CONTRATO NÚMERO:1.330.17.13-13218 **FECHA:** 15 de noviembre de 2024

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: JASON ANDRES PEÑA CAPOTE

VALOR TOTAL: $6.000.000 SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005793 DE NOVIEMBRE DE 2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600074332 DE NOVIEMBRE DE 2024

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

SUPERVISOR: LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestion como tecnico 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.

LOS SUSCRITOS **LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.144.041.382 DE CALI VALLE, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **JASON ANDRES PEÑA CAPOTE** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1006233228 DE JAMUNDI - VALLE COMO OBRANDO COMO **CONTRATISTA**, NOS REUNIMOS EN LAS INSTALACIONES DEL 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. Brindar apoyo técnico en la realización de las jornadas ambientales, mesas de trabajo, comités y demás eventos desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA".

2. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

3. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Secretaría 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 "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS 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. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

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

1. Brindar apoyo técnico en la realización de las jornadas ambientales, mesas de trabajo, comités y demás eventos desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOSECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA".

- Me reuní junto al equipo de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible, y la Sub directora técnica de apoyo a la gestión Lizeth Parra con el fin de conocer que se ha venido realizando durante el mes de noviembre en cuanto a las actividades designadas a cada contratista y que funciones se está manejando por cada área de la subsecretaria en cuanto al tema administrativo y protección animal.

- Me reuní junto al contratista Daniel para tratar temas de visitas técnicas de las micro regiones y como se van a realizar los apoyos en las diferentes llamadas y reuniones virtuales

2. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- Me reuní junto a la contratista Juan Guillermo con el fin de recopilar todas las funciones de la subdirección técnica y poder elaborar un informe con la descripción de lo que se ha hecho en cada una de ellas.

- Asistí a la reunión virtual a la capacitación de prevención de riesgo psicosocial en el sector de la administración pública, esta con el fin tratar y abordar temas que viven a diario los contratistas y funcionarios públicos de la Gobernación Del Valle.

- Asisti y apoyé en la realizacion del acta del comité directivo en la cual quedaron expresados los temas tratados en dicho comité, tales como la presentacion y avances de los proyectos que estan en ejecucion y por ejecutar, temas generales de la Secretaria, agendas de cada uno de los integrantes del comité entre otros en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

3. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Secretaría 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 "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS VALLE DEL CAUCA".

- Asistí a la reunión de comité directivo y apoyé en la realización de su respectiva acta, en el cual se pusieron al día los temas actuales de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como proyectos, avances y entre otros temas junto a la secretaria de despacho Francia Elena Obando.

- Revise durante el mes de DICIEMBRE el correo bienestarsads@valledelcauca.gov.co para asi estar al dia de los diferentes tipos de informacion que llega diariamente como, comunicados oficiales, capacitaciones, requerimientos, actualizaciones de bases de datos, entre otros.

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.

- Me reuní con la contratista Lina vega y el equipo administrativo de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para realizar la revisión de la matriz de actividades de acuerdo al plan de desarrollo y temas asistenciales que se requieren dentro de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

- Asistí a la reunion del equipo administrativo en la cual se definio el tipo de forma el cual se iba a realizar la presentacion general de la matriz para la reunion de avances y como se realizara la matriz con las actividades asisgnadas a cada uno de los contratistas de acuerdo al plan de desarrollo

- Me reuni con el contratista mauricio rodriguez para socializar sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en esta reunion se hablaron temas de prevencion de riesgos, identificacion de

peligros en las direfentes oficinas de La Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Tambien se trato el tema del cronograma de capacitaciones, cuando se iniciara y que metologia se utilizara para que los funcionarios de la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible apliquen el conocimiento adquirido.

5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

- Asistí de manera virtual a la reunión de microrregiones en donde se realizó un acercamiento con cada uno de los integrantes de este grupo a lo cual se indicó como se va a retomar el tema y como se van a llevar a cabo las reuniones o visitas a las micro regiones que tiene cada grupo de micro región

- Asisti a la capacitacion de comunicación asertiva de manera virtual en donde se trataron temas como la diferencia entre los estilos de comunicación pasiva, agresiva y asertiva, y los beneficios de expresar pensamientos, sentimientos y necesidades de manera clara, respetuosa y directa. También la importancia del lenguaje corporal y la comunicación no verbal, así como en la capacidad de establecer límites saludables. A través de prácticas y ejercicios.

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:	$6.000.000
VALOR EJECUTADO:	$6.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	**100%**

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$6.000.000
ANTICIPO:	$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$0
PAGO ANTICIPADO:	$0
PAGOS PARCIALES:	$6.000.000
INTERÉS MORATORIO:	$0
TOTAL, PAGADO:	$6.000.000
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 31 DÍAS DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO 2024

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

LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382
SUPERVISOR

JASON ANDRES PEÑA CAPOTE
CC. 1006233228
CONTRATISTA