INFORME DE EJECUCIÓN

CUOTA N° 3 DEL MES DE DICIEMBRE 2022

CORRESPONDIENTE AL

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

CONTRATISTA.

CAROLINA PINILLOS

CC. **66785478** DEPALMIRA

SUPERVISOR DEL CONTRATO

JOHN JAIRO LOPEZ

1 INTRODUCCION

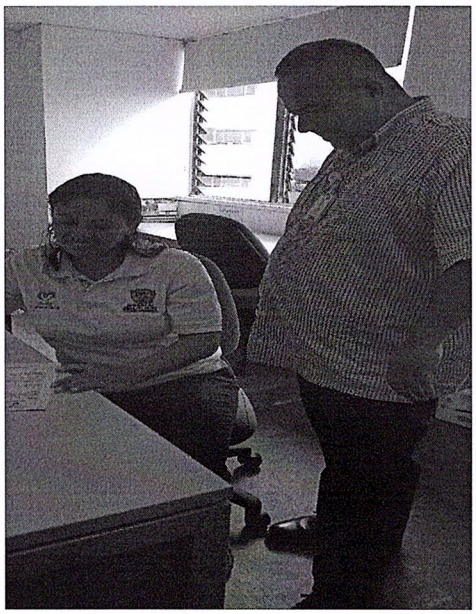
Dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato doy un informe de las actividades que se programaron para la ejecuccion del contrato con un cronograma de trabajo mes a mes organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: prestar los servicios de apoyo a la gestion como tecnico 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 ing Jhon Jairo Lopez Supervisor del Contrato 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 DICIEMBRE 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 ING JHON JAIRO LOPEZ CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE



1.440 - 02

REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No. _03__

FECHA: Santiago de Cali, Diciembre de 2022

HORA DE INICIO:10:00 am

HORA DE TERMINACIÓN:10:30 am

LUGA instalaciones de lá Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible

ASISTENTES :
John Jairo López, Subdirector técnico de Apoyo a la Gestión
Carolina Pinillos, Contratista

ORDEN DEL DÍA:

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

DESARROLLO: Siendo las 10:00 am 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 diciembre. El Ingeniero John Jairo López da un saludo de bienvenida y pregunta como va los procesos de documentos de la contratación de noviembre del año 2022, que si los documentos contractuales se encuentran completos para ser ingresados a las carpetas correspondientes de cada contratista.
Carolina Pinillos le responde que los documentos contractuales y personales de cada contratista están siendo organizados de manera ordenada para ser incorporados a la carpeta de cada contrato.
Carolina Pinillos le informa al supervisor del contrato que las cuentas de cobro correspondientes al mes de noviembre ya también están siendo ingresadas

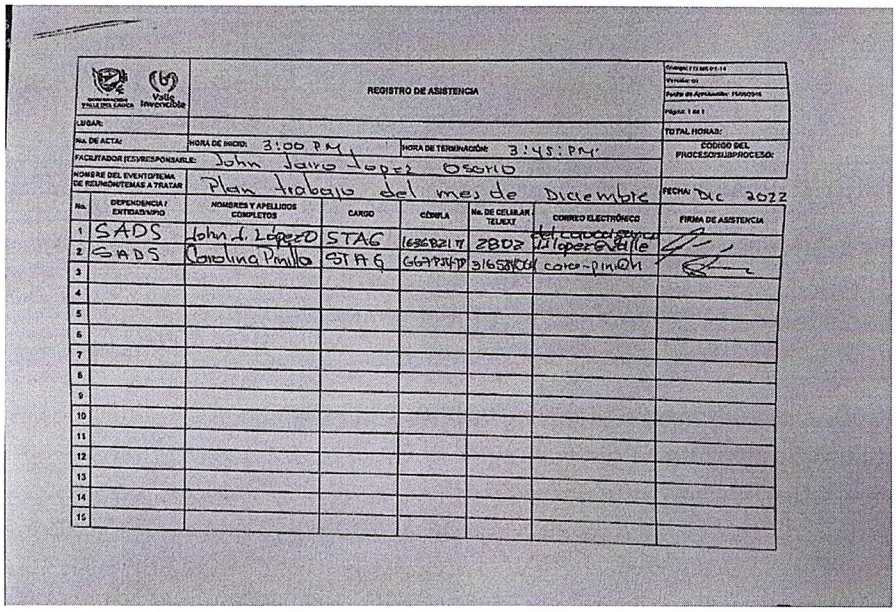
COMPROMISOS:

- Organizar las carpetas de los contratos vigencia noviembre 2022
- Foliar y rotular los contratos correspondientes a la contratación del segundo semestre del año 2022

Carolina Pinillos
contratista

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

LISTADO DE ASISTENCIA DE REUNIONES CON EL SUPERVISOR



REGISTRO DE ASISTENCIA

LUGAR:

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 3:00 PM HORA DE TERMINACIÓN: 3:45 PM

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: John Jairo Lopez Osorio

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Plan trabajo del mes de Diciembre

TOTAL HORAS:

CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FECHA: Dic 2022

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/APO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SADS	John J. Lopez O	STAG	16682117	2802	jjlopezo@valle	
2	SADS	Carolina Pinilla	STAG	66[illegible]	316[illegible]	carop-pinilla	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

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 diciembre, 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*

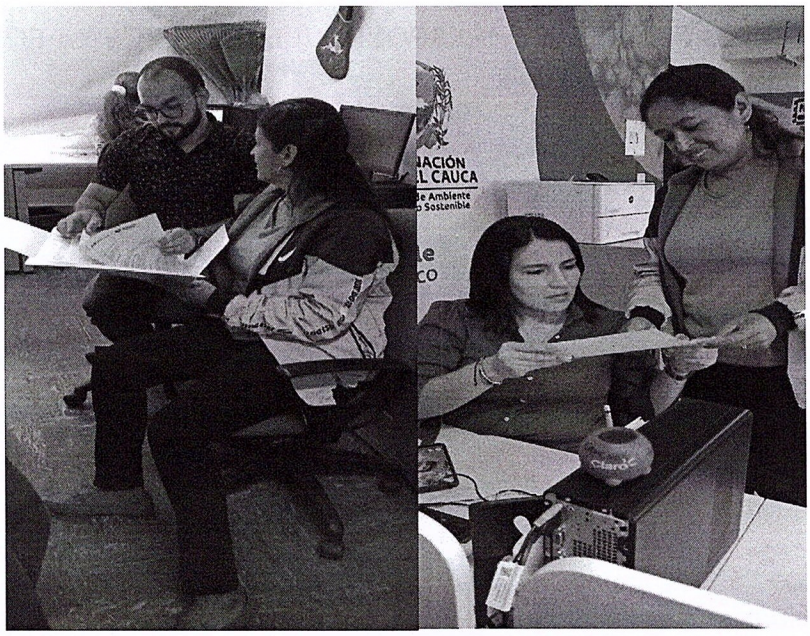
3 CONTENIDO DEL INFORME

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*

ACTIVIDAD 1.

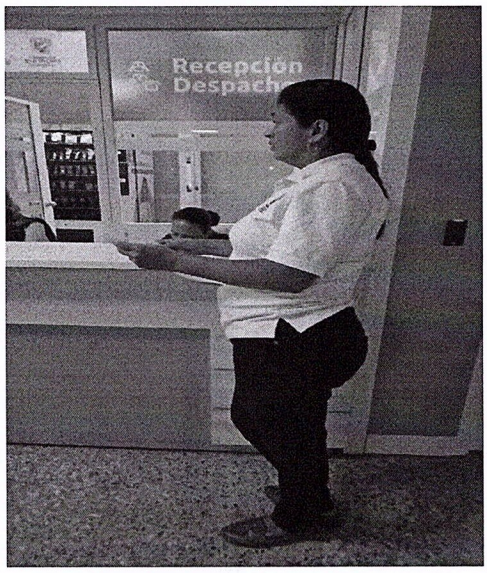
- Recibí la correspondencia que ingreso a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible como lo son circulares informativas circulares participativas derechos de petición solicitudes y requerimientos con el fin de entregársela a cada dependencia según el caso para darle respuesta a las solicitudes.

RECIBIENDO DOCUMENTACION



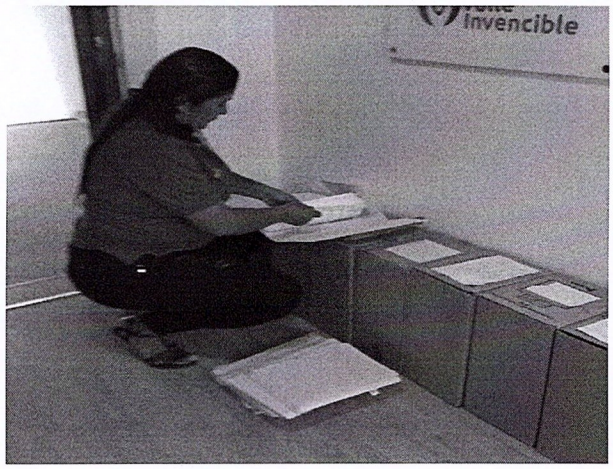
- Radique los documentos que ingresaron a la secretaria relacionándolos en el libro de ingresos de los documentos pertinentes para darles la debida trazabilidad.

RADICANDO DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA



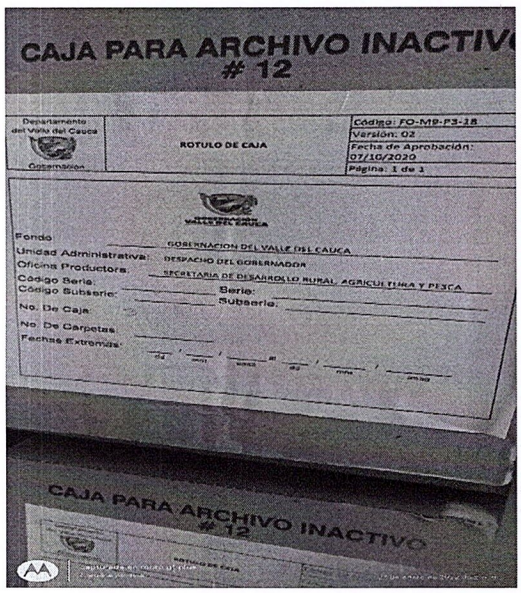
- Tramite la correspondencia que salió de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ser radicada en la oficina de jurídica, del DADI como lo son autorizaciones, numeración de contratos, Y documentos relacionados a la gobernación.
- Organice la correspondencia que ingreso a la secretaria en sus respectivas carpetas con su debida foliación y su debida organización en su respectiva caja.

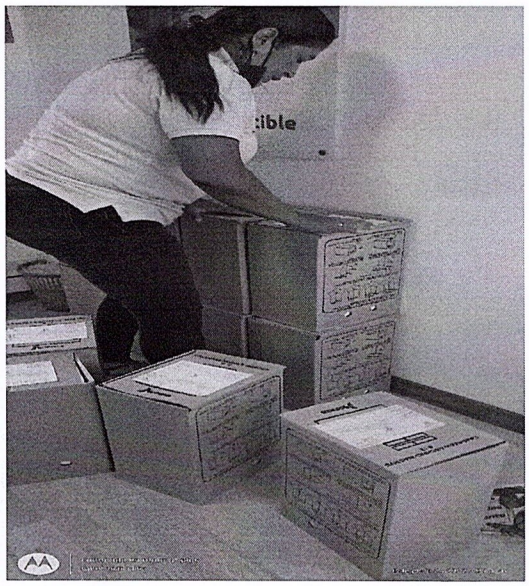
ORGANIZANDO CORRESPONDENCIA RECIBIDA YA FOLIADA



- Organice la documentación de los contratos como lo son los documentos contractuales que resultaron de la contratación del segundo semestre de la contratación del año 2022 en sus respectivas cajas.

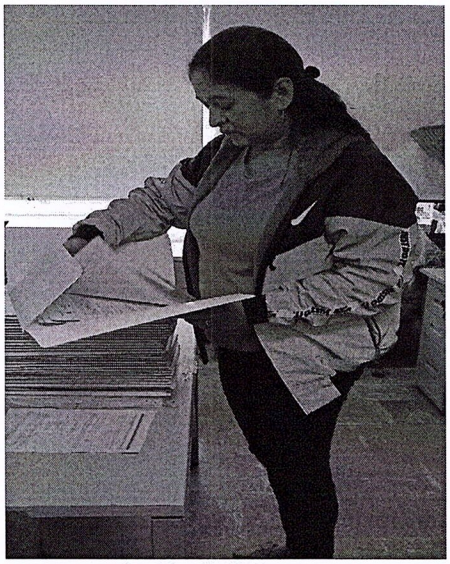
ORGANIZANDO DOCUMENTOS EN LAS CAJAS





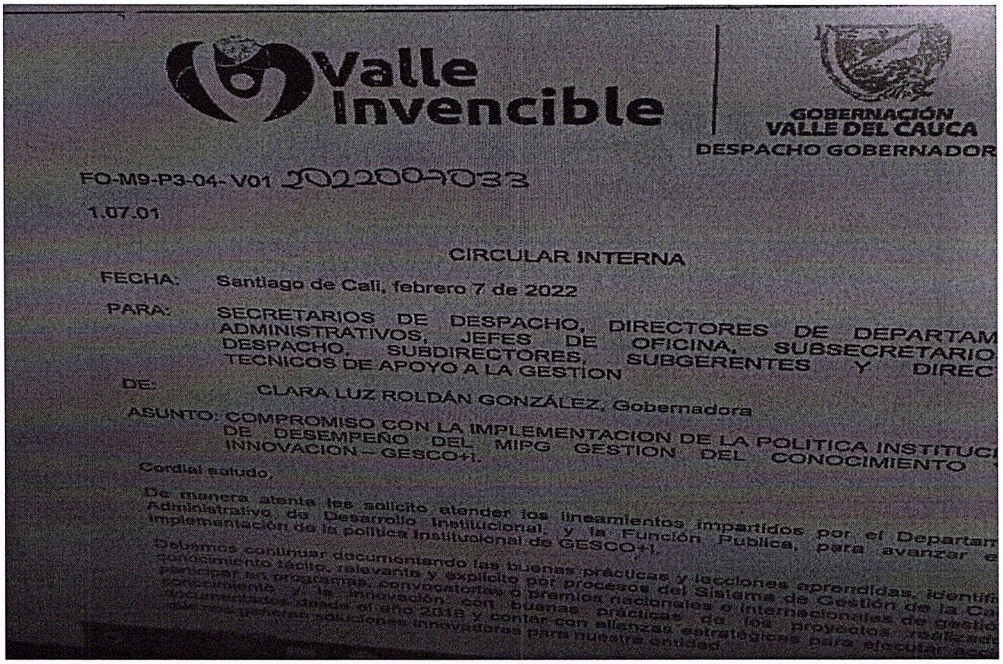
- En conformidad con el sistema de gestión documental organice las carpetas de los contratos de los convenios que se ejecutaron durante la vigencia del segundo semestre de año 2022.

ORGANIZANDO DOCUMENTOS PARA SER ORGANIZADOS EN LAS CARPETAS



- Organice las circulares que se generaron desde la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en su respectiva carpetas y se rotulo de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.

RECIBIENDO LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA SECRETARIA



Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
DESPACHO GOBERNADOR

FO-M9-P3-04- V01 2022004033

1.07.01

CIRCULAR INTERNA

FECHA: Santiago de Cali, febrero 7 de 2022

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAM ADMINISTRATIVOS, JEFES DE OFICINA, SUBSECRETARIO DESPACHO, SUBDIRECTORES, SUBGERENTES Y DIREC TECNICOS DE APOYO A LA GESTION

DE: CLARA LUZ ROLDÁN GONZÁLEZ, Gobernadora

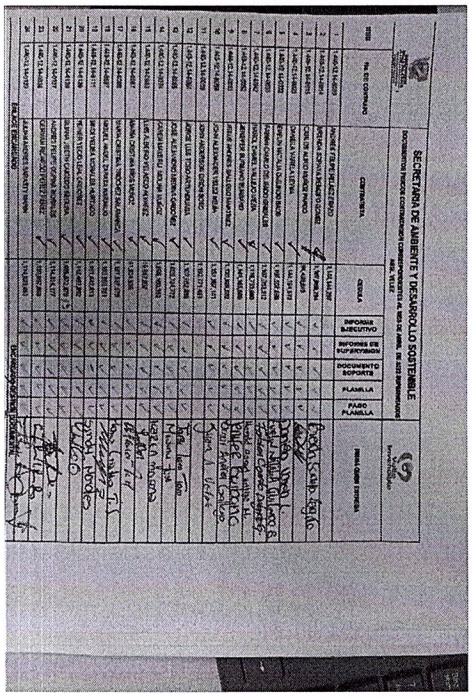
ASUNTO: COMPROMISO CON LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA INSTITUCI DE DESEMPEÑO DEL MIPG GESTION DEL CONOCIMIENTO INNOVACION – GESCO+I.

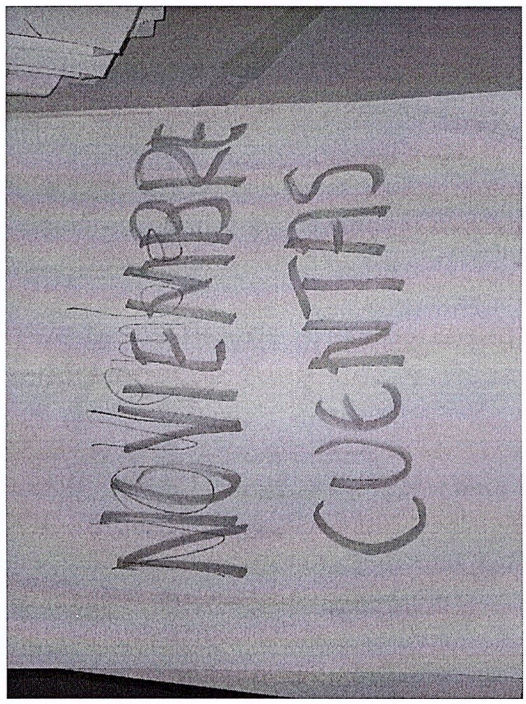
Cordial saludo;

De manera atenta les solicito atender los lineamientos impartidos por el Departam Administrativo de Desarrollo Institucional, y la Función Publica, para avanzar e implementación de la política institucional de GESCO+I.

Debemos continuar documentando las buenas prácticas y lecciones aprendidas, identifi fortalecimiento técnico, relevante y explicito por procesos del Sistema de Gestión de la Ca participar en programas, convocatorias o premios nacionales e internacionales de gestio fortalecimiento y la innovación con buenas prácticas de los proyectos realizado documentados durante el año 2018 y contar con alianzas estratégicas para ejecutar generar soluciones innovadoras para nuestra entidad.

DOCUMENTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA OFICINA





- 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.

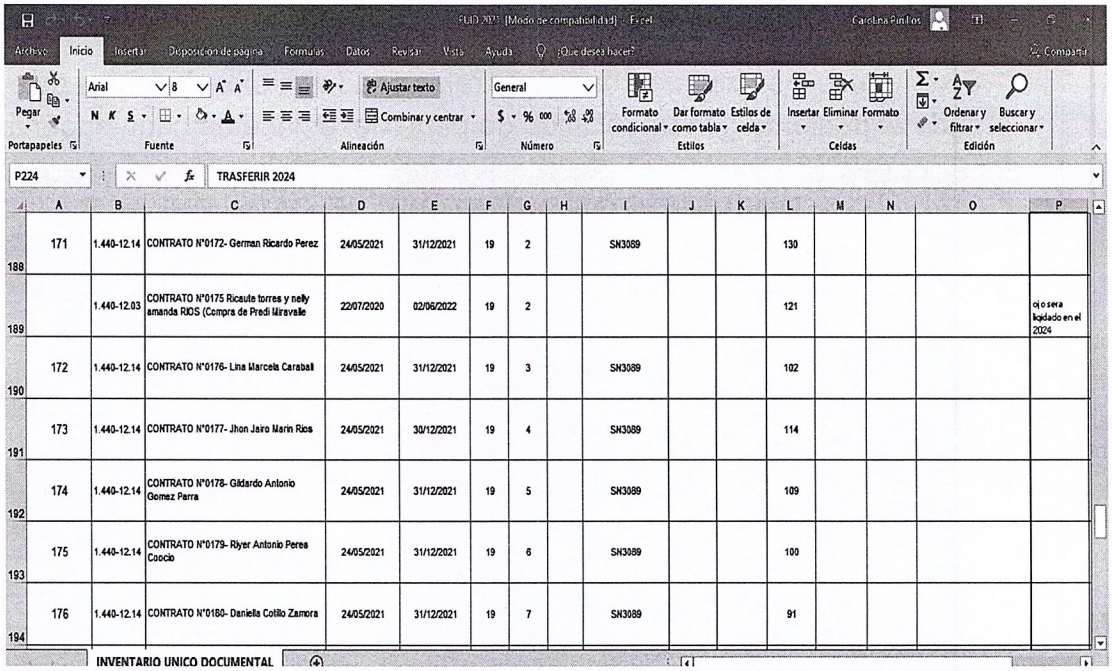
ACTIVIDAD 2: **Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.**

- Sistematice toda información de los contratos en la cual va relacionado en un formato Único De inventario Documental (FUID) para para las cuentas relacionadas con el mes de noviembre del año 2022 donde se verifica que los documentos se encuentren completes con su respectiva facture, informe de gestión, informe ejecutivo, planillas y pago de seguridad social y de esta misma manera se digitaliza para que queden en su debido orden de numero de carpeta y numero de caja.

BASE DE DATOS QUE SE ESTA SISTEMATIZANDO

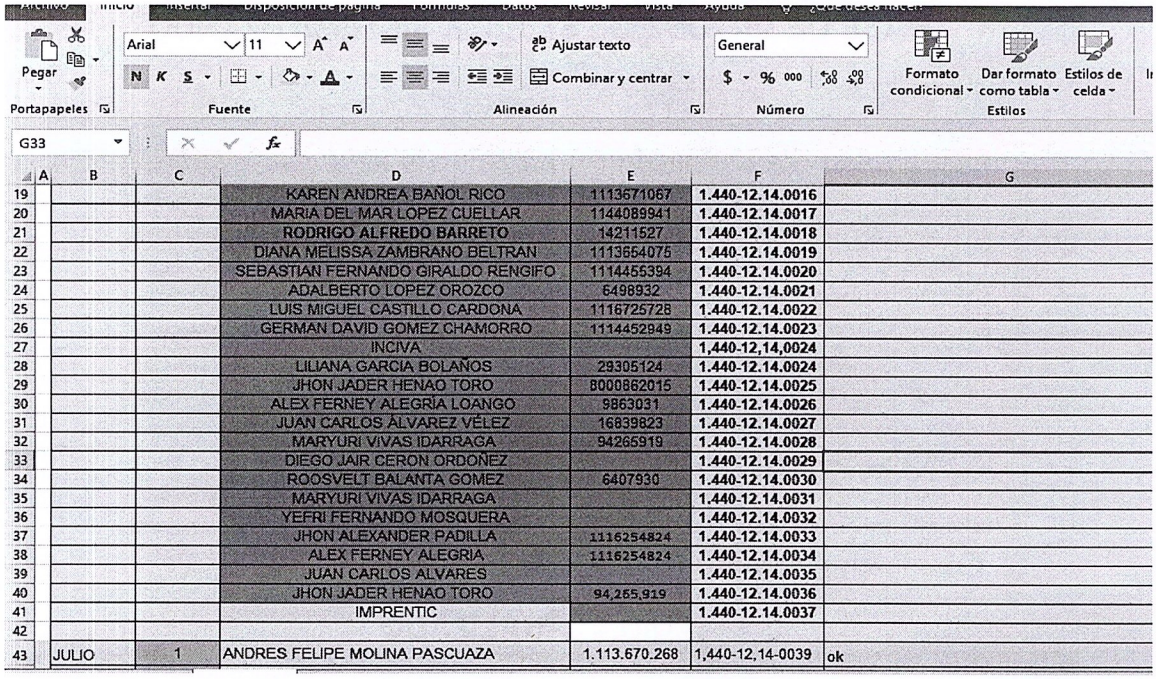
	A	B	C	D	E	F	G
1	NO.	Numero de Personal	Apellidos y Nombres	Num. Ident.	Honorarios Cont.1	Retefte	OBSERVACION
2	1	1000020	OSORIO PAZMIÑO ANDRES RICARDO	94429993	5.500.000	98.000	CUOTA 1 NOVIEMBRE
3	2	1000292	BARRETO GONZALEZ RODRIGO ALFREDO	14211527	3.800.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
4	3	1000317	GARCIA BOLAÑOS LILIANA	29305124	4.500.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
5	4	1000388	GOMEZ CHAMORRO GERMAN DAVID	1114452949	3.800.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
6	5	1001448	SALDARRIAGA CHARRY DEIBY FERNANDO	1144197147	3.500.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
7	6	1001557	DIAZ CAICEDO JESUS ARBEY	16945832	2.000.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
8	7	1001561	RODRIGUEZ OSORIO DIANA MARCELA	1116251937	4.500.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
9	8	1001562	PADILLA FERNANDEZ JHON ALEXANDER	1116259229	3.000.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
10	9	1001576	MEZA CATAÑO JENNIFER	29974520	1.800.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
11	10	1001634	BARONA RIVAS JOSE MANUEL	16943175	4.500.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
12	11	1002484	GOMEZ BUITRAGO VICTOR HUGO	94145075	3.800.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE
13	12	1002583	ERAZO ALZATE SEBASTIAN	1107043871	5.500.000	98.000	CUOTA 1 NOVIEMBRE
14	13	1003045	CASTILLO VIVEROS ROSALBA	29218664	5.500.000	0	CUOTA 1 NOVIEMBRE-FACTURA CON IVA

FUID ACTUALIZADO



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
188	171	1.440-12.14	CONTRATO N°0172- German Ricardo Perez	24/05/2021	31/12/2021	19	2		SN3089			130				
189		1.440-12.03	CONTRATO N°0175 Ricaute torres y nelly amanda RIOS (Compra de Predi Miravalle	22/07/2020	02/06/2022	19	2					121				ojo sera liqidado en el 2024
190	172	1.440-12.14	CONTRATO N°0176- Lina Marcela Caraballi	24/05/2021	31/12/2021	19	3		SN3089			102				
191	173	1.440-12.14	CONTRATO N°0177- Jhon Jairo Marin Rios	24/05/2021	30/12/2021	19	4		SN3089			114				
192	174	1.440-12.14	CONTRATO N°0178- Gildardo Antonio Gomez Parra	24/05/2021	31/12/2021	19	5		SN3089			109				
193	175	1.440-12.14	CONTRATO N°0179- Riyer Antonio Perea Coocio	24/05/2021	31/12/2021	19	6		SN3089			100				
194	176	1.440-12.14	CONTRATO N°0180- Daniela Cotilo Zamora	24/05/2021	31/12/2021	19	7		SN3089			91				

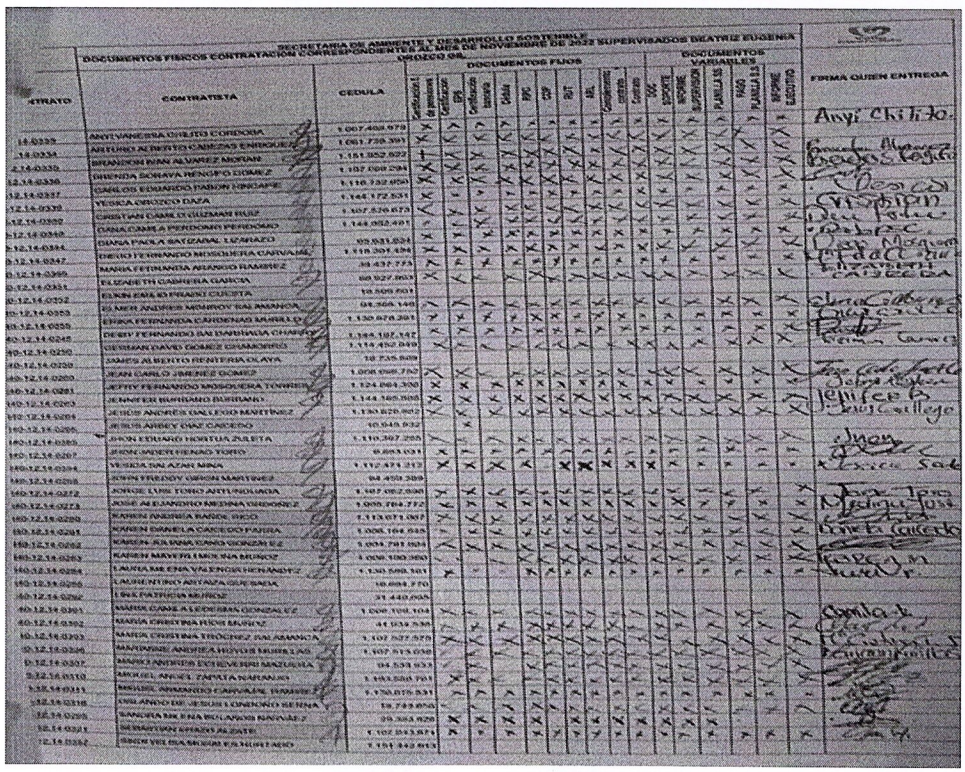
- Sistematice los contratos con su respectivas carpetas y número de proceso para ser ubicado de manera eficiente con el numero de caja y ubicación actual, ubicándolo de manera gradual en el sistema del FUID.
- Sistematice las hojas de control y hojas de expedientes de los 154 contratos que se originaron desde la vigencia del segundo semestre de la contratación del año 2022.



	A	B	C	D	E	F	G
19				KAREN ANDREA BAÑOL RICO	1113671067	1.440-12.14.0016	
20				MARIA DEL MAR LOPEZ CUELLAR	1144089941	1.440-12.14.0017	
21				RODRIGO ALFREDO BARRETO	14211527	1.440-12.14.0018	
22				DIANA MELISSA ZAMBRANO BELTRAN	1113654075	1.440-12.14.0019	
23				SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	1114455394	1.440-12.14.0020	
24				ADALBERTO LOPEZ OROZCO	6498932	1.440-12.14.0021	
25				LUIS MIGUEL CASTILLO CARDONA	1116725728	1.440-12.14.0022	
26				GERMAN DAVID GOMEZ CHAMORRO	1114452949	1.440-12.14.0023	
27				INCIVA		1,440-12,14,0024	
28				LILIANA GARCIA BOLAÑOS	29305124	1.440-12.14.0024	
29				JHON JADER HENAO TORO	8000862015	1.440-12.14.0025	
30				ALEX FERNEY ALEGRÍA LOANGO	9863031	1.440-12.14.0026	
31				JUAN CARLOS ÁLVAREZ VÉLEZ	16839823	1.440-12.14.0027	
32				MARYURI VIVAS IDARRAGA	94265919	1.440-12.14.0028	
33				DIEGO JAIR CERON ORDOÑEZ		1.440-12.14.0029	
34				ROOSVELT BALANTA GOMEZ	6407930	1.440-12.14.0030	
35				MARYURI VIVAS IDARRAGA		1.440-12.14.0031	
36				YEFRI FERNANDO MOSQUERA		1.440-12.14.0032	
37				JHON ALEXANDER PADILLA	1116254824	1.440-12.14.0033	
38				ALEX FERNEY ALEGRIA	1116254824	1.440-12.14.0034	
39				JUAN CARLOS ALVARES		1.440-12.14.0035	
40				JHON JADER HENAO TORO	94,265,919	1.440-12.14.0036	
41				IMPRENTIC		1.440-12.14.0037	
42							
43		JULIO	1	ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA	1.113.670.268	1,440-12,14-0039	ok

- Sistematice los documentos físicos relacionados con las cuentas de cobro de cada expediente con un recibido de parte del enlace de cada supervisor.

DOCUMENTOS QUE RECIBI DE CADA ENLACE

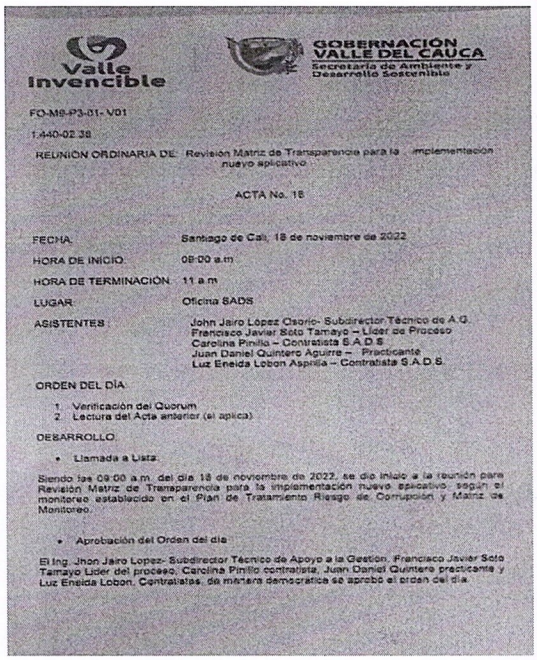


ACTIVIDAD 3: **Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de planeación y Gestión -MIPG.**

ACTIVIDAD 3: 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*

- Participe de reunión con la líder la Dra. luz Eneida Lobon del programa donde se revisó la matriz de trasparencia para la implementación nuevo aplicativo según el monitoreo establecido en el plan de tratamiento de riesgos de corrupción y matriz de monitoreo.

ACTA DE REUNION DE MIPG



Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

FO-M9-P3-01- V01

1-440-02.38

REUNIÓN ORDINARIA DE: Revisión Matriz de Transparencia para la implementación nuevo aplicativo

ACTA No. 18

FECHA: Santiago de Cali, 18 de noviembre de 2022

HORA DE INICIO: 08:00 a.m

HORA DE TERMINACIÓN: 11 a.m

LUGAR: Oficina SADS

ASISTENTES: John Jairo López Osorio- Subdirector Técnico de A.G.
Francisco Javier Soto Tamayo – Líder de Proceso
Carolina Pinilla – Contratista S.A.D.S
Juan Daniel Quintero Aguirre – Practicante
Luz Eneida Lobon Asprilla – Contratista S.A.D.S

ORDEN DEL DÍA:

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

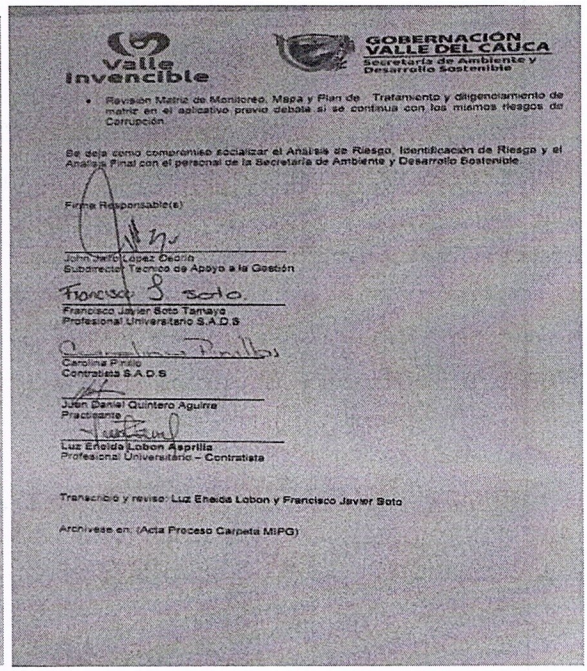
DESARROLLO:

- Llamada a Lista:

Siendo las 09:00 a.m. del día 18 de noviembre de 2022, se dio inicio a la reunión para Revisión Matriz de Transparencia para la implementación nuevo aplicativo, según el monitoreo establecido en el Plan de Tratamiento Riesgo de Corrupción y Matriz de Monitoreo.

- Aprobación del Orden del día:

El Ing. Jhon Jairo Lopez- Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestion, Francisco Javier Soto Tamayo Lider del proceso, Carolina Pinilla contratista, Juan Daniel Quintero practicante y Luz Eneida Lobon, Contratistas, de manera democratica se aprobo el orden del dia.



Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

- Revision Matriz de Monitoreo, Mapa y Plan de Tratamiento y diligenciamiento de matriz en el aplicativo previo debate si se continua con los mismos riesgos de Corrupción

Se deja como compromiso socializar el Analisis de Riesgo, Identificación de Riesgo y el Analisis Final con el personal de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Firma Responsable(s)

John Jairo Lopez Osorio
Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestión

Francisco Javier Soto Tamayo
Profesional Universitario S.A.D.S

Carolina Pinilla
Contratista S.A.D.S

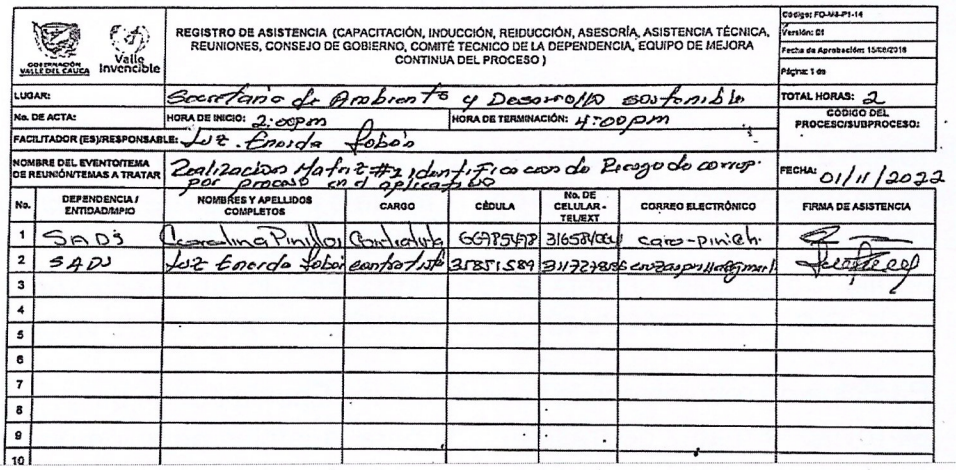
Juan Daniel Quintero Aguirre
Practicante

Luz Eneida Lobon Asprilla
Profesional Universitario – Contratista

Transcribio y reviso: Luz Eneida Lobon y Francisco Javier Soto

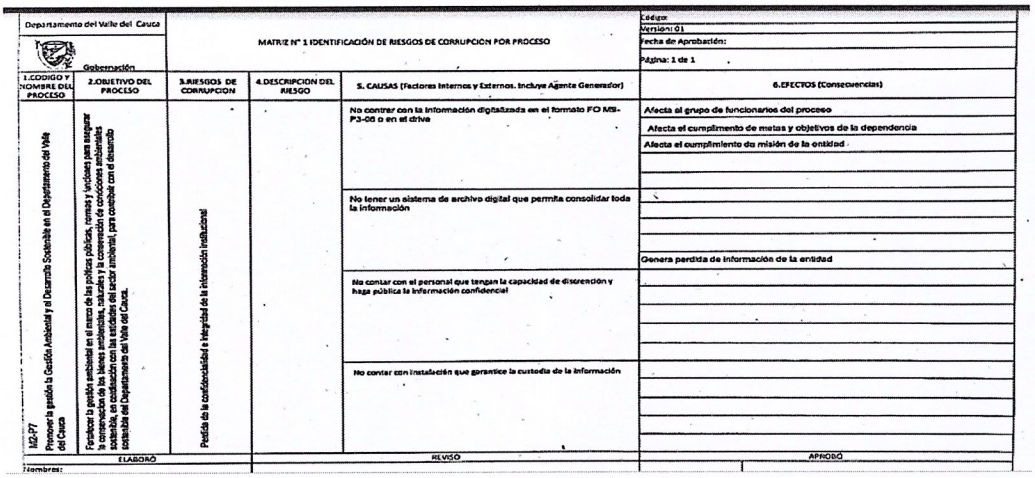
Archivese en: (Acta Proceso Carpeta MIPG)

LISTADO DE ASITENCIA REUNION CON LA LIDER DE MIPG



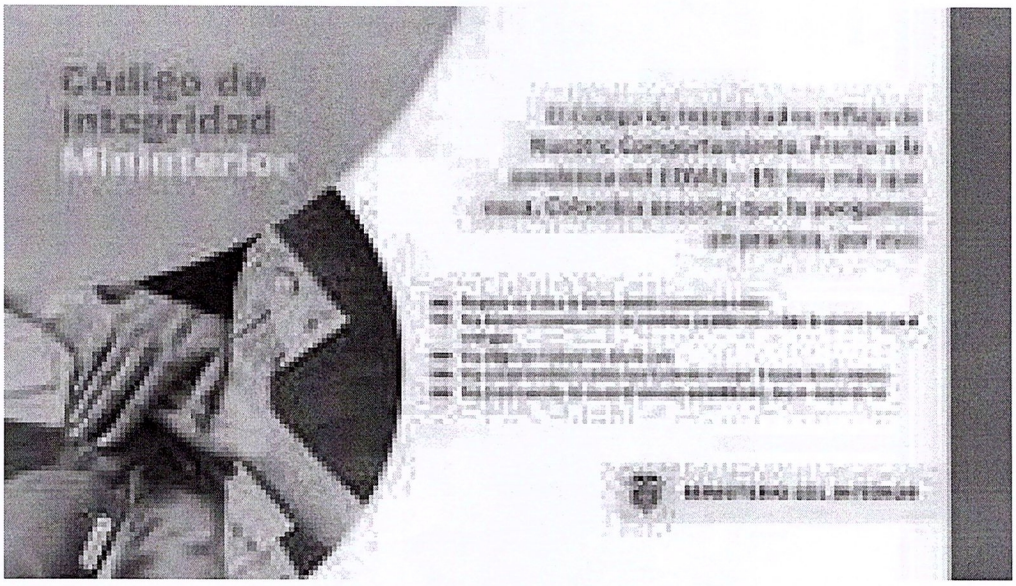
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA / Valle Invencible	REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						Codigo: FO-M4-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 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				CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:	
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Luz. Eneida Lobón							
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Realizacion Matriz #2 identifica con de Riesgo de corrup. por proceso en el aplicativo						FECHA: 01/11/2022	
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA	
1	SADS	Carolina Pinilla	Contratista	66985478	3165870	caro-pinich		
2	SADS	Luz Eneida Lobón	contratista	31851589	3177278	enzaspmail.com		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIEZGOS



Departamento del Valle del Cauca / Gobernación	MATRIZ N° 1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCION POR PROCESO				Código: Versión: 01 Fecha de Aprobación: Página: 1 de 1
1.CODIGO Y NOMBRE DEL PROCESO	2.OBJETIVO DEL PROCESO	3.RIESGOS DE CORRUPCION	4.DESCRIPCION DEL RIESGO	5. CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	6.EFECTOS (Consecuencias)
M2-P7 Promover la gestión la Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible en el Departamento del Valle del Cauca	Fortalecer la gestión ambiental en el marco de las políticas públicas, normas y teóricas para asegurar la conservación de los bienes ambientales, naturales y la conversión de conviccions ambientales sostenible, en coordinación con las entidades del sector ambiental, para contribuir con el desarrollo sostenible del Departamento del Valle del Cauca.	Perdida de la confidencialidad e integridad de la información institucional		No contrer con la información digitalizada en el formato FO MSI-P3-00 o en el drive	Afecta al grupo de funcionarios del proceso Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia Afecta el cumplimiento de misión de la entidad
				No tener un sistema de archivo digital que permita consolidar toda la información	
					Genera perdida de información de la entidad
				No contar con el personal que tengan la capacidad de discreción y haga pública la información confidencial	
				No contar con instalación que garantice la custodia de la información	
	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombres:					

- Participe de charlas con la Dra Luz Eneida Lobon para tratar temas relacionados con los **objetivos principales** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - **MIPG** el cual es dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integralidad y la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la integridad.



El Código de Integridad establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país e incluye los siguientes valores: 1. HONESTIDAD. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general

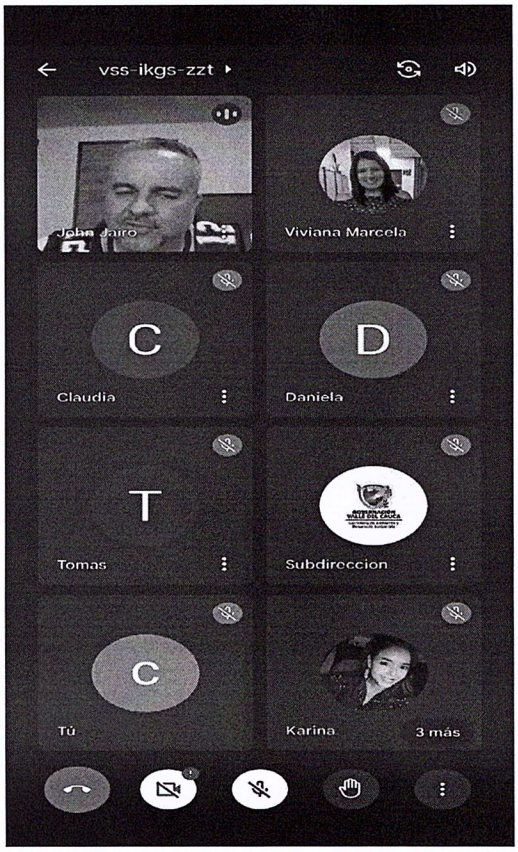
Mejorando continuamente el sistema de gestión **integral** de la empresa buscando la eficacia del objeto social, así como la protección, seguridad y salud de todos los colaboradores y partes interesadas.

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

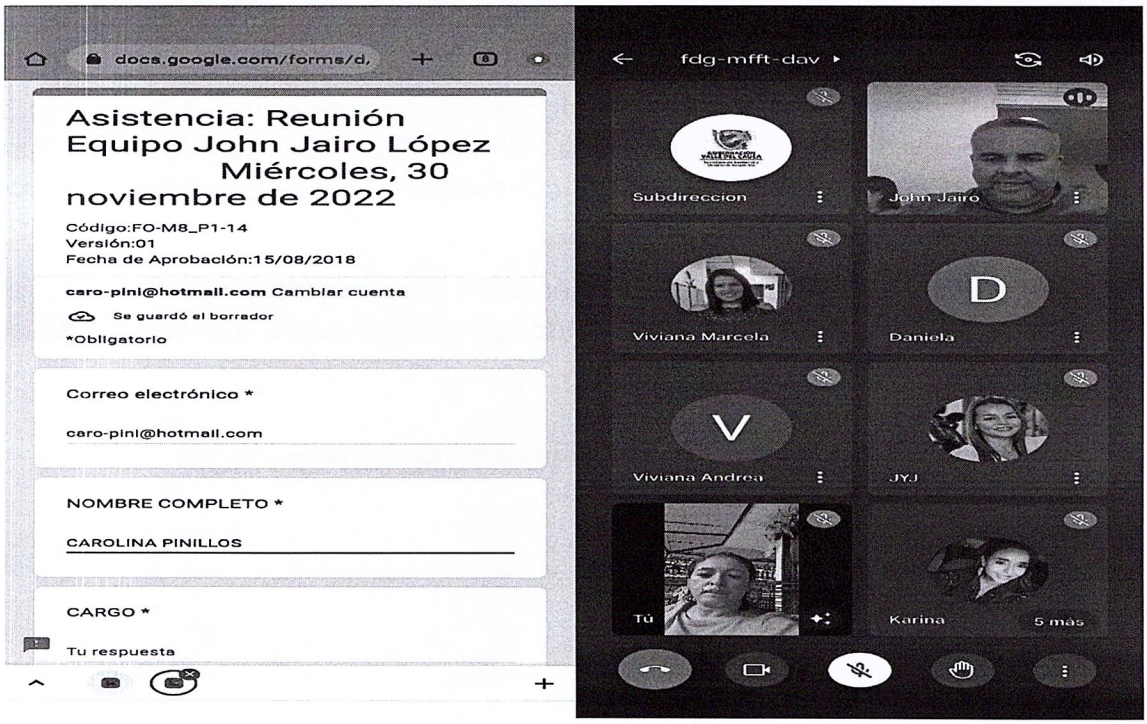
Asistí a reunión convocada por el subdirector técnico de apoyo a la gestión el ingeniero John Jairo López y la contratista Adriana Rueda de manera virtual para tratar temas relacionados con las cuentas correspondientes a la cuentas de cobro del mes de diciembre.

Para tratar temas relacionados con la ejecución del contrato propuesto con las directrices para evaluar que se le este dando cumplimiento a su elaboración de las actividades propuestas.

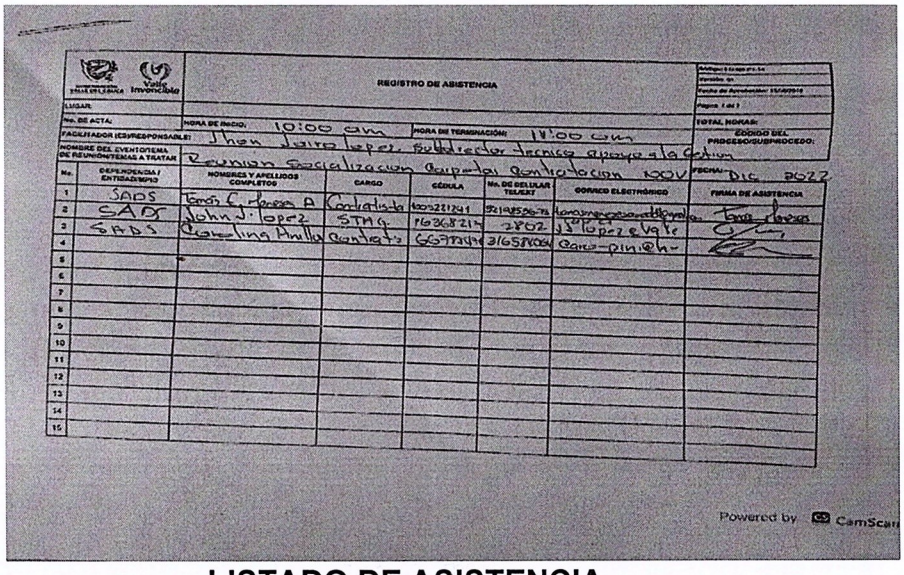
FOTO EVIDENCIA REUNION VIRTUAL SUPERVISOR



LISTADO DE ASISTENCIA REUNION VIRTUAL



- Participe de reunión presencial con el ingeniero John Jairo López el contratista Tomas Meneses para revisar el plan de trabajo que se esta ejecutando con la parte de gestión documental, para verificar si se esta cumpliendo con lo propuesto y evaluar el índice de rendimiento de dicho proceso de encarpetar los documentos contractuales, y los documentos personales de cada contratista, verificando que se encuentren en sus respectivo orden y foliación.



REGISTRO DE ASISTENCIA

LUGAR:

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 10:00 am HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 am TOTAL HORAS:

FACILITADOR (ES/RESPONSABLE): Jhon Jairo lopez CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Reunion Socializacion Carpetas Contratacion 100V FECHA: DIC 2022

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR TELEFAT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SADS	Tomas E. Meneses A	Contratista	1003211241	3214856478	tomasmeneses...@hotmail...	
2	SADS	John J. lopez	STMG	16368214	2802	JJ lopez@vip...	
3	SADS	Carolina Anillo	Contrata	66773494	3165740...	carol-pin...@h...	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Powered by CamScanner

LISTADO DE ASISTENCIA

ACTA DE REUNION ING JOHN JAIRO LOPEZ

1.440 - 02

REUNIÓN ORDINARIA DE

ACTA No. _04__

FECHA: 10 00 am Santiago de Cali, de Diciembre de 2022

HORA DE INICIO:10:00 A.m.

HORA DE TERMINACIÓN:11:00 A.m.

LUGA instalaciones de lá Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible

ASISTENTES :
John Jairo López
Carolina pinillos
Tomas Eusebio Meneses

ORDEN DEL DÍA:

3. Verificación de asistentes
4. Lectura del Acta anterior (si aplica)

DESARROLLO: Siendo las 10:00 se efectúa una reunión con el Ing. John Jairo López el contratista Tomas Eusebio Meneses y Carolina Pinillos contratista en las instalaciones de la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible para evaluar el trabajo que se ha realizado durante la ejecución del contrato y el avance que se ha tenido sobro la organización dela s cuentas y los documentos contractuales del año en vigencia se constata que los documentos han sido organizados de manera ordenada y correcta

.

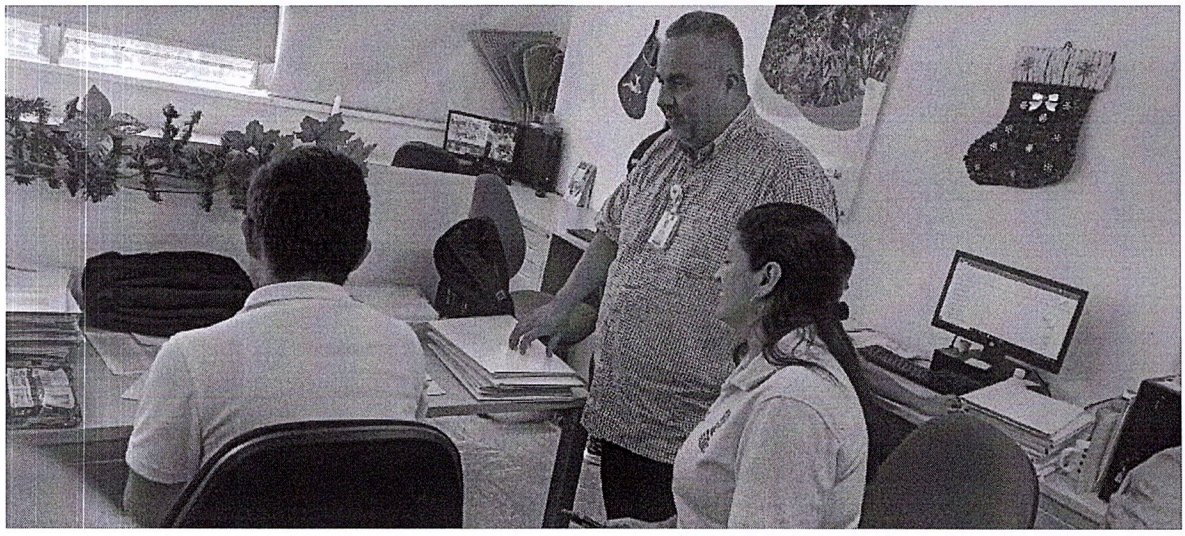
COMPROMISOS:

- Terminar de organizar documentos
- Realizar inventarios de expedientes según la necesidad

Carolina Pinillos
contratista

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

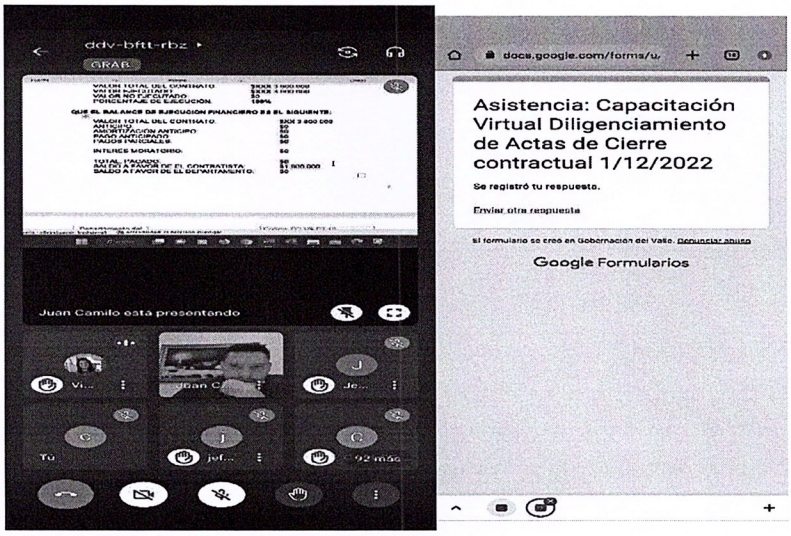
FOTO EVIDENCIA REUNION CON EL ING JOHN JAIRO LOPEZ



- Participe de reunión virtual precedida por el contratista Juan Camilo López donde se trata el tema de las actas finales de las cuentas de cobro correspondientes al mese de diciembre del año 2022 para descartar las

dudas que se han venido generando en la elaboración de las mismas y en esta capacitación se busca darle claridad a su elaboración.

EVIDENCIAS DE REUNION DILIGENCIAMINETO DE ACTAS



LISTADO DE ASISTENCIA CAPACITACION ACTAS DE CIERRE

CAPACITACIÓN DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS DE CIERRE CONTRACTUAL DICIEMBRE DE 2022						
MARCA TEMPORAL	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA	CEDULA	NO. DE CELULAR	CERTIFICO MI ASISTENCIA
12/1/2022 10:22:48	Lealyelner70@gmail.com	Yelner Yecid Leal Ordoñez	SADS	1112492092	3197642825	Si
12/1/2022 10:23:20	anyi8898@gmail.com	Anyi Vanessa Chilito Cordoba	SADS	1007468979	3103312778	SÍ
12/1/2022 10:24:27	angelicamarmolejo952@gmail.com	Angelica marmolejo	SADS	1140664366	3205428892	SI
12/1/2022 10:24:46	kmayerly1998@gmail.com	Karen Mayerly Molina Muñoz	SADS	1006100360	3148096755	Si
12/1/2022 10:27:08	caro-pini@hotmail.com	Carolina pinillos	SADS	66785478	3165840841	SI
12/1/2022 10:28:17	sergio.agredo.sa@gmail.com	Sergio Alejandro Agredo Salazar	SADS	1107071651	3012658060	Si
12/1/2022 10:37:06	wilmer220793@gmail.com	Wilmer Alexander Salazar Quintana	SADS	1005867711	3182676481	Si
12/1/2022 10:37:15	pequemaslinda@hotmail.com	Angela Hoyos	SADS	1107068952	3178759546	Si
12/1/2022 10:37:53	actividad.vida@gmail.com	SANDRA MILENA BOLAÑOS NARVAEZ	SADS	29363826	3206823400	Sí
12/1/2022 10:37:58	cruzasprilla@gmail.com	Luz Eneida Lobon Asprilla	SADS	35851589	3117278186	SI
12/1/2022 10:39:20	jessicasalazarmina@gmail.com	Yesica Salazar mina	SADS	1112471212	3147156148	SI
12/1/2022 10:39:35	lilianaprofesional@gmail.com	liliana lucumi soto	SADS	1113514909	3167150014	SI
12/1/2022 10:41:56	rosacv2003@yahoo.com	Rosalba Castillo Viveros	SADS	29218664	3194302985	SI
12/1/2022 10:43:55	cardamos76@hotmail.com	CARLOS ALBERTO DAVALOS MOSQUERA	SADS	94454396	3167191793	Si
12/1/2022 10:44:30	maurensofia84@gmail.com	Libia del carmen villota rosero	SADS	29509401	3122995740	SI
12/1/2022 10:46:22	alcirarodriguez81@gmail.com	Alcira Rodríguez	SADS	38561616	3155229167	SI
12/1/2022 10:46:22	alcirarodriguez81@gmail.com	Alcira Rodríguez	SADS	38561616	3155229167	SI
12/1/2022 10:47:35	carlose.pabon96@gmail.com	Carlos Eduardo Pabón Hincapié	SADS	1116732950	3187174909	SI
12/1/2022 10:50:34	arbeyfelipe0205@gmail.com	Jesus Arbey Diaz Caicedo	SADS	16945832	3142651081	SI
12/1/2022 10:51:15	mariogestorambiental@gmail.com	Mario Andrés Echeverri Mazuera	SADS	94538933	3012916444	SI
		Leidy johana granada				

Carolina Pinillos

CAROLINA PINILLOS
C.C. 66.785.478
CONTRATISTA