CONTRATO NÚMERO: 1.330-17-13-13234 **FECHA:** 15 DE NOVIEMBRE DE 2024

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CONTRATISTA: LUZ AMELIA BURBANO MARTINEZ

VALOR TOTAL: $5.000.000 CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005793 del 06 de NOVIEMBRE de 2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600074361 del 15 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 SERVCIOS DE APOYO A ALA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTOS FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACION AMBIENTAL PARA LA RESTAURACION PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS VALLE DEL CAUCA.

LOS SUSCRITOS LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.144.041.382 DE JAMUNDI -VALLE, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **LUZ AMELIA BURBANO MARTINEZ,** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31.200.469 DE TULUA -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:

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.

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones especificas del objeto contractual ejecutadas:

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresan o salgan de la Secretaria de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generan 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 de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible 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.
4. Apoyar asistencialmente las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités desarrollados por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.
5. 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.

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

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones especificas del objeto contractual ejecutadas:

•El contratista apoyó en la elaboración de un informe consolidado a la fecha se encuentran reportadas 247 peticiones, quejas, recursos o solicitudes en el drive determinado para llevar el seguimiento del ingreso, datos y respuestas de las mismas, de estas 247 peticiones, 241 peticiones se encuentran ya con correspondiente respuesta en color verde que para efectos de lectura del drive representa que la petición ya se encuentra contestada con la información necesaria para su identificación como lo es SADE, área que respondió y los tiempos en los que se le dio respuesta, de acuerdo a esta cifra quedan 6 peticiones pendientes por responder, de las cuales 4 se encuentran dentro del tiempo óptimo para darle tramite y se le viene realizando seguimiento para evitar pasar la fecha oportuna para responder, de igual forma se

encuentran 2 peticiones que se encuentran por fuera de la fecha estimada para responder de las cuales

- La número 0222 de la fecha 07/10/2024 se le ha realizado constante seguimiento sin embargo el área encargada expresa que a la fecha están a espera de comunicarse con otras áreas dado que la respuesta requiere más de 1 concepto.

- La número 0233 de la fecha 15/10/2024 se le ha realizado el acompañamiento pertinente sin embargo no se ha obtenido aún la respuesta.

- Se anexa captura del cuadro de correspondencia, y link para la verificación de la información que aquí se especifica.

Ell contratista realizó la actualización digital de las peticiones que reposan en el drive dispuesto para el archivo digital, para esto se realiza la digitalización de los archivos que corresponden a quejas, recursos y solicitudes que ingresan a la secretaria de ambiente por los diferente medios, tanto físicos como digitales, en este periodo se realizó la actualización de las solicitudes que corresponden a los meses comprendido entre julio y septiembre, cargando a él drive las posibles respuestas que pudiesen hacer falta para de esta manera tener un eficiente manejo y acceso de la información.

Apoyó recolección de residuos sólidos aprovechables desde el Coliseo de Ferias Manuel Victoria Rojas hasta el Barrio Estambul, para un total de 20 kilos recolectados entre cartón, papel y envases plásticos. Participamos Gestores de Convivencia de la Gobernación del Valle, sede Tuluá, Contratistas de la secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Tuluá, Auxiliares Regulares de la Escuela de Policía Simón Bolívar y Contratista Administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, un total de 12 personas.

Apoyó siembra de plantas ornamentales en el Barrio El Bosque JAC 20 sembramos 20 Plántulas Heliconias, Vifloras y palmas etc. Participamos comunidad, animalista de la Gobernación del Valle del Cauca y Contratista Administrativa de la Gobernación del Valle sede, Tuluá, para un total de 8 personas

Dictó capacitación sobre el medio ambiente, recolección y separación de residuos sólidos aprovechables y no aprovechable, ahorro sostenible del agua, gestor animalista de la gobernación del Valle del Cauca, Dra. Diana Marcela Ayala, Auxiliar Admisntrativo de la Gobernación del Valle del Cauca, fue dictada a 25 alumnos de la Institucion Educativa Julia becerra Grado Cuarto de Primaria.

Dictó capacitación ambiental en la caseta de la JAC del barrio Victoria sobre recolección de residuos sólidos y su separación y ahorro sostenible del del agua, asistieron 25 personas, participamos Gestor animalista de la Gobernación del Valle del Cauca sede Tuluá, Dra. Diana Marcela Ayala y Auxiliar Administrativo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Participe de Actividad en el mercado campesino Mercacentro de Tuluá donde dicte charlas ambientales sobre recolección residuos sólidos y su separación, cambio climático y medio ambiente, asistieron 32 personas, participamos Gestores del Gane Tuluá, Policía Carabineros, Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle.

Participó de la capacitación de pautas de prevención contra la diabetes, resaltando la importancia del autocuidado a través de hábitos alimenticios saludables, como también adoptar rutinas de ejercicio para mejorar la salud y la calidad de vida.

Participó de hecha de huerta casera y medicinal en el Barrio El Bosque sembramos cebolla larga, cilantro, zanahoria y tomate, acetaminofén, apio, hierba buena y limoncillo. Participamos comunidad JAC, animalista de la Gobernación del Valle del Cauca y Contratista Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle, para un total de 8 personas.

•Recibió y radicó los documentos ingresados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando su correcta identificación y registro en el sistema de gestión documental de la SADS.

•Tramitó la correspondencia recibida, gestionando su entrega a las áreas correspondientes de la Secretaría para garantizar su respuesta según los lineamientos establecidos por MIPG.

•Entregó las respuestas emitidas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificando su trazabilidad en cada etapa del proceso y asegurando de que llegaran a los destinatarios designados de manera oportuna y conforme a los procedimientos del sistema de gestión documental.

•Apoyó al área de archivo de la SADS organizando y recibiendo toda la documentación destinada para su posterior archivo conforme a los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental.

Realizó tareas asignadas relacionadas con la clasificación y control de documentos, garantizando que cumplieran con los estándares de organización y trazabilidad definidos por la SADS.

•Colaboró en la verificación y preparación de los documentos archivados, asegurando su correcta integración en el sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca y facilitando su consulta futura.

•Actualizó la base de datos utilizada para el control de información y las respuestas emitidas por el Despacho de la SADS, garantizando un registro preciso, ordenado y accesible de las comunicaciones realizadas 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.

•Organizó y archivó digitalmente toda la información correspondiente al proyecto Fortalecimiento de la Gobernanza y la Educación Ambiental, facilitando el acceso y consulta de los documentos mediante la consolidación de matrices digitales.

•Dictó capacitación ambiental puerta a puerta en el barrio municipal del municipio de Tuluá, tema residuos sólidos y su separación, ahorro sostenible del agua y cambio climático en 30 viviendas. Participamos Centro aguas, Veolia y Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, un total de 8 personas.

•Dictó charla ambiental tema residuos sólidos y su separación, ahorro sostenible del agua y cambio climático en la Caseta Comunal del barrio Bosques de Maracaibo. Participamos Animalista y Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asistieron un total de 20 personas.

•Apoyó en la recolección de residuos sólidos en el Barrio Bosques de Maracaibo, recolectando 30 kilos de dicho material entre cartón, papel y envase plástico asistimos gestor animalista, comunidad JAC y Auxiliar Admisntrativo de la Gobernación del Valle del Cauca, para un total de 12 personas.

•Dictó capacitación ambiental en el Colegio Moderno del municipio de Tuluá grado Sexto a 30 alumnos tema recolección de residuos sólidos y su separación, cambio climático y ahorro sostenible del del agua, asistimos Gestor animalista y Auxiliar Administrativo de la Gobernación del Valle del Cauca.

•Apoyó siembra de plantas ornamentales en el Parque del Lago Chilicote del municipio de Tuluá, sembramos 12 plantas palmas, vegonias y bifloras, participamos carabineros ambientales, Guardabosques y Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle del cauca, participamos 8 personas.

•Asistió a la capacitación virtual de MIPG, convocada por la facilitadora Luz Eneyda Tobón. Durante esta capacitación, se abordaron temas fundamentales como los valores de honestidad, compromiso, diligencia, respeto, servicio y el código de justicia. Me pareció especialmente enriquecedor cómo se relacionaron estos principios con el código de integridad, ya que me ayudaron a reflexionar sobre la importancia de estos valores en nuestra labor cotidiana. La facilitadora expuso de manera clara y concisa cómo cada uno de estos principios no solo guía nuestras acciones, sino que también fortalece la confianza y el trabajo en equipo. Me siento motivada a aplicar lo aprendido y a promover estos valores en mi entorno.

Apoyó siembra de plantas ornamentales en el Colegio Santa Cecilia del municipio de Tuluá, sembrando 15 plantas palmas, bifloras y begonias, participaron docentes, estudiantes, padres de familia, INCIVA y Auxiliar administrativa de la Gobernación del Valle

-Apoyó actividad ambiental RAE (Reciclaje Aparatos Electrónicos) jornada de aparatos eléctricos y electrónicos inservibles en el Parque Boyacá del municipio de Tuluá, Participamos empresas municipales, SEDAMA, comunidad y Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle, para un total de 10 personas.

-Dictó capacitación ambiental puerta a puerta en el barrio Sintra San Carlos del municipio de Tuluá, tema residuos sólidos y su separación, ahorro sostenible del agua y cambio climático en 25 viviendas. Participamos Centro aguas, Veolia, Auxiliares de Policía Escuela Simón Bolívar y Auxiliar Administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, un total de 14 personas

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$5.000.000
VALOR EJECUTADO:	$5.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	**100%**

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$5.000.000
ANTICIPO:	$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$0
PAGO ANTICIPADO:	$0
PAGOS PARCIALES:	$5.000.000
INTERÉS MORATORIO:	$0
TOTAL, PAGADO:	$5.000.000
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 TREINTA Y UN DIAS (31) 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
SUPERVISORA

LUZ AMELIA BURBANO MARTINEZ
CC. 31.200.469
CONTRATISTA