**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**CERTIFICA:**

Que **JOSE URIEL QUINTERO CASTRO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 94317162, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

| AÑO | No. CONTRATO | VALOR | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|
| 2022 | 1.440-12.14-0408 | $ 6.600.000 | 15/NOV/2022 | 30/DIC/2022 | Terminado |
| 2023 | 1.440-12.14-0181 | $32.670.000 | 14/FEB/2023 | 31/OCT/2023 | Terminado |
| 2023 | 1.440-12.14-0336 | $7.260.000 | 22/NOV/2023 | 29/DIC/2023 | Terminado |

**Contrato número:** 1.440-12.14-0408 del 15 de Noviembre de 2022
**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales.
**Fecha de Acta de Inicio:** Noviembre 15 de 2022

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Generales:** Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:**

1 Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2 Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades.
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.
4 En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual ante el supervisor del contrato, lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor, secretaria de despacho o entes de control lo requieran o consideren conveniente.
5 Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6 PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

**Valor Total:** SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($6.600.000)
**Plazo:** Desde la suscripción del acta de inicio (Noviembre 15 de 2022) hasta Dic 30 de 2022
**CDP:** 5500004053 de Noviembre 03 de 2022
**RPC:** 5600043210 de Noviembre 15 de 2022
**Estado del contrato:** Terminado

**Contrato número:** 1.440-12.14-0181 del 13 de Febrero de 2023 y OTROSI de Julio 14 de 2023
**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales.
**Fecha de Acta de Inicio:** Febrero 14 de 2023

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

**Actividades Generales:** Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:**

1. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades.
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.
4. En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual ante el supervisor del contrato, lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor, secretaria de despacho o entes de control lo requieran o consideren conveniente.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

**Valor Inicial:** VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE.- ($21.780.000)
**Valor Adición:** DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE.- ($10.890.000)
**Valor Total:** TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE.- ($32.670.000)
**Plazo Inicial:** Desde la suscripción del acta de inicio (Febrero 14 de 2023) hasta Julio 31 de 2023
**Plazo Final:** Prorrogado por Otrosi hasta el 31 de Octubre de 2023
**CDP:** 5500004400 de Enero 26 de 2023 y 5500004788 de Junio 27 de 2023

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

**RPC:** 5600046962 de Febrero 14 de 2023 y 5600054108 de Julio 14 de 2023
**Estado del contrato:** Terminado

**Contrato número:** 1.440-12.14-0336 del 22 de Noviembre de 2023
**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales.
**Fecha de Acta de Inicio:** Noviembre 22 de 2023

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION 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"

**Actividades Generales:** Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:**

1. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG según se oriente en el 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 los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página **5** de **5** |
|---|---|---|

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 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.
4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
5. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

**Valor Total:** SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE.- ($7.260.000)
**Plazo:** Desde la fecha de inicio que figura en SECOP II (Noviembre 22 de 2023) hasta Diciembre 29 de 2023
**CDP:** 5500005013 de Noviembre 15 de 2023
**RPC:** 5600058376 de Noviembre 22 de 2023
**Estado del contrato:** Terminado

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de febrero de 2024.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Elaboró: Mara Abella Gómez – Profesional SADS

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000008269398 C.C: 94317162
JOSE URIEL QUINTERO CASTRO
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
9451242401 02/02/2024 01:34:13 p.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.