Corporación Autónoma Regional del Tolima	**ACTA DE INICIO**	Código:	F_PR_004
		Versión:	01
		Pág.	__ de__

FECHA: 20/01/2023

Contrato [x] **Convenio** [ ] **No.:** 0043 **de Fecha:** 19 DE ENERO DE 2023

Tipo de contrato: Prestación de servicios **No. Del proceso en SECOP II:** CORTOLIMA-CPS-0042-2023

Contratista: RENÉ ALEJANDRO DÍAZ CAMPOS. **Cedula o Nit:** 1.053.780.047 de Manizales-Caldas

Representante legal (Cuando aplique):

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTONOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA COMO MEDICO VETERINARIO EN APOYO A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO Y SUBPROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES.

Valor del contrato/convenio: VEINTISIETE MILLLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($27.200.000) Mcte.

Plazo del contrato/convenio (días calendario): DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS CALENDARIO

Supervisor (o interventor cuando aplique): DIEGO FERNADO IGLESIAS RADA, Profesional Universitario adscrito a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales

No. CDP: 2023000049 **No. RP:** 2023000071

En las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Tolima – Cortolima, a los veinte (20) días del mes enero/ del año 2023, se reunieron el contratista RENÉ ALEJANDRO DIAZ CAMPOS y el supervisor DIEGO FERNANDO IGLESIAS RADA, para suscribir la presente acta de inicio, previa verificación de cumplimiento de requisitos de ejecución, así como seguridad social y parafiscales si a ello hubiere lugar.

Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

Las obligaciones pactadas son:

Obligaciones Específicas:

1. Realizar apoyo a las actividades propias de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales acorde con el perfil profesional.
2. Apoyar la atención de mínimo veinte (20) PQRS mensuales, dentro del subproceso de control y vigilancia acorde con el perfil profesional.
3. Apoyar los procesos de articulación entre los demás procesos de la Corporación en temas técnicos y de responsabilidad en donde actúe la subdirección de Administración de Recursos Naturales.
4. Realizar visitas de seguimiento a los procesos sancionatorios, para verificar el cumplimiento de las medidas sancionatorias impuestas en el marco de la jurisdicción de la Corporación, de conformidad a la normatividad ambiental vigente.

5. Apoyar en la realización de visitas de inspección ocular por temas relacionados al conflicto fauna silvestre-hombre, manejo y control caracol gigante africano, seguimiento posible presencia influenza aviar en fauna silvestre y/o migratorias, la tenencia, comercialización, exhibición o aprovechamiento de fauna silvestre en el departamento del Tolima, con la presentación de su respectivo informe, cuando sea requerido.
6. Apoyar y atender todas aquellas actividades relacionadas a la fauna silvestre por parte del grupo de control y vigilancia, cuando sea requerido (actividades de valoración y disposición adecuada a los individuos de fauna silvestre incautada, entregada voluntariamente o rescatada).
7. Apoyar el proceso de socialización y divulgación de la normatividad ambiental vigente y temas relacionados al manejo de fauna silvestre (socializaciones a la comunidad y entes).
8. Apoyar el ingreso de la información requerida (según corresponda a su perfil profesional) en los formatos físicos y digitales (software) de fauna silvestre establecidos por la Corporación, cuando sea requerido.
9. Diligenciar durante cada una de las visitas técnicas, la Información requerida en el formulario del aplicativo SURVEY123, según el trámite asignado. Lo cual será requisito fundamental para la presentación de los informes técnicos.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por CORTOLIMA, para lo cual deberá revisar los expedientes correspondientes.
11. Presentar, dentro de los plazos y parámetros establecidos por el sistema de gestión de calidad de la corporación, los informes en medio físico y magnético, correspondientes a las necesidades del despacho de la Subdirección.
12. Alimentar y mantener actualizado los programas acordes a lo actuado, por cada expediente conforme a las políticas de la Entidad.
13. Atender la correspondencia asignada, dentro de los plazos de Ley, y mantener actualizado el software institucional para el manejo de la misma.
14. Seguir los parámetros establecidos por la normatividad vigente, en lo referente a las metodologías, normatividad y términos de evaluación y seguimiento.
15. Revisar los expedientes asignados, verificar la documentación técnica y cotejarla con la información tomada en campo, para determinar si estos cumplen o no con las exigencias de La Corporación.
16. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de
autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Corporación Autónoma Regional del Tolima, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista.
17. Emitir oportunamente los conceptos técnicos e informes y asesorar a la Subdirección de Administración de Recurso Naturales en los aspectos propios del Despacho.
18. Apoyar a la subdirección de Administración de Recursos Naturales en las actividades propias de los subprocesos que maneje esta dependencia cuando están sean requeridas.

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.
3. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad,
así como la Política Ambiental.
4. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
6. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

7. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
10. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.
11. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
12. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de gestión humana -SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
14. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7,
15. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
16. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente.

En constancia firma por las que en ella intervienen a fin de dar inicio a la ejecución del objeto y las obligaciones suscritas.

RENÉ ALEJANDRO DÍAZ CAMPOS
Contratista

DIEGO FERNANDO IGLESIAS RADA
Profesional Universitario - Supervisor