INFORME DE GESTIÓN No.9 DEL 20 DE OCTUBRE DE 2023

FECHA INFORME	20 DE OCTUBRE 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:	$17.820.000
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.09 el mes de octubre/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 2021 para dejar todo el archivo de este año listo para la transferencia, teniendo en cuenta el orden que estos deben contener, en este proceso revise y organice un total de 3 (tres) cajas, las cuales son la: N° 5 (cinco), 2(dos) y 7 (siete) estas contenían un total de 18 (dieciocho) contratos, divididos en 38 (treinta y ocho carpeta, en las 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	CARPETAS	OBSERVACION
5	0010	5	OK
	0011	2	OK
	0012	2	OK
	0013	1	OK
2	0006	3	OK
	0007	2	OK
	0008	2	OK
	0009	1	OK
	0010	2	OK
7	0041	2	HOJA CONTROL
	0042	2	HOJA CONTROL
	0043	2	HOJA CONTROL
	0044	2	HOJA CONTROL
	0045	2	HOJA CONTROL
	0046	2	HOJA CONTROL
	0047	2	HOJA CONTROL
	0048	2	HOJA CONTROL
	0049	2	HOJA CONTROL

- Realicé las hojas de control y la lista de chequeo para todos los expedientes que revisé. Específicamente, me estoy refiriendo a los expedientes almacenados en las cajas marcadas como 5, 2 y 7. Cuando elaboré la hoja de control, me aseguré de registrar de manera precisa la fecha y el número de páginas correcto de cada documento con el objetivo de facilitar la búsqueda y mantener una organización adecuada de los documentos dentro de los expedientes. En lo que respecta a la lista de chequeo, realicé una minuciosa revisión para confirmar la presencia de los archivos correspondientes en cada expediente, y en dicha lista, proporcioné una indicación clara sobre si los archivos están o no están presentes en el expediente.

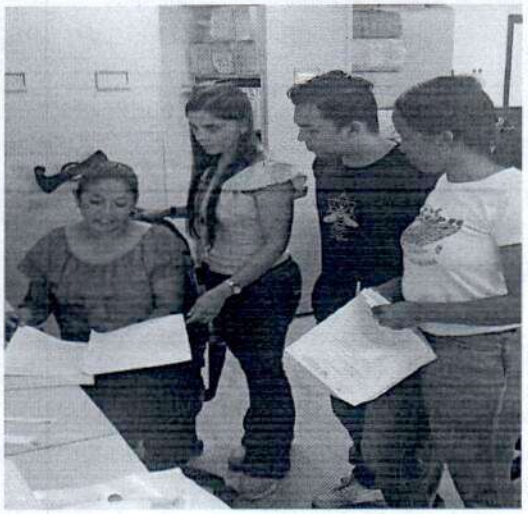



- Realice la foliación de los expedientes que he revisado en el transcurso de este mes. Durante esta tarea, me aseguré de no omitir ninguna página y anoté los números de forma clara y legible. Así mismo, al registrar estos números, realicé una minuciosa comprobación para asegurarme de que los documentos estén completamente intactos, llevando a cabo una segunda revisión con el fin de garantizar la máxima integridad de los expedientes.





- Recibí de parte del equipo de contabilidad de la secretaría los documentos soporte que han sido generados durante el transcurso de este mes por su parte, de cada uno de los contratistas que pasaron sus cuentas de cobro, y además, me han entregado las facturas emitidas en el mismo período de tiempo. Esta información es fundamental para llevar a cabo un adecuado seguimiento de las actividades financieras y garantizar la precisión en nuestros registros, lo cual es esencial para mantener la integridad de nuestra documentación financiera y cumplir con nuestros compromisos legales y administrativos.

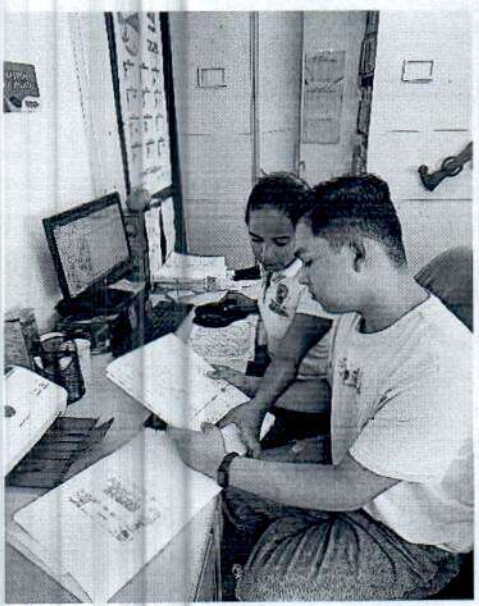


Actividad 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Ingrese en el FUID las observaciones más recientes realizadas en relación a los expedientes correspondientes al año 2022. Estas observaciones incluyen información crítica, como las fechas de inicio y finalización, así como el número de páginas en cada carpeta. Además, hemos identificado los elementos faltantes en cada contrato que requieren corrección. Este proceso nos permitirá realizar un filtrado efectivo de la información y, posteriormente, solicitar a los supervisores que aborden las deficiencias específicas en los expedientes de sus subordinados durante ese periodo. Esta acción es fundamental para mantener la integridad de nuestros registros documentales y asegurarnos de que se tomen las medidas necesarias para resolver cualquier problema pendiente en los contratos. Nuestro objetivo es garantizar que todos los expedientes estén completos y precisos, lo que es esencial para el buen funcionamiento de nuestras operaciones.



- Realice, en colaboracion con mi compañera de trabajo Enna Saldaña, la digitalización de las enmiendas efectuadas en los contratos correspondientes al año 2021. Esta tarea se lleva a cabo ya que, al acercarse el final del presente año, se planifica una transferencia de documentos y es esencial que estos expedientes estén completamente actualizados y precisos al 100%. La digitalización de las correcciones asegura que tengamos una versión electrónica de las modificaciones realizadas en los contratos. Esto no solo facilita el acceso y la gestión de la información, sino que también garantiza que los expedientes estén completos y en consonancia con los requisitos necesarios para la transferencia de documentos que se llevará a cabo al término del año en curso. Nuestro objetivo es mantener la integridad y la exactitud de los registros para facilitar cualquier proceso futuro relacionado con estos contratos.



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 una reunión encabezada por el equipo de MIPG, bajo la dirección de su líder. Durante esta sesión, se abordaron de manera detallada los conceptos relacionados con la gestión del conocimiento, incluyendo el conocimiento tácito y explícito, así como el fenómeno de la fuga de conocimiento. Además, se exploró el concepto de innovación pública y se discutió cómo podemos aplicar estos conocimientos en nuestras respectivas áreas de trabajo. En esta sesión, se profundizó en la comprensión de la gestión del conocimiento, destacando las diferencias entre el conocimiento tácito, que reside en la experiencia y habilidades individuales, y el conocimiento explícito, que se documenta y comparte de manera formal. También se analizó el riesgo de la fuga de conocimiento, resaltando su importancia para evitar la pérdida de valiosa información. Además, se exploraron las posibilidades de aplicar estos conceptos en nuestras áreas de responsabilidad, identificando oportunidades para fomentar la innovación pública y mejorar los procesos en nuestro entorno laboral. La reunión proporcionó una sólida base de conocimientos para abordar estos temas de manera efectiva en el futuro.





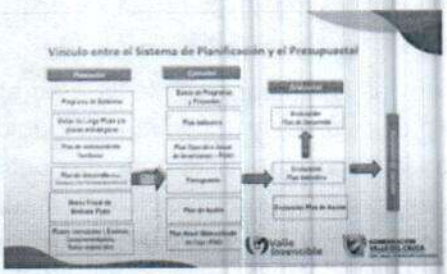
- Asistí a una reunión presidida por la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El objetivo principal de esta reunión fue brindarnos una introducción a la plataforma digital SADE (Sistema de Administración Documental Electrónico). Durante la sesión, se nos proporcionaron valiosos consejos y recomendaciones para facilitar el acceso y la utilización de los servicios electrónicos que ofrece esta plataforma. En el transcurso de la reunión, se enfatizó la importancia de familiarizarnos con SADE, una herramienta fundamental para gestionar documentos de manera electrónica. Además, se nos brindaron consejos prácticos que resultarán útiles en el momento de acceder a los diferentes servicios electrónicos disponibles en la plataforma. Este encuentro representó una valiosa oportunidad para adquirir conocimientos esenciales sobre SADE y asegurar que estemos preparados para aprovechar al máximo los recursos electrónicos que esta plataforma pone a nuestra disposición en nuestras labores cotidianas.



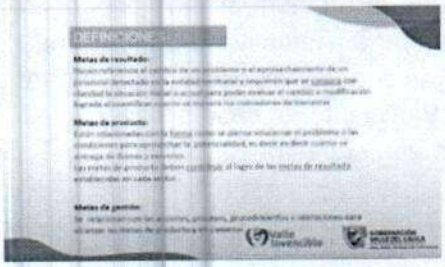




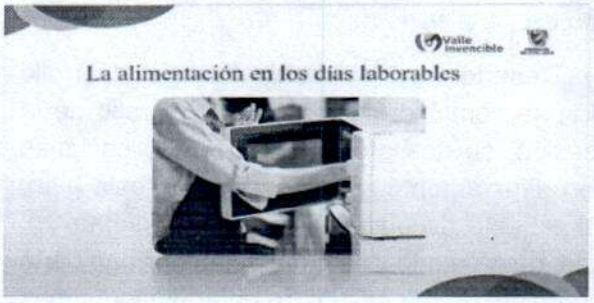
- Participé en una reunión que fue convocada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. El enfoque principal de esta reunión se centró en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la sesión, se nos proporcionaron explicaciones detalladas sobre conceptos esenciales que están directamente relacionados con este plan, además de explorar la conexión crucial entre el sistema de planificación y el presupuesto. También se abordaron las metas tanto de resultado, de producto y de gestión que forman parte integral de esta iniciativa. En el transcurso de la reunión, se nos brindó un entendimiento más profundo de los términos y definiciones clave que desempeñan un papel fundamental en el Plan de Desarrollo. Además, se subrayó la interconexión esencial entre el proceso de planificación y el presupuesto, resaltando cómo estos elementos trabajan de manera conjunta para alcanzar los objetivos y metas establecidos. Este encuentro representó una oportunidad valiosa para ampliar nuestros conocimientos sobre el plan de desarrollo gubernamental y cómo cada uno de nosotros contribuye a su éxito a través de la comprensión de las metas y el proceso de planificación integral.

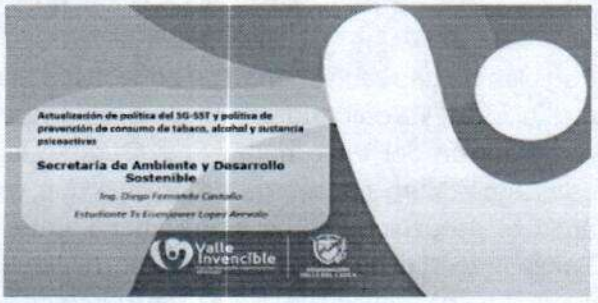






- Estuve presente en una reunión dirigida por el equipo de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) perteneciente a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca. Durante este encuentro, se abordaron importantes temas relacionados con la actualización de las políticas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas. En el transcurso de la reunión, se compartieron consejos y recomendaciones destinados a fomentar hábitos más saludables en el entorno laboral, con el objetivo de mejorar nuestra salud en general. Además, se discutió cómo estas políticas y prácticas se alinean con los principios del MIPG y cómo contribuyen a un ambiente de trabajo más seguro y saludable para todos los colaboradores. Este encuentro representó una valiosa oportunidad para estar al tanto de las últimas actualizaciones en políticas de seguridad y salud en el trabajo, así como para recibir orientación sobre la promoción de hábitos más saludables en el ámbito laboral, lo que en última instancia contribuye al bienestar y la calidad de vida de todos los trabajadores.





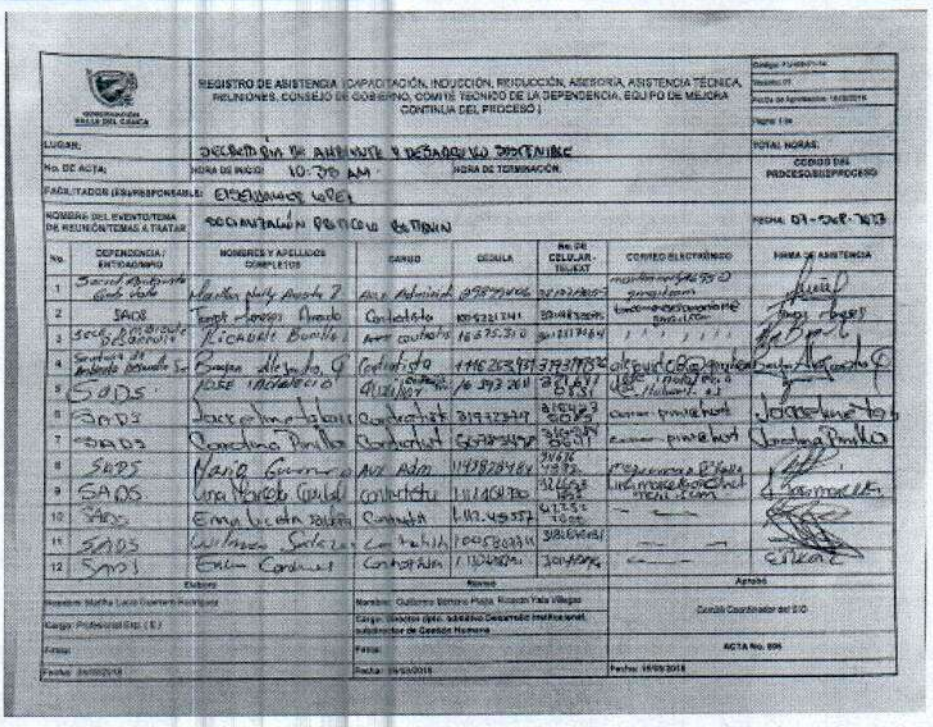


- Asistí a una reunión presencial que tuvo lugar en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente. El propósito principal de esta reunión fue presentarnos y detallar la metodología que se implementará al momento de utilizar el botiquín de la Secretaría. Este botiquín contiene una variedad de elementos que pueden resultar útiles en caso de una emergencia médica que, aunque no sea necesariamente grave, requiera atención inmediata para cualquier miembro del personal de la Secretaría. Durante la reunión, se nos brindó una visión completa de cómo acceder y utilizar el botiquín de manera efectiva en situaciones de emergencia médica no crítica. Se resaltó la importancia de conocer su contenido y la forma adecuada de usarlo para garantizar una respuesta rápida y eficiente en caso de necesidad. Este encuentro representó una valiosa oportunidad para aumentar nuestra conciencia sobre los recursos disponibles para

situaciones de emergencia en la Secretaría de Ambiente, y nos proporcionó las pautas necesarias para actuar con confianza y eficacia en caso de una eventualidad médica no grave.







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

LUGAR: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE — TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 10:30 AM — HORA DE TERMINACIÓN: — CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: ESTEFANIA LOPEZ

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO ATENCIÓN — FECHA: 07-DIC-2023

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Secretaría de Ambiente	Martha Lucía Cuartas Rodríguez	Apoyo Administrativo	29877406	3218772850	marthacuartas952@gmail.com	
2	SADS	Angie Lorena Rivera	Contratista	1059231741	3104832209	lorena.rivera@valledelcauca.gov.co	
3	Secretaría de Ambiente	RICARDO BONILLA	Apoyo contratista	16675310	3113117464		
4	Secretaría de Ambiente	Bárbara Alejandra G	Contratista	1144162397	3173277832	alejandra08@gmail.com	
5	SADS	JOSE ARTEAGA	Auxiliar	16393211	3216477 6851	JOSE.ARTEAGA@...	
6	SADS	Jessica Tatiana	Contratista	1116923379	3164926205	correo.privado	Jessica Tatiana
7	SADS	Carolina Pinilla	Contratista	1144183478	3164926211	correo.privado	Carolina Pinilla
8	SADS	María Camila	Apoyo Adm.	1147828484	3164614 7878	mariacamila@...	
9	SADS	Ana María Cubillos	Contratista	1116168780	3124623 1854	anamaria@...	
10	SADS	Erika Lucía Zuluaga	Contratista	1143.45557	4222... 1005	—	
11	SADS	Wilmer Salazar	Contratista	1005803334	3186768...	—	
12	SADS	Erika Cardenas	Contratista	1130...	3014...	—	Erika C.

Elaboró: Martha Lucía Cuartas Rodríguez — Cargo: Profesional Esp. (E) — Firma: — Fecha: 04/12/2023

Revisó: Nombre: Guillermo Ramiro Plata Rueda Yala Villegas — Cargo: Director (e) Subsecretario Desarrollo Institucional, subdirector de Gestión Humana — Fecha: 14/12/2023

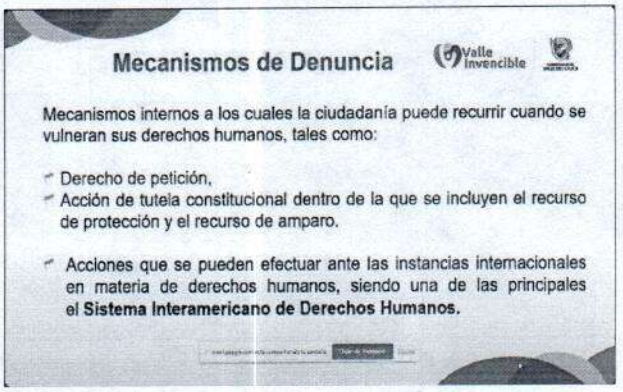
Aprobó: Comité Coordinador del SIG — ACTA No. 899 — Fecha: 18/12/2023

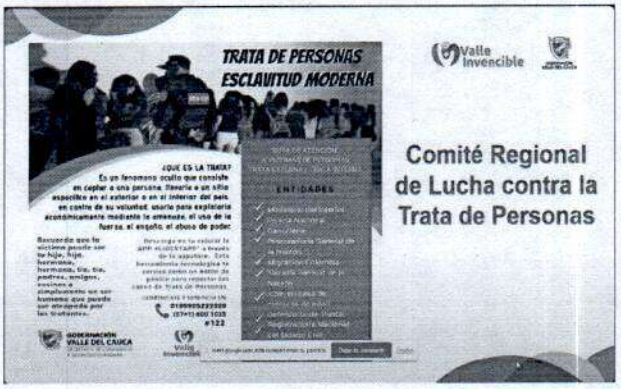
Actividad 4. Cumplir con las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor.

- Participé en una reunión convocada por la administración central del departamento, cuyo propósito fue brindarnos información relevante acerca del Comité Departamental de los Derechos Humanos. Además, se abordaron los mecanismos disponibles para la presentación de denuncias en este contexto. Durante la sesión, también se nos introdujo a los diversos comités dedicados a la promoción y defensa de los derechos de las personas en el Departamento del Valle del Cauca. En este encuentro, se nos proporcionó una visión más clara y detallada del papel y funcionamiento del Comité Departamental de los Derechos Humanos, así como de los procedimientos y canales para reportar situaciones que requieran atención en esta área. Además, se destacó la existencia de múltiples comités comprometidos con la

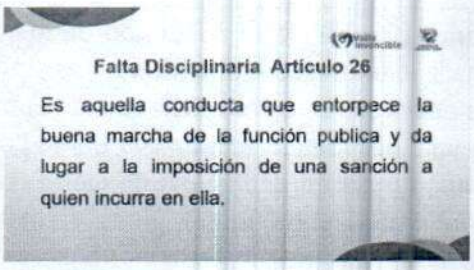
protección de los derechos humanos en el contexto del Valle del Cauca. Esta reunión representó una valiosa oportunidad para enriquecer nuestro conocimiento sobre las estructuras y recursos disponibles para abogar por los derechos fundamentales de las personas en nuestro departamento, promoviendo así una mayor conciencia y acción en esta importante área.

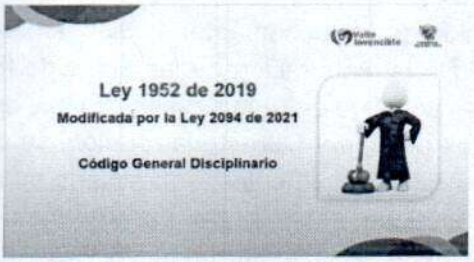




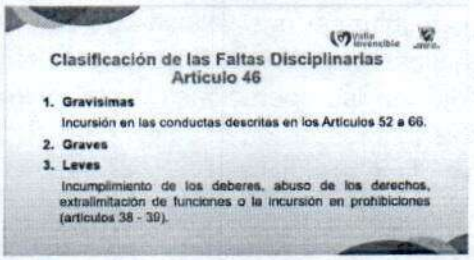


- Participé en una reunión organizada por la administración central departamental en la cual se abordó la Ley 1972 de 2019, conocida como el Código General Disciplinario. Esta ley se enfoca en las faltas disciplinarias y se nos proporcionó una detallada explicación sobre su contenido. Durante la sesión, se nos ilustró sobre cómo estas faltas se dividen en tres categorías: gravísimas, graves y leves. Además de la clasificación de las faltas, también se nos presentaron los principios rectores que guían la imposición de sanciones disciplinarias en virtud de esta ley. Esta información es esencial para entender el marco normativo que rige las acciones disciplinarias en el ámbito departamental. La reunión representó una valiosa oportunidad para adquirir conocimientos más profundos sobre la Ley 1972 de 2019 y comprender cómo se aplican las sanciones disciplinarias en función de la gravedad de las faltas cometidas, así como los principios que orientan este proceso. Estos conocimientos son fundamentales para mantener una gestión pública transparente y en cumplimiento con las normativas legales vigentes.



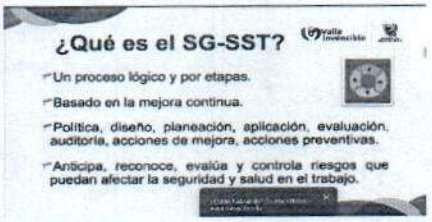


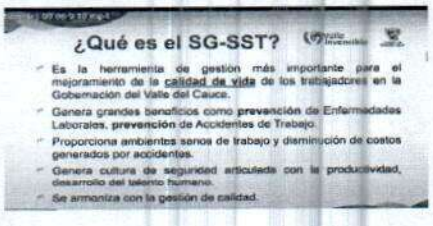




- Asistí a una reunión convocada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en la que se abordó el tema del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Durante esta sesión, se nos brindó una detallada explicación sobre qué es el SG-SST y cuál es su objetivo fundamental. También se nos informó sobre la existencia del COPASST, que se refiere al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se nos presentaron sus responsabilidades y funciones dentro de este contexto. La reunión representó una valiosa oportunidad para profundizar en la comprensión del SG-SST y cómo este sistema tiene como propósito principal velar por la seguridad y bienestar de los trabajadores en el entorno laboral. Además, se destacó el papel fundamental del COPASST en la promoción de un ambiente de trabajo seguro y saludable, y se proporcionaron detalles sobre las responsabilidades específicas que recaen sobre este comité. Este encuentro nos permitió adquirir un conocimiento más completo de cómo se gestionan los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo en nuestra institución, contribuyendo así a un entorno laboral más seguro y protegido para todos los colaboradores.





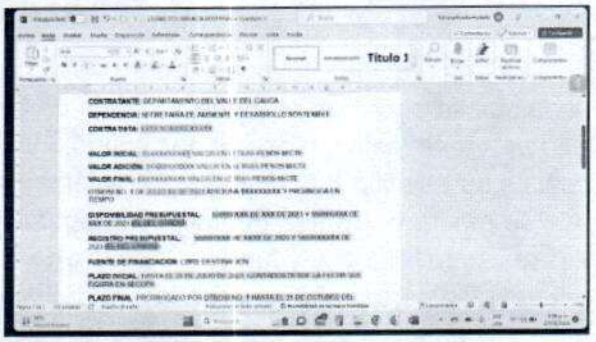


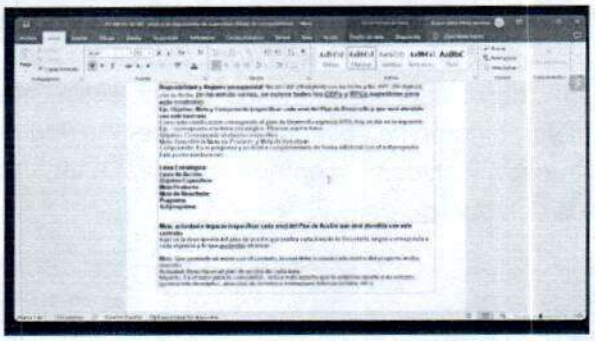


- Participe en una reunión organizada por la Subdirección Técnica de apoyo a la Gestión, dirigida específicamente a los contratistas que están por concluir sus contratos de prestación de servicios. El objetivo principal de esta sesión fue proporcionar orientación sobre el proceso de

preparación de los documentos finales necesarios para el cierre adecuado de los contratos. Esto incluye la elaboración de las actas de finalización de contratos, las actas de entrega y recibo, las actas de entrega y recibo finales, las actas de pago final, las actas de cumplimiento y las actas de cierre. Durante la reunión, se detalló de manera exhaustiva cómo completar y presentar estos documentos, subrayando su importancia en el proceso de cierre contractual. Se destacó que estas actas desempeñan un papel fundamental en la formalización y verificación de la culminación exitosa de los contratos de prestación de servicios. Este encuentro resultó ser una valiosa oportunidad para entender los procedimientos necesarios para garantizar un cierre de contrato eficiente y efectivo, lo que contribuye a la transparencia y la claridad en las operaciones de la Secretaría de Ambiente. Además, proporcionó a los contratistas la información esencial para cumplir con los requisitos y responsabilidades que implica esta fase del contrato.







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

Tomás Meneses Amado.

TOMÁS EUSEBIO MENESES AMADO
C.C. 1.005.221.241