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:	**16**	**de**	**Septiembre**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.330.17.13 -9355	de	17 DE Julio DEL 2024	
OTROSI número:	1.330.17.13 -9355 - 1	de	06 DE SEPTIEMBRE DE 2024	

Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP No. 5500005574 del 07/06/2024
Disponibilidad Presupuestal OTROSÍ: CDP No. 5500005574 del 07/06/2024
Registro presupuestal Inicial: RPC 5600070428 del 17/07/2024
Registro presupuestal OTROSÍ: 5600071694 del 04/09/2024
Apropiación Presupuestal: 12100/1159/2320202008/3240401010010000/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.

Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PILAR 4: Valle Departamento Verde y Sostenible.
LINEA DE ACCION 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
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Desarrollar proyectos ciudadanos de educación ambiental en contextos urbanos y rurales.
PROGRAMA Pg 40401. Educacion 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: 5507052101 - Honorarios

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesional en la secretaria 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 DEAPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Supervisor:	**LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ** Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión C.C.1.144.041.382 Teléfono: 3188990930
Contratista	SORY CAROLA TORRES QUINTERO Contratista CC No. 67.000.482 Teléfono: 3182695499

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.	**Actividad 1**. Apoyar al secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en procesos técnicos, administrativos y financieros **Actividad 2**. Asistir al secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible en sus relaciones con las dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca y la Asamblea Departamental, las alcaldías municipales y distritales, organismos y entidades relacionadas. **Actividad 3**. Apoyar la implementación de planes y programas y proyectos relacionados con las funciones, responsabilidades y deberes de la Secretaria de ambiente y Desarrollo Sostenible en el Departamento del Valle del Cauca **Actividad 4.** Preparar oportunamente y de acuerdo con las directrices del secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los informes requerimientos y citaciones que este considere pertinente **Actividad 5.** Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario. **Actividad 6.** Coordinar, revisar y participar de los eventos asociados a la generación de la agenda desde la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el comité COP16 establecido en la Gobernación del Valle **Actividad 7.** Seguir las directrices impartidas por el supervisora con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **Actividad 8.** Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del contrato. **Actividad 9.** Realizar un informe consolidado de las actividades ejecutadas durante el contrato.	

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		
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. Apoyar al secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en procesos técnicos, administrativos y financieros

- Realizó revisión de la documentación y citaciones enviadas al despacho durante este periodo
- Participó de la reunión de presupuesto del mes de septiembre.
- Reviso con VoBo. Oficios para firma de esta Secretaria, durante este periodo

ACTIVIDAD 2. Asistir al secretario (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible en sus relaciones con las dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca y la Asamblea Departamental, las alcaldías municipales y distritales, organismos y entidades relacionadas.

- Asistio a las reuniones internas con el profesional Mauricio Castro y el Asesor Diego Victoria para la preparacio del Consejo Departamental de Politica Publica y Recusro Hidrico – CODEPARH
- Participo de Consejo del CODEPARH que se desarrollo en el salon Gobernadores
- Solicito a las subsecretaria los informes ejecutivos de actividades realizadas durante este periodo como insumo para la reunión que se tendría con la comunidad, municipios u otras secretarias
- Acompaño las reunión para la definición del desarrollo de las actividades propuestas en los

proyectos de la secretaria, con el fin de definir que figura deberían de tener.

ACTIVIDAD 3. Apoyar la implementación de planes y programas y proyectos relacionados con las funciones, responsabilidades y deberes de la Secretaria de ambiente y Desarrollo Sostenible en el Departamento del Valle del Cauca

- Participo de reuniones con los profesionales de ARAV, para definir por menores de la participación de la secretaria en su congreso y establecer el enlace con el área jurídica de la secretaria.
- Realizo revisión de los avances en la contratación de los proyectos con corpocuencas y corpovalle.

ACTIVIDAD 4. Preparar oportunamente y de acuerdo con las directrices del secretario de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los informes requerimientos y citaciones que este considere pertinente

- Realizo resumen ejecutivo de las reuniones asistidas durante el mes de septiembre.
- Participo de la estructuración y conformación de mi agenda como secretaria de ambiente, la cual se estableció a partir de los requerimientos de reuniones y citaciones, tanto internas como externas del mes de septiembre.
- Apoyo en la revisión y seguimiento de las solicitudes y respuestas, que sustento la secretaria, durante los consejos de gobierno del mes.
- Asistió en nombre de la Secretaria a invitación al municipio de rio frio para conocer la propuesta que tiene del Carnaval del Duende
- Participó de Reunión con la CVC y asesoras de ICONTEC, con el fin de establecer los pasos a seguir para la estructuración de convenio.
- Participo de reunión con CVC para la definición de memorando de entendimiento para la definición y vinculación de 5 empresas en la ruta de la des carbonización.
- Participó de reunión con el equipo de trabajo del subdirector de educación ambiental del ministerio de medio ambiente, con el fin de ser puente para la generación de convenio entre corpocuecas y ministerio para el complemento logístico requerido para la realización del congreso de educación ambiental durante el mes de octubre.

Actividad 5. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario.

- Acompañó a la secretaría en su área jurídica y técnica en las respuestas a derechos de petición en su Revisión y en algunos casos la definición para su respectivo traslado al destinatario definitivo.
- Realizo revisión y estableció ajustes a oficios de respuesta

Actividad 6. Coordinar, revisar y participar de los eventos asociados a la generación de la agenda

desde la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el comité COP16 establecido en la Gobernación del Valle

- Asistió por la secretaria a las reuniones del comité COP de la Gobernación con el fin de ayudar en la construcción de la agenda durante este periodo.
- Asistió a la propuesta ajustada para la realización de reciclaton en los municipios en el marco de la COP16
- Asistió a los encuentros de mujeres que han venido trabajando con el componente de la Declaratoria de INIRIDA
- Participo de revisión del cuadro de requerimientos logísticos administrativos, académicos y de equipos por parte de la secretaria.
- Asistio al foro del PreCOP de la Universidad del Valle ¿Cómo vamos en la satisfacción de necesidades mediante la utilización sostenible de la biodiversidad?
- Participo de manera virtual al Primer encuentro nacional de secretarios de Ambiente y Gestión del Riesgo en el marco de la PRECOP16
- Participó de los comites de la secretaria, los cuales se realizaron con el fin de definir ajustes y definiciones en contratación, contexto presupuestal, participación y definición de agenda PRE y COP

Actividad 7. Seguir las directrices impartidas por el supervisora con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Para el cumplimiento de la presente actividad la contratista participo de las reuniones virtuales:

- En cumplimiento de la Política de Gestión del Conocimiento - MIPG para evitar la fuga de conocimiento en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible se programa socialización por parte de la SUBSECRETARIA TÉCNICA AMBIENTAL las actividades que se desarrollan en el Área. Facilitador Dra. Beatriz Eugenia Orozco Gil.
- En cumplimiento de la Política de Gestión del Conocimiento - MIPG para evitar la fuga de conocimiento en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible se programa SOCIALIZACION POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA DE PROYECTO EN DESARROLLO SOSTENIBLE. Facilitador Mateo Gómez
- La contratista conoció el Código de Integridad, el cual es un instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG II, el cual hace parte de la dimensión de Talento Humano.

Actividad 8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del contrato.

- Acompaño a la secretaria en el cumplimiento de su agenda presencial durante este periodo
- Asistió a la reunión con el municipio de Tuluá y EMTULUA respecto a proyecto que desean adelantar en lo faltante del año y el año 2025

- Acompaño en la reunión de seguimiento al convenio interadministrativo con INCIVA
- Participo de la reunión con el mimbro representante de CO2 Revolution
- Participo de Reunión con el representante de la Oficina Asesora de Ambiente y Desarrollo Sostenible de buenaventura, con el fin de establecer posibles alianzas o convenios.
- Participo de los Consejos Directivos Citados.

Actividad 9. Realizar un informe consolidado de las actividades ejecutadas durante el contrato.

La contratista realizo un consolidado de las actividades ejecutadas en el contrato que se llevo a cabo durante los tres meses de vigencia el cual se identifica en el informe de ejecución del respectivo mes de septiembre.

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 realizó el pago de seguridad social a través del operador Pago SOI correspondiente a la cuota número tres (3), la contratista realizó el pago de la planilla No: 7934102147 y comprobante/autorización/CUS No. 837502396 del mes de agosto de 2024, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (COMFENALCO VALLE), Pensión (COLPENSIONES) 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	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	**$15.000.000**
Valor Adiciones	**$2.000.000**
Reajustes	**$0**
Actualización de precios	**$0**
Valor Total del Contrato	**$17.000.000**
Valor pagado	**$10.000.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$7.000.000**
Valor total ejecutado	**$17.000.000**
Valor saldo por ejecutar	**$0**
Intereses moratorios	**$0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observación**
Cuota 1	Julio	$5.000.000	PAGADO
Cuota 2	Agosto	$5.000.000	PAGADO

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 TOTAL	VALOR	VALOR
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

16	días del mes de	Septiembre	de	2024

LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382
SUPERVISORA