Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 6

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **CAROLINA PINILLOS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 66785478, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, encontrándose el último de ellos en ejecución, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2021	1.440-12.14-0018	$12.000.000	21/ENE/2021	30/JUN/2021	Terminado
2021	1.440-12.14-0042	$12.000.000	16/JUL/2021	31/DIC/2021	Terminado
2022	1.440-12.14-0017	$12.000.000	07/ENE/2022	30/JUN/2022	En Ejecución

Contrato número: 1.440-12.14-0018 del 21 de enero de 2021 y OTROSI 1 de abril 07 de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
Fecha de Acta de Inicio: Enero 21 de 2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO.

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de informaci6n y documentos aun después de terminado el contrato portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregaria inventariada; Mantener al dia el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

Actividades Especificas:

1 Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto "CONSERVACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

2 Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

3 Participar en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los sistemas de gestión de la entidad.

4 Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.

5 Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.

6 Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional en el marco de la ejecución del proyecto "CONSERVACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

7 Apoyar las labores de mensajeria, digitación, actualización de la información y otros similares, manejar las transferencias documentales y mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia en el marco de la ejecución del proyecto "CONSERVACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

8 Organizar y realizar mantenimiento del archivo fisico de los documentos relacionados con la ejecución del proyecto "CONSERVACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

9 Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

10 En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista debera presentar los informes en los que de 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.

11 Las demás que le sean asignadas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

Valor Inicial: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($8.000.000)
Valor Adición: CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($4.000.000)
Valor Total: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($12.000.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 21 de 2021) hasta abril 30 de 2021
Plazo Final: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 21 de 2021) hasta junio 30 de 2021
CDP: 5500002445 de Enero 16 de 2021
RPC: 5600016445 de Enero 21 de 2021 y 5600019020 de Abril 08 de 2021
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0042 del 16 de Julio de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Fecha de Acta de Inicio: Julio 16 de 2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de informaci6n y documentos aun después de terminado el contrato. portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente, mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto "Conservación de Áreas de Importancia estratégica para la Biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca".

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización de la señora Gobernadora

Escaneado con CamScanner

2 Participar en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los sistemas de gestión de la entidad relacionados con el proyecto "Conservación de Áreas de Importancia estratégica para la Biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca"
3 Organizar y realizar mantenimiento del archivo físico de los documentos relacionados con la ejecución del proyecto "Conservación de Áreas de Importancia estratégica para la Biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca".
4 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 en el marco del proyecto "Conservación de Áreas de Importancia estratégica para la Biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca".
5 Acompañar y apoyar la implementación del proceso y procedimientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del cumplimiento de la norma ISO NTC 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que guarden relación con el proyecto "Conservación de Áreas de Importancia estratégica para la Biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca".
6 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto "Conservación de Áreas de Importancia estratégica para la Biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca".
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 "Conservación de Áreas de Importancia estratégica para la Biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca".

Valor Total: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($12.000.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Julio 16 de 2021) hasta diciembre 31 de 2021
CDP: 5500002888 de Julio 13 de 2021
RPC: 5600023885 de Julio 16 de 2021
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0017 del 07 de enero de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
Fecha de Acta de Inicio: Enero 07 de 2022

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO
Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor, guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.
2. Participar en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los sistemas de gestión de la entidad relacionados con el proyecto.
3. Organizar y realizar mantenimiento del archivo físico de los documentos relacionados con la ejecución del proyecto.
4. 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 en el marco del proyecto.
5. Acompañar y apoyar la implementación del proceso y procedimientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del cumplimiento de la norma ISO NTC 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que guarden relación con el proyecto.
6. Apoyar la divulgación de las actividades ambientales que realiza la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la promoción por redes sociales.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto.
8. PRODUCTO: 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.

Valor Total: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($12.000.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 07 de 2022) hasta junio 30 de 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 6 de 6

CDP: 5500003285 de Enero 04 de 2022
RPC: 5600028209 de Enero 07 de 2022
Estado del contrato: En Ejecución

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de marzo de 2022.

JOHN JAIRO LÓPEZ OSORIO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora

Escaneado con CamScanner