CONTRATO 1.440-12.14-0110 **FECHA:** 8 DE ENERO DE 2022

OTRO SI N° 1.440-12.14-0110-1 **FECHA:** 14 DE JUNIO DE 2022

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR

VALOR INICIAL: $ 12.000.000 DOCE MILLONES DE PESOS MCTE

VALOR OTROSI: $ 6.000.000 SEIS MILLONES DE PESOS MCTE

VALOR TOTAL: $ 18.000.000 DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP 5500003287 - 04 DE ENERO DE 2022 - **CDP OTROSI 5500003557** 01 DE JUNIO DE 2022

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC 5600028215 - 8 DE ENERO DE 2022 - **RPC OTROSI 5600034539** 16 DE JUNIO DE 2022

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2022 CON OTROSI DE PRORROGA HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

PLAZO FINAL: DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO (12 DE ENERO DE 2022) HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

SUPERVISOR: RUBEN DARIO MINA SANCHEZ

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÒN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos RUBEN DARIO MINA SANCHEZ identificado con cédula de ciudadanía número 6.404.130 en su condición de **SUPERVISOR**, y SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR portador de la cédula de ciudadanía 1.107.071.651 obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO

SOSTENIBLE, con el objetivo de acordar y suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.
Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1) Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, derivados de la implementación y/o ejecución del proyecto.

2) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad.

3) Participar en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los sistemas de gestión de la entidad relacionados con el proyecto.

4) Apoyar la atención de las auditorías internas del sistema de gestión de calidad, control externo y entes de control.

5) En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual ante el supervisor del contrato, lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor, secretaria de despacho o entes de control lo requieran o consideren conveniente.

6) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto.

7) Consolidar la documentación y evidencias del cumplimiento de los procedimientos MIPG adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que están asociados al proyecto.

8) Apoyar la divulgación de las actividades ambientales que realiza la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la promoción por redes sociales

❖ **Para el mes de Enero:**

- El contratista apoyo en los procesos precontractuales y contractuales de 137 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de enero de 2022 a través del proyecto objeto del contrato, tales como solicitud de necesidad, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, autorización, insuficiencia, invitación propuesta, idoneidad, concepto jurídico, contrato, complemento del contrato, hoja de Vida sigep, supervisión, RPC, Acta de inicio

- El contratista apoyo en la preparación de informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia relacionadas con el proyecto en el mes de enero de 2022

- El contratista conoció la función de M.I.P. G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).

- Se evidencia que el contratista apoyara la auditoria de la SADS en próximas cuotas.

- El contratista cumplió con su informe ejecutivo donde detalla las obligaciones cumplidas en el mes de enero.

- El contratista apoyo la creación de procesos contractuales en la plataforma secop 2 y que guardan relación directa con el proyecto, objeto del contrato.

- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente, mes de enero.

- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo en el mes de enero.

❖ **Para el mes de Febrero:**

- El contratista apoyo en los procesos postcontractuales de 138 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de febrero de 2022.
- El contratista apoyo en temas de gestión según la ley general de archivo, organizando las carpetas contractuales, en el mes de febrero.
- El contratista conoció la función de M.I.P. G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).
- Se evidencia que el contratista apoyara la auditoria de la SADS en próximas cuotas.
- El contratista cumplió con su informe ejecutivo donde detalla las obligaciones cumplidas en el mes de febrero.
- El contratista asistió a reunión el 16 de febrero del 2022 en las instalaciones de la secretaria junto con el equipo de la oficina jurídica en donde se le delego apoyar el proceso técnico de mantenimiento.
- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente, mes de febrero.
- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo en el mes de febrero.

❖ **Para el mes de Marzo:**

- El contratista continúo brindando apoyo en los procesos postcontractuales de 138 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de marzo de 2022
- El contratista apoyo en los procesos de la revisión de los documentos físicos y digitales contractuales, lo anterior con el fin de organizar toda la documentación requerida por la contraloría.
- El contratista apoyo en temas de gestión según la ley general de archivo, organizando las carpetas contractuales, en el mes de marzo.

- El contratista conoció la función de M.I.P. G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).

- Se evidencia que el contratista apoyara la auditoria de la SADS en próximas cuotas.

- El contratista apoyo en los procesos postcontractuales de los 138 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de marzo.

- El contratista asistió a reunión el 22 de marzo del 2022 en las instalaciones de la secretaria junto con el equipo de la oficina jurídica en donde se le delego el proceso de cargue de cuentas en el SECOP.

- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente, mes de marzo.

- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo en el mes de marzo

❖ **Para el mes de Abril:**

- Apoyo en la revisión de carpetas de acuerdo a lista de chequeo en el mes de abril. contratista apoyo en los procesos postcontractuales de los 138 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de enero del año presente.

- El contratista continúo brindando apoyo en la revisión de carpetas de acuerdo a lista de chequeo

- El contratista apoyo en los procesos de la revisión de los documentos físicos y digitales contractuales, lo anterior con el fin de organizar toda la documentación requerida por la contraloría.

- El contratista apoyo en temas de gestión según la ley general de archivo, organizando las carpetas contractuales, en el mes de abril.

- El contratista conoció la función de M.I.P. G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).

- Se evidencia que el contratista apoyara la auditoria de la SADS en próximas.

- El contratista cumplió con su informe ejecutivo donde detalla las obligaciones cumplidas en el mes de abril.

- El contratista asistió a reunión el 6 de abril del 2022 en las instalaciones de la secretaria junto con el equipo de la oficina jurídica en donde hizo aporte del inventario de los bienes muebles sujetos a mantenimiento, para que sirva como punto de partida para el contrato que se va a celebrar de mantenimiento.

- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente, mes de abril.

- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo en el mes de abril.

❖ **Para el mes de Mayo:**

- El contratista apoyo en los procesos postcontractuales de los 138 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de enero del año presente.

- El contratista continúo brindando apoyo en la revisión de carpetas de acuerdo a lista de chequeo.

- El contratista apoyo en los procesos de la revisión de los documentos fisicos y digitales contractuales, lo anterior con el fin de organizar toda la documentación requerida por la contraloría.

- El contratista apoyo en temas de gestión según la ley general de archivo, organizando las carpetas contractuales, en el mes de abril.

- El contratista conoció la función de M.I.P. G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).

- Se evidencia que el contratista apoyara la auditoria de la SADS en próximas cuotas

- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente, mes de mayo.

- El contratista asistió como delegado de la secretaria al segundo comité de juventudes en el salón de gobernadores, en donde hicieron presencia las demás secretarias de la gobernación del valle del cauca, mostrando la oferta hacia los jóvenes.

- El contratista cumplió con su informe ejecutivo donde detalla las obligaciones cumplidas en el mes de mayo.

- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo en el mes de mayo.

❖ **Para el mes de Junio:**

- El contratista apoyo en los procesos contractuales de los 104 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de enero del año presente, donde se le realizo

ampliación de tiempo mediante un Otro Si, para dar continuidad a los Contratos hasta el mes de septiembre.

- El contratista continúo brindando apoyo en la revisión de carpetas de acuerdo a lista de chequeo.

- El contratista apoyo en los procesos de la revisión de los documentos físicos y digitales contractuales, lo anterior con el fin de organizar toda la documentación requerida por la contraloría.

- El contratista apoyo en temas de gestión según la ley general de archivo, organizando las carpetas contractuales, en el mes de junio.

- El contratista conoció la función de M.I.P. G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).

- Se evidencia que el contratista apoyara la auditoria de la SADS en próximas cuotas.

- El contratista cumplió con su informe ejecutivo donde detalla las obligaciones cumplidas en el mes de junio.
- El contratista asistió como delegado de la secretaria, para brindarle asistencia jurídica y de apoyo a la secretaria Nasly Vidales en los diálogos departamentales, en la ciudad de Buenaventura

- El contratista brindo apoyo y soporte jurídico en la socialización del proyecto playas invencibles en la ciudad de buenaventura, en donde viajo un equipo interdisciplinario de la secretaria para brindar apoyo en la socialización y estructuración del proyecto.

- Asistió a reunión de empalme de las visitas a las playas invencibles en las instalaciones de la secretaria, para la consolidación de toda la información recogida.

- El contratista brindo acompañamiento a la secretaria Nasly Vidales al evento promovido por INCIVA y la secretaria, para los gestores ambientales tomando nota del evento

- El contratista brindo apoyo en la campaña de recolección de ropa usada en buen estado para el ropero de inclusión, actividad liderada por la doctora Jimena Toro.

- El contratista asistió a la firma del acuerdo POMEWUAK, en la ciudad de Buenaventura.
- El contratista brindo acompañamiento a la secretaria Nasly Vidales a la inauguración del acto de avistamiento de ballenas 2022.

- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente, mes de junio

- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo en el mes de junio.

❖ **Para el mes de Julio:**

- El contratista apoyo en los procesos, precontractuales, contractuales y postcontractuales, de los 55 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de Julio del año presente.

- El contratista continúo brindando apoyo en la revisión de carpetas de acuerdo a Lista de chequeo.

- El contratista apoyo en los procesos de la revisión de los documentos físicos y digitales contractuales, lo anterior con el fin de organizar toda la documentación requerida por la contraloría.

- El contratista apoyo en temas de gestión según la ley general de archivo, organizando las carpetas contractuales, en el mes de julio

- El contratista conoció la función de M.I.P. G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).

- Se evidencia que el contratista apoyara la auditoria de la SADS en próximas cuotas.

- El contratista cumplió con su informe ejecutivo donde detalla las obligaciones cumplidas en el mes de julio.
- El contratista asistió a la firma del acuerdo POMEWUAK, en la ciudad de Buenaventura.

- El contratista brindo acompañamiento a la secretaria Nasly Vidales a la inauguración del acto de avistamiento de ballenas 2022.

- Asistió a reunión de empalme de las visitas a las playas invencibles en las instalaciones de la secretaria, para la consolidación de toda la información recogida

- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente, mes de julio.

- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo en el mes de julio.

❖ **Para el mes de agosto:**

- El contratista apoyo en los procesos, precontractuales, contractuales y postcontractuales, de los 3 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de agosto del año presente.
- El contratista continúo brindando apoyo en la revisión de carpetas de acuerdo a Lista de chequeo.
- El contratista apoyo en los procesos de la revisión de los documentos físicos y digitales contractuales, lo anterior con el fin de organizar toda la documentación requerida por la contraloría.
- El contratista apoyo en temas de gestión según la ley general de archivo, organizando las carpetas contractuales, en el mes de agosto.

- El contratista conoció la función de M.I.P. G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).

- Se evidencia que el contratista apoyara la auditoria de la SADS en próximas cuotas.

- El contratista cumplió con su informe ejecutivo donde detalla las obligaciones cumplidas en el mes de agosto.

- El contratista asistió como delegado de la secretaria a la capacitación integral que se le dio a los contratistas nuevos del mes de julio y agosto sobre temas de entrega de informes y cuentas y el funcionamiento de la misma.

- El contratista fue delegado por el Dr Mina, jefe de la Oficina jurídica, para asistir a la capacitación sobre los principios de la contratación estatal y las consecuencias disciplinarias, fiscales, administrativas y penales y modalidades de selección por cuantías.

- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente, mes de agosto.

- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo en el mes de agosto.

❖ **Para el mes de Septiembre:**

- El contratista apoyo en los procesos, precontractuales, contractuales y postcontractuales, de los 6 PS vinculados a la secretaria de ambiente en el mes de septiembre del año presente.
- El contratista continúo brindando apoyo en la revisión de carpetas de acuerdo a lista de chequeo.
- El contratista apoyo en los procesos de la revisión de los documentos físicos y digitales contractuales, lo anterior con el fin de organizar toda la documentación requerida por la contraloría.
- El contratista apoyo en temas de gestión documental según la ley general de archivo organizando las carpetas contractuales, en el mes de septiembre.
- El contratista conoció la función de M.I.P.G, el modelo integrado de planeación, en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017).
- El contratista cumplió con su informe ejecutivo donde detalla las obligaciones cumplidas en el mes de septiembre.

- El contratista asistió como delegado de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible al consejo departamental de política social via meet.

- El contratista asistió por delegación del Dr. Mina, jefe de la Oficina jurídica, a la capacitación sobre los principios de la contratación estatal y las consecuencias disciplinarias, fiscales, administrativas y penales y modalidades de selección por cuantías.

- El contratista desarrolla a cabalidad y se da entrega de los informes pertinentes establecidos por la SADS para evidenciar el cumplimiento de las actividades del contrato para el mes vigente.

- El contratista apoyo a la divulgación de las actividades ambientales de la secretaria, como evidencia en el informe ejecutivo.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 18.000.000
Valor ejecutado:	$ 18.000.000
Valor no ejecutado:	$ 0
Porcentaje de Ejecución:	**100%**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 18.000.000
Anticipo:	$ 0
Amortización anticipo:	$ 0
Pago anticipado:	$ 0
Pagos parciales:	$ 18.000.000 (dieciocho millones de pesos)
	Pago 1 $2.000.000
	Pago 2 $2.000.000
	Pago 3 $2.000.000
	Pago 4 $2.000.000

Pago 5	$2.000.000
Pago 6	$2.000.000
Pago 7	$2.000.000
Pago 8	$2.000.000

Interés moratorio:	$ 0
Total, pagado:	$ 16.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$ 2.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de CALI (VALLE), a los treinta (30) días del mes septiembre del año 2022.

Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II.

RUBEN DARIO MINA SANCHEZ
C.C. 6.404.130
SUPERVISOR

SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR
CC. 1.107.071.651
CONTRATISTA