INFORME DE GESTIÓN
No. 01 - NOVIEMBRE-2023

FECHA INFORME	30 DE NOVIEMBRE DEL 2023
CONTRATO No.	**1.440-12.14-0365 NOVIEMBRE 23 DE 2023**
CONTRATISTA:	GERARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 3.032.123 de Gachetá (Cund.)
SUPERVISOR:	RUBEN DARIO MINA SANCHEZ Jefe Oficina jurídica SADS
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR: $12.100.000 M/Cte.
FECHA DE INICIO:	23 noviembre de 2023
FECHA DE FINALIZACIÓN:	29 diciembre de 2023

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión de la **CUOTA No.01 el mes de NOVIEMBRE de 2023**, del contrato de prestación de servicios profesionales N° 1.440-12.14-00365 del 23 noviembre del 2023, documento suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible y **Gerardo Rodriguez Rodriguez,** cuyo objeto es: *Prestar los servicios como asesor en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el departamento del Valle del Cauca"*

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Actividad 1. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

En el marco de referencia de Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG, he atendido las recomendaciones del supervisor del contrato, y he asistido a las diferentes reuniones con el jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la gestión de las diferentes actividades y procesos propios de la ejecución del contrato que he suscrito con la SADS. De tal forma que con el jefe de la oficina asesora de jurídica se realizan acciones y actividades de articulación con los demás funcionarios y contratistas involucrados en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, acordes con las necesidades de la SADS. Estas reuniones permiten que en cumplimiento del objeto contractual se fortalece la gestión institucional de la Secretaría, a la vez que el contratista apoya la efectividad organizacional de la oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría. Ello ha contribuido con la ejecución puntual y efectiva de su responsabilidad contractual, con aportes para la toma de decisiones oportunas de los directivos de la institución, desde la perspectiva jurídica; así mismo, contribuye con el mejoramiento continuo en el desempeño de la oficina asesora de jurídica de la dependencia.

Actividad 2. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades.

Desde la perspectiva jurídica, esta actividad la orienté fundamentalmente hacia la elaboración de documentos pre - contractuales, del convenio interadministrativo con el Instituto INCIVA. De tal forma que para este convenio se apoyó la elaboración de documentos como: la necesidad, conformación del comité estructurador, análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgo, certificación de idoneidad, complemento al contrato, resolución y demás documentos pertinentes para llevar a cabo este procedimiento.

Actividad 3. Atender las P.Q.R. que sean presentadas ante la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, cuyo objeto corresponda a los procesos de implementación y/o ejecución del Proyecto.

La actividad la centré en el desarrollo de los procesos pre-contractuales del convenio interadministrativo con INCIVA, por lo cual no se le asignaron labores relacionadas con las P.Q.R. presentadas ante la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, cuyo objeto corresponda a los procesos de implementación y/o ejecución del Proyecto.

Actividad 4. Apoyar la revisión documental, desde la perspectiva Jurídica para temas de seguimiento a convenios derivados de la implementación y/o ejecución del proyecto.

He verificado que los expedientes contractuales a mi cargo, cuentan con toda la documentación pertinente.

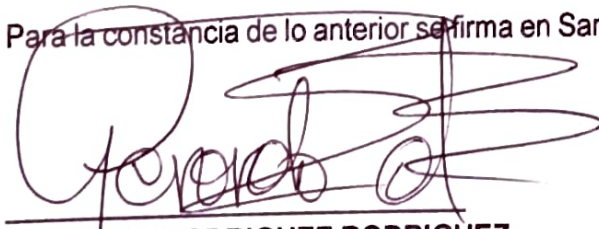
Actividad 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

En general atendí todas las directrices del jefe de la Oficina Jurídica -supervisor del contrato-, en el contexto de los procesos de planeación para la elaboración de los proyectos. En este sentido, asistí a las diferentes reuniones convocadas por el jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la SADS, fundamentalmente para definir los contenidos del Convenio Interadministrativo con INCIVA.

PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Esta actividad aún no se desarrolla. Se realiza al final del contrato con la elaboración de las diferentes actas de finalización del contrato.

Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 30 de noviembre del 2023.



GERARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 3.032.123 de Gachetá (Cund.)