INFORME DE GESTIÓN No.8 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2023

FECHA INFORME	20 DE SEPTIEMBRE DEL 2023
CONTRATO N°	1.440-12.14-0119 DE FEBRERO 10 DE 2023
CONTRATISTA:	**TOMÁS EUSEBIO MENESES AMADO**
IDENTIFICACIÓN	1.005.221.241
SUPERVISOR:	**JHON JAIRO LOPEZ OSORIO**
VALOR DEL CONTRATO:	$11.880.000
FECHA DE INICIO:	10 FEBRERO DE 2023
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE JULIO DE 2023

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión de la CUOTA No.08 el mes de septiembre/2023, del contrato de prestación de servicios profesionales N° 1.440-12.14-0119 de 10 febrero del 2023, prorrogado por Otrosí 1.440-12.14-0119-01 del 16 de julio de 2023, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible y **Tomás Eusebio Meneses Amado** cuyo objeto es: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el departamento del valle del cauca".

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

Actividad 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresan 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 se desarrollen en el marco del proyecto.

- Ayude a organizar los expedientes de los contratistas del año 2022, teniendo en cuenta el orden que estos deben contener, en este proceso revise y organice un total de 6 (seis) cajas, las cuales son la: N° 4(cuatro), 7(siete), 8(ocho), 9 (nueve), 12(doce) y 26(veintiséis) estas contenían un total de 25 (veinticinco) contratos, en los cuales me percate que ninguna superara los (200) doscientos folios.
- Organice los expedientes en el orden solicitado por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca: mga, documento técnico, pantallazo adquisiciones, solicitud cdp, cdp, solicitud de la necesidad, certificado de insuficiencia, designación comité estructurador, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, certificado de autorización, invitación a la propuesta, propuesta y anexos, hoja de vida sigep, certificado de idoneidad, concepto jurídico, contrato, complemento del contrato, notificación de supervisor, rpc, acta de inicio, arl, cuenta de cobro n°1, factura de pago, acta por cambio de supervisor, cuenta de cobro n°2, factura de pago, cuenta de cobro n°3, factura de pago, evaluación de proveedores, cuenta de cobro n°4, factura de pago, cuenta de cobro n°5, factura de pago, solicitud cdp otro si, cdp otro si, justificación otro

si, autorización otro si, concepto jurídico otro si, complemento otro si, contrato otro si, rpc otro si, cuenta de cobro n°6, factura de pago, arl otro si, cuenta de cobro n°7, acta por cambio de supervisor, factura de pago, cuenta de cobro n°8, factura de pago, cuenta de cobro n°9, acta de entrega y recibo, acta de entrega y recibo final, acta de pago final, acta final de cumplimiento, factura de pago, acta de cierre del proceso contractual, evaluación y reevaluación de proveedores.

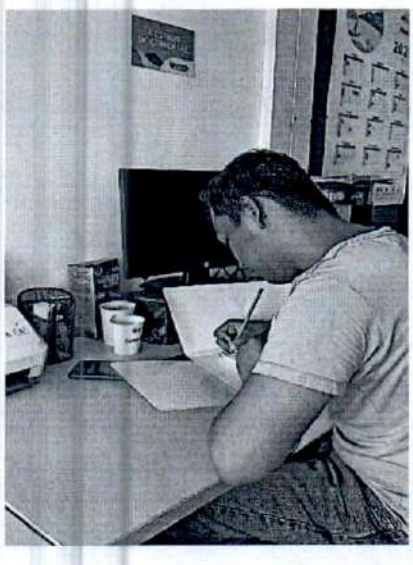
CAJA	CONTRATO	OBSERVACION
4	0008	ACTA DE CIERRE
	0009	ACTA DE CIERRE
7	0018	OK
	0019	ACTA DE CIERRE
	0020	OK
	0021	OK
	0022	OK
8	0023	OK
	0024	OK
	0025	OK
	0026	OK
	0027	OK
9	0028	OK
	0029	OK
	0030	OK
	0031	ACTA DE CIERRE
	0032	ACTA DE CIERRE
12	0044	OK
	0045	OK
	0046	OK
	0047	OK
	0048	OK
26	0116	ACTA DE CIERRE
	0117	OK
	0118	OK

- Realice las hojas de control y la lista de chequeo para todos los expedientes que he revisado. En este contexto, me estoy refiriendo a los expedientes contenidos en las cajas numeradas como 4, 7, 8, 9, 12 y 26. Al elaborar la hoja de control, me aseguré de registrar la fecha y el número de páginas correcto de cada documento, con el propósito de facilitar la búsqueda y mantener un orden adecuado de los archivos presentes en el expediente. En lo que respecta a la lista de chequeo, he llevado a cabo una minuciosa verificación de la presencia de los archivos

correspondientes en el expediente, y en dicha lista, he indicado claramente si los archivos se encuentran o no en el expediente.



- Realice la foliación de los expedientes que he examinado durante este mes. Durante este proceso, me he cerciorado de no dejar ninguna página sin marcar y he anotado los números de manera legible. Además, al registrar los números, he verificado minuciosamente que los documentos estén completos al 100%, realizando una segunda revisión para garantizar la máxima integridad de los expedientes.



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

- Organice y revise el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente al año 2023. Una vez completado este proceso, procedí a cargarlo en el almacenamiento en línea de

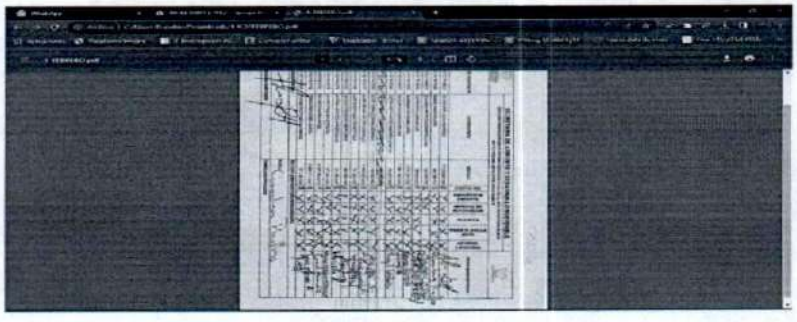
la Secretaría (drive), donde se encuentra toda la información relacionada con la gestión documental del año 2023. Además, lo he clasificado y ubicado en su carpeta correspondiente para una mejor organización.



- Realice la digitalización de todos los respaldos de las cuentas correspondientes a los contratistas que entregaron físicamente en el primer o segundo corte de los meses del 2023, a partir de febrero hasta la fecha, que incluye informes hasta agosto. Una vez que completé la digitalización de todos los documentos, los cargué en el espacio de almacenamiento en línea de la Secretaría (drive); Luego, organizé estos documentos en carpetas individuales identificadas por el nombre de cada supervisor responsable. Dentro de cada carpeta, he incluido los respaldos correspondientes a los meses en los que entregaron dichos documentos.







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.

- Participé en una reunión altamente esclarecedora con la líder del proceso de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) de nuestra Secretaría. Durante este encuentro, la líder del proceso compartió de manera detallada la importancia vital de su labor y las múltiples funciones que desempeña en nuestra Secretaría. En un esfuerzo por proporcionar una visión integral de su trabajo, nos brindó una descripción exhaustiva de la definición de este proceso crítico. Además, destacó la relevancia estratégica de su rol y cómo cada uno de nosotros, como contratistas, podemos contribuir de manera significativa y positiva en el logro de los objetivos y metas establecidos. Fue evidente durante la reunión que su compromiso y experiencia en el MIPG son invaluables para nuestra entidad. Nos alentó a explorar formas concretas de participar y colaborar activamente en la mejora continua de este proceso, resaltando la importancia de trabajar de manera conjunta y efectiva para alcanzar el éxito en nuestras iniciativas de gestión y planificación.



- Participé en una reunión de capacitación y socialización enfocada en la Dimensión 6, titulada "Gestión del Conocimiento y la Innovación", en el contexto del fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Durante esta sesión, se abordaron temas cruciales, incluyendo la gestión del conocimiento y la innovación. Se destacó la importancia de administrar tanto el conocimiento tácito (que es intangible) como el conocimiento explícito (que es tangible) en las entidades, con el propósito de mejorar los productos y servicios que ofrecemos, así como los resultados de gestión en general. Esta gestión efectiva del conocimiento también se vincula con el fortalecimiento de la capacidad y el rendimiento institucional, lo que contribuye a un desarrollo más sólido de nuestra organización.

FO-M9-P3-01- V01

REUNIÓN CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DIMENSIÓN 6 "GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN, EN EL MARCO DEL FORMALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

ACTA No.

FECHA: Santiago de Cali, 01 de septiembre de 2023

HORA DE INICIO: 9:45 AM
HORA DE TERMINACIÓN: 11:10 AM
LUGAR: Reunión Presencial em las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ASISTENTES: Yamileth Collazos, Carolina Pinillos, Enna Saldaña, Jackeline Tabares, Rosa Vergara, Tomás Meneses, Erika Cardona, Germán Pérez y Diego Castaño.

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro y toma de Asistencia por parte del facilitador de la Capacitación y Socialización de la reunión Diego Fernando Castaño Lavado.
2. Saludo y Bienvenida por parte del Subdirector Técnico de Apoyo a la gestión Ingeniero John Jairo López Osorio.
3. Capacitación: ¿Qué es Gestión de Conocimiento y la Innovación?
   Ejes de la Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación
   Conceptos a tener en cuenta: Fuga de Información, Conocimiento Tácito y Explícito, Innovación Pública.
   Conclusiones
4. Proposiciones y Varios
5. Compromisos

DESARROLLO

1. La reunión de planificación de actividades se inicia con el llamado a lista y verificación del quorum por parte del facilitador de la reunión verificando la participación de 09 asistentes. Listado de asistencia presencial que hace parte de la presente acta.

2. La reunión de capacitación y socialización de la dimensión 6 ">>Gestión del Conocimiento y la Innovación, continua con la intervención del Subdirector Técnico de Apoyo a la gestión ingeniero John Jairo López Osorio, dando la bienvenida de a los participantes de la reunión.

3. El profesional Especializado Ingeniero Diego Fernando Castaño Lavado hace su intervención explicando lo relacionado al objetivo de la Dimensión 6 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

La gestión del conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, los resultados de gestión y el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional.

Lo anterior, se logra mediante el desarrollo de objetivos como:

a) Generar y actualizar conocimiento estratégico para la entidad
b) Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad
c) Tomar decisiones basadas en evidencia
d) Mitigar la fuga de conocimiento
e) Fortalecer la entidad mediante alianzas efectivas
f) Fortalecer mecanismos para compartir el conocimiento
g) Fortalecer procesos de aprendizaje organizacional

En el proceso de gestionar el conocimiento, es necesario hacer referencia de las principales tipologías en las cuales este ha sido tradicionalmente clasificado, a continuación, se presentan algunas aproximaciones frente a cada una:

CONOCIMIENTO TÁCITO

Conocimiento práctico desarrollado desde la experiencia directa y la acción, altamente pragmático y específico de la situación, entendido y aplicado subconscientemente, difícil de articular, usualmente compartido a través de la conversación interactiva y la experiencia compartida.

CONOCIMIENTO EXPLÍCITO

Conocimiento que puede ser expresado en un lenguaje formal y sistemático, se comparte principalmente en la forma de datos, manuales, especificaciones, guías, entre otros. Es aquel conocimiento que usualmente compone la propiedad intelectual de la organización.

FUGA DEL CONOCIMIENTO:

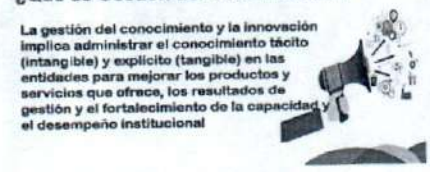
La fuga de conocimiento no solo es un tema de interés en la dimensión Gestión del conocimiento y la innovación, también las otras dimensiones del MIPG plantean acciones que, de acuerdo con el propósito de cada una, buscan mitigar la fuga de conocimiento

El formulario único de reporte de avance de la gestión (FURAG) es una herramienta en línea a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional de la vigencia anterior. Con base en esto, en el FURAG se miden los criterios relacionados con cada una de las dimensiones del MIPG.

En la actualidad, el FURAG cuenta con diversos criterios relacionados con la fuga de conocimiento por considerar la relevancia que tiene la prevención de este fenómeno en los modelos de operación de las entidades de la administración pública y su importancia para asegurar una gestión efectiva, innovadora y transparente.

4. El Subdirector Técnico de Apoyo a la gestión Ingeniero John Jairo López Osorio, comenta que la Secretaría de Ambiente y Desarrollo sostenible en el fortalecimiento der la Gestión del Conocimiento y la Innovación, en su componente Fuga del Conocimiento exhorta a los asistentes a que sus entregables, ya sean informes o apoyo en actividades deben reposar en el drive de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

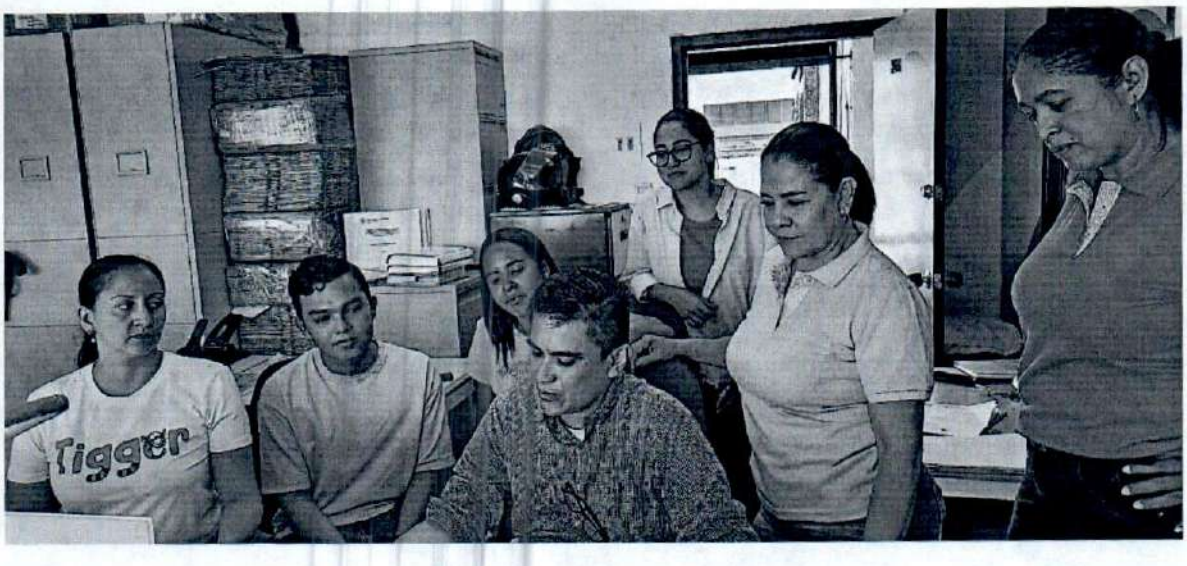
5. COMPROMISO.
Se hace entrega de la presentación en powerpoint y que se subirá al drive de la SADS.



Firmas Ver Listado de Asistencia Adjunto
DIEGO FERNANDO CASTAÑO LAVADO
Contratista
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Anexos: Listado de Asistencia

Transcribió: Diego Fernando Castaño Lavado
Revisó: Adriana Pineda
Archívese en: (Función 10. Vigilancia y Control- Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión)



- Estuve presente en una reunión dirigida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, la cual estuvo enfocada en el tema crucial del "Estilo de Vida Saludable". Durante este encuentro, se trató una serie de aspectos fundamentales relacionados con esta temática que es esencial para el bienestar y la salud de todos nosotros. En primer lugar, se abordó detenidamente la definición de lo que constituye un "Estilo de Vida Saludable", proporcionando una comprensión clara de los hábitos y comportamientos que promueven la salud y el bienestar. Además, se destacaron los numerosos beneficios que se derivan de la adopción de un estilo de vida saludable, tanto a nivel individual como institucional, incluyendo mejoras en la calidad de vida, reducción de riesgos para la salud y un aumento en la productividad. Uno de los aspectos cruciales que se discutió fue la importancia de una alimentación saludable, con un énfasis en la nutrición balanceada y la selección adecuada de alimentos para mantener un cuerpo sano y lleno de energía. Se brindaron pautas y consejos prácticos para tomar decisiones alimenticias más conscientes.

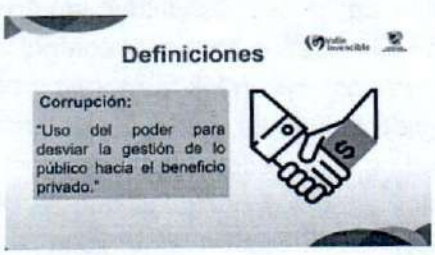






- Asisti a una reunión de gran relevancia dirigida por la Oficina de Transparencia y de la Gestión Pública, en la cual se abordó el tema del "Estatuto Anticorrupción". La sesión fue altamente informativa y detallada, proporcionando una visión integral sobre este asunto fundamental en la gestión pública. En primer lugar, se dedicó tiempo a definir exhaustivamente el concepto del "Estatuto Anticorrupción", lo que implicó una exploración de sus objetivos y alcances en la prevención y combate de la corrupción en todas sus formas. Se subrayó la importancia de este estatuto como una herramienta esencial para mantener la integridad y la transparencia en nuestras actividades institucionales. Uno de los aspectos clave que se analizó con profundidad fue el conjunto de medidas adoptadas para luchar contra la corrupción. Esto incluyó una revisión de las estrategias, políticas y procedimientos implementados para detectar, prevenir y sancionar cualquier acto corrupto dentro de la organización. Se hizo hincapié en la necesidad de promover una cultura de ética y responsabilidad en el entorno laboral.







- Participé en una reunión informativa organizada por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, en la cual se abordó el crucial tema de "Transparencia y Acceso a la Información Pública". La sesión no solo enriqueció nuestra comprensión de estos conceptos, sino que también destacó la importancia de mantener altos estándares en la gestión pública. En primer lugar, se llevó a cabo una extensa discusión para definir y esclarecer el concepto de "Transparencia". Se enfatizó su papel vital en la promoción de la apertura y la claridad en todas las actividades gubernamentales. Además, se exploraron las leyes que respaldan este principio, con un enfoque particular en la Ley 1712 de 2014, que establece directrices fundamentales para garantizar el acceso a la información pública. La reunión también resaltó que el acceso a la información es un derecho fundamental de todos los ciudadanos. Se analizaron los mecanismos y procedimientos para facilitar este acceso, lo que incluye la importancia de la transparencia proactiva, la publicación de información relevante y la disponibilidad de canales efectivos para solicitar información adicional.



Actividad 4. Cumplir con las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor.

- Asistí a una reunión que se llevó a cabo en las instalaciones de la Secretaría, convocada por mi supervisor. Durante esta reunión, mi supervisor reunió a todos los miembros del equipo de la oficina para llevar a cabo una evaluación del desarrollo de las actividades y el desempeño individual de cada uno de nosotros en el transcurso de este mes en sus respectivas áreas de trabajo. El encuentro comenzó con una revisión integral de las tareas y responsabilidades asignadas a cada uno de los supervisados. Mi supervisor mostró un genuino interés por conocer el progreso y los logros alcanzados en nuestras respectivas áreas, brindando a cada miembro del equipo la oportunidad de compartir sus avances y desafíos. Además de evaluar el desempeño actual, se promovió una discusión abierta sobre posibles mejoras y soluciones para los obstáculos identificados. Se alentó a los participantes a compartir sus ideas y sugerencias para optimizar aún más nuestras operaciones y alcanzar nuestros objetivos de manera eficiente.



- Estuve presente en una reunión de gran relevancia que se centró en el proceso M8-P1, "Administrar y Desarrollar el Talento Humano", dirigida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. Durante este encuentro, se abordaron una serie de temas cruciales que influyen en la gestión de recursos humanos y en la mejora de nuestra organización. En primer lugar, se profundizó en el conocimiento de los órganos de dirección y gestión del empleo público en Colombia. Se destacó la importancia de comprender cómo funcionan estos órganos y su relevancia en la toma de decisiones relacionadas con el talento humano en el sector público. Además, se discutieron las políticas y regulaciones que rigen el empleo público en el país. Otro punto fundamental que se analizó detenidamente fue el papel de los manuales, las funciones y los requisitos de las competencias laborales. Se enfatizó la necesidad de contar con manuales claros y actualizados que definan las responsabilidades de los empleados y los estándares de desempeño esperados. Además, se profundizó en la identificación de competencias clave para el éxito en diferentes roles laborales y en los requisitos necesarios para desarrollar estas competencias.







- Asistí a una reunión altamente informativa dedicada al Sistema de Gestión de Personal (SIGEP II), dirigida por la Administración Central Departamental. Durante este encuentro, se abordaron una serie de temas cruciales relacionados con la administración eficiente de este sistema, con el objetivo de mejorar nuestra comprensión y aprovechar al máximo sus capacidades. En primer lugar, se exploraron en detalle los roles y responsabilidades de la administración del sistema SIGEP II. Se puso un énfasis especial en la importancia de asignar adecuadamente los roles para garantizar un funcionamiento fluido y una gestión efectiva de los datos del personal. El ciclo completo del SIGEP fue otro punto clave de discusión en la reunión. Se analizaron las diferentes etapas del ciclo, desde la incorporación de datos hasta la generación de reportes y análisis de información. Esta comprensión integral del ciclo es esencial para garantizar una gestión de personal eficaz y precisa. Además, se proporcionaron pautas claras sobre cómo actualizar la hoja de vida en el SIGEP, un proceso fundamental para mantener la información del personal actualizada y precisa. Se destacaron las mejores prácticas para garantizar que todos los datos relevantes estén actualizados de manera oportuna.







- Participé en una reunión de gran importancia que se llevó a cabo bajo la dirección de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Durante esta reunión, se profundizó en el tema del "Código de Integridad", abordando diversos aspectos que son esenciales para comprender su alcance y aplicación en nuestra organización. En primer lugar, se enfatizó la necesidad de comprender plenamente la definición del Código de Integridad. Se discutieron sus principios y objetivos fundamentales, destacando su papel en promover una cultura de ética, responsabilidad y transparencia en todas nuestras actividades. La reunión también se centró en los valores que respalda el Código de Integridad y cómo estos valores están alineados con nuestra misión y visión como organización. Se resaltó la importancia de estos valores como guía para nuestras acciones y decisiones diarias.







- Participé en una reunión crucial junto con todo el equipo de gestión documental, convocada por la Subdirección técnica de apoyo a la Gestión. Durante esta sesión, llevamos a cabo una evaluación exhaustiva de los indicadores de productividad que se envían y reportan al supervisor de forma semanal. Además, se abordaron temas relacionados con el desempeño, identificando áreas que requieren mejoras y discutiendo estrategias para optimizar nuestra eficiencia en el futuro. El encuentro comenzó con un análisis detenido de los indicadores de productividad actuales. Se revisaron los datos y se realizaron comparaciones con los objetivos establecidos previamente, lo que permitió identificar tanto los logros notables como las áreas que necesitan atención adicional. Durante la reunión, se fomentó un ambiente abierto y colaborativo donde cada miembro del equipo tuvo la oportunidad de compartir sus perspectivas y sugerencias sobre cómo abordar los desafíos específicos identificados. Se promovió un enfoque de resolución de problemas y se alentó a los participantes a proponer soluciones concretas.



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 20 de septiembre del 2023.

Tomás Meneses Amado.

TOMÁS EUSEBIO MENESES AMADO
C.C. 1.005.221.241