**CONTRATO NÚMERO: 1.440-12-14-0331** **FECHA:** 24 DE NOVIEMBRE DE 2023

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

**DEPENDENCIA: secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

**CONTRATISTA: Juliana Trujillo Alvarez**

**VALOR:** $4.840.000 (Cuatro millones ochocientos cuarenta mil pesos) M/CTE

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005012 noviembre** 15 de 2023

**REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600058828** noviembre 24 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:** MAURICIO HERNANDO CRUZ.

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES EN LA SECRETARÍA 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".

Los suscritos MAURICIO HERNANDO CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía número 16.590.523 de CANDELARIA-VALLE, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JULIANA TRUJILLO ALVAREZ, portador de la cédula de ciudadanía 1.113.670.268 de PALMIRA-VALLE, obrando como contratista, nos reunimos en las instalaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el objetivo de acordar y suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

QUE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL SE ESTABLECIERON LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA LOS CUALES SE DETERMINARON EN:

**1** Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la secretaria 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 protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.

**2.** Apoyar la sistematización y digitalización de actas, registros de asistencia y demás documentos que se levanten durante la ejecución del proyecto conservacion de areas de importancia estrategica para la proteccion del recurso hidrico en cuencas hidrograficas en el departamento del valle del cauca.

**3.** Brindar acompañamiento técnico y logístico al desarrollo de jornadas, ruedas de negocios y ferias de corte ambiental que promuevan iniciativas y emprendimientos verdes. en el marco del proyecto conservacion de areas de importancia estrategica para la proteccion del recurso hidrico en cuencas hidrograficas en el departamento del valle del cauca.

**4.** 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.

**5.** Realizar acciones encaminadas a mejorar los procesos ambientales y de desarrollo sostenible.

QUE, DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, EL **CONTRATISTA** CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL 100% DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SUS C

- Recibió y radicó la correspondencia que ingresó a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el objetivo es que la documentación llegue a tiempo a los funcionarios para darle una respuesta oportuna tanto para los ciudadanos como para los procesos que realiza o están inmersos en la secretaría.

la documentación recibida es:

a. Circulares informativas,

b. Derechos de petición

c. Invitaciones.

Con el fin de ser entregado a las personas correspondiente para que en dicho caso dar respuesta oportuna si el documento lo requiere, además que todo el equipo de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible reciba la información a tiempo.

-Apoyó a la organización y foliación de 5 carpetas contractuales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ya 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.

por otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

- Decreto
- Decreto No. 2
- Acta de posesión
- Mga
- Documento Técnico
- Pantallazo
- Solicitud del CDP
- CDP
- Solicitud de la necesidad
- Insuficiencia
- Comité estructurador
- Estudios previos

- Análisis del sector
- Matriz de riesgo
- Autorización
- Invitación a la propuesta
- Propuesta
- Hoja de vida F.U
- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia de la libreta militar
- Diploma
- Acta de grado
- Constancia de estudios
- Tarjeta profesional
- Certificación laboral
- Rut
- Antecedentes disciplinarios de profesión
- Antecedentes penales
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes fiscales
- Certificado Medidas correctivas
- Certificado de inhabilidades
- Certificado de afiliación EPS
- Certificado de afiliación PENSION
- Certificado de examen médico ocupacional
- Certificación bancaria
- Hoja de vida del SIGEP
- Idoneidad
- Concepto Jurídico
- Contrato Secop II
- Complemento contrato
- Designación del supervisor
- RPC
- Acta de inicio
- Arl
- Cuentas

Organizó e ingrese los documentos faltantes de 10 carpetas contractuales las cuales son presentadas por las personas que serán contratadas en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de tal manera que se lleve un orden como lo estípula el área de Jurídica, teniendo así los siguientes documentos:

Todo esto con el fin de hallar un documento al momento de que sea requerido o la carpeta contractual solicitada por un ente de control, para verificar que la documentación este legal y legible.

EL CONTRATISTA PRESENTÓ EL DOCUMENTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN, CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y ANEXOS.

**QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:**

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | $**4.840.000** |
| VALOR EJECUTADO: | $ 4.840.000 |
| VALOR NO EJECUTADO: | $0 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: | **100%** |

**QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:**

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | $**4.840.000** |
| ANTICIPO: | $0 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO: | $0 |
| PAGO ANTICIPADO: | $0 |
| PAGOS PARCIALES: | $**4.840.000** |
| INTERÉS MORATORIO: | $0 |
| TOTAL, PAGADO: | $**4.840.000** |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA: | $0 |
| SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO: | $0 |

EN CONSECUENCIA, LAS PARTES, UNA VEZ LEÍDA Y APROBADA LA PRESENTE ACTA, SE SUSCRIBE EN LA CIUDAD DE CALI (VALLE), A LOS VEINTINUEVE (29) DÍAS DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO 2023.

CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

**MAURICIO HERNANDO CRUZ**

**C.C 16.590.523**

**SUPERVISOR**

**JULIANA TRUJILLO ALVAREZ**

**C.C. 1.113.670.268**

**CONTRATISTA**