MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN E INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y/O ENTIDAD EJECUTORA	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 10	Vigencia: 04/02/2020	Código: F-A-CTR-04

Dependencia:	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fecha del informe:	26/02/2021

INFORMACION BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombre / Razón Social	JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO				
Identificación	1010167042				
Correo	jkdiazb@minambiente.gov.co, jdiazabogada@gmail.com	Celular	3504201918	Extensión	N.A

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato No.	079 de 2021	CDP No.:	821	Período a pagar:	21 de enero a 20 de febrero de 2021
Fecha de suscripción:	20/01/2021	N° RP:	18121	Fecha de iniciación:	21/01/2021
Fecha de terminación:	21/08/2021			Plazo de Ejecución:	21/08/2021

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Honorarios

Valor Inicial:	$	36.400.000
Adición No.	$	-
Reduccion	$	-
Valor Total:	$	36.400.000
Valor Ejecutado		5.200.000

Porcentaje de ejecucion 14%

No. Planilla (mes a mes)	Nombre operardor aportes	Fecha de pago planilla (exacta)	IBC 40%	Salud (SANITAS):	Pension (PROTECCIÓN):	Caja de compensacion: si aplica	Total Pagado Sin intereses	Total Pagado Con intereses
48863361	compensar	25/02/2021	908.526	$ 113.600	$ 145.400	$ -	$ 263.800	

Beneficios tributarios (Anexar soportes unicamente primera cuenta)	Medicina prepagada (Unicamente Valor del titular e hijos menores de 18 años)	Dependientes	Interes de vivienda	Cuenta AFC (si aplica)	Ahorro voluntario en pensiones (si aplica)
	0	SI__x____	0	$ -	$ -

VALOR AUTORIZADO A PAGAR: $ 5.200.000 | Numero de pago: 1

INFORMACION EJECUCION USOS CATÁLOGO DE CLASIFICACION PRESUPUESTAL - CCP

USOS OBJETO GASTO CCP	DESCRIPCIÓN OBJETO GASTO	VALOR
RC-11-C-3299-0900-14-0-3299057-02-A-02-02-02-008-003-09–	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	$ 36.400.000,00
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
TOTAL		$ 36.400.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCION

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales al Grupo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para realizar el trámite de sustanciación, decreto y práctica de pruebas y evaluación de fondo de los procesos disciplinarios en curso y las quejas e informes a cargo del citado grupo.

INFORME DEL CONTRATISTA y/o ENTIDAD EJECUTORA

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS	ACCIONES
1. Impulsar y sustanciar las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias que le sean asignadas conforme los parámetros de ley, decretando y practicando las pruebas necesarias, conducentes y útiles y en general adelantando las gestiones necesarias para acopiar oportunamente las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos.	Exp. 1530-18, Se realizó visita especial del Convenio de Cooperación No. 533 de 2017 Exp. 1562-18, se realizó inspección Administrativa del Contrato 541 de 2016, Se proyectó Auto No. 25 del 19 de feb-21 que decretó pruebas de oficio, Se elaboró memorando al Grupo de Presupuesto y se envió por correo electrónico. Exp. 1590-19, Se realizaron 2 memorandos de reiteración al Grupo de contratos, los cuales fueron remitidos por correo electrónico Exp. 1565-18, Se realizó memorando alcance dirigido al Grupo de Talento Humano y Memorando dirigido a la Oficina de Planeación Exp. 1561-18, Se realizaron memorando reiterando solicitud al Grupo de Talento Humano y a la Subdirección Administrativa y Financiera, y reiteración a la CGR y se enviaron por correo electrónico. Exp. 1560-18, Se reiteraron solicitudes al Grupo de Talento Humano y Subdirección Administrativa y Financiera, las cuales se enviaron por correo electrónico. Exp. 1584-19, Se realizó reiteración al Tribunal Administrativo del Tolima, Oficina Asesora Jurídica y se citó a Diligencia de Declaración Juramentada, comunicaciones que se enviaron por correo electrónico y por 472
2. Desde el componente disciplinario, proyectar, para firma del Secretario General, las decisiones de fondo y evaluaciones que en derecho correspondan sobre cada uno de los procesos disciplinarios, quejas o informes, que le sean asignados.	Por parte de la Cordinación del Grupo no me han sido asignadas otras obligaciones sijetas al contrato
3. Proyectar el respectivo fallo de primera instancia para las conductas constitutivas de falta disciplinaria, realizadas por los funcionarios y exfuncionarios públicos del MADS.	A la fecha no me han sido asignados expedientes que se encuentren para la proyección de fallo de primera instancia
4. Apoyar las actividades necesarias y pertinentes que conduzcan a resolver desde el componente disciplinario los requerimientos, solicitudes, recursos y nulidades que sean de competencia del Grupo Disciplinario.	A la fecha no se me ha asignado requerimientos, solicitudes, recursos y nulidades
5. Participar en las reuniones que le sean requeridas en el marco del objeto del contrato, aportando las evidencias en cada caso (ayudas de memoria y hojas de asistencia).	Se participo en las siguientes reuniones: 05 de febrero de 2021 (Revisión Exp. 1541-18) 09 de febrero de 2021 (Revisión de plan de trabajo) 10 de febrero de 2021 (Revision Exp. 1541-18) 11 de febrero de 2021 (Revisión Exp. 1541-18 y analisis de la visita especial 1530-18)
6. Ejecutar todos los actos que sean necesarios para cumplir las providencias proferidas en cada proceso, máximo dentro de los ocho (8) días siguientes seguidos a su expedición.	A la fecha no se me ha asignado Expedientes que se deban cumplir providencias

7. Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Acción del Grupo de Control Interno Disciplinario, así como en el proceso de elaboración de informes de gestión (SINAPSIS, Plan de Acción y otros requeridos).	Con las citadas actividades contractuales coadyuvo al cumpliimiento de esta obligación.
8. Acatar en cada proyecto, memorando, oficio y en general cualquier diligencia o presentación, los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, brindados por la Oficina Asesora de Planeación.	Se han cumplido los lineamiento establecidos por el Sistema Integrado de Gestión
9. De cada proceso entregado, se deberá verificar, de la carpeta original y de la copia, el correcto y cronológico archivos de los documentos, su foliación y hoja de ruta, garantizando el debido archivo de todos los documentos pertenecientes el proceso.	De los expedientes asignados por la Coordinación, se ha verificado el cumplimiento de estos requisitos.
10. Apoyar las actividades derivadas del proceso de Gestión Documental.	Se ha apoyado esta gestión respecto de los expedientes asignados por la Coordinación, en cuanto la incorporación de la documentación allegada, realizando la correspondiente foliación Es de anotar que se adelantará un plan de apoyo a la gestión documental a cumplirse a julio de 2021.
11. Participar y apoyar las audiencias propias del procedimiento verbal, de acuerdo a la normativa vigente.	A la fecha no hay procesos en procedimiento verbal, por lo cual no se ha requerido de mi apoyo.
12. Guardar la debida reserva respecto de la información, documentación producida y recibida a la que tenga acceso en razón de la ejecución contractual.	Se firmó y se cargo al DRIVE acta de confidencialidad - Se ha guardado la respectiva reserva de todos los expedientes a mi asigandos
13. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato.	Por parte de la Cordinación del Grupo no me han sido asignadas otras obligaciones sijetas al contrato

OBSERVACIONES

Debido a la reserva sumarial propia de los procesos disciplinarios, ni en el "Informe de Actividades" ni el presente formato, es procedente aportar copia de los proyectos presentados, por un lado porque el proyecto es susceptible de modificaciones y por otro, porque contiene datos precisos sobre el objeto sub judice y los involucrados.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato y/o convenio anotado, manifiesto que el contratista y/o Entidad Ejecutora cumplió a satisfacción y dentro de los términos señalados en el contrato y/o convenio con todas las obligaciones y/o compromisos establecidos. Además certifico no tiene PQRSD pendientes por gestionar*.

Igualmente certifico que el contratista y/o Entidad Ejecutora, dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social integral (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia), que cumplió con el pago de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, así como los aportes propios al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).

Por lo anterior autorizo el pago y/o desembolso señalado en el presente formato, que deberá ser consignado en la cuenta bancaria relacionada anteriormente.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

FIRMA CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)*:

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: SUSANA VALDERRAMA MONTOYA
C.C.: 52,357,510
CARGO: Coordinadora Grupo Control Interno Disciplinario

Nota: *Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.