ITEM	AREA	CALIDAD AMBIENTAL	GRUPO ENCARGADO:	APROVECHAMIENTO FORESTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	DAGMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA E IDENTIFICACIÓN:	DIEGO FERNANDO CABRERA GARCÍA	16535848
TITULO PROFESIONAL CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:	ADMINISTRADOR AMBIENTAL, GRADO 1 DE SEPTIEMBRE DE 2006	
TARJETA PROFESIONAL CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:	AF16561016535848, FECHA DE EXPEDICIÓN 20 DE MAYO DE 2019	
ESPECIALIDAD CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:		
EQUIVALENCIA SEGÚN LA CIRCULAR No. 4135.010.13.1.971.000005		

#	NUMERO DE CONTRATO	EMPLEADOR	OBJETO	TIPO APOYO/PROFESIONAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL		
					DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	AÑOS	MESES	DÍAS
1	DECRETO 1-3-0636	GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Profesional	14/11/2008	02/03/2020	11	3	21
2	1.110.01.12.14-0666	GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA.	Profesional	10/02/2021	30/04/2021	0	2	19

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

3	1.110-12.14-1049	GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS CAPACIDADES INTITUCIONALES DE LA GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA.	Profesional	09/05/2021	30/06/2021	0	1	22
4	1.440-12.14-0053	GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA - SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	1. PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACION DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" 2. 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 "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACION AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"	Profesional	18/08/2021	29/12/2023	2	4	13

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

5	2446	DAGMA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES; CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN SANTIAGO DE CALI BP-26005493.	Profesional	13/12/2024	31/12/2024	0	0	18
						SUBTOTAL (MESES):	14	0	27
						TOTAL MESES DE EXPERIENCIA:	**168 meses, 27 días**		

EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS.	
NOTA 1	Sólodiligenciar las casillas que se encuentran resaltadas en ROJO
NOTA 2	De acuerdo al PARÁGRAFO 1. del ARTÍCULO OCTAVO. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA. de la Circular No 4135.010.13.1.971.000005 - Tabla de Honorarios, "Cuando se presenten dos o más certificaciones de experiencia en un mismo periodo de tiempo, sólo podrá tenerse en cuenta una de ellas, de tal manera que no se traslapen fechas", es decir, que los traslapos de tiempo no serán aceptados
NOTA 3	Este documento deberá ser cargado en formato PDF junto con la experiencia en el Aplicativo de Gestión de Contratistas (Unir los archivos y que, quede como primera hoja).
REALIZÓ:	DIEGO FERNANDO CABRERA GARCÍA 16535048

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que Diego Fernando Cabrera García, identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 16.535.848, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.2446-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/12/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales; con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de la Gestión del Medio Ambiente - DAGMA en la ejecución del proyecto MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN SANTIAGO DE CALI BP-26005493.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/12/2024 hasta 31/12/2024
VALOR	SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($6.657.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($6.657.000)

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.2446 - 2024.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar documentos técnicos, jurídicos y administrativos para el uso e intervención del recurso hídrico. 2. Elaborar informes técnicos mensuales, de acuerdo con las políticas establecidas para otorgar o negar los permisos de aprovechamiento forestal. 3. Realizar y tramitar las respuestas a quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que lleguen a la entidad relacionadas con el Trámite de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados y que le sean asignadas. 4. Realizar visitas técnicas de evaluación en lugares abiertos y confinados, verificando que la información consignada en los documentos presentados por el usuario construcción afín de conceptuar sobre la viabilidad o no de otorgar el permiso de aprovechamiento forestal. 5. Realizar la aplicación de las medidas preventivas establecidas en la Ley 1333 de 2009, modificada por la Ley 2387 de 2024, o norma que sustituya o modifique, en los casos que verifique en flagrancia la transgresión de la norma ambiental o generando impactos ambientales al espacio público o ambiente y/o generar informes para el inicio de los procesos sancionatorios que determina dicha Ley. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la Dirección del DAGMA que tengan relación directa con el objeto del contrato.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 20174121010004321 4 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales

Universitarios del Valle de $5.200, Pro Salud Departamental de $5.200, Pro Desarrollo Urbano $ 1.900 y Pro cultura de $ 1.900.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).

Sandra P. Sandoval C.

SANDRA PATRICIA SANDOVAL CARRASQUILLA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Emilse Cerón Tejada – Auxiliar Administrativa
Elaboró: Mery Gómez M. - Secretaria





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

CERTIFICA:

Que **DIEGO FERNANDO CABRERA GARCÍA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 16.535.848, 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
2021	1.440-12.14-0144	$22.500.000	18/AGO/2021	31/DIC/2021	Terminado
2022	1.440-12.14-0027	$40.500.000	12/ENE/2022	30/SEP/2022	Terminado
2022	1.440-12.14-0346	$9.000.000	09/NOV/2022	30/DIC/2022	Terminado
2023	1.440-12.14-0053	$44.550.000	10/FEB/2023	31/OCT/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0378	$9.900.000	22/NOV/2023	29/DIC/2023	Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0144 del 18 de agosto de 2021.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: agosto 18 de 2021.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL 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 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 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

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.

informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar los procesos de planificación y levantamiento de datos de ejecución técnica y financiera que contribuyen al cumplimiento de los indicadores del proyecto "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" adscrito al plan de Desarrollo Valle Invencible 2020-2023.
2. Proponer mecanismos, alternativas y prácticas productivas sostenibles con las comunidades rurales que contribuyan al alcance del proyecto "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"
3. Apoyar los procesos técnicos y de seguimiento derivados de la siembra de especies vegetales nativos que se realicen en el marco del proyecto "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
4. Implementar procesos de capacitación que consolide los componentes técnicos de las iniciativas productivo ambientales apoyadas en el marco del proyecto "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
5. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.
6. 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.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Valor: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($22.500.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (agosto 18 de 2021) hasta diciembre 31 de 2021
CDP: 5500002887 de Julio 13 de 2021
RPC: 5600027236 de agosto 18 de 2021
Estado del contrato: Terminado.

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.

Contrato número: 1.440-12.14-0027 del 12 de Enero de 2022 y OTROSI de Junio 13 de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Enero 12 de 2022.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 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. Formular mecanismos, alternativas y prácticas productivas sostenibles con las comunidades rurales que se configuren como Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDAs.
2. Acompañar, apoyar y representar a la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo/comités/ferias/eventos competentes de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible bajo la delegación de su supervisor y relacionados con estrategias de educación ambiental.
3. Desarrollar y coordinar jornadas de educación ambiental que desarrolle la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4. Apoyar la divulgación de las actividades ambientales que realiza la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la promoción por redes sociales.
5. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.

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.

6. 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.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto.

Valor Inicial: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($27.000.000)
Valor Adición: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($13.500.000)
Valor Final: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($40.500.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 12 de 2022) hasta Junio 30 de 2022
Plazo Final: Prorrogado por Otrosi hasta Septiembre 30 de 2022
CDP: 5500003289 de Enero 04 de 2022 y 5500003556 de Junio 01 de 2022
RPC: 5600028974 de Enero 12 de 2022 y 5600034511 de Junio 14 de 2022
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0346 del 09 de Noviembre de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Noviembre 09 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 "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 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.

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 Específicas:

1. Apoyar la formulación de la actualización del documento lineamientos de política pública de educación ambiental.
2. Establecer alternativas productivas sostenibles del sector agropecuario en áreas de importancia estratégica.
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión de competencia de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto.
5. Entrega de informe técnico en el cual se detallen los productos y beneficio generados durante la realización de actividades
6. 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.
7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
8. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecucion de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Total: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($9.000.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Noviemb 09 de 2022) hasta Diciembre 30 de 2022
CDP: 5500003904 de octubre 06 de 2022
RPC: 5600042366 de Noviembre 09 de 2022
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0053 del 10 de Febrero de 2023 y OTROSI de Julio 17 de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Febrero 10 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 "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 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;

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.

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. Apoyar la formulación de la actualización del documento lineamientos de política pública de educación ambiental.
2. Establecer alternativas productivas sostenibles del sector agropecuario en áreas de importancia estratégica.
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión de competencia de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto.
5. Entrega de informe técnico en el cual se detallen los productos y beneficio generados durante la realización de actividades
6. 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.
7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
8. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Inicial: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($29.700.000)
Valor Adición: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE.- ($14.850.000)
Valor Final: CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE.- ($44.550.000)
Plazo Inicial: Desde la fecha de inicio suscrita en SECOP II (Febrero 10 de 2023) hasta Julio 31 de 2023
Plazo Final: Prorrogado por Otrosi hasta Octubre 31 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.

CDP: 5500004401 de enero 26 de 2023 y 5500004792 de Junio 27 de 2023
RPC: 5600046459 de Febrero 10 de 2023 y 5600054005 de Julio 17 de 2023
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0378 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. Realizar la alineación de estrategias de educación ambiental en el Valle del Cauca, con el proyecto de conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico.
2. Construir la hoja de ruta para la formulación del documento técnico de política pública de educación ambiental 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.
3. Representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su

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 Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página **8** de **8**

apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto y el perfil profesional.

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 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.
5. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Entregar informe con las estrategias de educación ambiental alineadas y la hoja de ruta para formular el documento técnico de política pública.

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($9.900.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio suscrita en SECOP II (Noviembre 22 de 2023) hasta Diciembre 29 de 2023
CDP: 5500005013 de Noviembre 15 de 2023
RPC: 5600058345 de Noviembre 22 de 2023
Estado del contrato: Terminado.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de septiembre 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
Revisó: Jhony Rolando Vergel Torrado – Jefe Oficina Asesora de Jurídica – SADS

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000067968 C.C: 16535848
DIEGO FERNANDO CABRERA GARC?A
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
9451242401 06/09/2024 12:00:00 a.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.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **DIEGO FERNANDO CABRERA GARCIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° **16535848**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1049 de 9 de mayo de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 9 de mayo de 2021
Fecha de Terminación: hasta el 30 de junio de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades

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.

de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del 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 Gobernación NIT. 890399029-5	Untitled Page **CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA**	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

Actividades Específicas: 1. Brindar apoyo en la gestión ambiental dentro de su experiencia profesional. 2 Brindar apoyo en los proyectos de educación ambiental que la Dependencia delegue en virtud de sus calidades y experiencia profesional. 3,Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad. 4 Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 5 Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor

Valor total del contrato: Nueve millones de pesos ($9,000,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021
CDP: 5500002541 de 16 de marzo de 2021
RPC: 5600021969 de 9 de mayo de 2021

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



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.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **DIEGO FERNANDO CABRERA GARCIA**, identificado con cedula de ciudadanía N°.**16535848**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.12.14-0666 de 9 de febrero de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 10 de febrero de 2021
Fecha de Terminación: hasta el 30 de abril de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del

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.

contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus

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 Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar apoyo en la gestión ambiental dentro de su experiencia profesional. 2 Brindar apoyo en los proyectos de educación ambiental que la Dependencia delegue en virtud de sus calidades y experiencia profesional. 3,Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad. 4 Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 5 Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor

Valor total del contrato: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13,500,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de abril de 2021
CDP: 5400000139 de 6 de enero de 2021
RPC: 5600018140 de 10 de febrero de 2021

Se expide por solicitud del interesado..

Dada en Santiago de Cali, a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



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
GOBERNACIÓN
Secretaría de Educación
Subsecretaría Administrativa y Financiera

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

890399029-5

HACE CONSTAR

Que revisados los registros de planta de: CABRERA GARCIA DIEGO FERNANDO identificado con C.C. número 16535848 expedida en Cali (Val), ingresó a esta entidad el 14/11/2008 al 02/03/2020.

Desempeñó el cargo de Profesional Universitario grado 01, en el(la) Secretaría De Educación Departamental De Valle Del Cauca, en la ciudad de Cali (Val), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva, con una asignación básica mensual de 3.788.398 e ingresos adicionales por 0.

Total, días: 4.126
Tiempo total: 18 Dia(s) 3 Mes(es) 11 Año(s)

FUNCIONES: (Decreto 1-3-0636 de mayo 28 de 2018)

1. Apoyar la realización de estudios, e investigaciones relacionadas para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la secretaria de educación y el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo departamental y nacional con base en los procedimientos establecidos.

2. Participar en la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos orientados promover los procesos los procesos de la gestión administrativa de la secretaria de educación y garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo departamental y nacional con base en las políticas y normatividad vigente.

3. Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Elaborar informes de seguimiento de planes, programas y proyectos en los formatos establecidos.

5. Proyectar y gestionar documentos y demás soportes requeridos en el trámite de pqrs, tutelas, reglamentaciones, actos administrativos, con base en la normatividad que regule la materia.

6. Implementar programas de capacitación y divulgación de normas y disposiciones propias de la gestión misional de la dependencia, con base en los lineamientos contenidos en las políticas departamental y nacional.

7. Realizar estadísticas, consolidación, análisis y evaluación en desarrollo de consultas y asesorías que se ejecuten en temas específicos de la dependencia con el fin de establecer la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

8. Revisar documentos, circulares, oficios y demás actos administrativos del área con la oportunidad y periodicidad requeridas

9. Elaborar comunicado de prensa según necesidades institucionales, de acuerdo con las condiciones técnicas.

10. Realizar la autoevaluación y el auto control de los procesos asignados al área y establecer los planes de mejoramiento individual que se consideren necesarios, para el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de calidad.

11. Las demás funciones asignadas por la constitución, la ley y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que en su puesto de trabajo realiza las actividades relacionadas en la constancia expedida por la Dra. Ana Milena Ortiz Sanchez, Subsecretaria de Calidad Educativa el día 21 de febrero del presente año, la cual hace parte de la presente constancia.

Se expide **por solicitud del interesado** en Cali (Val), a los 16 días del mes de marzo de 2020.

CARLOS HORACIO HERNANDEZ TRIANA
Profesional Especializado
Líder de Talento Humano

Elaboró: Tatiana Ortiz



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Calidad

LA SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el profesional universitario DIEGO FERNANDO CABRERA GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía No 16.535.848 de Cali Valle, adscrito a la Subsecretaría de Calidad Educativa de la Secretaria de Educación Departamental, ha trabajado desde el 15 de noviembre del 2015 hasta la fecha, en Apoyar, desarrollar y promover las buenas prácticas pedagógicas en los Establecimientos Educativos Oficiales (EEO) de los 34 municipios no certificados en la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los EEO, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, para que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona, de tal manera que éstas prácticas se incluyan en los Proyecto Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Institucionales (PMI) de los EEO.

Que las actividades que el profesional desarrolló en los 34 municipios no certificados, entre ellos, FLORIDA y PRADERA municipios postconflicto según Decreto No 897 del 28 de mayo de 2017, se destacan los temas relacionados con la Educación Ambiental (Ley 1594 de 2012 y decreto 1743 de 1994) y la Gestión Escolar del Riesgo (Ley 1523 de 2013 y Directivas Ministeriales 12 de 2009 y 16 de 2010).

Las actividades desarrolladas son:

Educación Ambiental y Gestión Escolar del Riesgo

1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.
2. Análisis y adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN
3. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales de Educación Ambiental y Gestión Escolar del Riesgo en los establecimientos educativos, en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en el tema Ambiental y Riesgos.
4. Formular proyectos intersectoriales de Educación Ambiental y Gestión Escolar del Riesgo.
5. Representar a la Entidad Territorial en la Secretaría Técnica del Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA) y Comité de Educación en Emergencias (CEeE).

6. Establecer las estrategias técnicas y operativas, para orientar la implementación de Proyectos Ambientales Escolares (PRAE) y Planes Escolares de Gestión del Riesgo (PEGR) en los Establecimientos Educativos y la Entidad Territorial.
7. Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los Proyectos Ambientales Escolares y Planes Escolares de Gestión del Riesgo (PEGR).
8. Verificar la alineación de la estrategia con lo definido en el Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM).
9. Asesorar a los establecimientos educativos oficiales en reformulación o modificación del plan de estudios para incluir la Dimensión Ambiental y la Gestión del Riesgo.
10. Verificar Plan de Estudios modificado, donde se evidencie la incorporación de la Dimensión Ambiental y la Gestión del Riesgo.
11. Recomendar acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
13. Hacer seguimiento a las acciones de implementación de Proyectos Ambientales Escolares y Planes Escolares de Gestión del Riesgo, incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
14. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa
15. Revisar evaluación de la asistencia técnica.
16. Supervisión y planeación del proyecto de "Cultura Ambiental, Fortalecimiento de la Gestión Escolar del Riesgo y del Emprendimiento en las Instituciones Educativas" en Florida y Pradera con el acompañamiento del Ministerio de Educación Nacional.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado y se da en Santiago de Cali, a los 26 días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

Ana Milena Ortiz Sánchez
Subsecretaria de Calidad Educativa

Proyectó Diego Fernando Cabrera G. - Profesional Universitario
Revisó Jeison Rueda - Abogado contratista