CONTRATO NÚMERO: 1.440-12-14-0352 **FECHA:** 23 DE NOVIEMBRE DE 2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

CONTRATISTA: JAVIER LARRAHONDO DIAZ

VALOR: $3.960.000 (Tres millones novecientos sesenta mil pesos) M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005012 noviembre 15 de 2023

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600058367 noviembre 23 de 2023

FUENTE DE FINANCIACION: Libre Destinación

PLAZO: HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2023, CONTADOS DESDE LA FECHA DE ACTA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOP II.

SUPERVISOR: MARIA FERNANDA MEDINA QUINTANA.

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como guardián ambiental en la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto **"CONSERVACION DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA PROTECCION EL RECURSO HIDRICO EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"**

Los suscritos MARIA FERNANDA MEDINA QUINTANA, identificado con cédula de ciudadanía número 66.706.329 de CANDELARIA-VALLE, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, **JAVIER LARRAHONDO DIAZ,** portador de la cédula de ciudadanía 94.418.121 de CALI -VALLE, obrando como CONTRATISTA,, nos reunimos en las instalaciones de SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, con el objetivo de recibir por parte del Departamento las siguientes obras o elementos que hacen parte del presente Contrato:

NINGÚN BIEN FUE ENTREGADO AL CONTRATISTA.

Powered by CamScanner

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EL CONTRATISTA DESARROLLO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

-Realizó campaña de Educación ambiental con los alumnos del grado 5 de la Escuela Elias Enrique Quijano, sede Institución Educativa Manuel María Mallarino, creando conciencia en ellos para la conservación y el cuidado del medio ambiente, se tuvo muy buena acogida en esta actividad.

-Participó en la sembraton en la vereda Altos de Melania, urbanización Mónaco del municipio de Trujillo, se sembraron 420 árboles, entre ellos se destacan vainillo, guadua y nacedero de los cuales sembré 15, en esta sembraton se tuvo el apoyo del Ingeniero Forestal Francisco, participamos los guardianes ambientales, Inciva, guardabosques, ejercito y comunidad de la vereda.

-Realizó jornada de recolección de residuos en el parque del barrio la Gruta del municipio de Trujillo. Donde se recogieron 35 kilos de residuos con el fin de embellecer estas zonas verdes.

-Recibió y radicó la correspondencia de lo que va del año 2023 que ingresa a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el objetivo es que la documentación llegue a tiempo a los funcionarios, para que en dicho caso puedan dar respuesta oportuna a la ciudadanía si el documento lo requiere o los procesos que realiza están inmersos en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible reciba la información a tiempo la documentación recibida es: PQRS, Circular informativa, Solicitudes, Peticiones y quejas y Vigencia de ordenanza.

-Apoyó a la organización y foliación de 4 de la vigencia 2023 carpetas contractuales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dado que esto es necesario para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), con el objetivo de permitir ubicar y localizar de manera puntual un documento. En cuanto a la foliación, permite la rápida ubicación del documento, cualquier clase de documento puede tener foliación (Inventarios, guías, catálogos). La foliación es requisito para transferencias primarias (Archivos de gestión al archivo central) y los secundarios (Archivo central al archivo histórico).

-Apoyó a la sistematización de 2 carpetas contractuales digitando toda la información para los contratos de la vigencia 2021 primer semestre, en la cual va diligenciado en el formato Único De inventario Documental (FUID) donde nos permite la recuperación de información de manera exacta y precisa.

Esto permite que se pueda centralizar y controlar todos los documentos e información, cuenta con unos beneficios como:

Mejorar los procesos: Automatizar los procesos indudablemente permite controlar todo el proceso relacionado con el inventario de los documentos, además mejora los tiempos de gestión y tramitación.

Mayor productividad: La búsqueda y recuperación de documentos será un proceso que se podrá realizar con mayor eficiencia gracias al inventario documental el cual permite reducir de manera drástica los tiempos de búsqueda.

Ahorro de tiempo: Ahora toda la documentación será más fácil de encontrar y recuperar, esto gracias a que toda la información se encuentra en el mismo repositorio con las mismas reglas de descripción, clasificación y creación.

- Participó en reunión virtual de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible liderada por Luz Eneida Lobon encargados del área de MIPG, donde explicaron que MIPG es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamientos a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones. Teniendo como objetivo generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.También explicaron que MIPG consolida en un solo lugar todos los elementos que se requieren para que una organización publica funcione de manera eficiente y transparente atendiendo la escala de cada ente territorial, en donde reduce el tiempo y facilita el proceso y guía la toma de decisiones de la gestión institucional.

- Asistió a capacitación virtual La Gestión Documental. Facilitador: Sr. José Eider Molina González, técnico operativo, secretaria general. La capacitación en procesos archivísticos a los funcionarios plantea un reto para la administración, ya que requiere la generación de cultura respecto al manejo y tratamiento de los documentos para inculcar hábitos y rutinas respaldadas por metodologías y buenas prácticas en la clasificación por series y subseries de las Tablas de Retención Documental, ordenación, foliación, selección, depuración, conservación e identificación de los documentos de archivo. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL 4 3. La función archivística en el sector público La función archivística en el sector público, se encuentra regulada por la Ley General de Archivos 594 de 2000, y para efectos de la capacitación, el artículo 18, establece que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. En este sentido, y sobre la base que la

organización archivística hace parte de la Gestión Documental, la cual es transversal a los procesos de la entidad, se requiere impartir las instrucciones, suministrar el apoyo y acompañamiento necesario y adelantar las evaluaciones para la aplicación de la normatividad y metodología adoptada por el Archivo General de la Nación como entidad rectora en materia archivística a nivel nacional, para que los funcionarios responsables de los archivos, organicen la documentación salvaguardando el patrimonio documental de la nación.

-Asistió a la capacitación virtual El Sistema de Gestión Social Integral (SIGES) del valle del cauca, realizada por el Doctor Harold Humberto Zuluaga, líder de planeación que sirven para definir las acciones que el Estado implementa para dar respuesta a las problemáticas y otras situaciones, algunas HGP son las políticas, los planes, los programas y los proyectos. Una INSTANCIA de articulación interinstitucional y participación ciudadana es un escenario de diálogo, acuerdo, dinamización y evaluación de HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA como el Consejo Departamental o Municipal de Política Social, en el que se encuentran las distintas instituciones públicas y privadas, autoridades indígenas, consejos comunitarios, organizaciones sociales y organizaciones de cooperación internacional entre muchos otros actores de la sociedad, a todos estos actores se les llama AGENTES.**de programa, secretaria de Desarrollo Social y Participación. son todos los ejercicios**

Se entrega por parte del **CONTRATISTA** y se recibe por parte del **SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR** a entera satisfacción los elementos o bienes arriba relacionados.

Si queda algo pendiente es necesario aquí dejar la anotación o en caso.

En constancia se firma en la ciudad de SANTIAGO DE CALI, el día 29 del mes de DICIEMBRE de 2023.

MARIA FERNANDA MEDINA QUINTANA

C.c 66.706.329

SUPERVISORA

JAVIER LARRAHONDO DIAZ

C.C. 94.418.121

CONTRATISTA