.

•Organizó y archivó digitalmente toda la información correspondiente al proyecto Fortalecimiento de la Gobernanza y la Educación Ambiental, facilitando el acceso y consulta de los documentos mediante la consolidación de matrices digitales.

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.

Dictó capacitación ambiental puerta a puerta en el barrio municipal del municipio de Tuluá, tema residuos sólidos y su separación, ahorro sostenible del agua y cambio climático en 30 viviendas. Participamos Centro aguas, Veolia y Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, un total de 8 personas.

Apoyó en la recolección de residuos sólidos en el Barrio Bosques de Maracaibo, recolectando 30 kilos de dicho material entre cartón, papel y envase plástico asistimos gestor animalista, comunidad JAC y Auxiliar Admisntrativo de la Gobernación del Valle del Cauca; para un total de 12 personas

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.

•Asistió a la capacitación virtual de MIPG, convocada por la facilitadora Luz Eneyda Tobón. Durante esta capacitación, se abordaron temas fundamentales como los valores de

honestidad, compromiso, diligencia, respeto, servicio y el código de justicia. Me pareció especialmente enriquecedor cómo se relacionaron estos principios con el código de integridad, ya que me ayudaron a reflexionar sobre la importancia de estos valores en nuestra labor cotidiana. La facilitadora expuso de manera clara y concisa cómo cada uno de estos principios no solo guía nuestras acciones, sino que también fortalece la confianza y el trabajo en equipo. Me siento motivada a aplicar lo aprendido y a promover estos valores en mi entorno.

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

Apoye siembra de plantas ornamentales en el Colegio Santa Cecilia del municipio de Cali, sembrando 15 plantas palmas, bifloras y begonias, participaron docentes, estudiantes, padres de familia, INCIVA y Auxiliar administrativa de la Gobernación del Valle

Apoyó actividad ambiental RAE (Reciclaje Aparatos Electrónicos) jornada de aparatos eléctricos y electrónicos inservibles en el Parque Boyacá del municipio de Cali, Participamos empresas municipales, SEDAMA, comunidad y Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle, para un total de 10 personas.

Dictó capacitación ambiental puerta a puerta en el barrio Sintra San Carlos del municipio de Tuluá, tema residuos sólidos y su separación, ahorro sostenible del agua y cambio climático en 25 viviendas. Participamos Centro aguas, Veolia, Auxiliares de Policia Escuela Simón Bolivar y Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, un total de 14 personas

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 realizo el pago de la planilla#1068082830 referencia de pago# 1092418014del mes de NOVIEMBRE DEL 2024,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*
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	$5.000.000
Valor total ejecutado	$5.000.000
Valor saldo por ejecutar	$0
Intereses moratorios	$0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación

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 juridicamente: 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	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

LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382
SUPERVISORA