INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2 DEL MES DE NOVIEMBRE 2022

CORRESPONDIENTE AL

CONTRATO.1.440-12.14-0238 DEL 12 DE OCTUBRE DE 2022

CONTRATISTA.

CAROLINA PINILLOS

CC. **66785478** DE PALMIRA

SUPERVISOR DEL CONTRATO

JOHN JAIRO LOPEZ OSORIO

CC16.368.217

Powered by CamScanner

INTRODUCCION

Dando cumplimiento a las actividades asignadas por el Ingeniero supervisor del contrato doy un informe de las actividades que se programaran para la ejecuccion del contrato con un cronograma de trabajo mes a mes organizado y relacionadas en el objeto del contrato

OBJETO DEL CONTRATO: prestar los servicios de apoyo a la gestion como técnico en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de apoyar la realizacion de las actividades asociadas al proyecto.

2 RESUMEN

Organizando y proyectando las actividades que se llevaran a cabo durante la ejecuccion del contrato en varias ocaciones con el Supervisor del Contrato Jhon Jairo Lopez para acordar metodo de trabajo durante el tiempo estipulado del contrato y realizando una metodologia que se llevara a cabo el mes iniciando con el mes de noviembre para asi revisar las actividades que periodicamente se iran cumpliendo para darle ejecuccion al proyecto *DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.*

PLANEANDO Y ORGANIZANDO EL PLAN DE TRABAJO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO JHON JAIRO LOPEZ CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE



Powered by CamScanner

1.440 - 02

REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No. _02__

FECHA: Santiago de Cali, Noviembre de 2022

HORA DE INICIO:03,00 Pm

HORA DE TERMINACIÓN:03,30 Pm

LUGA instalaciones de la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible

ASISTENTES :
John Jairo López Osorio
Carolina Pinillos

ORDEN DEL DÍA:

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

DESARROLLO: Siendo las 03:00 pm me reuní con el Ing. John Jairo López supervisor del contrato, para planear el plan de trabajo propuesto y planeado para el mes correspondiente a noviembre.
Donde el Ing. John Jairo López Supervisor propone a Carolina Pinillos Organizar los expedientes que son de la vigencia 2021 en sus respectivas cajas para irlos teniendo en cuenta y listos para una próxima trasferencia a archivo central.
También se trata el tema de los nuevos contratos que están en proceso de contratación para organizar su debida documentación correspondiente al mes de noviembre y diciembre del año 2022.
Se planeo el método de trabajo y las personas que colaborar en la organización de las carpetas.

COMPROMISOS:

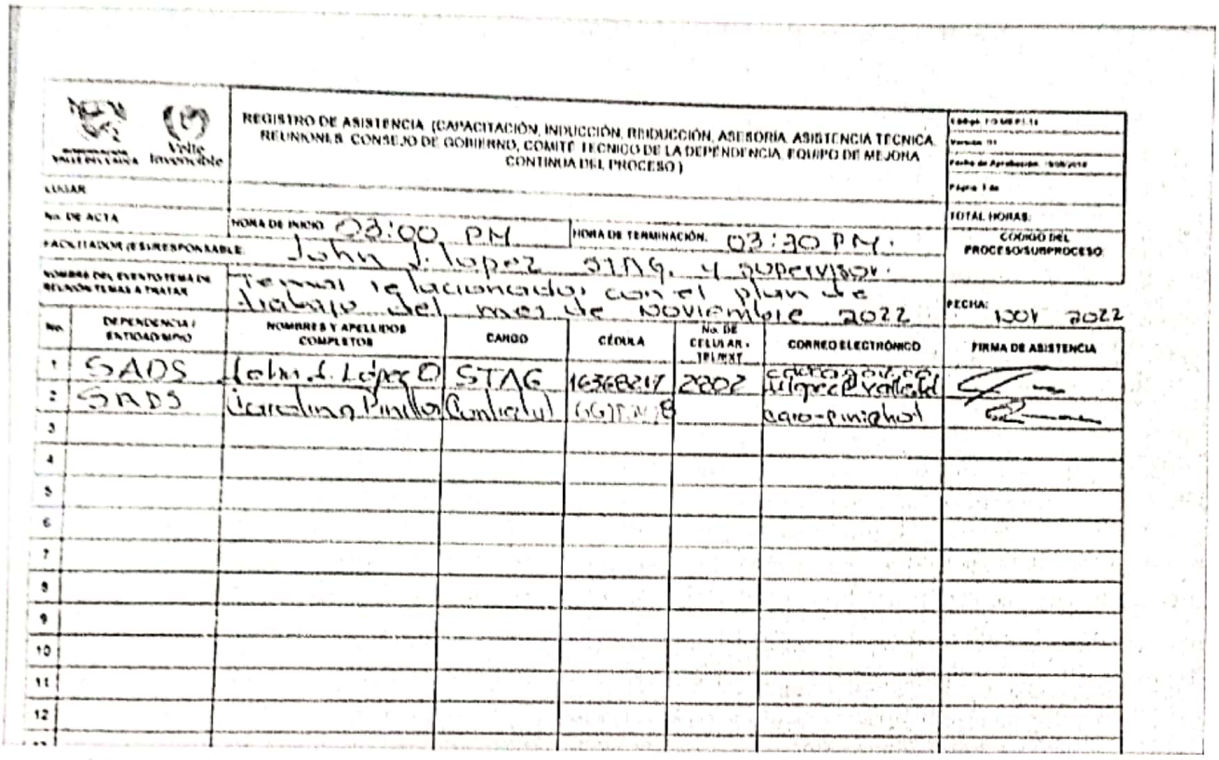
- Organizar las carpetas de los contratos vigencia 2021
- Plan de trabajo para los nuevos expedientes

Carolina Pinillos
contratista

Anexos: listado de asistencia
Transcribió: carolina pinillos
Archívese en: (carpeta de Carolina pinillos)

Powered by CamScanner

LISTADO DE ASISTENCIA DE REUNIONES CON EL SUPERVISOR



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR:

No. DE ACTA:

HORA DE INICIO: 02:00 PM HORA DE TERMINACIÓN: 03:30 PM

FACILITADOR (ES RESPONSABLE): John J. lopez STAG. y supervisor

NOMBRE DEL EVENTO TEMA DE RELACIÓN TEMAS A TRATAR: Tema: relacionado con el plan de trabajo del mes de noviembre 2022

TOTAL HORAS:

CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FECHA: 1001 2022

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/NIT	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SADS	John J. López O	STAG	16366217	2002	[illegible]	
2	SADS	Carolina Pinilla Cantillo	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

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 noviembre, llevando a cabo todas las actividades correspondientes al mes para darle cumplimiento al proyecto *DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.*

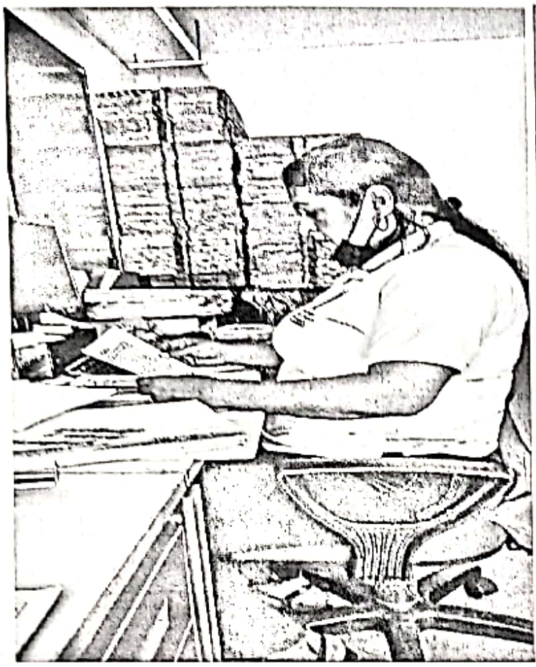
3 CONTENIDO DEL INFORME

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia 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 "*desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el departamento del Valle del Cauca*".

- Recibí y direccione la correspondencia, que ingreso a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible como lo circulares, derechos de petición, noticias, peticiones, solicitudes, entre otros, para ser archivadas y organizadas en su respectiva carpetas y dejando evidencia de la trazabilidad del documento.

Powered by CamScanner

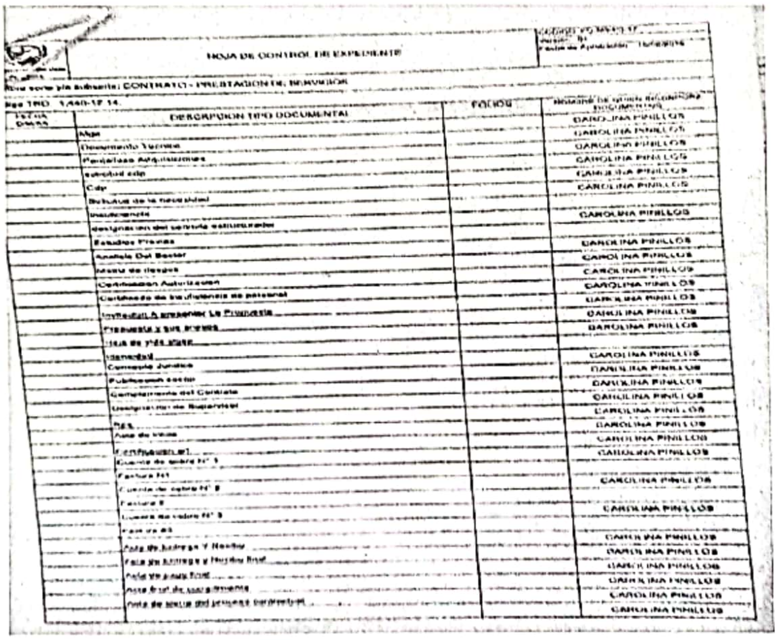
RECIBIENDO LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA SECRETARIA





- Radique documentación que salió o ingreso a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con su respectivo Sade y firma de recibido.

DOCUMENTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA OFICINA



HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

Código: [illegible]
Versión: [illegible]
Fecha de Aprobación: [illegible]

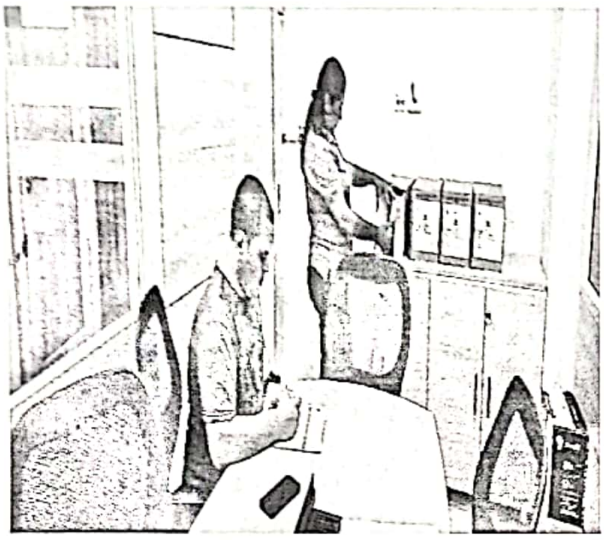
Serie y/o subserie: CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS

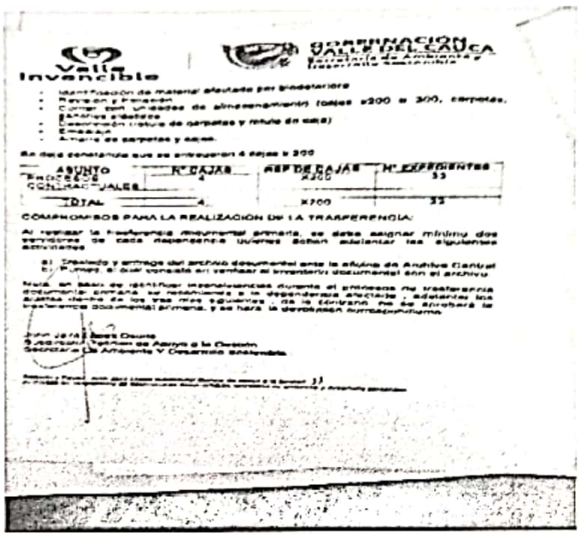
Código TRD: 1.440-17.14

FECHA DD/MM/AA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	NOMBRE DE QUIEN RECEPCIONA DOCUMENTOS
	Mga		CAROLINA PINILLOS
	Documento Tecnico		CAROLINA PINILLOS
	[illegible] Adquisiciones		CAROLINA PINILLOS
	solicitud cdp		CAROLINA PINILLOS
	Cdp		CAROLINA PINILLOS
	[illegible] de la necesidad		CAROLINA PINILLOS
	Insuficiencia		CAROLINA PINILLOS
	designacion del comite estructurador		
	Estudios Previos		CAROLINA PINILLOS
	Analisis Del Sector		CAROLINA PINILLOS
	Matriz de riesgos		CAROLINA PINILLOS
	Certificacion Autorizacion		CAROLINA PINILLOS
	Certificado de Insuficiencia de personal		CAROLINA PINILLOS
	Invitacion A presentar La Propuesta		CAROLINA PINILLOS
	Propuesta y sus anexos		CAROLINA PINILLOS
	Hoja de vida [illegible]		
	Idoneidad		CAROLINA PINILLOS
	Concepto Juridico		CAROLINA PINILLOS
	Publicacion secop		CAROLINA PINILLOS
	Cumplimiento del Contrato		CAROLINA PINILLOS
	Designacion de Supervisor		CAROLINA PINILLOS
	[illegible]		CAROLINA PINILLOS
	Acta de inicio		CAROLINA PINILLOS
	Certificacion #1		CAROLINA PINILLOS
	Cuenta de cobro N° 1		
	Factura N1		CAROLINA PINILLOS
	Cuenta de cobro N° 2		
	Factura 2		CAROLINA PINILLOS
	Cuenta de cobro N° 3		
	Factura #3		CAROLINA PINILLOS
	Acta de Entrega Y Recibo		CAROLINA PINILLOS
	Acta de Entrega y Recibo final		CAROLINA PINILLOS
	Acta de pago final		CAROLINA PINILLOS
	Acta final de cumplimiento		CAROLINA PINILLOS
	Acta de cierre del proceso contractual		CAROLINA PINILLOS

Powered by CamScanner

- Entregue la documentación que resulto de las trasferencias del año 2021 a archivo central, con su respectivo FUID y La transferencia de documentos que implica traspaso de responsabilidad de custodia





- Entregue la documentación que resulto de las trasferencias del año 2021 a archivo central, con su respectivo FUID.
- Organice las carpetas en su debido orden con el número de cada contrato y el número correspondiente en cada caja en el archivo mobiliario que se encuentra en custodia de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

ORGANIZANDO DOCUMENTOS EN SUS RESPECTIVAS CAJAS



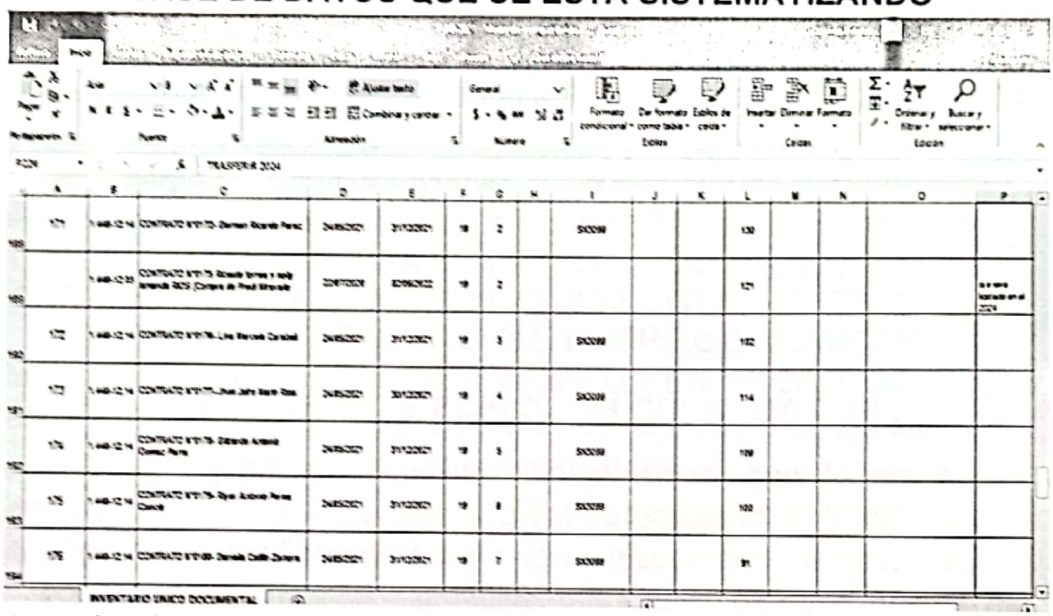
- Según el sistema de gestión documental organice y folie los documentos en sus respectivo orden separando las actas circulares, contratos cuentas en su respectivo orden.

ACTIVIDAD 2: Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Powered by CamScanner

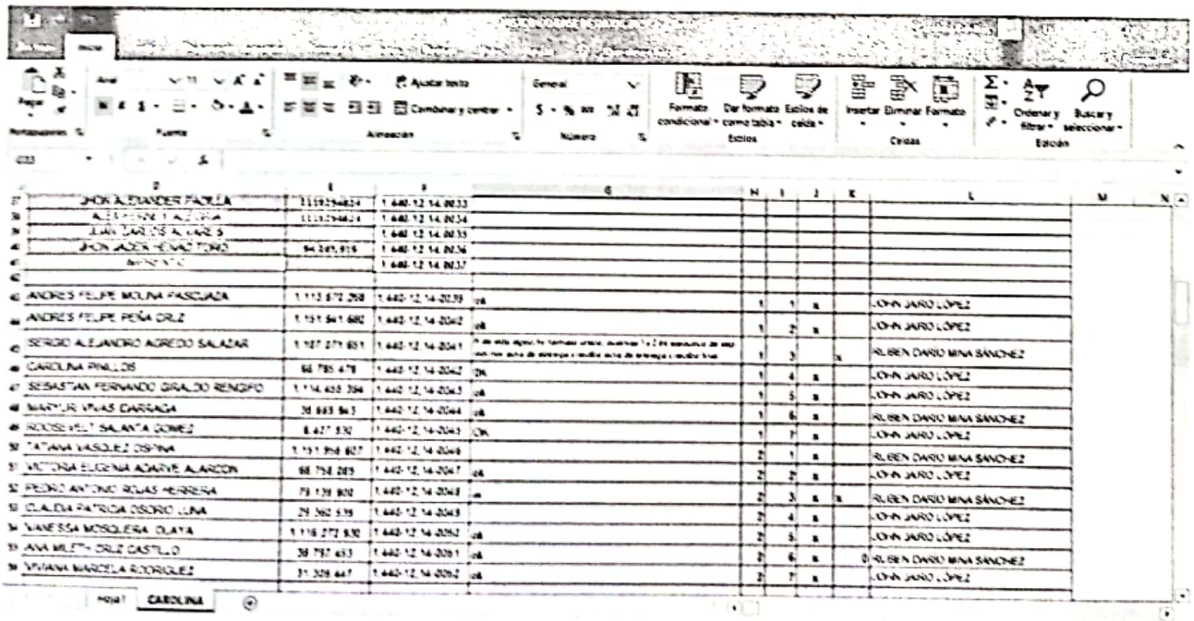
- Sistematice toda información de los contratos en la cual va relacionado en un formato Único De inventario Documental (FUID) para analizar el contexto y su propia acción e incorporar los cambios necesarios para mejorar su forma de actuar y de organizarse. registro de las experiencias y registros de información para una mejor búsqueda de los documentos existentes.

BASE DE DATOS QUE SE ESTA SISTEMATIZANDO



- Sistematice los contratos y las cuentas que se generaron en el mes de octubre para que queden plasmados en el sistema correspondiente a los contratos como en cada carpeta para su ordenamiento.

BASE DE DATOS GENERAL DE LOS CONTRATISTAS



Powered by CamScanner

- Sistematice los documentos físicos relacionados con las cuentas de cobro de cada expediente con un recibido de parte del enlace de cada supervisor.
- Sistematice hojas de control que van en cada expediente para revisar el contenido de cada documento que se encuentra en cada carpeta.

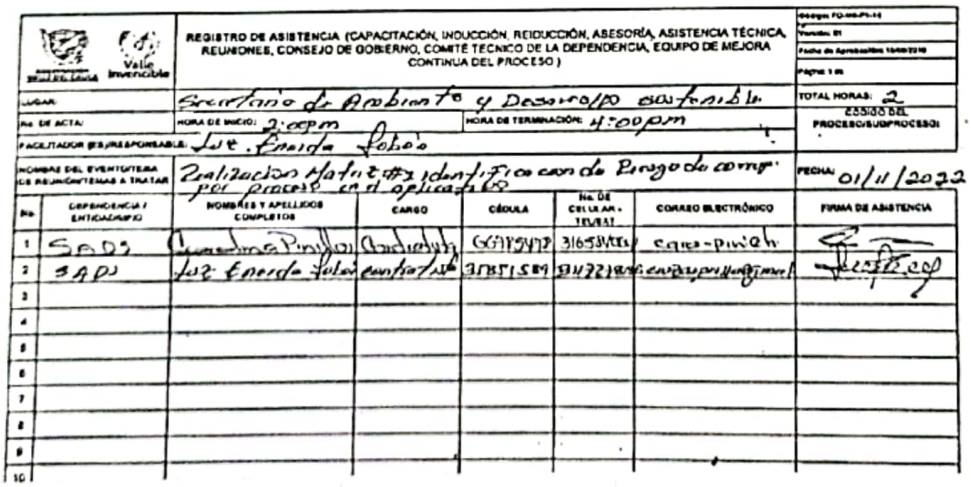
ACTIVIDAD 3: Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.

- Bajo las directrices impartidas por el supervisor del contrato se midieron los objetivos para cumplir con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG los objetivos a cumplir se socializaron para que así la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible cumpla a cabalidad con lo propuesto en el proyecto *DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA*

SOCIALIZANDO PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE MIPG

- *Se realizó una matriz de riesgos de corrupción por proceso de gestión Ambiental en el marco de las políticas, publicas, normas y funciones para asegurar la conservación de los bienes ambientales, naturales y la conservación de condiciones ambientales sostenibles.*
- *En condiciones de coordinación con las entidades del sector ambiental para contribuir con el desarrollo sostenible del departamento del valle del cauca, donde se afecta al grupo de funcionarios del proceso*
- *Donde se afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.*

LISTADO DE ASITENCIA REUNION CON LA LIDER DE MIPG



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-GMI-PL-11 · Versión: 01 · Fecha de Aprobación: 10/09/2018 · Página: 1 de

LUGAR: Secretaría de Ambiente y Desarrollo sostenible · TOTAL HORAS: 2

No. DE ACTA: · HORA DE INICIO: 2:00pm · HORA DE TERMINACIÓN: 4:00pm · SESIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO:

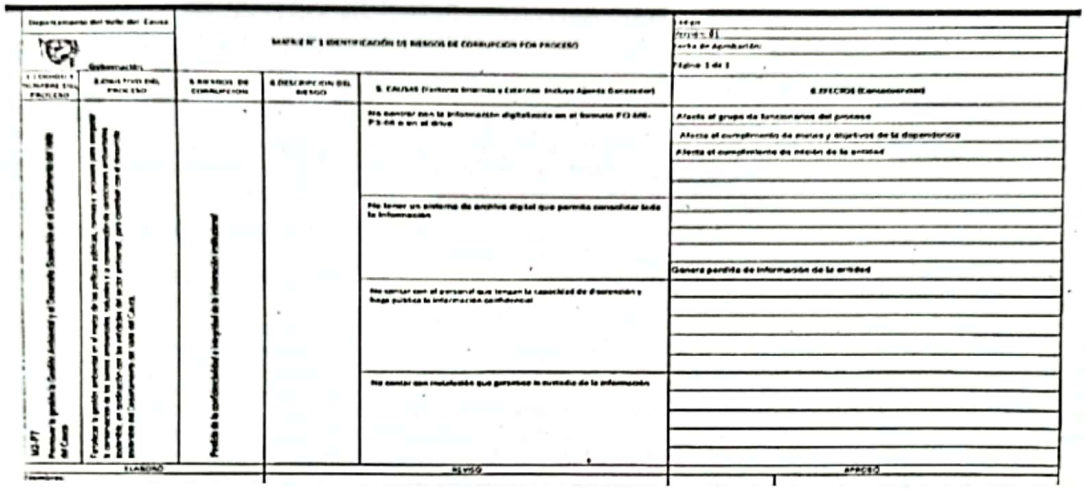
FACILITADOR (ES/RESPONSABLE): Luz Enaida Tobón

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA O TEMAS A TRATAR: Realizacion Matriz #3 identificacion de Riesgo de corrupcion por proceso en el aplicativo · FECHA: 01/11/2022

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/APOYO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELÉFAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SADS	Yuranis Pinilla Cardenas		66[illegible]72	316538[illegible]	ypinilla	
2	SADS	Luz Enaida Tobón	contratista	31[illegible]589	31[illegible]	[illegible]	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Powered by CamScanner

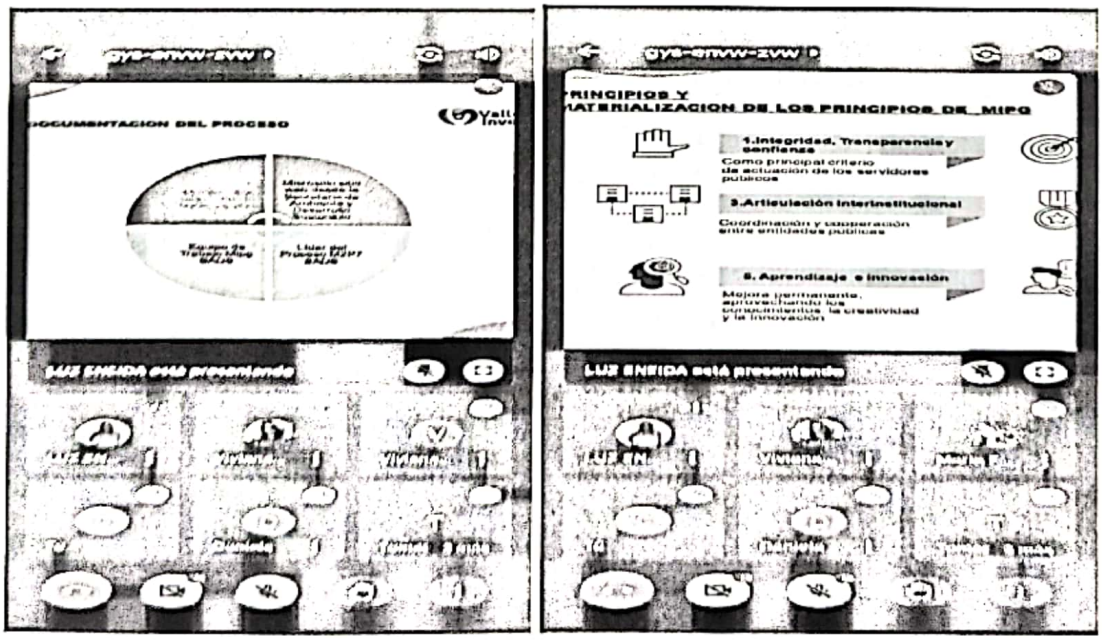
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIEZGOS



CAPACITACION DE MIPG

Asistí a la capacitación dictada por la contratista Luz Eneida Lobon encargada del proceso MIPG de Manera virtual en el mes de noviembre donde se relacionaron temas con los principios fundaméntales.

- *Caracterización de los principios de MIPG donde de miden con la integridad transparencia y confianza donde se efectúa la articulación interinstitucional en coordinación y cooperación entre entidades públicas con la mejora permanente y aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación.*
- **PANTALLAZOS TEMA DE CAPACITACION VIRTUAL MIPG**



Powered by CamScanner

LISTADO DE ASITENCIA REUNION VIRTUAL MIPG

Asistencia SADS (Respuestas)

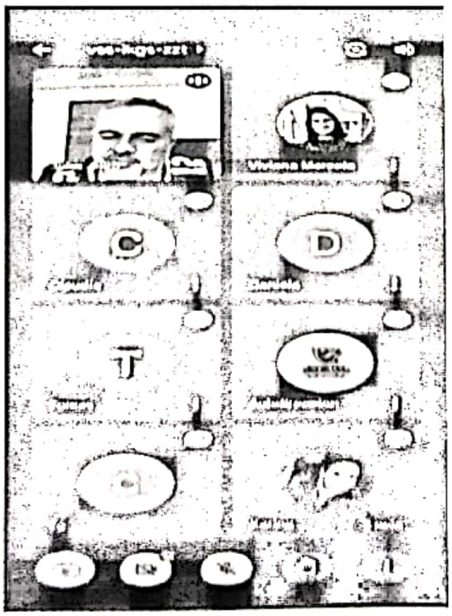
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda La última modificación se realizó hace unos segundos

Marca temporal	Dependencia	Nombre y Apellidos Completos	Cargo	Cédula	No. de Celular Tel/Ext	Correo Electrónico
23/9/2022 11:08:00	Secretaría de Ambiente y	Camila Arbeláez Hernández	Profesional universitario	1005964857	3206738846	carbeltzabath@valledelcauca.gov.co
11/11/2022 9:51:13	Secretaría de ambiente	Tomas Eusebio Meneses Amado	Contratista	1005221241	3213853675	tomasmenesesamado11@gmail.com
11/11/2022 9:51:23	Secretaría de Ambiente y	María Fernanda Zamorano Abril	Contratista	66848186	3164110906	mariazamorano71@gmail.com
11/11/2022 10:04:43	Secretaría de ambien y d	Vivian andres morano marmolejo	Contratista	67024606	3206344759	Vamoreromar@gmail.com
11/11/2022 10:04:43	Secretaría de ambiente y	Daniela Herrera Lara	Contratista	1115081252	3158067565	Danielahela1@gmail.com
11/11/2022 10:06:24	Secretaría de ambiente y	CAROLINA PINILLOS	Auxiliar administrativo	66785478	3165840641	caro-pini@hotmail.com
11/11/2022 10:08:21	Secretaría de ambiente y	JACQUELINE TABARES OSORIO	Auxiliar administrativo	31972379	3154235085	jackelinetabaresosorio@gmail.com
11/11/2022 10:11:36	Subdirección Técnica de	Viviana Marcela Rodríguez	Profesional Contratista	31309447	3164209154	vmrodriguez@valledelcauca.gov.co
11/11/2022 10:21:51	Secretaría de ambiente y	Enna Lketh saldaña	Técnico	1112487557	3122522886	Ennalcethsaldana@gmail.com
11/11/2022 10:23:06	SECRETARÍA DE AMBII	LUZ ENEIDA LOBON ASPRILLA	CONTRATISTA	35851589	3117278186	cruzasprilla@gmail.com
11/11/2022 10:24:45	Secretaría de Ambiente y	Claudia patricia Osorio	Contratista	29360539	3188799613	callitaosorio2@gmail.com
11/11/2022 10:25:02	SECRETARIA DE AMBII	KARINA MORALES DURANGO	CONTRATISTA PROFES	31322949	3166901657	asistentedespachosads@valledelcauca.gov.co

ACTIVIDAD 4: Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Asistí a reunión convocada por el subdirector técnico de apoyo a la gestión el ingeniero John Jairo López de manera virtual para tratar temas relacionados con los planes de trabajo propuestos para la ejecución del contrato y temas que van de acuerdo a la entrega y ejecución de cuentas de cobro correspondiente al mes de octubre y noviembre del año 2022

FOTO EVIDENCIA REUNION VIRTUAL SUPERVISOR



Powered by CamScanner

LISTADO DE ASISTENCIA REUNION VIRTUAL

Registro de Asistencia							
Reunión Supervisor John Jairo López-11/12/2022		Hora:9:00 – 10:00am			Link:	https://meet.google.com/vss-ikgs-zzt	
Marca temporal	Dirección de correo electrónico	NOMBRE COMPLETO	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR	CORREO ELECTRONICO	CERTIFICO MI ASISTENCIA A LA REUNION
11/12/2022 9:04:39	calitasosono2@gmail.com	Claudia Osono	Contratista	29360539	3188799613	calitasosono2@gmail.com	Si
11/12/2022 9:05:29	tomasmenesesamado11@gmail.com	Meneses Amado	Contratista	1005221241	3219853675	tomasmenesesamado11@gmail.com	Si
11/12/2022 9:06:47	danielahela3@gmail.com	Daniela Herrera	Contratista	1115081252	3158067565	Danielahela3@gmail.com	Si
11/12/2022 9:11:35	Kannamoralesdurango@gmail.com	Karina Morales	Profesional	31322949	3166901657	Kannamoralesdurango@gmail.com	Si
11/12/2022 9:15:09	aruedahu@unal.edu.co	Adriana Rueda	Contratista	1130682555	3136383938	aruedahu@unal.edu.co	Si
11/12/2022 9:20:11	virodriguez@valledelcauca.gov.co	Marcela Rodriguez	Contratistas	31304447	3184209154	virodriguez@valledelcauca.gov.co	Si
11/12/2022 9:22:32	vamorenoman@gmail.com	Moreno Marmolejo	Contratistas	67024608	3206344756	Vamorenoman@gmail.com	Si
11/12/2022 9:24:11	vlopez@valledelcauca.gov.co	LOPEZ OSORIO	Contratista	16368217	3176799130	vlopez@valledelcauca.gov.co	Si
11/12/2022 9:25:49	cruzasprilla@gmail.com	Luz Eneida Lobon	Contratista	35851589	3117278186	Cruzasprilla@gmail.com	Si
11/12/2022 9:26:04	martik715@hotmail.com	Martiño Narvaez	Especializada	66883511	3184997201	Martik715@hotmail.com	Si
11/12/2022 9:35:46	caro-pini@hotmail.com	Carolina Pinillos	Contratista	66785478	3166840641	caro-pini@hotmail.com	Si

Carolina Pinillos

CAROLINA PINILLOS
C.C. 66.785.478
CONTRATISTA

Powered by CamScanner