

DICIEMBRE-2023

PRODUCTO

FECHA INFORME	13 DE DICIEMBRE DEL 2023
CONTRATO No.	1.440-12.14-0365 DEL 23 DE NOVIEMBRE 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 PRODUCTO a entregar con la **CUOTA No.02 del mes de diciembre de 2023**, del contrato de prestación de servicios profesionales N° 1.440-12.14-0365 del 23 noviembre del 2023, documento suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible y **Gerardo Rodríguez Rodríguez**, cuyo objeto es: *"Prestar los servicios como asesor en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "Conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el departamento del Valle del Cauca"*

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

Esta actividad corresponde a un documento síntesis de las diferentes desarrolladas durante el contrato, de la siguiente forma:

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.

Durante todo el tiempo de duración del contrato, me atempere con las diferentes directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG. En tal sentido, asistí 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 suscrito con la SADS. De tal forma que realice diferentes 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 permitieron que en cumplimiento del objeto contractual se fortaleciera la gestión institucional de la Secretaría, específicamente en cuanto a los procesos que adelanto la oficina Asesora de Jurídica, a la vez que apoyé la efectividad organizacional de esta oficina. Ello contribuyó con la ejecución puntual y efectiva de mi responsabilidad contractual, con aportes para la toma de decisiones oportunas de los directivos de la institución, desde la perspectiva jurídica; así mismo, contribuí al 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.

Como quedo evidenciado en los informes ejecutivos que mes a mes presente, así como en los informes de seguimiento de la Supervisión, desde la perspectiva jurídica, mi actividad la orienté fundamentalmente hacia la elaboración de documentos **precontractuales, contractuales y postcontractuales**, que se me encargaron, fundamentalmente asociados a convenios y contratos interadministrativos con entidades de carácter público; así mismo, para asesorar consultas sobre el convenio de asociación suscrito entre la SADS y la Unión Temporal PSA en las cuencas de los ríos Tuluá, Amaime y Cerrito. De tal forma que, de acuerdo con mis responsabilidades, participe en los diferentes equipos estructuradores que se asignaron para cada proceso, para lo cual elabore y apoye la consolidación de los diferentes documentos como: análisis de la necesidad, conformación de equipo estructurador; análisis del sector, estudios previos; conceptos jurídicos; complemento o contratos, entre otros. Durante la ejecución, me ocupé de elaborar los documentos como las resoluciones de transferencia de recursos, entre otros documentos.

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.

Para esta actividad, la supervisión no me asignó actividades específicas; mi labor fue residual, limitándose a sugerir o apoyar los textos para respuestas a cargo de otros profesionales de la SADS.

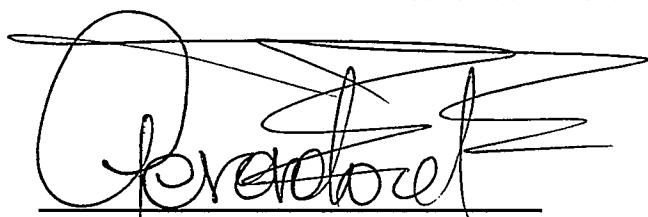
Actividad 3. Apoyar la revisión documental, desde la perspectiva Jurídica para temas de seguimiento a convenios derivados de la implementación y/o ejecución del proyecto.

Pese a que no se me asignaron labores específicas en este sentido, estuvo atento a revisar el contenido de las carpetas o expedientes contractuales de los convenios y contratos a mi cargo.

Actividad 4. 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 la conveniencia de actualización de pólizas ajustadas con la fecha de inicio de los contratos y convenios, así como para determinar o establecer procedimientos, líneas de tiempo y requisitos para adelantar o ejecutar proyectos de carácter ambiental. Así mismo, emití una serie de conceptos jurídicos que me fueron asignados.

Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 13 de diciembre del 2023.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gerardo Rodriguez', with a large, sweeping horizontal stroke above it.

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