CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1.440-12.14-0049
DEL 11 DE ENERO DE 2022

Fecha: Santiago de Cali, JUNIO 30 de 2022

ELABORADO POR: JEAN SEBASTIAN NIEVES ESPINOSA

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe cuota SEIS (6) del contrato celebrado con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, pretende corroborar el plan de trabajo establecido por medio de las actividades acordadas para la Subsecretaría de Proyectos en Desarrollo Sostenible entre el supervisor MARIA FERNANDA MEDINA QUINTANA y el contratista JEAN SEBASTIAN NIEVES ESPINOSA, con el pleno propósito de alcanzar el objeto contractual propuesto y de esta manera contribuir al fortalecimiento de las tareas que son competencia de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Se destacan los siguientes puntos importantes:

Fecha en que se firma el Acta de Inicio	: 11/01/2022
Fecha de terminación	: 30/06/2022
Informe correspondiente	: CUOTA SEIS
Suspensiones	: N/A
Reinicios	: N/A
Prorrogas	: N/A
Otrosí	: N/A

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS 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".

3. RESUMEN.

El siguiente informe denota el cumplimiento del plan de trabajo acordado con el supervisor, para abordar las actividades contractuales proyectadas para el mes de JUNIO, donde el desempeño de las mismas se verificará a través de indicadores de metas ambientales, de acuerdo con los manuales de funciones institucionales. Con la finalidad de efectuar las acciones que permitan realizar acompañamiento a la secretaría en los procesos de

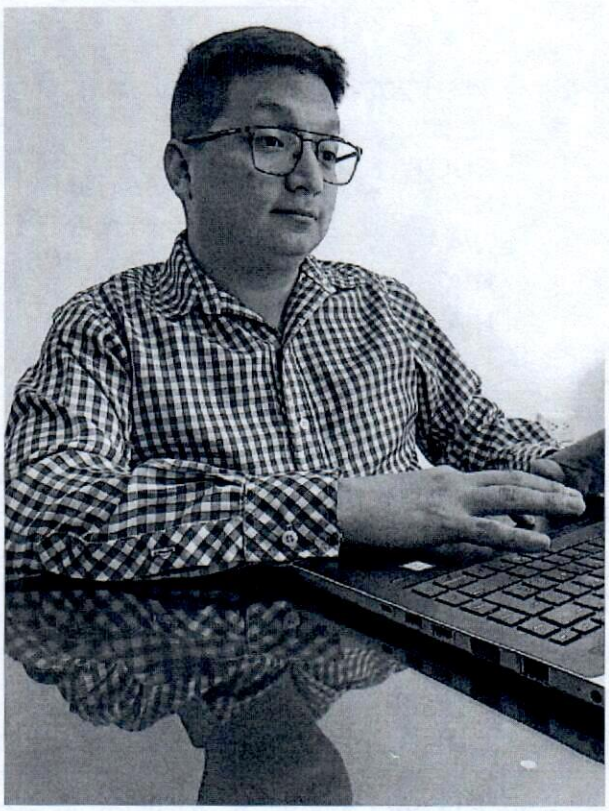
sostenibilidad ambiental, así como la divulgación de estrategias orientadas a la conservación del medio ambiente y mitigación del cambio climático, además del acompañamiento a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia.

4. CONTENIDO DEL INFORME

Se realizaron las siguientes actividades contractuales:

OBLIGACION 1. Apoyar la revisión de información financiera que se levanta en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

-Se verificaron saldos de las ejecuciones de gastos y funcionamiento de los CDP expedidos de logística, papelería, tiquetes, Durante el mes de JUNIO del 2022



		12020100399999999999999999999999999	
		TOTAL DISPONIBILIDAD	**10.000.000**

Nota. CDP se adjunta.

B. REQUISITOS LEGALES DE LA INVITACIÓN
(Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015)

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER POSIBLE, O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL.:

1.1. OBJETO DEL CONTRATO:

"Suministro de combustible (gasolina corriente y/o regular), aceite combustible para motor (Diesel) y lubricantes para para los vehículos oficiales del parque automotor de la gobernación del valle del cauca, asignados a la **Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible**, con el fin de garantizar el desplazamiento de los servidores públicos y del equipo de trabajo a los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca, en cumplimiento de los procesos misionales y el fortalecimiento de la función y labor institucional de esta dependencia, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas".

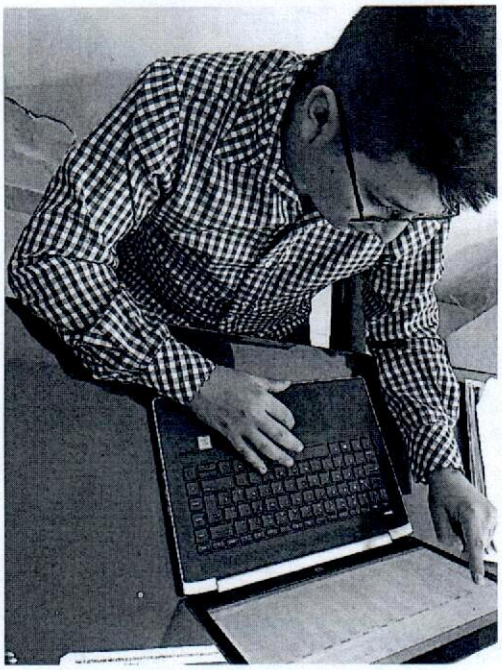
Nombre del producto: Combustible Diesel corriente, Normas NTC 1438 (Petróleo y sus derivados. Combustible para motores Diesel) NTC 5444 (Biodiesel para motores Dieses, especificaciones).
Generalidades: Gasolina corriente es un combustible diseñado para motores de encendido con chispa. Tiene menos capacidad antidetonante (octanaje) que la gasolina extra.
Empaques: entrega en estaciones de servicio.
Referencia: Resolución 1180 de 21 de junio de 2006 / NTC 1380 (Norma Técnica Colombiana) ASTM D 4814, actualizaciones enero 1 de 2011.
Unidad de Medida: Presentación por galón
Descripción General: La gasolina y Diesel corriente, es una mezcla compleja de hidrocarburos, diseñada para utilizarse en motores de combustión interna de encendido por chispa y baja relación de compresión, se clasifica como un líquido inflamable clase 1ª con la norma 321 de la NFPA por la cual debe tenerse especial cuidado.

N°	CALIDAD DE LOS COMBUSTIBLES.
1	COMBUSTIBLE GASOLINA CORRIENTE: Normas NTC 1380 (Petróleo y sus derivados. Gasolinas para motores de combustión interna de encendido por chispa).
2	COMBUSTIBLE DIESEL CORRIENTE: Normas NTC 1438 (Petróleo y sus derivados. Combustibles para motores Diésel), NTC 5444 (Biodiesel para motores Diésel. Especificaciones).

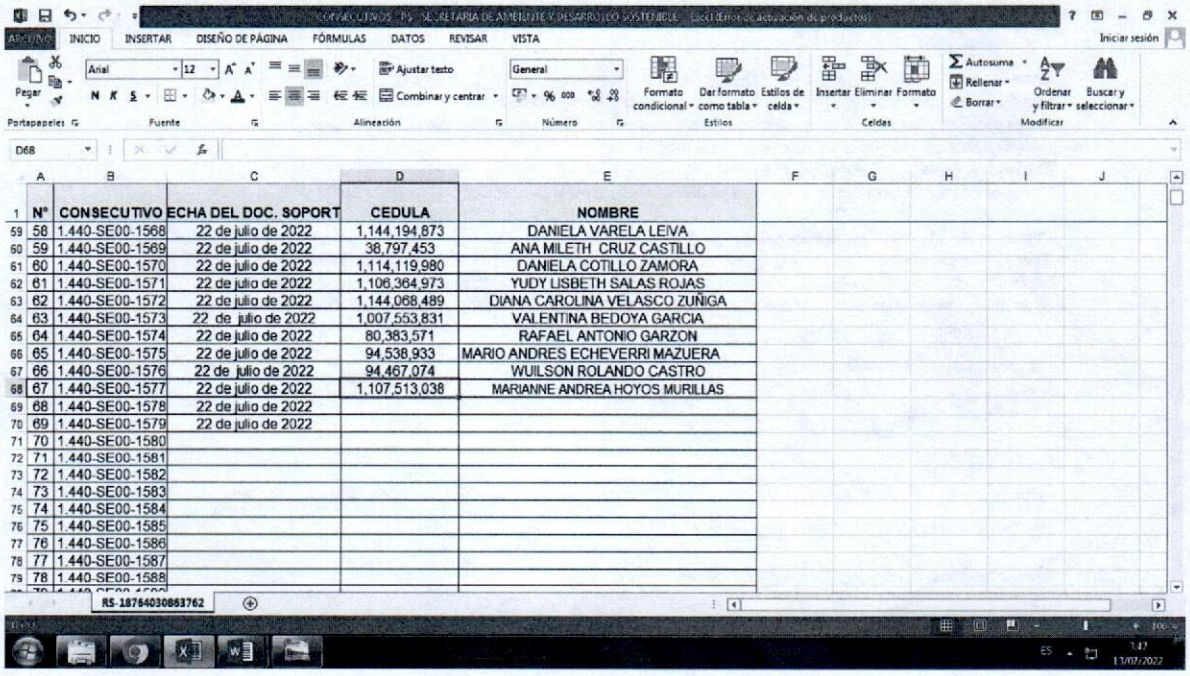
2.2. DENOMINACIÓN DEL BIEN: Lubricante

Especificaciones, aprobaciones y recomendaciones

- API: CI-4, CH-4, CG-4, CF-4, CF.SL
- ACEA: E7, E5, E3



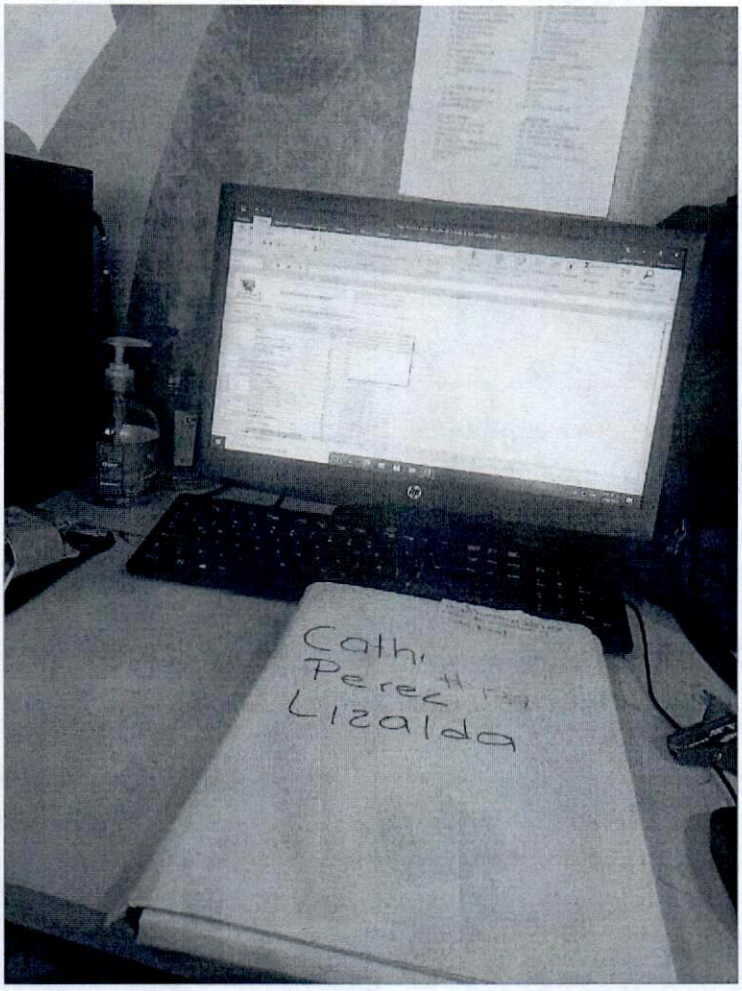
-también genere números consecutivos de 42 Ps para cuentas del mes de cobro del mes de JUNIO del año presente



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	N°	CONSECUTIVO	ECHA DEL DOC. SOPORT	CEDULA	NOMBRE					
59	58	1.440-SE00-1568	22 de julio de 2022	1,144,194,873	DANIELA VARELA LEIVA					
60	59	1.440-SE00-1569	22 de julio de 2022	38,797,453	ANA MILETH CRUZ CASTILLO					
61	60	1.440-SE00-1570	22 de julio de 2022	1,114,119,980	DANIELA COTILLO ZAMORA					
62	61	1.440-SE00-1571	22 de julio de 2022	1,106,364,973	YUDY LISBETH SALAS ROJAS					
63	62	1.440-SE00-1572	22 de julio de 2022	1,144,068,489	DIANA CAROLINA VELASCO ZUÑIGA					
64	63	1.440-SE00-1573	22 de julio de 2022	1,007,553,831	VALENTINA BEDOYA GARCIA					
65	64	1.440-SE00-1574	22 de julio de 2022	80,383,571	RAFAEL ANTONIO GARZON					
66	65	1.440-SE00-1575	22 de julio de 2022	94,538,933	MARIO ANDRES ECHEVERRI MAZUERA					
67	66	1.440-SE00-1576	22 de julio de 2022	94,467,074	WUILSON ROLANDO CASTRO					
68	67	1.440-SE00-1577	22 de julio de 2022	1,107,513,038	MARIANNE ANDREA HOYOS MURILLAS					
69	68	1.440-SE00-1578	22 de julio de 2022							
70	69	1.440-SE00-1579	22 de julio de 2022							
71	70	1.440-SE00-1580								
72	71	1.440-SE00-1581								
73	72	1.440-SE00-1582								
74	73	1.440-SE00-1583								
75	74	1.440-SE00-1584								
76	75	1.440-SE00-1585								
77	76	1.440-SE00-1586								
78	77	1.440-SE00-1587								
79	78	1.440-SE00-1588								

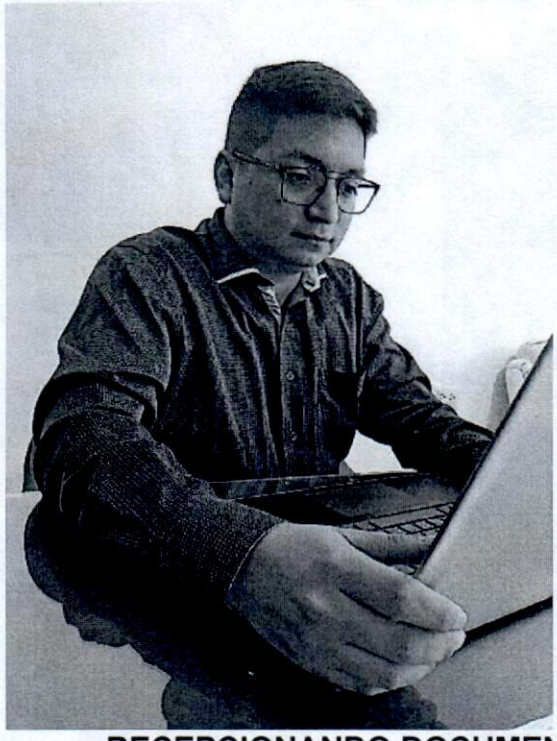
OBLIGACION 2. Apoyar la revisión de informes y matrices presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

-Se realizó la revisión del porcentaje de ejecución del presupuesto de Junio del año vigente: Referente a mis obligaciones plasmadas en él contrato, recibí y folie, los documentos que llegaron a la oficina, tramité y archive la correspondencia relacionada con la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



OBLIGACIÓN 3. Apoyar la gestión documental en archivo físico de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

-Colabore en la parte contractual organizando los documentos como lo son solicitudes, rpc, arl, justificación, para el debido proceso de ampliación de contratos con el otro si relacionado para los PS establecidos hasta el mes de junio los cuales se extendió su contrato por medio del otro si relacionados en el primer trimestre de la contratación del año 2022



RECEPCIONANDO DOCUMENTOS QUE INGRESAN ALA SECRETARIA

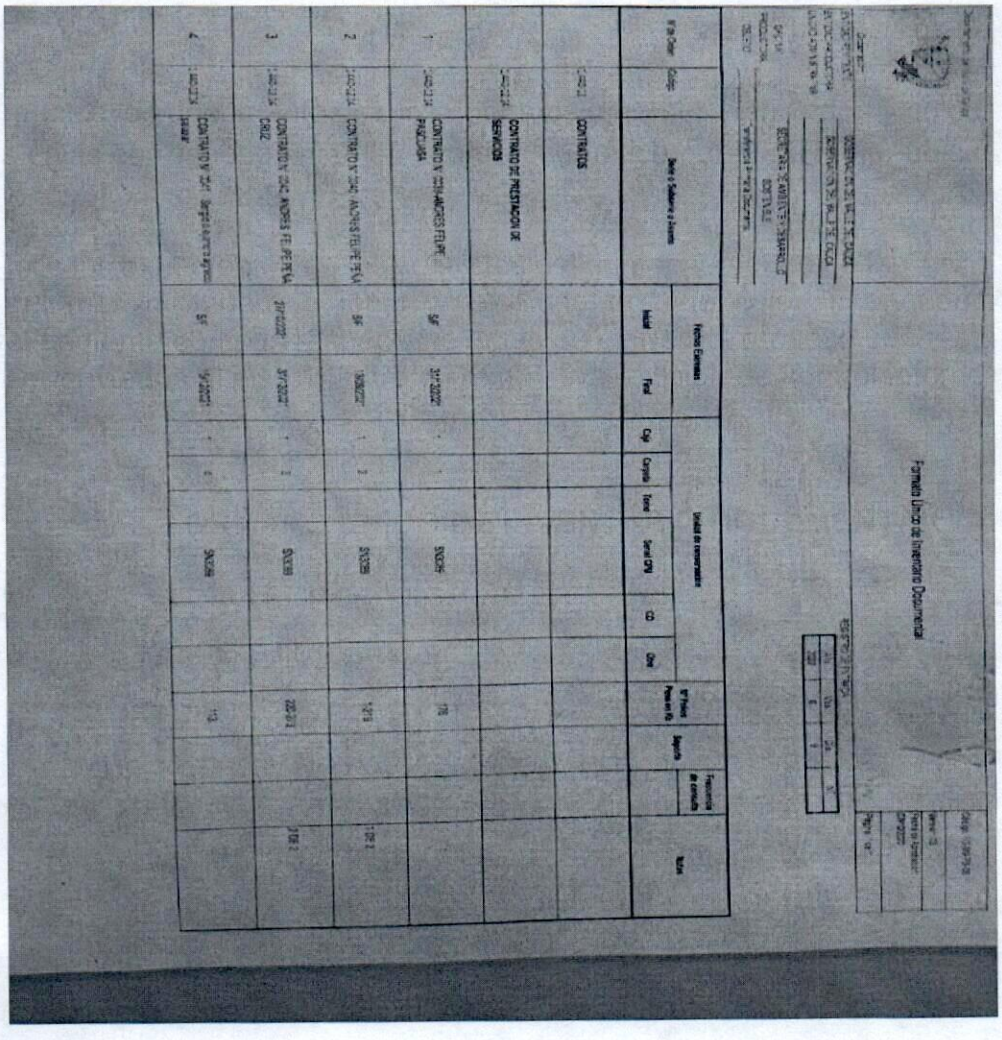
- Recibió y radique los documentos que ingresaron a la oficina de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los cuales fueron ingresados por parte de secretaria General, público contratistas, umatas, y demás entes relacionados con las peticiones y requerimientos de proyectos y capacitaciones establecidas por la oficina.

- **FORMATO DE CUENTAS RECIBIDAS**

- Organice los documentos de los contratos para ser archivados y colocarlos en las cajas correspondientes en el orden numérico para una mejor ubicación

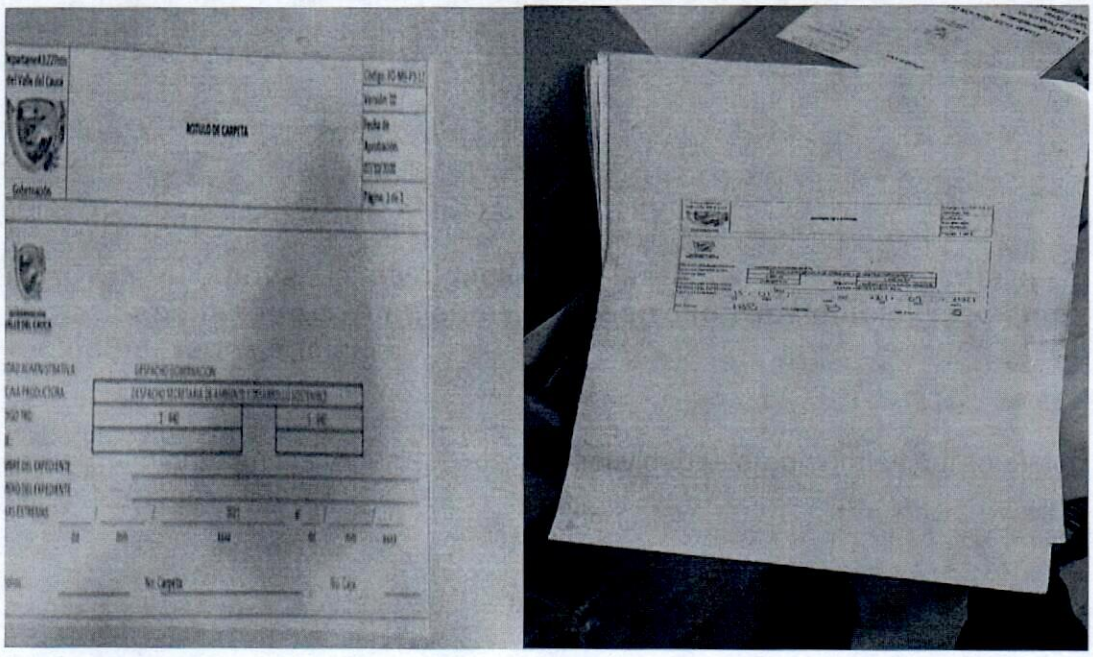
folie los expedientes de los contratos del primer semestre de la vigencia 2022 del mes de enero a junio y relacione en que caja se encuentra cada expediente con sus respectivas actas de cierre del proceso contractual para ser enviados al piso 14 para su respectiva revisión de control interno

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



- Folie todas las carpetas de los procesos contractuales de las vigencias 2021 para ser rotuladas y archivadas en los archivos físicos en sus respectivas cajas las cuales también son rotuladas y enumerados según la norma de archivo central y gestión documental.

ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS



ORGANIZANDO EL ARCHIVO FISICO

OBLIGACIÓN 4. Apoyar la divulgación de las actividades ambientales que realiza la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la promoción por redes sociales.

- realice seguimiento en las redes sociales de actividades ambientales durante el mes de junio del presente año.


10:34 AM
Secretaría de Ambiente y Desarr...
Inicio
Publicaciones
Opiniones
Videos
Fotos
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Valle del Cauca
2 d ·
¿Sabes el impacto negativo que generan estos residuos en el medio ambiente? ... Ver más
¿Cuánto tarda en degradarse la basura en la naturaletza?
Papel
1 mes
Cascaras de fruta
5 meses
Periodico
1 año
Tetrapac
30 años
Latas
De 10 a 100 años
Plastico
De 100 a
Vidrio
De 1.000 a 4.000 años
Pilas
1.000 años o más
Enviar mensaje


10:34 AM
Secretaría de Ambiente y Desarr...
Inicio
Publicaciones
Opiniones
Videos
Fotos
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Valle del Cauca
8 min ·
Porque con pequeñas acciones aportamos a la conservación de nuestros ríos y bosques, sembramos más de 400 árboles e... Ver más
+2
Enviar mensaje


10:35 AM
Secretaría de Ambiente y Desarr...
Inicio
Publicaciones
Opiniones
Videos
Fotos
Sostenible Valle del Cauca
4 d ·
Trabajamos por un #ValleVerdeYSostenible en el corregimiento Los Andes en la recuperación del vivero ventiaderos y rescate de plantas n... Ver más
+3
32
9 veces compartido
Enviar mensaje


10:35 AM
Secretaría de Ambiente y Desarr...
Inicio
Publicaciones
Opiniones
Videos
Fotos
Me gusta
Comentar
Compartir
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Valle del Cauca
4 may. ·
Con el fin de aunar esfuerzos técnicos, recursos económicos y humanos para la caracterización de la generación y la gestión de Residuos Só... Ver más
Enviar mensaje

OBLIGACIÓN 5. Construir un informe que resuma el desarrollo de las actividades del contrato.

-Se elaboró plan de trabajo del mes JUNIO del presente año para dar cumplimiento a las actividades del contrato

1.440 - 02

REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No. _05__

FECHA: Santiago de Cali, 15 de Junio de 2022

HORA DE INICIO:09,00 am

HORA DE TERMINACIÓN:10,30am

LUGA insta aciones de lá Secretaria De Ambiente y Desarrolho Sostenible

ASISTENTES :
Jean Sebastián nieves
Maria Fernanda Medina Quintana

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de asistentes
2. Lectura del Acta anterior (si aplica)

DESARROLLO: Siendo las 09:00 am nos reunimos con el Asesora María Fernanda Medina Quintana supervisora del contrato para definir el plan de trabajo que se realizara durante el mes de JUNIO, La asesora agradece la asistencia, y toma la palabra para exponer lo que ella quiere o busca que se ejecute durante el mes de junio del 2022, ya que se recibirá una visita de contraloría para gestión documental, y aclara que quiere que todas la documentación que exista se encuentre foliada ,rotulada, y encarpetada con todos sus documentos pertinentes del proceso contractual del año 2021.
También hace entrega a Jean Sebastián Nieves un inventario de la papelería como lo son carpetas y cajas relacionadas con la parte de gestión documental para así llevar un control de las mismas.

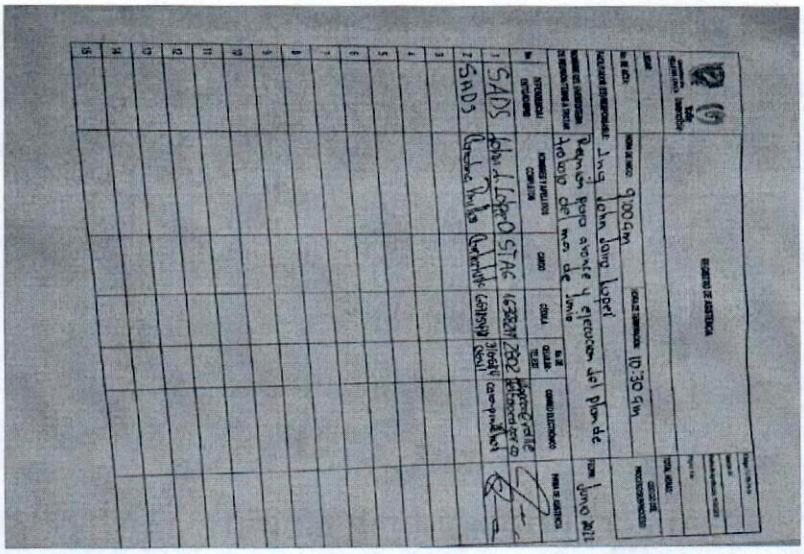
COMPROMISOS el contratista Jean Sebastián Nieves se compromete a dejar todos los documentos organizados, foliados, y en sus respectivos rótulos para ser ingresados en las diferentes cajas para su optima custodia

También se compromete a custodias las cajas y carpetas que están bajo su custodia

Jean Sebastián Nieves
contratista

Anexos: listado de asistencia
Transcribió: jean Sebastián Nieves
Archívese en: (carpeta de Jean Sebastián Nieves

LISTADO DE ASISTENCIA REUNION CON EL SUPERVISORA



En las instalaciones de la Secretaria De Ambiente Desarrollo Sostenible nos reuniomos con el supervisor del contrato donde se relaciono el plan de trabajo estipilado para el mes de JUNIO

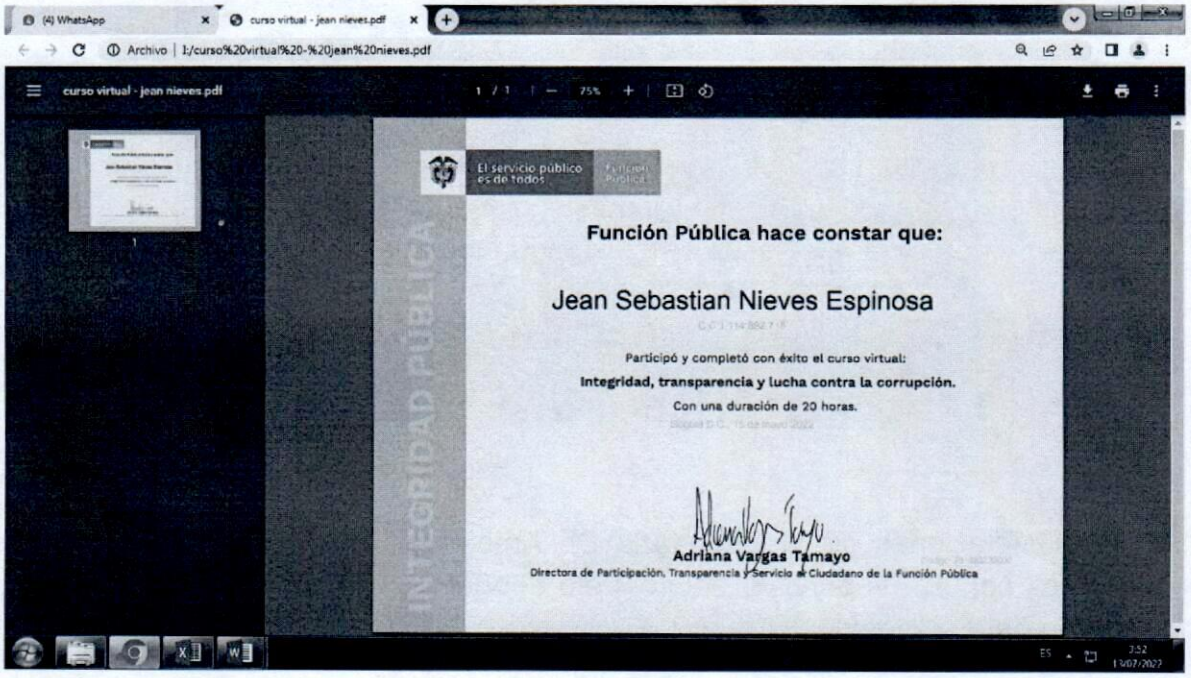
llevando a cabo todas las actividades correspondientes al mes para darle cumplimiento al proyecto Desarrollo de Alternativas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle

OBLIGACIÓN 6. En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista deberá presentar informes en los que se dé cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual ante el supervisor del contrato, lo anterior, sin prejuicio de los informes que el supervisor, secretaria de despacho o entes de control lo requieran o consideren conveniente.

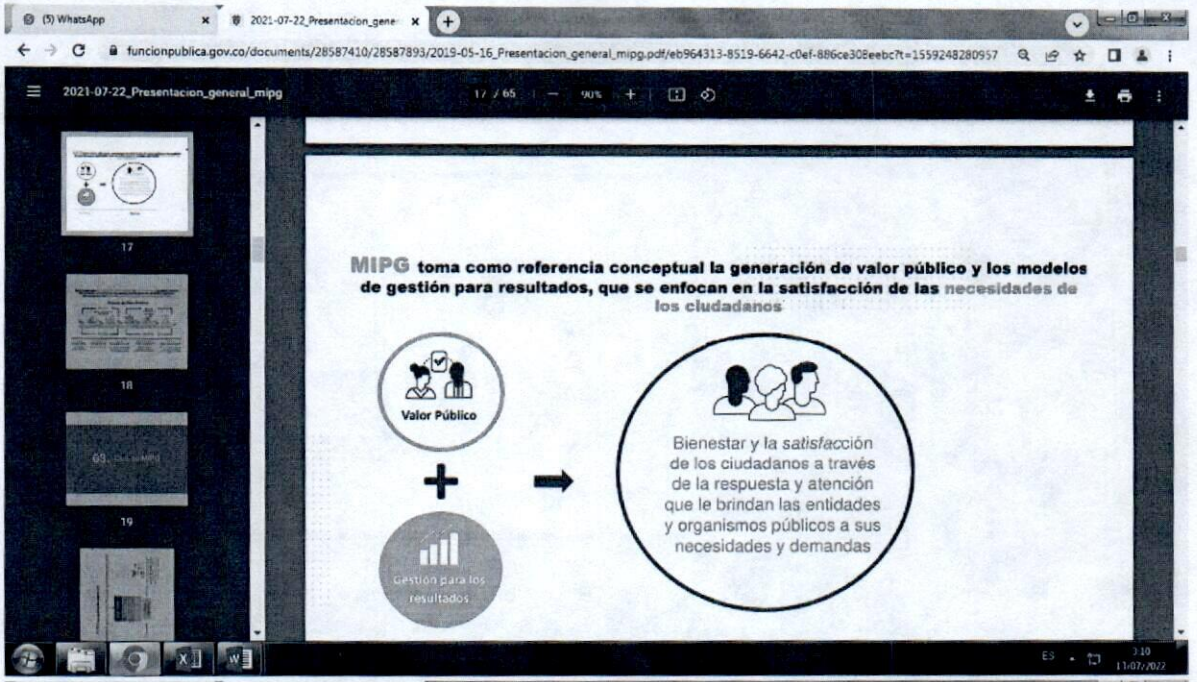
Presente informes relacionados con el proyecto relacionado en el contrato cumpliendo con el objetivo del trabajo del 100% de ejecución del plan de trabajo asignado por el supervisor.

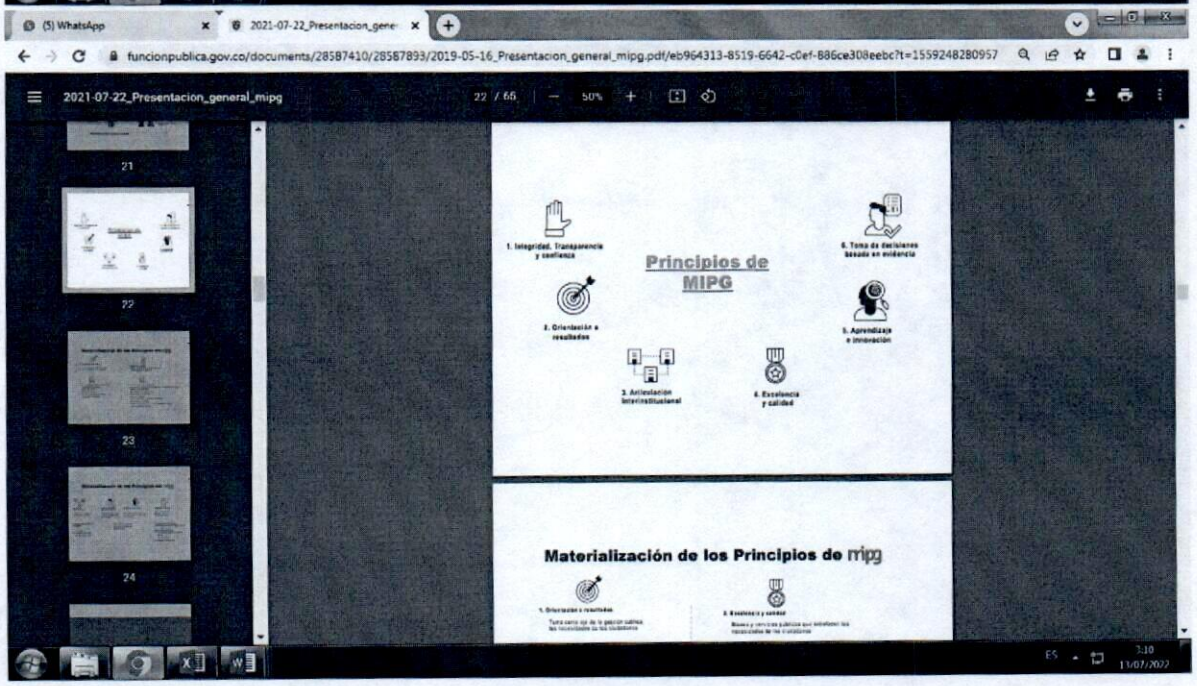
OBLIGACIÓN 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto.

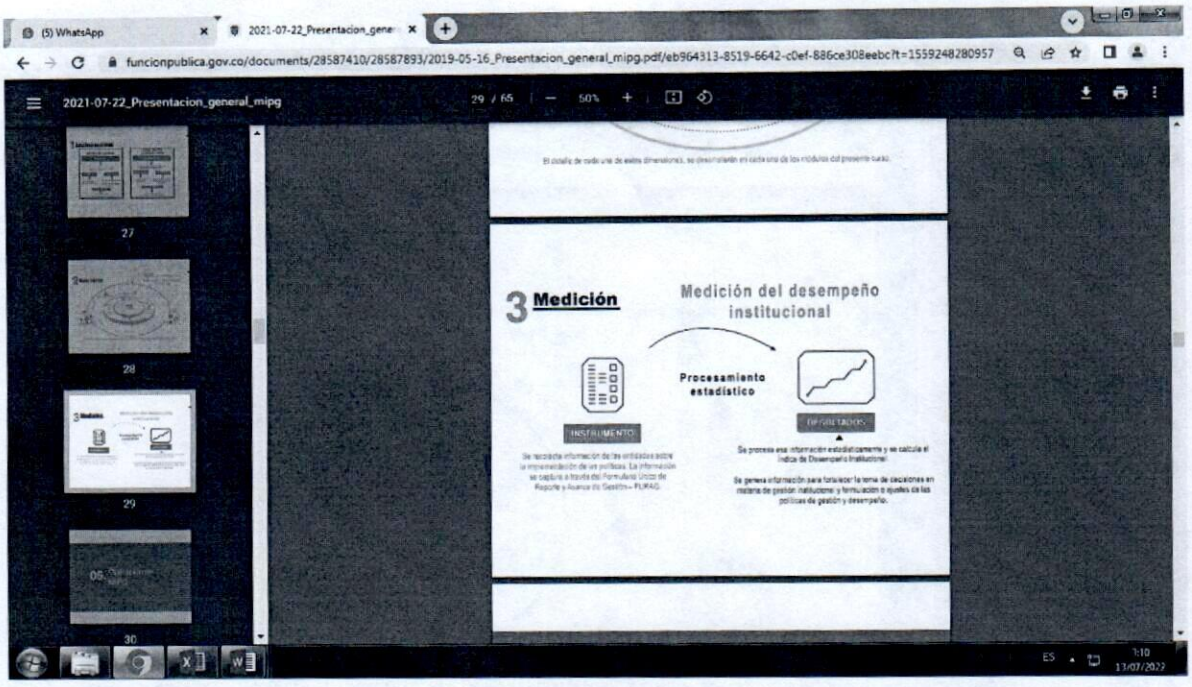
-Realice curso virtual de 48 horas dictado por la directora de participación y transparencia curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción.

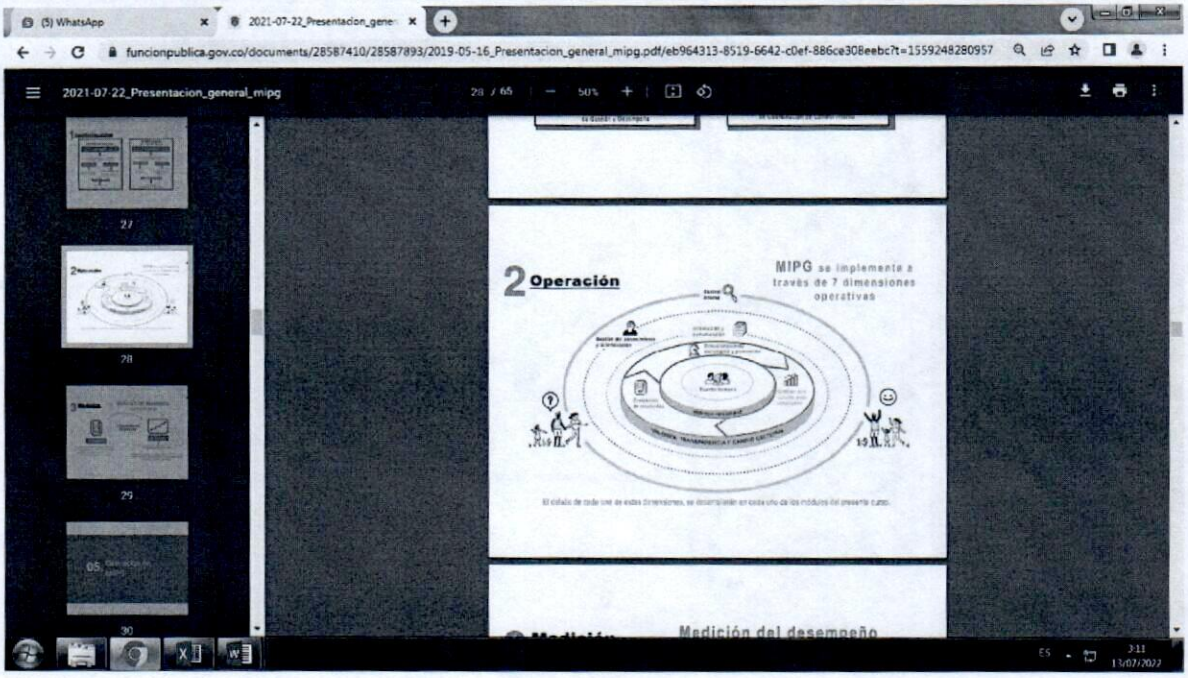


-Participe de reuniones virtuales de gestión documental, con énfasis en mantenimiento de archivos ocupacionales para conocer el estado deterioro de las mismas la reunión fue dictada por control interno de la secretaria general


(5) WhatsApp
2021-07-22_Presentacion_gene
funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/2019-05-16_Presentacion_general_mipg.pdf/eb964313-8519-6642-c0ef-886ce308eebc?t=1559248280957
2021-07-22_Presentacion_general_mipg
17 / 65
90%
17
18
19
MIPG toma como referencia conceptual la generación de valor público y los modelos de gestión para resultados, que se enfocan en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos
Valor Público
Gestión para los resultados
Bienestar y la satisfacción de los ciudadanos a través de la respuesta y atención que le brindan las entidades y organismos públicos a sus necesidades y demandas
ES
3:10
11/07/2022


(5) WhatsApp
2021-07-22_Presentacion_gene
funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/2019-05-16_Presentacion_general_mipg.pdf/eb964313-8519-6642-c0ef-886ce308eebc?t=1559248280957
2021-07-22_Presentacion_general_mipg
22 / 65
50%
21
22
23
24
Principios de MIPG
1. Integridad, Transparencia y confianza
2. Orientación a resultados
3. Articulación Interinstitucional
4. Excelencia y calidad
5. Aprendizaje e innovación
6. Toma de decisiones basada en evidencia
Materialización de los Principios de mipg
ES
3:10
11/07/2022


(5) WhatsApp
2021-07-22_Presentacion_gener
funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/2019-05-16_Presentacion_general_mipg.pdf/eb964313-8519-6642-c0ef-886ce308eebc?t=1559248280957
2021-07-22_Presentacion_general_mipg
29 / 65
50%
27
28
29
30
3 Medición
Medición del desempeño institucional
Procesamiento estadístico
INSTRUMENTO
RESULTADOS
Se recolecta información de las entidades sobre la implementación de las políticas. La información se captura a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.
Se procesa esa información estadísticamente y se calcula el Índice de Desempeño Institucional.
Se genera información para tomar/ajustar la toma de decisiones en materia de gestión institucional y formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño.
ES
7:10
13/07/2022

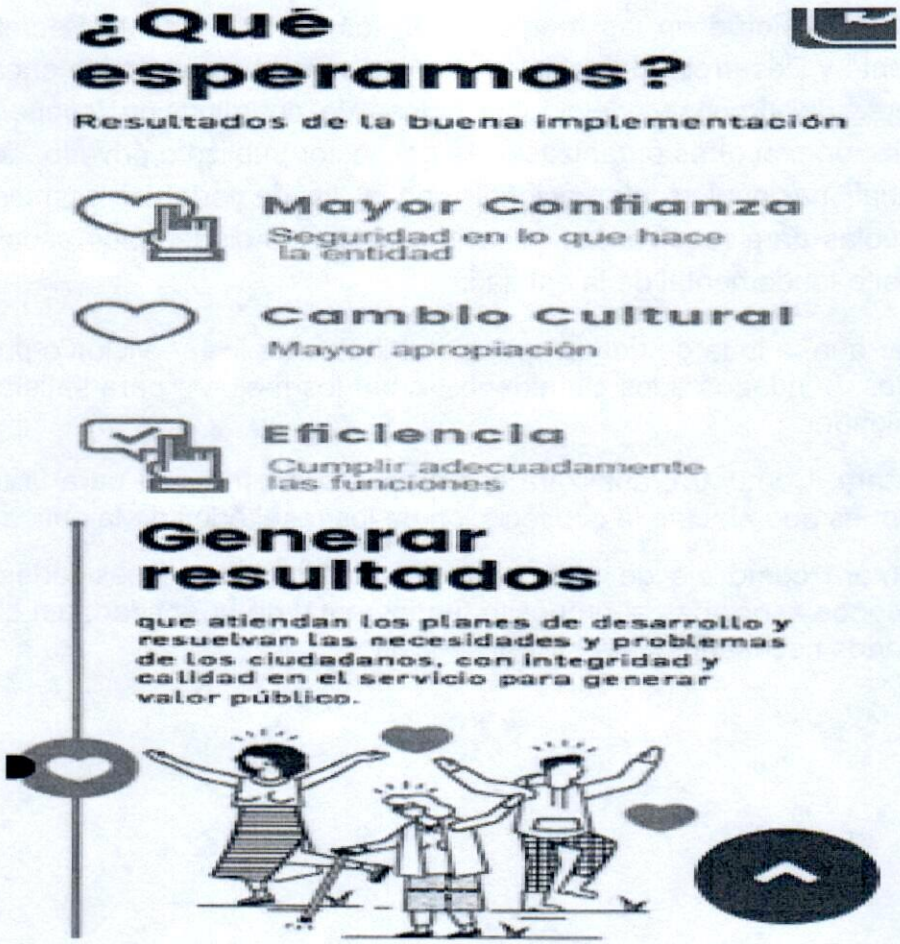

(5) WhatsApp
2021-07-22_Presentacion_gener
funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/2019-05-16_Presentacion_general_mipg.pdf/eb964313-8519-6642-c0ef-886ce308eebc?t=1559248280957
2021-07-22_Presentacion_general_mipg
28 / 65
50%
27
28
29
30
2 Operación
MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas
Medición del desempeño
ES
7:11
13/07/2022

- **Asistí y participe** en las reuniones en los procesos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible la cual busca con la personas encargadas o líderes del proceso adelantar acciones de coordinación, cooperación y articulación con otras organizaciones del sector público o privado, del orden territorial, nacional o internacional, con el fin de formular e implementar estrategias para resolver las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad.

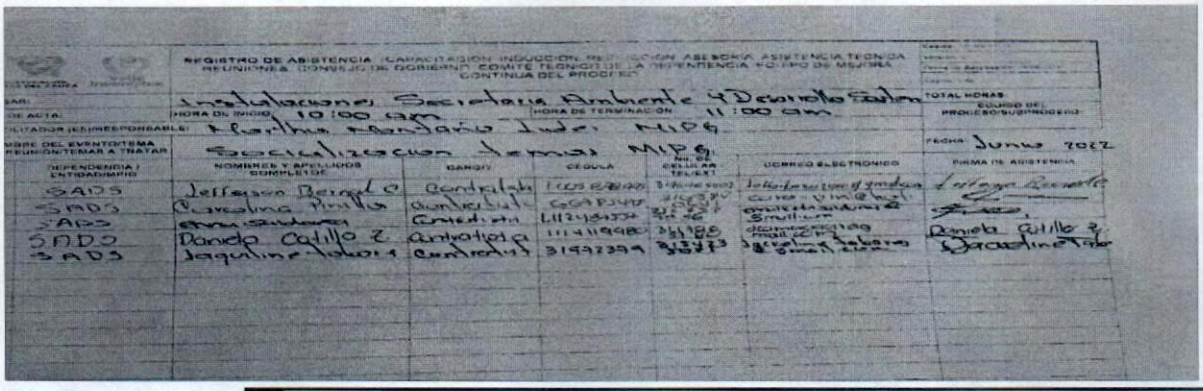
- Lograr que, a lo largo del tiempo, los atributos de los servicios o productos públicos, brindados a los ciudadanos, sean los mejores para satisfacer sus necesidades.

- Analizara, Capturara, analizara como usar la información para la toma de decisiones que afectan la consecución de los resultados de la entidad.

  Se tomará como eje de toda la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad, así como los resultados necesarios para su satisfacción.



Listado de asistencia reuniones mipg



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNOLÓGICO, A DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA, CONTINUA DEL PROCESO)

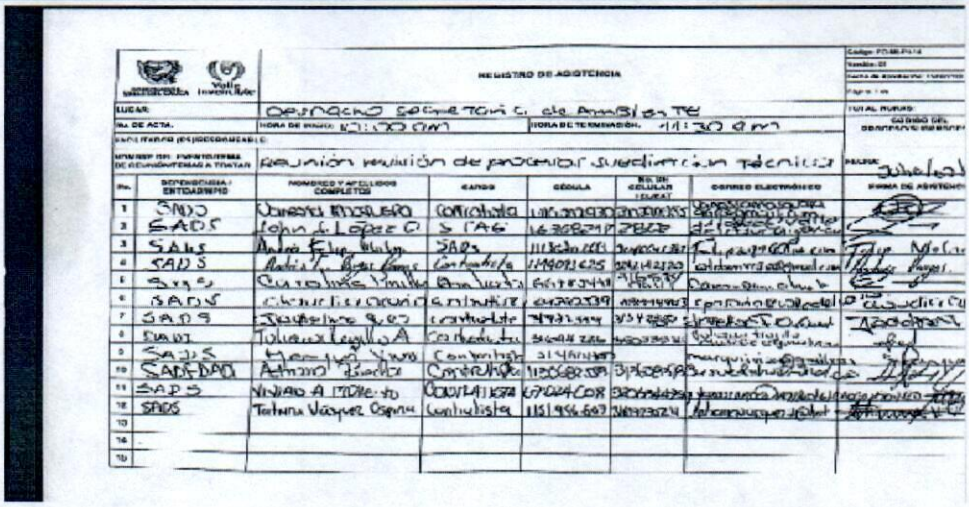
Instalaciones Secretaría Ambiente y Desarrollo Salud

HORA DE INICIO: 10:00 am — HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 am — TOTAL HORAS

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Martha Rendón Juez MIPG — EQUIPO DE PROCESO/SUBPROCESO:

SOBRE DEL EVENTO/TEMA REUNIÓN/TEMAR A TRATAR: Socialización Temas MIPG — FECHA: Junio 2022

DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR (EMAIL)	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
SADS	Jefferson Bernal O	Contratista	1005 [illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
SADS	Karolina Murillo	Contratista	66[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
SADS	[illegible]	Contratista	1112[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
SADS	Daniela Castillo Z	Contratista	1114[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
SADS	Jaqueline Tabares	Contratista	31997399	[illegible]	[illegible]	[signature]



REGISTRO DE ASISTENCIA

LUGAR: Despacho Secretaría de Ambiente — HORA DE INICIO: 10:00 am — HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 am — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: — SOBRE DEL EVENTO/TEMA REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunión revisión de pagos y suscripción técnica — FECHA: Junio

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR (EMAIL)	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SADS	[illegible]	Contratista	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
2	SADS	John [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
3	SADS	[illegible]	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
4	SADS	[illegible]	Contratista	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
5	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
6	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
7	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
8	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
9	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
10	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
11	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
12	SADS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
13							
14							
15							

Jean Sebastian Nieves

JEAN SEBASTIAN NIEVES ESPINOSA
C.C. No. 1.114.892.718
Contratista