DE: **MONICA INES GONZALEZ THOMAS**
Subdirectora General Área de Gestión Ambiental

PARA: **ADRIANA MARGARITA GARCIA AREVALO**
Directora General

ASUNTO: Solicitud de adición, en plazo y valor al Contrato de Prestación de Servicios N° 19-6-0042-0-2024 del 06 de febrero de 2024

FECHA: 24 OCT 2024

Cordial Saludo.

De acuerdo a la situación actual del Contrato del asunto y mi condición de Supervisor, solicito de manera atenta adelantar el trámite de adición en plazo y valor, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La ejecución del contrato de prestación de servicios referenciado, suscrito entre la Corporación y la profesional **MARINO JOSÉ ZULETA OÑATE**, vence el próximo 06 de diciembre de 2024, y en cumplimiento del objeto contractual se vienen adelantando actividades de suma importancia para esta dependencia, tales como:

    - Acompañar en el manejo médico veterinario de las especies de Fauna silvestres objeto de aprehensión preventiva, restitución o decomiso en jurisdicción de CORPOCESAR.
    - Acompañar a la Subdirección General del Área De Gestión Ambiental de gestión ambiental en todas las actividades que se desarrollen en el CAVFFS.
    - Acompañar en el manejo nutricional de las especies de Fauna silvestres objeto de aprehensión preventiva, restitución o decomiso en jurisdicción de CORPOCESAR.
    - Apoyar en la asistencia y participación activa en el Comité Interinstitucional para el Control y Tráfico ilegal de especies Silvestres en el departamento del Cesar - CICTIES
    - Acompañar a la Subdirección General del Área De Gestión Ambiental en el proceso de revisión y control a las compensaciones ambientales e inversión forzosa y la elaboración de conceptos, informes y documentos relacionados.
    - Apoyar el diseño, costeo, programación y general la formulación de proyectos de acuerdo a su perfil ingenieril.
    - Elaboración de conceptos, informes y proyección de documentos relacionados con el seguimiento, control y vigilancia a los instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Corporación y le sean asignado.
    - Apoyar en la formulación de proyectos, estructuración y revisión de estudios previos que competan a la Subdirección General del Área de Gestión ambiental y los Grupos Internos de Trabajo.

- Apoyar las actividades de evaluación, control y seguimiento ambiental, que en el marco de su competencia desarrolle la Corporación, a través de la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental y/o grupo interno de trabajo respectivo, y de igual manera, apoyar las labores relacionadas con la atención de quejas, denuncias e investigaciones ambientales, que le sean asignadas, de acuerdo a su perfil profesional, y que la Oficina Jurídica solicite a la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental.
- Colaborar de acuerdo a su perfil profesional en las actividades de supervisión y en general temas contractuales de competencia de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental y los Grupos Internos de Trabajo.
- Asistir a reuniones, mesas técnicas, ejecución de diligencias de inspección, y elaboración de conceptos, informes y documentos relacionados de acuerdo a su perfil profesional.
- Apoyar en la proyección de informes, conceptos, respuestas a requerimientos y acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental y los Grupos Internos de Trabajo, que le sean asignadas.
- Apoyar de acuerdo a su perfil profesional en la proyección de las respuestas a peticiones, quejas, requerimientos de entes de control, autoridades y solicitudes en general, radicados ante la corporación y que le sean asignados.
- Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas.
- Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación.
- Rendir informes mensuales al supervisor del contrato o con la periodicidad que se le requiera, en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual.
- Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual

2. Estas actividades se requieren para dar continuidad al servicio teniendo en cuenta que no existe el recurso humano suficiente para llevar a cabo el objeto y las obligaciones del contrato en mención. En consecuencia, se considera técnicamente viable la adición de tiempo y valor para la ejecución de las actividades proyectadas con el fin de cumplir los objetivos de esta dependencia.

3. El valor que se solicita adicionar no supera el 50% del valor total del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. El valor que se solicita adicionar se determinó conforme con la Resolución 0004 del 09 de Enero de 2024, expedida por el Director General de Corpocesar, por la cual se fija la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios.

En consecuencia, se solicita de manera atenta y respetuosa, ordenar y/o adelantar las acciones que procedan para la prórroga en tiempo y adición en valor así:

El término por el cual se solicita prorrogar el contrato es de **VEINTIUN (21) DIAS**, sin exceder la vigencia 2024.

El valor a adicionar correspondiente a dicho período es la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS ($2.672.460,00),** el cual está soportado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido Coordinador GIT para la gestión financiera, el cual se adjuntan a la presente solicitud y será destinado para cancelar por los honorarios profesionales.

Con toda atención,

MONICA INES GONZALEZ THOMAS
Subdirectora General Área de Gestión Ambiental
Supervisora

Visto Bueno Directora General

Anexos: Número de folios

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Martha Yohanna Araque Barros – Profesional de Apoyo Administrativo	
Revisó y Aprobó	Mónica Inés González Thomas Subdirección General del Área de Gestión Ambiental	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		